

Na temelju članka 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24) i članka 33. Statuta Muzeja grada Karlovca, Upravno vijeće Muzeja grada Karlovca na sjednici održanoj dana 23.02.2026. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta, način rada Muzeja grada Karlovca (u daljnjem tekstu: Muzej), opis poslova i radnih zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, način rada zaposlenika, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Muzeja kao javne ustanove.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Radni odnos u Muzeju može se zasnovati samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom na način kako je to propisano zakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom, Statutom i općim aktima ustanove.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa ugovara se probni rad sukladno mjerodavnim odredbama važećeg Kolektivnog ugovora.

II ORGANIZACIJA RADA

Članak 2.

Muzej obavlja svoju djelatnost u skladu sa Zakonom o muzejima, Statutom Muzeja te drugim zakonskim propisima.

U Muzeju su ustrojena sljedeća područja rada:

- istraživanje, stručna obrada i izlaganje muzejske građe
- računovodstveno-administrativni poslovi
- pomoćno-tehnički poslovi

Članak 3.

Organizaciju rada iz članka 2. ovog Pravilnika utvrđuje ravnatelj Muzeja po prethodno pribavljenom mišljenju Upravnog vijeća.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Utvrđuju se sljedeća radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja:

RAVNATELJ (1)
VODITELJ MUZEJA DOMOVINSKOG RATA KARLOVAC (1)
VODITELJ GALERIJE VJEKOSLAV KARAS (1)
VODITELJ STAROG GRADA DUBOVCA (1)
VODITELJ GRADSKOG MUZEJA KARLOVAC (1)
KUSTOS GALERIJSKOG ODJELA (1)
KUSTOS POVIJESNOG ODJELA (1)
KUSTOS KULTURNO - POVIJESNOG ODJELA (1)
KUSTOS ARHEOLOŠKOG ODJELA (2)
KUSTOS ETNOGRAFSKOG ODJELA (1)
KUSTOS PRIRODOSLOVNOG ODJELA (1)
KUSTOS ODJELA SUVREMENE POVIJESTI OD STVARANJA RH 1990. (2)
KUSTOS PEDAGOG (3)
KUSTOS DOKUMENTARIST (1)
VODITELJ MARKETINGA I ODNOSA S JAVNOŠĆU (1)
SURADNIK U MARKETINGU (1)
VODITELJ SUVENIRNICA (1)
DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR (1)
INFORMATIČAR (1)
KONZERVATOR – RESTAURATOR (1)
KONZERVATOR – RESTAURATOR TEHNIČAR (1)
MUZEJSKI TEHNIČAR – VOZAČ (4)
VODITELJ RAČUNOVODSTVENIH I KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA (1)
ADMINISTRATIVNI TAJNIK (1)
LIKVIDATOR – KNJIGOVOĐA (1)
BLAGAJNIK – KNJIGOVOĐA (1)
PRODAVAČ – INFORMATOR (6)
DOMAR (4)
ČISTAČ – DOSTAVLJAČ (5)

Članak 5.

Opis radnih mjesta:

RAVNATELJ

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa propisani su Zakonom i Statutom Muzeja.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja
- predstavlja i zastupa Muzej
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravom i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- provodi odluke Upravnog vijeća
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme te osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 6.636,14 €
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta
- vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara
- vodi rad Stručnog vijeća
- odgovoran je za zakonitost rada Muzeja
- donosi prijedlog financijskog plana i godišnjeg obračuna
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika u skladu sa Zakonom
- odlučuje o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- razmatra prijedloge Sindikata u vezi s ostvarivanjem prava djelatnika i s njihovim materijalnim položajem
- daje osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima
- potpisuje sve akte Muzeja
- odlučuje o osobama ovlaštenim za potpisivanje financijske dokumentacije
- odlučuje o drugim pitanjima i obavlja druge poslove određene Zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Muzeja.

VODITELJ MUZEJA DOMOVINSKOG RATA KARLOVAC – TURANJ (1)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju društvenog ili humanističkog usmjerenja
- radno iskustvo od najmanje tri godine rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi
- položen stručni ispit u muzejskoj struci sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima u muzejskoj struci
- ugovaranje probnog rada
- znanje jednog stranog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi rad Muzeja Domovinskog rata Karlovac – Turanj
- odgovoran je za svakodnevno funkcioniranje čitavog kompleksa
- predlaže i koordinira program rada
- priprema materijale i aplikacije za programska sredstva
- sudjeluje u izradi i praćenju projekata financiranih iz EU fondova
- predlaže, izrađuje, koordinira i provodi projekte međunarodne suradnje
- nadzire i koordinira rad suvenirnice
- obavlja administrativne poslove, donosi rasporede rada djelatnika i priprema izvještaje
- podnosi ravnatelju polugodišnja i godišnja izvješća sukladno Statutu
- nadzire i koordinira rad svih djelatnika na lokaciji Muzeja Domovinskog rata Karlovac
- brine o održavanju zgrade i vanjskog postava
- dežura u Muzeju Domovinskog rata Karlovac – Turanj
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

VODITELJ GALERIJE VJEKOSLAV KARAS (1)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja povijesti umjetnosti ili likovnih umjetnosti
- radno iskustvo od najmanje tri godine rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi
- položen stručni ispit u muzejskoj struci sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima u muzejskoj struci
- ugovaranje probnog rada
- znanje jednog stranog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi rad Galerije
- odgovoran je za svakodnevno funkcioniranje Galerije
- predlaže i provodi program rada i razvoja Galerije
- sudjeluje u izradi i praćenju projekata financiranih iz EU fondova
- predlaže, izrađuje, koordinira i provodi projekte međunarodne suradnje
- ravnatelju i Stručnom vijeću predlaže članove Umjetničkog savjeta Galerije
- Umjetničkom savjetu Galerije predlaže i utvrđuje godišnji izložbeni program suvremene likovne umjetnosti
- priprema materijale i aplikacije za programska sredstva
- brine o dopremi, osiguranju i otpremi izložaka i izložaba

- surađuje s autorima i izvođačima na izradi kataloga, postavu izložbi i otvorenju
- na osnovu godišnjeg izložbenog programa predlaže kustosima galerijskog odjela ulazak umjetničkih djela suvremenih umjetnika u zbirke galerijskog odjela
- urednik je izdanja i publikacija koje su vezane za rad Galerije
- uređuje listu stručnih kontakata u suradnji s ravnateljem
- održava kontakte s muzejima, galerijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu vezano za razmjenu izložbi i ostalih programa
- član je savjeta koji provodi nacionalne likovne manifestacije u partnerstvu s drugim muzejima i galerijama
- obavlja administrativne poslove, donosi rasporede rada djelatnika, priprema izvještaje
- podnosi ravnatelju polugodišnja i godišnja izvješća sukladno Statutu
- nadzire i koordinira rad osoblja na lokaciji
- brine o održavanju zgrade Galerije
- dežura u Galeriji
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ravnatelja

VODITELJ STAROG GRADA DUBOVCA (1)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju društvenog ili humanističkog usmjerenja
- radno iskustvo od najmanje tri godine rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi
- položen stručni ispit u muzejskoj struci sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima u muzejskoj struci
- ugovaranje probnog rada
- znanje jednog stranog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- odgovoran je za svakodnevno funkcioniranje Starog grada Dubovca
- predlaže i koordinira program rada
- priprema materijale i aplikacije za programska sredstva
- sudjeluje u izradi i praćenju projekata financiranih iz EU fondova
- predlaže, izrađuje, koordinira i provodi projekte međunarodne suradnje
- nadzire i koordinira rad suvenirnice
- obavlja administrativne poslove, donosi rasporede rada djelatnika i priprema izvještaje
- podnosi ravnatelju polugodišnja i godišnja izvješća sukladno Statutu
- nadzire i koordinira rad svih djelatnika na lokaciji Starog grada Dubovca
- dežura na Starom gradu Dubovcu

- brine o održavanju objekta
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

VODITELJ GRADSKOG MUZEJA KARLOVAC (1)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju društvenog ili humanističkog usmjerenja
- najmanje tri godine rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi
- položen stručni ispit u muzejskoj struci sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima u muzejskoj struci
- ugovaranje probnog rada
- znanje jednog stranog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi rad Gradskog muzeja Karlovac
- odgovoran je za svakodnevno funkcioniranje Gradskog muzeja Karlovac
- predlaže i koordinira program rada
- priprema materijale i aplikacije za programska sredstva
- sudjeluje u izradi i praćenju projekata financiranih iz EU fondova
- predlaže, izrađuje, koordinira i provodi projekte međunarodne suradnje
- nadzire i koordinira rad suvenirnice
- obavlja administrativne poslove, donosi rasporede rada djelatnika i priprema izvještaje
- nadzire i koordinira rad svih djelatnika na lokaciji Gradskog muzeja Karlovac
- brine o održavanju objekta
- dežura u Gradskom muzeju Karlovac
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

KUSTOS (9)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja humanističkih, društvenih i prirodnih znanosti s prednošću polja:

- povijest, povijest umjetnosti, arheologija, etnologija, muzeologija, biologija i geologija
- radno iskustvo jedna godina na odgovarajućim poslovima
- položen odgovarajući stručni ispit – ili bez položenog stručnog ispita kustos pripravnik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema važećem Pravilniku
- ugovaranje probnog rada
- znanje jednog stranog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- sistematski skuplja, čuva i istražuje civilizacijska, kulturna i prirodna dobra
- stručno i znanstveno obrađuje civilizacijska, kulturna i prirodna dobra i sistematizira ih u zbirke te izrađuje kataloge muzejskih predmeta
- trajno zaštićuje muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju, muzejske lokalitete i nalazišta
- neposredno i posredno predočava ih javnosti putem stalnih i povremenih izložaba
- objavljuje podatke i spoznaje o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava
- daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu uz odobrenje ravnatelja u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu
- surađuje s tehničkim i stručnim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja muzejskih predmeta te njihovog pravilnog smještaja i čuvanja u zbirkama ili depoima
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim prostorima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

Kustos Galerijskog odjela vodi brigu o zbirkama:

1. Zbirka akvarela
2. Zbirka modernog i suvremenog slikarstva
3. Zbirka slika 18. i 19. stoljeća
4. Zbirka crteža
5. Zbirka grafika
6. Zbirka skulptura
7. Zbirka umjetničke fotografije, multimedije i drugih suvremenih tehnika
8. Zbirka plakata
9. Zbirka doniranih predmeta Zagrebačke škole crtanog filma donatora Joška Marušića
10. Zbirka donacije Nade i Branka Vidovića

Kustos Arheološkog odjela vodi brigu o zbirkama:

1. Zbirka prapovijesne građe
2. Zbirka antičke građe
3. Zbirka srednjovjekovne građe
4. Zbirka novovjekovne građe
5. Numizmatička zbirka
6. Muzejska zbirka Topusko
7. Studijska zbirka arheologije

Kustos Etnografskog odjela vodi brigu o zbirkama:

1. Zbirka lončarstva
2. Zbirka pletarstva
3. Zbirka tekstilnog rukotvorstva
4. Zbirka drvodjelstva
5. Zbirka nakita
6. Zbirka medicinarstva i svjećarstva
7. Zbirka metalnih predmeta
8. Zbirka kožarstva i obućarstva
9. Zbirka braće Seljan

Kustos Kulturno-povijesnog odjela vodi brigu o zbirkama:

1. Zbirka arhitektonskih elemenata i ulične opreme
2. Zbirka namještaja
3. Zbirka posuđa i pribora
4. Zbirka ambijentalnih i priručnih tehnikalija
5. Zbirka posoblja i ambijentalnih ukrasa
6. Zbirka odjeće i modnog pribora
7. Zbirka industrijske baštine
8. Zbirka dizajna i ambalaže
9. Zbirka karata, nacрта i planova
10. Zbirka školstva
11. Zbirka željezničarstva Josipa Štimca

Kustos Povijesnog odjela vodi brigu o zbirkama:

1. Zbirka dokumentarne građe
2. Zbirka fotografija, fotografske opreme i pribora
3. Zbirka razglednica i čestitki
4. Zbirka odora, zastava i lenti
5. Zbirka oružja i vojne opreme
6. Zbirka odlikovanja, medalja i plaketa

7. Zbirka NOB-a i socijalističke izgradnje

8. Zbirka varia

Kustos Odjela suvremene povijesti od stvaranja RH 1990. vodi brigu o zbirkama:

1. Zbirka oružja i vojnih vozila iz Domovinskog rata
2. Zbirka odora i vojne opreme iz Domovinskog rata
3. Zbirka dokumenata iz Domovinskog rata
4. Zbirka filmskih i video zapisa iz Domovinskog rata
5. Zbirka svakodnevice
6. Zbirka fotografija iz Domovinskog rata fotografa Gorana Vranića

Kustos Prirodoslovnog odjela vodi brigu o zbirkama:

1. Geološko-paleontološka zbirka
2. Entomološka zbirka
3. Ihtiološka zbirka
4. Herbarij
5. Zoološka zbirka

KUSTOS PEDAGOG (3)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju društvenog ili humanističkog usmjerenja
- radno iskustvo jedna godina
- ugovaranje probnog rada
- položen odgovarajući stručni ispit (bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita sukladno važećim propisima u roku godine dana)
- znanje jednog stranog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- koncipira, organizira i realizira pedagoške i edukativne programe vezane uz muzejske zbirke, stalni postav i veće muzejske izložbe i projekte, baštinske lokalitete te muzejsku struku
- realizira programe namijenjene različitim skupinama posjetitelja, posebno polaznicima osnovnih i srednjih škola, vrtića i ustanova koje okupljaju osobe s posebnim potrebama

- koncipira, organizira i realizira različite pedagoško-animatorske aktivnosti
- organizira edukativne izložbe i izložbe radova nastale na muzejskim radionicama
- priprema i realizira muzejsko-pedagoške publikacije
- u suradnji s predmetnim nastavnicima organizira izvođenje nastavnih jedinica u svim muzejskim objektima
- inicira i organizira predavanja i seminare za predmetne nastavnike i pedagoge vrtića i škola te usklađuje plan vodstva po stalnim i povremenim izložbama s nastavnim planom
- u suradnji s kustosima izrađuje program vodstava za vrtiće, osnovne i srednje škole te zainteresirane skupine građana
- održava stručna predavanja i vodi kroz stalne i povremene izložbe
- izrađuje i provodi planove za grupne posjete učenika i studenata
- obavlja istraživanja i analize interesa i potreba za posjete Muzejima grada Karlovca
- izrađuje scenarije i sinopsise didaktičkih izložbi, radionica i sl.
- surađuje u stalnim i povremenim publikacijama koje propagiraju muzejsku djelatnost
- surađuje sa srodnim ustanovama i pojedincima u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu
- vodi evidenciju o pedagoškoj djelatnosti
- vodi evidenciju suradnje sa školama i o skupnim posjetima Muzejima grada Karlovca
- sudjeluje pri koncipiranju i realizaciji stalnih i povremenih izložbi
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim prostorima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

KUSTOS DOKUMENTARIST (1)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju društvenog ili humanističkog usmjerenja
- radno iskustvo jedna godina
- ugovaranje probnog rada
- položen odgovarajući stručni ispit (bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita sukladno važećim propisima u roku godine dana)
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i čuva primarnu, sekundarnu i tercijarnu muzejsku dokumentaciju
- pohranjuje ili organizira pohranjivanje dokumentacije na trajne medije i snimanje na mikrofilm

- snima događanja i izložbe za knjigu evidencija o izložbama
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima
- organizira i vodi cjelokupnu arhivu Muzeja – sređivanje i popisivanje građe, uz prikupljanje i vrednovanje, zaštitu, korištenje ili pak njezino istraživanje (sređivanje i popisivanje podrazumijeva analizu građe i proučavanje povijesne situacije i uvjeta u kojima je nastala, organizaciju građe i izradbu obavijesnih pomagala, baza podataka i sl., na temelju podataka i spoznaja dobivenih proučavanjem dokumenata i konteksta njihova nastanka)
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim prostorima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

VODITELJ MARKETINGA I ODNOSA S JAVNOŠĆU (1)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog ili društvenog usmjerenja; uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke
- radno iskustvo jedna godina
- ugovaranje probnog rada
- znanje jednog stranog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema i provodi strategiju marketinga
- provodi istraživanje tržišta
- provodi razvoj proizvoda ili usluge
- predlaže politiku cijena
- izrađuje analize i izvještaje o posjećenosti objekata
- kreira i provodi promociju
- prezentira Ustanovu na sajmovima i prikladnim događanjima
- zadužen je za odnose s javnošću
- izrađuje i provodi komunikacijski plan
- komunicira sa stručnim dionicima i grupama zainteresiranim za korištenje konferencijskih dvorana i ostalih prostora
- sudjeluje u organizaciji i promociji izložbi i ostalih muzejskih programa
- koordinira sav online sadržaj Ustanove i odgovoran je za isti
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim

prostorima

- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

SURADNIK U MARKETINGU (1)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja. (poželjno komunikologija, marketing, odnosi s javnošću)
- radno iskustvo jedna godina
- ugovaranje probnog rada
- znanje jednog stranog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

u suradnji s voditeljem marketinga

- provodi strategiju marketinga u suradnji s voditeljem marketinga
- provodi istraživanje tržišta
- provodi razvoj proizvoda ili usluge
- predlaže politiku cijena
- obavlja prodaju i rezervacije
- izrađuje analize i izvještaje o posjećenosti objekata
- provodi promociju
- prezentira Ustanovu na sajmovima i prikladnim događanjima
- obavlja poslove odnosa s javnošću
- provodi komunikacijski plan
- komunicira sa stručnim dionicima i grupama zainteresiranim za korištenje prostora Muzeja
- sudjeluje u organizaciji izložbi i ostalih muzejskih programa
- koordinira sav online sadržaj Ustanove i odgovoran je za isti
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim prostorima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

VODITELJ SUVENIRNICA (1)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja.
- radno iskustvo jedna godina
- ugovaranje probnog rada
- znanje jednog stranog jezika minimalno na razini B2 prema Zajedničkom europskom

- referentnom okviru za jezike
- poznavanje rada na PC
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove rezervacije ulaznica, prostora i ostalih usluga koje pruža Muzej,
- izrađuje raspored rada prodavača
- organizira rad suvenirnice, nabavu
- izrađuje kalkulacije
- pruža informacije posjetiteljima
- provodi politiku cijena
- izrađuje analize i izvještaje o prodajnim rezultatima
- provodi promociju i prodaju
- prezentira Ustanovu na sajmovima i prikladnim događanjima
- provodi komunikacijski plan,
- komunicira sa stručnim dionicima i grupama zainteresiranih za korištenje prostora Muzeja
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim prostorima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR (1)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od tri godine od dana zapošljavanja, u kojem razdoblju mora položiti i odgovarajući stručni ispit.
- ugovaranje probnog rada
- jedna godina radnog iskustva na poslovima u knjižnici
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira izdavačku djelatnost Muzeja
- uređuje Glas, časopis Muzeja grada Karlovca
- vodi evidenciju o izdavačkoj djelatnosti Muzeja
- prati izdavačku djelatnost te nabavlja knjižničnu građu prema dogovoru s ravnateljem i kustosima
- stručno obrađuje, čuva i provodi mjere zaštite, revizije i otpisa knjižnične građe te provodi mjere zaštite knjižnične građe kao kulturnog dobra
- izrađuje biltene, kataloge, bibliografije i druga informacijska pomagala
- sudjeluje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- omogućava pristupačnost knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima
- osigurava korištenje i posudbu knjižnične građe te protok informacija
- potiče i pomaže korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- razmjenjuje muzejske publikacije sa srodnim ustanovama
- po potrebi administrira mrežne stranice Muzeja iz područja svog djelokruga rada
- vodi dokumentaciju o građi i korisnicima
- unosi podatke u program K++
- surađuje u stalnim i povremenim publikacijama koje propagiraju muzejsku djelatnost
- koordinira i vodi evidenciju o broju prodanih primjeraka muzejskih publikacija
- brine o dostavi obveznih primjeraka muzejskih publikacija odgovarajućim ustanovama
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost u obavljanju poslova matičnosti iz svog djelokruga rada i matičarem iz NSK zaduženim za specijalne knjižnice
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga u svim muzejskim prostorima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

INFORMATIČAR (1)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij elektrotehničkog, računalnog ili informatičkog usmjerenja
- radno iskustvo jedna godina
- ugovaranje probnog rada
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim aplikacijama
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- prati provedbu izgradnje i funkcioniranje cjelokupnog informatičkog sustava i o istom podnosi izvješća
- pruža stručnu pomoć prilikom računalne obrade muzejske građe i muzejske dokumentacije
- organizira i nadzire informatički rad u Muzejima grada Karlovca
- organizira postavljanje opreme za potrebe izložbi i drugih događanja u Muzejima grada Karlovca
- izrađuje računalne prezentacije i simulacije za potrebe izložbi i stalnog postava
- surađuje s MDC-om u promociji Muzeja na internetu
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima
- brine o računalnoj opremi i održava je te nabavlja potrošni materijal
- izrađuje i priprema muzeografska pomagala za postav stalnih i povremenih izložbi
- obavlja tehnički dio postava izložbi
- organizira i koordinira poslove koji zahtijevaju angažiranje većeg broja izvršitelja
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim prostorima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

KONZERVATOR – RESTAURATOR (1)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen konzervatorsko-restauratorski studij
- radno iskustvo jedna godina
- ugovaranje probnog rada
- položen odgovarajući stručni ispit (bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita sukladno važećim propisima u roku godine dana)
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi preventivnu i kurativnu zaštitu muzejske građe
- organizira i provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i objekata Muzeja koji su registrirani kao kulturno dobro
- restaurira i konzervira muzejske predmete prema planu prioriteta, planu i programu rada te vodi svu potrebnu dokumentaciju o tome
- restaurira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete za vrijeme dok su u radionici
- čisti, restaurira i konzervira muzejsku građu za izložbe u Muzeju i izvan Muzeja
- prema potrebi čisti građu za izlaganje na izložbama iz programske djelatnosti Muzeja
- restauratorske radove obavlja u radionici, a prema potrebi i izvan radionice koristeći

- strojeve i alate prema uputama i pravilima struke
- sudjeluje u analizi stanja predmeta u zbirkama
- u dogovoru s kustosima i konzervatorima-tehničarima određuje vrstu i opseg zahvata na pojedinim predmetima
- brine o uvjetima izlaganja i čuvanja muzejske građe i muzejske dokumentacije
- uz kustosa sudjeluje u posudbi muzejske građe vezano za zaštitu predmeta
- sudjeluje u izradi elaborata vezanih za potrebe muzejskih čuvaonica i uvjeta u njima
- izrađuje elaborate o restauratorskim radovima
- vodi fototeku radionice
- redovito vodi evidenciju konzervatorsko-restauratorskih radova te sve potrebne i propisane evidencije iz svog djelokruga rada
- surađuje s muzejskim savjetnikom za matičnu djelatnost u obavljanju poslova matičnosti iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, stručnih i drugih tijela u Muzeju
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim prostorima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

KONZERVATOR – RESTAURATOR TEHNIČAR (1)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- SSS konzervatorsko-restauratorskog, umjetničkog, humanističkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja
- ugovaranje probnog rada
- radno iskustvo jedna godina
- položen odgovarajući stručni ispit (bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita sukladno važećim propisima u roku godine dana)
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve restauratorske zahvate vezane za preventivnu zaštitu i konzervaciju muzejskih predmeta, a prema planu i prioritetima
- čisti muzejske predmete u stalnom postavu od prašine i drugih nečistoća
- provodi zahvate na muzejskoj građi prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete za vrijeme dok su u radionici
- obavlja tekuće poslove iz svoje struke na održavanju objekata, postrojenja, instalacija i druge imovine u Muzejima
- vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskog predmeta iz restauratorske radionice
- sudjeluje u analizi stanja predmeta u zbirkama
- sudjeluje u posudbi muzejske građe vezano za zaštitu predmeta
- sudjeluje u održavanju stalnog postava, postavljanju novog i obnovi postojećeg
- sudjeluje u postavljanju i raspremanju izložbi

- sudjeluje u uređenju čuvaonica
- vodi evidenciju o restauratorskim zahvatima na predmetima
- vodi poslove zaštite na radu
- sudjeluje u poslovima pakiranja muzejske građe i opreme
- daje prijedloge za nabavu potrebnog alata i materijala za zaštitu muzejske građe te vodi evidenciju utroška materijala
- stručno se usavršava te prati i primjenjuje stručnu literaturu
- sudjeluje na stručnim savjetovanjima
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim prostorima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

MUZEJSKI TEHNIČAR – VOZAČ (4)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- SSS tehničkog, društvenog, umjetničkog, strukovnog ili obrtničkog usmjerenja
- ugovaranje probnog rada
- radno iskustvo jedna godina
- položen odgovarajući stručni ispit (bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita sukladno važećim propisima u roku godine dana)
- vozačka dozvola najmanje B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje i priprema muzeografska pomagala za postav stalnih i povremenih izložbi
- obavlja tehnički dio postave izložbi
- brine o stanju čuvaonica i uvjetima u njima; organizira održavanje čuvaonica i uređaja za praćenje mikroklimatskih uvjeta u svim muzejskim prostorima
- bilježi uvjete u čuvaonicama
- surađuje s kustosima vezano za čišćenje muzejskih predmeta i čuvaonica te pravilni smještaj muzejske građe i njezino čuvanje u stalnom postavu, na izložbama i u čuvaonicama
- brine o postojećim muzeografskim pomagalima
- organizira i koordinira poslove koji zahtijevaju angažiranje većeg broja izvršitelja
- priprema izložbe za transport prema uputama ravnatelja, kustosa i restauratora
- obavlja transport postamenata i eksponata
- svakodnevno prati mikroklimatske uvjete u prostorima Muzeja
- obavlja sve poslove vožnje i prijevoza (osoba i predmeta)
- održava službeno vozilo
- odgovara za tehničku ispravnost vozila
- redovito obilazi garažu, brine o njezinom stanju i izvještava ravnatelja
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim prostorima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

VODITELJ RAČUNOVODSTVENIH I KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA (I)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- VSS/VŠS, visoka ili viša stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera
- radno iskustvo od najmanje tri godine na računovodstvenim poslovima i zadacima
- ugovaranje probnog rada
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira, nadzire i sudjeluje u obavljanju cjelokupnog rada računovodstva u skladu s propisima i općim aktima Muzeja te je dužan upozoriti ravnatelja na eventualne povrede i propuste u provođenju zakona i općih akata
- redovito prati propise o financijskom i računovodstvenom poslovanju i njihovu primjenu, stručnu literaturu itd.
- vodi financijsko knjigovodstvo te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događanja
- kontira dokumentaciju za knjiženje
- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja Muzeja
- surađuje s osnivačem na izradi proračuna i rebalansa proračuna u okviru Riznice
- izrađuje periodične obračune i završne račune te osigurava njihovu točnost, ispravnost i predaju na vrijeme
- izrađuje potrebna financijska statistička izvješća
- izrađuje financijska izvješća za programe javnih potreba
- izrađuje financijska izvješća za realizaciju projekata
- surađuje s državnim institucijama
- brine o točnom obračunu i izvršenju obveza prema društvenoj zajednici
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom
- kontrolira rad komisija prilikom inventura
- izrađuje predračun i obračun amortizacije osnovnih sredstava, kao i revalorizaciju istih
- vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- analitički knjiži i evidentira osnovna sredstva i sitni inventar
- rješava svu poštu u vezi s računovodstvenim problemima
- pruža stručne savjete ostalim djelatnicima u računovodstvu
- predlaže ravnatelju i tajniku odgovarajuće mjere kako bi se uklonili pojedini problemi te unaprijedilo poslovanje
- odlaže, čuva i predaje na arhiviranje knjigovodstvene isprave i poslovne knjige
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim prostorima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

ADMINISTRATIVNI TAJNIK (1)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- VŠS ili sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije ili prava
- ugovaranje probnog rada
- radno iskustvo jedna godina
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- ovlaštena je osoba za provođenje postupka javne nabave; provodi postupke javne i jednostavne nabave
- izrađuje i prati provedbu plana nabave
- izrađuje statistička izvješća vezana uz javnu nabavu
- priprema ugovore i vodi registar ugovora
- odgovorna je osoba za zaštitu od požara
- obavlja opće i kadrovske poslove
- rukovodi se zakonskim aktima i sudjeluje u pripremi poslovnih akata ustanove
- vodi uredsko poslovanje Muzeja
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća
- vodi poslove tijeka pošte (prijem, upis, evidencije, urudžbeni zapisnik)
- vodi matične knjige i evidencije o zaposlenicima
- izrađuje statistička izvješća
- provodi natječaje za zasnivanje radnog odnosa
- vodi arhive poslovanja
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju službenih putovanja
- zadužena je za prikupljanje i evidenciju upita prema Zakonu o pravu na pristup informacijama
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim prostorima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

LIKVIDATOR – KNJIGOVOĐA (1)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- VŠS ili sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije
- radno iskustvo jedna godina
- ugovaranje probnog rada
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- kontrolira ispravnost i vjerodostojnost cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije
- kompletira račune s potrebnom dokumentacijom (primka, otpremnica, radni nalog)
- likvidira i urudžbira račune
- po potrebi plaća račune
- prati naplatu prihoda i dugovanja
- izdaje izlazne račune usklađene s EU normom
- vodi kompletno robno-materijalno knjigovodstvo
- provodi postupak nabave suvenira (javni poziv) i vodi korespondenciju s dobavljačima
- provodi redovitu kontrolu stanja suvenira po prodajnim mjestima
- koordinira rad suvenirnica
- izrađuje mjesečne izvještaje o stanju suvenira
- vodi evidenciju vlastitih izdanja, preuzima primjerke za prodaju i distribuciju po prodajnim lokacijama MGK-a
- sastavlja i kontrolira izvješća obračuna nabave i kartično razduženje
- sudjeluje u poslovima nabave sitnog i potrošnog materijala te osnovnih sredstava
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim prostorima
- po potrebi obavlja poslove prodavača – informatora
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

BLAGAJNIK – KNJIGOVOĐA (1)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- VŠS ili sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije
- radno iskustvo jedna godina
- ugovaranje probnog rada
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- evidentira i arhivira dokumentaciju za obračun plaća (evidencija radnog vremena, slobodnih dana, godišnjih odmora i ostalih prava prema ZOR-u)
- izrađuje isplatne liste, obavlja sve poslove u vezi s osobnim dohocima, kreditima i bolovanjima te vrši obračun plaće zaposlenika
- obavlja poslove reguliranja mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- vrši kontrolu podataka o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja
- vrši obračun drugog dohotka i evidentira svu potrebnu dokumentaciju
- izrađuje godišnje izvješće za Poreznu upravu te ostala potrebna statistička izvješća i potvrde
- izrađuje obrasce i zahtjeve o primitcima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima na

obavezno osiguranje

- redovito prati propise iz Zakona o radu i ostalih zakona iz djelokruga rada
- vodi blagajničko poslovanje Muzeja; po potrebi zaprima gotovinu od ulaznica, publikacija, suvenira sa svih muzejskih lokacija, specificira novac i polaže ga
- izdaje izlazne račune usklađene s EU normom
- vodi evidencije o prodanim ulaznicama i publikacijama
- obavlja sve ostale poslove blagajničkog poslovanja
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim prostorima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

PRODAVAČ – INFORMATOR (6)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- trogodišnje ili četverogodišnje općeobrazovno ili strukovno obrazovanje iz obrazovnog sektora ekonomije, trgovine, poslovne administracije ili turizma
- ugovaranje probnog rada
- radno iskustvo jedna godina
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja prodaju ulaznica i ostalih usluga koje pruža MGK
- organizira neposredni rad suvenirnice i prodaju u suvenirnici
- zaprima gotovinu od ulaznica, publikacija i suvenira, specificira novac i polaže ga
- pruža informacije posjetiteljima (u okviru info-deska)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

DOMAR (4)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- SSS tehničkog, obrtničkog, industrijskog ili srodnog smjera
- radno iskustvo jedna godina
- ugovaranje probnog rada
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- nadzire i čuva objekte Muzeja
- obavlja razne popravke i druge poslove održavanja objekta i prostora Muzeja
- redovito kontrolira ispravnost instalacija i vatrogasnih aparata
- surađuje na izvođenju tehničke postave stalnih postava i povremenih izložbi

- provodi plakatiranje pod nadzorom voditelja poslova promidžbe i marketinga
- surađuje na pripremanju izložbi za transport
- održava čistoću zbirki i depoa uz čistača i tehničara-restauratora, a pod nadzorom kustosa i restauratora
- obavlja uklanjanje snijega i košenje trave
- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim prostorima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

ČISTAČ - DOSTAVLJAČ (5)

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- NSS
- ugovaranje probnog rada

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja čišćenje i održavanje u svim prostorima Muzeja, u dvorištu Muzeja i u objektima kojima Muzej upravlja
- održava čistoću zbirki i depoa uz domara, a pod nadzorom kustosa i muzejskog tehničara
- obavlja čišćenje okoliša zgrade i održava zelene površine
- obavlja čišćenja izložbenih prostora tijekom i nakon postavljanja i demontaže izložbi
- odlaže otpad na propisani način
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji sredstava za čišćenje i dezinfekciju te potrošnog materijala potrebnog za čišćenje
- održava pribor za čišćenje i pranje te predlaže nabavu potrebnih sredstava i pribora
- obavlja uklanjanje snijega
- dnevno održava i čisti kancelarijski prostor, sanitarne uređaje, vodi evidenciju urednosti toaleta
- zajedno s domarom provodi plakatiranje pod nadzorom voditelja poslova promidžbe i marketinga
- obavlja sve poslove dostave i primitka pošte i financijske dokumentacije
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Ako u procesu rada dođe do povećanja obujma rada odnosno do potrebe zapošljavanja većeg broja izvršitelja, za vrijeme dok traje takva potreba ravnatelj, uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća, može odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na određeno vrijeme, a bez provođenja postupka izmjene i dopune ovog Pravilnika.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Karlovca od 08. veljače 2024.

Članak 8.

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

KLASA:
URBROJ:

Predsjednik Upravnog
vijeća MGK
Dino Milašinčić, mag.oec



Dino Milašinčić

Ravnatelj Muzeja grada
Karlovca
Igor Čulig, prof.

Igor Čulig

Da je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada objavljen na oglasnoj ploči Muzeja grada Karlovca dana 23.02.2026., te da je stupio na snagu dana 02.03.2026. svojim potpisom potvrđuje

Ravnatelj Muzeja grada
Karlovca
Igor Čulig, prof.



Igor Čulig