

Na temelju članka 32. i 59. Statuta Arheološkog muzeja Istre od 20. 12. 2018. (u daljnjem tekstu: AMI), Ravnatelj AMI-a uz prethodno savjetovanje sa Sindikalnim povjerenikom i uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija, dana 22.10.2024. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU MUZEJA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Arheološkog muzeja Istre (u daljnjem tekstu: AMI),
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- premještanji službenika,
- i druga pitanja od značaja za rad AMI-a.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

Djelatnost AMI-a obavlja se unutar ustrojstvenih organizacijskih jedinica, utvrđenih Statutom AMI-a. Ustrojstvene jedinice osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti AMI-a, u svrhu što boljeg, racionalnog i efikasnog svakodnevnog poslovanja AMI-a.

Članak 3.

AMI djeluje kao jedinstvena cjelina s tri ustrojstvene jedinice, koje nemaju svojstvo pravne osobe i posebne ovlasti u pravnom prometu.

Muzejske ustrojstvene jedinice jesu:

- Ured ravnatelja
- Odjel stručnih i muzejskih poslova
- Odjel zajedničkih poslova

Ured ravnatelja djeluje kao centralna ustrojstvena jedinica muzeja koja nema ustrojstvenih jedinica nižeg reda.

Odjel stručnih i muzejskih poslova sastoji se od sljedećih ustrojstvenih jedinica:

1. Odsjek za arheologiju:
 - 1.1. Prapovijesna zbirka
 - 1.2. Antička zbirka
 - 1.3. Srednjovjekovna zbirka
 - 1.4. Novovjekovna zbirka

- 1.5. Numizmatička zbirka
- 1.6. Zbirka podvodne arheologije

Unutar svake zbirke nalazi se i studijska zbirka (prapovijesna, antička, srednjovjekovna, novovjekovna, numizmatička i studijska zbirka podvodne arheologije). Voditelji zbirka vode brigu o svakoj pojedinoj studijskoj zbirci. Studijska zbirka nema status unutarnje ustrojstvene jedinice.

2. Odsjek za dokumentaciju
3. Odsjek za edukaciju
4. Odsjek za konzervatorsko-restauratorske poslove
5. Knjižnica

Odjel zajedničkih poslova sastoji se od sljedećih ustrojstvenih jedinica:

1. Odsjek za financijsko – planske, pravne i opće poslove
2. Odsjek za prodaju, javnu nabavu i ugovaranje:
 - 2.1. Galerija (Arena, Sveta srca, Augustov hram, Galerija „C8“, Informativni centar AMI, Galerija „C4“)
3. Odsjek za razvoj i tehničke poslove
 - 3.1. Pododsjek za održavanje i pomoćne poslove

Poslove i zadaće iz nadležnosti Arheološkog muzeja Istre obavljaju službenici i namještenici raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Ravnatelj upravlja radom Arheološkog muzeja Istre.

Ravnatelju u radu pomažu pomoćnik ravnatelja i savjetnik ravnatelja – uprave.

Članak 5.

Ravnatelj odlukom imenuje i razrješuje pomoćnika ravnatelja i savjetnika ravnatelja - uprave. Pomoćnik ravnatelja i savjetnik – ravnatelja uprave imenuju se na mandatno razdoblje od 4 godine.

Pomoćnik ravnatelja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Savjetnik ravnatelja - uprave ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Članak 6.

Pomoćnik ravnatelja i savjetnik ravnatelja – uprave stavljaju mandat na raspolaganje, ako prestane mandat Ravnatelju koji je donio odluku o njihovom imenovanju. Pomoćnik ravnatelja i savjetnik ravnatelja – uprave koji su razriješeni i nisu ponovno imenovani vraćaju se na radno mjesto u ustanovi koje odgovara njegovoj razini obrazovanja i stručnim kvalifikacijama.

Članak 7.

Radom ustrojstvenih jedinica: Odjelom stručnih i muzejskih poslova i Odjelom zajedničkih poslova upravljaju njihovi voditelji koji izravno odgovaraju Ravnatelju.

U sklopu pojedine ustrojstvene jedinice, radom Odsjeka upravljaju voditelji Odsjeka, a radom pojedine Galerije, Zbirke ili Pododsjeka u sklopu Odsjeka njihovi voditelji.

Voditelji Odjela za zakonitost i učinkovitost svojeg rada odgovaraju Ravnatelju, a voditelji Odsjeka za svoj rad odgovaraju voditelju nadležnog Odjela. Voditelji Galerije, Zbirke ili Pododsjeka za svoj rad odgovaraju voditelju Odsjeka u sklopu nadležnog Odjela ili izravno nadležnom voditelju Odjela.

Službenici koji obavljaju poslove iz djelokruga više Odsjeka, za svoj rad odgovorni su voditelju Odsjeka u okviru kojeg je sistematizirano radno mjesto i voditelju Odsjeka u čiji djelokrug spadaju poslovi koje obavlja.

Članak 8.

Voditelje Odjela bira i razrješuje Ravnatelj odlukom iz redova stalno zaposlenih službenika muzeja, dok se ostala radna mjesta popunjavaju sukladno sistematizaciji.

Kada za pojedinu organizacijsku jedinicu nije imenovan voditelj, njezinim radom neposredno rukovodi voditelj više ustrojstvene jedinice.

Članak 9.

Unutar Ureda ravnatelja obavljaju se i poslovi Kabineta Ravnatelja.

Kabinet Ravnatelja obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Ravnatelja.

Kabinet Ravnatelja ima Voditelja, a poslove Voditelja Kabineta Ravnatelja osim Savjetnika ravnatelja - uprave može obavljati službenik Ureda ravnatelja kojeg imenuje Ravnatelj.

Kabinet Ravnatelja nije unutarnja ustrojstvena jedinica Ureda.

Članak 10.

Ravnatelj može ovlastiti muzejskog savjetnika ili višeg kustosa za koordiniranje poslova unutar Odjela stručnih i muzejskih poslova. U tom slučaju koordinator zadržava prava radnog mjesta na koje je raspoređen uz obvezu izvršenja povjerenih poslova na rok koji se definira posebnom odlukom.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 11.

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u AMI-u osim poslova Ravnatelja koji su uređeni Statutom AMI-a.

Članak 12.

U Arheološkom muzeju Istre sistematizirano je 49 radnih mjesta s 85 izvršitelja, kako slijedi:

1. URED RAVNATELJA

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Platni razred	Koeficijent	Sistematizirani broj izvršitelja	Trenutna popunjenost radnih mjesta
1.1.	Ravnatelj ustanove u kulturi 2	Ured ravnatelja	I	Ravnatelj	13.	4,00	1	1
1.2.	Pomoćnik ravnatelja ustanove u kulturi 2	Ured ravnatelja	I	Pomoćnik ravnatelja	12.	3,52	1	1
1.3.	Savjetnik ravnatelja - uprave	Ured ravnatelja	I	Savjetnik ravnatelja – uprave	10.	2,70	1	1
1.4.	Viši savjetnik 2	Ured ravnatelja	I	Viši savjetnik za web stranice i promociju	8.	2,10	1	0
1.5.	Viši savjetnik 2	Ured ravnatelja	I	Viši savjetnik za galerijsku djelatnost	8.	2,10	1	0
1.6.	Stručni suradnik u ustanovi kulture	Ured ravnatelja	I	Stručni suradnik za projekte, poslovnu i međunarodnu suradnju	7.	2,00	1	0

1.7.	Referent	Ured ravnatelja	III	Referent za odnose s javnošću	3.	1,43	1	0
UKUPNO URED RAVNATELJA							7	3

2. ODJEL STRUČNIH I MUZEJSKIH POSLOVA

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Platni razred	Koeficijent	Sistematizirani broj izvršitelja	Trenutna popunjenost radnih mjesta
2.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	Odjel stručnih i muzejskih poslova	I	Voditelj Odjela stručnih i muzejskih poslova	11.	2,90	1	1
Odsjek za arheologiju								
2.2.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	Odsjek za arheologiju	I	Voditelj Odsjeka za arheologiju	10.	2,75	1	1
2.2.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Zbirka	I	Voditelj Zbirke	9.	2,45	6	2
2.2.2.	Muzejski savjetnik	Zbirka	I	Muzejski savjetnik	10.	2,80	5	3
2.2.3.	Viši kustos	Zbirka	I	Viši kustos	9.	2,40	5	2
2.2.4.	Kustos	Zbirka	I	Kustos	7.	2,00	6	4
Odsjek za dokumentaciju								
2.3.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	Odsjek za dokumentaciju	I	Voditelj Odsjeka za dokumentaciju	10.	2,75	1	0
2.3.1.	Muzejski savjetnik	Odsjek za dokumentaciju	I	Muzejski savjetnik - dokumentarist	10.	2,80	1	1
2.3.2.	Viši kustos	Odsjek za dokumentaciju	I	Viši kustos - dokumentarist	9.	2,40	1	0

2.3.3.	Kustos	Odsjek za dokumentaciju	I	Kustos	7.	2,00	1	1
2.3.4.	Muzejski tehničar	Odsjek za dokumentaciju	III	Muzejski tehničar	4.	1,55	2	2
Odsjek za edukaciju								
2.4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	Odsjek za edukaciju	I	Voditelj Odsjeka za edukaciju	10.	2,75	1	0
2.4.1.	Muzejski savjetnik	Odsjek za edukaciju	I	Muzejski savjetnik - pedagog	10.	2,80	1	1
2.4.2.	Kustos	Odsjek za edukaciju	I	Kustos	7.	2,00	1	0
Odsjek za konzervatorsko-restauratorske poslove								
2.5.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	Odsjek za konzervatorsko-restauratorske poslove	I	Voditelj Odsjeka za konzervatorsko-restauratorske poslove	10.	2,75	1	0
2.5.1.	Konzervator-restaurator savjetnik	Odsjek za konzervatorsko-restauratorske poslove	I	Konzervator-restaurator savjetnik	10.	2,80	1	0
2.5.2.	Viši konzervator-restaurator	Odsjek za konzervatorsko-restauratorske poslove	I	Viši konzervator-restaurator	9.	2,40	2	2
2.5.3.	Konzervator-restaurator	Odsjek za konzervatorsko-restauratorske poslove	I	Konzervator-restaurator arheološke baštine	7.	2,00	2	2
2.5.4.	Konzervator-restaurator	Odsjek za konzervatorsko-restauratorske poslove	I	Konzervator-restaurator monumentalne baštine	7.	2,00	1	0
2.5.5.	Konzervator-restaurator tehničar I. Stupnja	Odsjek za konzervatorsko-restauratorske poslove	III	Konzervator-restaurator tehničar	4.	1,55	1	0

Knjižnica								
2.6.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	Knjižnica	I	Voditelj Knjižnice	10.	2,75	1	1
2.6.1.	Knjižničar	Knjižnica	I	Knjižničar	7.	2,00	1	1
2.6.2.	Knjižničarski tehničar	Knjižnica	III	Knjižničarski tehničar	4.	1,55	1	1
UKUPNO ODJEL STRUČNIH I MUZEJSKIH POSLOVA							44	25

3. ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Platni razred	Koeficijent	Sistematizirani broj izvršitelja	Trenutna popunjenost radnih mjesta
3.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	Odjel zajedničkih poslova	I	Voditelj Odjela zajedničkih poslova	11.	2,90	1	1
3.1.1.	Viši savjetnik 1	Odjel zajedničkih poslova	I	Viši savjetnik za upravljanje ljudskim resursima i zaštitu na radu	9.	2,35	1	0
Odsjek za financijsko-planske, pravne i opće poslove								
3.2.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	Odsjek za financijsko-planske, pravne i opće poslove	I	Voditelj Odsjeka za financijsko-planske, pravne i opće poslove	10.	2,75	1	1
3.2.1.	Suradnik	Odsjek za financijsko-planske, pravne i opće poslove	I	Suradnik - pomoćnik voditelja za financijsko – planske poslove	6.	1,80	1	0

3.2.2.	Viši referent	Odsjek za financijsko-planske, pravne i opće poslove	II	Viši referent za pravne i opće poslove	5.	1,70	1	1
3.2.3.	Referent	Odsjek za financijsko-planske, pravne i opće poslove	III	Referent za računovodstvo	3.	1,43	1	1
3.2.4.	Referent	Odsjek za financijsko-planske, pravne i opće poslove	III	Referent za poslove uredskog poslovanja i arhive	3.	1,43	1	0
Odsjek za prodaju, javnu nabavu i ugovaranje								
3.4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	Odsjek za prodaju, javnu nabavu i ugovaranje	I	Voditelj Odsjeka za prodaju, javnu nabavu i ugovaranje	10.	2,75	1	1
3.4.1.	Viši savjetnik 1	Odsjek za prodaju, javnu nabavu i ugovaranje	I	Viši savjetnik za planiranje prodaje, praćenje i izvještavanje	9.	2,35	1	1
3.4.2.	Suradnik	Odsjek za prodaju, javnu nabavu i ugovaranje	I	Suradnik – pomoćnik voditelja za izravnu prodaju	6.	1,80	1	1
Galerija								
3.4.3.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. Vrste	Galerija	III	Voditelj galerije	4.	1,55	6	6
3.4.3.1.	Referent	Galerija	III	Referent za prodaju	3.	1,43	6	3
Odsjek za razvoj i tehničke poslove								

3.5.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	Odsjek za razvoj i tehničke poslove	I	Voditelj Odsjeka za razvoj i tehničke poslove	10.	2,75	1	0
3.5.1.	Suradnik	Odsjek za razvoj i tehničke poslove	I	Suradnik za razvoj i održivost objekata	6.	1,80	1	0
3.5.2.	Referent	Odsjek za razvoj i tehničke poslove	III	Referent za tehničke poslove	3.	1,43	1	0
Pododsjek za održavanje i pomoćne poslove								
3.5.3.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. Vrste	Pododsjek za održavanje i pomoćne poslove	III	Voditelj Pododsjeka za održavanje i pomoćne poslove	4.	1,55	1	1
3.5.3.1.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	Pododsjek za održavanje i pomoćne poslove	III	Stručni radnik na tehničkom održavanju	3.	1,39	3	2
3.5.3.2.	Radnik III. vrste	Pododsjek za održavanje i pomoćne poslove	III	Radnik III. vrste	2.	1,25	4	4
3.5.3.3.	Pomoćni radnik	Pododsjek za održavanje i pomoćne poslove	IV	Pomoćni radnik (namještenik)	1.	1,06	1	1
UKUPNO ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA							34	24

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te opisi razine radnih mjesta navedeni su u prilogu: *Sistematizacija radnih mjesta AMI*, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 13.

Sistematizacija poslova temelj je za utvrđivanje elemenata pojedinog ugovora o radu kojeg AMI sklapa sa svakim službenikom i namještenikom, glede naziva, naravi ili vrste rada kao i utvrđivanje obveza službenika i namještenika u obavljanju poslova te uputa ovlaštene osobe AMI-a u svezi s tim poslovima.

Članak 14.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u AMI-u označava se radnim mjestom. Svako radno mjesto ima naziv. Ugovorom o radu, službenik i namještenik se zapošljava na radno mjesto.

Članak 15.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom, koje službenik i namještenik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti, i to:

- razina obrazovanja,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom glede uvjeta za stjecanje stručnog zvanja, radnog iskustva, ocjene stručnih radova u muzejskoj struci, rad volontera, polaganje stručnog ispita i izbora u stručna zvanja, neposredno se primjenjuje zakon i podzakonski propisi.

Članak 16.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima utvrđenim zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom, službenik i namještenik dokazuje odgovarajućim ispravama ili na drugi odgovarajući način.

Članak 17.

Radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima uključujući i vrijeme provedeno u pripravničkom odnosno vježbeničkom stažu.

V. PREMJEŠTAJI

Članak 18.

Službenik može po potrebi službe biti premješten na drugo radno mjesto u istoj ili drugoj ustrojstvenoj jedinici, na istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto za koje je propisana ista razina obrazovanja i potrebno radno iskustvo u jednakom ili dužem trajanju.

Službenik ne može biti premješten po potrebi službe na radno mjesto za koje je propisana niža razina obrazovanja ili propisano radno iskustvo u kraćem trajanju.

Iznimno, službenik može, uz njegovu suglasnost, biti premješten na radno mjesto za koje je propisano radno iskustvo u kraćem trajanju.

Članak 19.

Premještaj po potrebi službe temelji se na slobodnoj ocjeni Ravnatelja AMI-a o potrebi da se službenik premjesti s jednog radnog mjesta na drugo, a osobito u slučajevima: popunjavanja upražnjenog radnog mjesta čiji se poslovi moraju obavljati bez prekida, potrebe povećanja broja izvršitelja zbog povećanog opsega posla, bolje organizacije rada, potrebe za angažiranjem drugog službenika na određenom radnom mjestu radi pravodobnog i efikasnijeg obavljanja određenih poslova i zadataka.

Potreba službe mora biti obrazložena.

Članak 20.

Službenika se premješta po potrebi službe u pravilu na neodređeno vrijeme (trajni premještaj).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, službenika može se po potrebi službe premjestiti na određeno vrijeme (privremeni premještaj) radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, pod uvjetom da je radno mjesto popunjeno punim brojem izvršitelja utvrđenim pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu muzeja.

Privremeni premještaj iz stavka 2. ovoga članka traje najduže godinu dana odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.
Za vrijeme privremenog premještaja službenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

VI. POSEBNE ODREDBE

Članak 21.

Ako u procesu rada dođe do povećanja obujma rada odnosno do potrebe zapošljavanja većeg broja službenika i namještenika, za vrijeme dok traje takva potreba ili trajnije, Ravnatelj može, uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija, odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja službenika i namještenika na određeno vrijeme, u kojem slučaju broj službenika i namještenika na pojedinom radnom mjestu može biti veći od predviđenog ovim Pravilnikom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Na temelju ovog Pravilnika, u roku od mjesec dana od stupanja na snagu, donijet će se odluka o rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto te sukladno tome sastavit će se aneks ugovora o radu.

Osobe u statusu vježbenika zatečene u radnom odnosu AMI u trenutku stupanja na snagu ovoga Pravilnika na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom, zadržavaju postojeće ugovore o radu.

Po završetku osposobljavanja osobe iz stavka 2. ovog članka raspoređuju se na upražnjeno radno mjesto sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu muzeja i sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu muzeja i sistematizaciji radnih mjesta od 11. 3. 2021. godine.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči AMI-a.

URBROJ: 748

RAVNATELJ

Darko Komšo, muzejski savjetnik, v. r.

1.1. RAVNATELJ USTANOVE U KULTURI 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Ravnatelj Arheološkog muzeja Istre

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Ured ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- utvrđen je Zakonom o muzejima i Statutom AMI-a.

Opis standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- utvrđen je Zakonom o muzejima i Statutom AMI-a.

1.2. POMOĆNIK RAVNATELJA USTANOVE U KULTURI 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Pomoćnik ravnatelja Arheološkog muzeja Istre

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Ured ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje Ravnatelja u njegovom odsustvu te sukladno dopuštenju potpisuje poslovnu dokumentaciju AMI-a,
- upravlja radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica AMI-a, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na niže ustrojstvene jedinice u dogovoru s voditeljima istih,
- koordinira i ujednačava rad oba Odjela, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima Odjela, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje,
- sudjeluje u izradi strateških planova, projekata i drugih akata iz područja djelokruga Odjela stručnih i muzejskih poslova, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje,
- sukladno odluci Ravnatelja sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Ustanove,
- surađuje s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga AMI-a,
- brine o razvijanju i održavanju sustava upravljanja kvalitetom u skladu s ciljevima kvalitete,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Ravnatelj.

Opis standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij društvene, humanističke ili tehničke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenim jedinicama
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova nižih ustrojstvenih jedinica, doprinos razvoju novih koncepata u radu te rješavanje strateških zadaća AMI-a.

3. Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku AMI-a.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan AMI-a (s nadležnim ministarstvom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim tijelima), koja je od utjecaja za provedbu planova i programa AMI-a.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan utjecaj na određivanje politike i njenu provedbu.

6. Stupanj razine upravljanja:

Uključuje najviši stupanj upravljanja unutar AMI-a.

1.3. SAVJETNIK RAVNATELJA – UPRAVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Savjetnik ravnatelja – uprave

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Ured ravnatelja (u daljnjem tekstu: Ured)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- usmjerava i usklađuje rad Ureda ravnatelja sa svim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama muzeja,
- planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja,
- koordinira rad službenika iz djelokruga Ureda, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Ureda i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje,
- sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata te obavlja stručnu obradu i rješava složene stručne probleme iz djelokruga rada Ureda ravnatelja i Odjela zajedničkih poslova,
- predlaže mjere za unaprjeđenja rada AMI-a te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća,
- kontrolira ispravnost i potvrđuje nacрте akata za potrebe Ravnatelja,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju iz nadležnosti Ureda,
- izrađuje, provodi i razvija komunikacijske strategije za potrebe brendiranja AMI-a,
- izravno komunicira s medijima u dogovoru s Ravnateljem i uz njegovo ovlaštenje,
- koordinira, kontrolira, predlaže i objavljuje tekstove za mrežne stranice i društvene mreže AMI-a te sudjeluje u pripremi tekstova za publikacije AMI-a,
- koordinira organizaciju tiskovnih konferencija i pripremu priopćenja za objavu u medijima, priloge za radio i televiziju, članke za novine i časopise te obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija te odgovara na novinarske upite,
- koordinira aktivnosti uz službene posjete i putovanja muzejskih predstavnika te osmišljava protokolarne poklone,
- osmišljava i sudjeluje u realizaciji primanja za potrebe Ravnatelja,
- prati provođenje svih projekata AMI,
- sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz područja odnosa s javnošću, promocije i međunarodne suradnje,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Ravnatelj.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij ekonomske ili politološke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenim jedinicama
- poželjno stručno usavršavanje iz područja odnosa s javnošću i strateških komunikacija
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova nižih ustrojstvenih jedinica, doprinos razvoju novih koncepata u radu te rješavanje strateških zadaća AMI-a.

3. Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku AMI-a.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan AMI-a (s nadležnim ministarstvom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim tijelima), koja je od utjecaja za provedbu planova i programa AMI-a.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan utjecaj na određivanje politike i njenu provedbu.

6. Stupanj razine upravljanja:

Uključuje najviši stupanj upravljanja unutar AMI-a.

1.4. VIŠI SAVJETNIK 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Viši savjetnik za web stranice i promociju

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Ured ravnatelja (u daljnjem tekstu: Ured)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na održavanje i uređivanje web stranica te promociju,
- koordinira promotivne aktivnosti i administrira info e-mailove AMI-a,
- priprema sadržaj iz područja rada svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama AMI-a,
- vodi i uređuje arhivu muzejske foto dokumentacije,
- upravlja društvenim mrežama (Facebook, Instagram, Twitter, Tik-Tok),
- osmišljava promidžbene aktivnosti u cilju prezentacije muzeja, njegovih objekata i projekata,
- osmišljava događaje od važnosti za rad muzeja,
- prati medije i analizira objavljene sadržaje,
- savjetuje i priprema službenike za učinkovit nastup muzeja na izložbama i stručnim prezentacijama,
- u koordinaciji sa savjetnikom ravnatelja sudjeluje u organizaciji tiskovnih konferencija i pripremi priopćenja za objavu u medijima, priloge za radio i televiziju, članke za novine i časopise te obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija te odgovara na novinarske upite,
- priprema izvješća s događaja, zapisnike sa sastanaka i fotografira događaje,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri savjetnik ravnatelja – uprave.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi dokumentacije i rješavanje složenih poslova iz područja uređivanja web stranica i promocije te rješavanje problema uz upute i nadzor savjetnika ravnatelja – uprave.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute savjetnika ravnatelja – uprave.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Ureda u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

1.5. VIŠI SAVJETNIK 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Viši savjetnik za galerijsku djelatnost

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Ured ravnatelja (u daljnjem tekstu: Ured)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Ureda koja se odnose na galerijsku djelatnost,
- usmjerava i vodi poslove vezane uz planiranje izložba i manifestacija, analizira tržišne trendove te u suradnji s Ravnateljom sudjeluje u postupcima ugovaranja izložba.
U svojstvu Glavnog koordinatora izložba AMI obavlja sljedeće poslove:
- komunicira s partnerskim organizacijama u svrhu izrade troškovnika izložba, popisa predmeta, izjava ili Ugovora o suradnji te reversa o građi;
- koordinira izradu police osiguranja za predmete u suradnji s Odsjekom za prodaju, javnu nabavu i ugovaranje,
- po zaključenju Ugovora o suradnji koordinira izradu vizuala, pozivnica, najavnog plakata i pratećeg teksta izložbe te ih dostavlja u Službu za odnose s javnošću organizacije čiju izložbu se ugošćava,
- za potrebe Odsjeka za edukaciju AMI pribavlja katalog (tekst izložbe) u svrhu provedbe edukacijsko-promotivnih aktivnosti,
- koordinira postavljanje izložba u suradnji s imenovanim restauratorom i kustosom izložbe, Odsjekom za razvoj i tehničke poslove te službama organizacije čiju izložbu se ugošćava,
- obavlja protokolarne poslove (ugovara smještaj, prati izradu putnih naloga i njihovo izvršenje te komunicira s partnerskim organizacijama u svrhu dostavljanja potrebnih informacija i dokumenata vezanih uz gostujuće partnere ili službenike AMI-a),
- rješava pitanja vezana uz međunarodne izložbe (pribavlja izvoznu dozvolu – formular o izvozu kulturnih dobara, komunicira s Carinskom upravom, nadležnim Konzervatorskim odjelom te po potrebi ugovara transport kulturnih dobara),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri savjetnik ravnatelja – uprave.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij – društvene ili humanističke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje rješavanja najsloženijih pitanja vezanih iz nadležnosti Ureda, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Ureda u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

PRILOG. Sistematizacija radnih mjesta AMI

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

1.6. STRUČNI SURADNIK U USTANOVI KULTURE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Stručni suradnik za promociju, projekte i poslovnu suradnju

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Ured ravnatelja (u daljnjem tekstu: Ured)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stalne složenije poslove vezane uz pitanja koja se odnose na promociju, projekte i poslovnu suradnju,
- sudjeluje u pripremi promotivnih aktivnosti i osmišljavanju sadržaja za službene stranice i društvene mreže AMI-a,
- obavlja poslove službenika za informiranje i vodi postupak u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama,
- vodi brigu o muzejskoj fotogaleriji,
- sudjeluje u organizaciji događaja od strane AMI-a, prati njihovo izvršenje te sastavlja završno izvješće,
- sudjeluje u pripremi medijskih prezentacija muzejskih programa te pripremi sadržaja i materijala za potrebe odnosa s javnošću,
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima,
- organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja službenika svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore, za razmjenu iskustava između muzeja i ostali institucija te jačanje njihovih poslovnih veza,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri savjetnik ravnatelja - uprave.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij ekonomske, pravne ili politološke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Ureda vezanih za promociju, projekte i poslovnu suradnju AMI-a.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje redoviti nadzor i upute savjetnika ravnatelja – uprave.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan muzeja u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

1.7. REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent za odnose s javnošću

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Ured ravnatelja (u daljnjem tekstu: Ured)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prati obveze ravnatelja, njegovog pomoćnika i savjetnika (sastanke, dogovore, prijama stranaka i službenika),
- obavlja pozive u vezi s prijemom telefonskih poziva i email pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka, događanja i sl.,
- prikuplja, obrađuje i oblikuje informacije iz područja rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica za objavu putem medija, na mrežnim stranicama i društvenim mrežama AMI,
- sudjeluje u pripremi sadržaja za brošure, video materijale i druge prigodne materijale iz područja rada AMI za objavu putem medija,
- prati društvene mreže glede objava koje se tiču rada svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica AMI,
- priprema jednostavnije odgovore na upite postavljene Uredu,
- sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala za potrebe ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i savjetnika ravnatelja – uprave,
- obavlja organizacijske i protokolarne poslove koji su u neposrednoj vezi s dnevnim aktivnostima ravnatelja,
- sudjeluje u organizaciji događaja, koncerata i prigodnih svečanosti,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri savjetnik ravnatelja – uprave.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute savjetnika ravnatelja – uprave.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Stalna komunikacija s voditeljem i drugim službenicima Ureda, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća te komunikacija sa službenicima drugih ustrojstvenih jedinica radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s resornim ministarstvom i drugim tijelima radi razmjene jednostavnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Voditelj Odjela stručnih i muzejskih poslova

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odjel stručnih i muzejskih poslova

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obrađuje i rješava složene stručne probleme, daje mišljenje i prijedloge te planira i koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga AMI-a,
- rukovodi i koordinira rad te osigurava učinkovitost rada Odjela stručnih i muzejskih poslova,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještća o radu Odjela stručnih i muzejskih poslova,
- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela stručnih i muzejskih poslova te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada,
- usmjerava naloge Ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja prema ustrojstvenim jedinicama nižih razina unutar Odjela te nadzire njihovu provedbu,
- prati i proučava pitanja vezana uz rad AMI-a te daje smjernice u njihovu rješavanju,
- sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu Ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu s posebnim propisom i kriterijima propisanim općim aktom muzeja,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- proučava i analizira funkcioniranje svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te predlaže mjere njihovog unaprjeđenja Ravnatelju,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Ravnatelj.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističke ili društvene struke
- stečeno stručno zvanje kustosa
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenim jedinicama
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odjela stručnih i muzejskih poslova, pružanje potpore Ravnatelju, njegovom pomoćniku i savjetniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća AMI-a.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći Ravnatelja pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga AMI-a.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan odjela stručnih i muzejskih poslova u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odjelom stručnih i muzejskih poslova.

6. Stupanj razine upravljanja:

Uključuje viši stupanj upravljanja unutar AMI-a.

2.2. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Voditelj Odsjeka za arheologiju

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za arheologiju (u daljnjem tekstu: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom Odsjeka;
- organizira svakodnevno obavljanje poslova u organizacijskoj jedinici u dogovoru i prema uputama Ravnatelja i u dogovoru sa Stručnim vijećem;
- predlaže stručni, znanstveni i terenski rad AMI-a, a posebno Odsjeka i Zbirki;
- organizira i nadzire pohranu arheološke građe u čuvaonicama;
- vodi evidenciju o pristupu građi unutar čuvaonica;
- usklađuje rad u svezi s propisanim vođenjem dokumentacijske građe AMI-a;
- radi na muzejskoj građi i inventarizaciji;
- vrši istraživačku djelatnost obilaženjem terena i iskopavanjem;
- predaje i predlaže arheološku građu za primarnu obradu unutar Odsjeka za konzervatorsko-restauracijske poslove u suradnji sa Stručnim vijećem i Ravnateljem;
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po Zbirkama;
- sudjeluje u stručnom, istraživačkom i znanstvenom radu AMI-a prema uputama Ravnatelja i samostalno;
- prati stručnu, znanstvenu, muzeološku problematiku i literaturu i arheološka nalazišta na području djelovanja AMI-a;
- obrađuje studijski, stručno i znanstveno arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju svih općih i posebnih muzeoloških i stručnih pitanja te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi;
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera;
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju Ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMI-a, spomenicima po gradu i Istri;
- radi na popularizaciji AMI-a, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- sudjeluje u radu tijela za vrednovanje i kategorizaciju muzejske građe;
- prati rad vježbenika;
- koordinira rad voditelja Zbirki;
- koordinira rad s drugim voditeljima Odsjeka;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća AMI-a;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planovima i programima rada;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Odjela stručnih i muzejskih poslova.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij - humanističke ili društvene struke
- stečeno stručno zvanje kustosa
 - 10 godina radnog iskustva na mjestu kustosa

- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima i osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Uključuje kontakte unutar i izvan AMI-a (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) s Ravnateljem, njegovim pomoćnikom, ostalim službenicima, građanima i pravnim osobama, službenicima iz ministarstava, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, međunarodnih organizacija i drugih javnopravnih tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

6. Stupanj razine upravljanja:

Uključuje viši stupanj upravljanja unutar ustrojstvene jedinice.

2.2.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Voditelj zbirke

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Zbirka (u daljnjem tekstu: Zbirka)

Broj izvršitelja: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom Zbirke;
- organizira svakodnevno obavljanje poslova u organizacijskoj jedinici u dogovoru i prema uputama voditelja odjela;
- predlaže stručni, znanstveni i terenski rad AMI-a, a posebno zbirke;
- organizira i nadzire pohranu arheološke građe u čuvaonicama;
- vodi evidenciju o pristupu građi unutar čuvaonica;
- usklađuje rad s propisanim načinom vođenja dokumentacijske građe AMI-a;
- radi na muzejskoj građi i inventarizaciji;
- vrši istraživačku djelatnost obilaženjem terena i iskopavanjem;
- predaje i predlaže arheološku građu za primarnu obradu unutar Odsjeka za konzervatorsko-restauracijske poslove u suradnji sa Stručnim vijećem i Ravnateljem;
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po Zbirkama;
- sudjeluje u stručnom, istraživačkom i znanstvenom radu AMI-a prema uputama Ravnatelja, voditelja odjela i samostalno;
- prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku, literaturu i arheološka nalazišta na području djelovanja AMI-a;
- obrađuje studijski, stručno, i znanstveno arheološku građu i dokumentaciju;
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja;
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe;
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu;
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju svih općih i posebnih muzeoloških i stručnih pitanja te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi;
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera;
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama;
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju Ravnatelja;
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMI-a, spomenicima po gradu i Istri;
- radi na popularizaciji AMI-a, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama;
- sudjeluje u radu tijela za vrednovanje i kategorizaciju muzejske građe;
- prati rad vježbenika;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća AMI-a;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planovima i programima rada;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za arheologiju.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij - humanističke ili društvene struke;
- stečeno stručno zvanje kustosa
- najmanje 5 godina radnog iskustva na mjestu kustosa nakon položenog stručnog ispita za kustosa
- poznavanje jednog stranog jezika;

- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima i osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Zbirke u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje viši stupanj upravljanja unutar ustrojstvene jedinice.

2.2.2. MUZEJSKI SAVJETNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Muzejski savjetnik

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Zbirka (u daljnjem tekstu: Zbirka)

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova radnog mjesta:

- radi najzahtjevnije poslove na muzejskoj građi i inventarizaciji,
- vrši istraživačku djelatnost obilaženjem terena i iskopavanjem,
- predaje i predlaže arheološku građu za primarnu obradu unutar Odsjeka za konzervatorsko-restauracijske poslove u suradnji s voditeljem Zbirke, voditeljem Odsjeka za arheologiju, voditeljem Odjela stručnih i muzejskih poslova i Ravnateljem,
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po Zbirkama,
- sudjeluje u stručnom, istraživačkom i znanstvenom radu AMI-a prema uputama Ravnatelja, voditelja Odjela, voditelja Odsjeka, voditelja Zbirke i samostalno,
- prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku, literaturu i arheološka nalazišta na području djelovanja AMI-a,
- stručno, studijsko i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju,
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja,
- izrađuje najzahtjevnije planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu,
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju svih općih i posebnih muzeoloških i stručnih pitanja te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi,
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera,
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama,
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju Ravnatelja,
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMI-a, spomenicima po gradu i Istri,
- radi na popularizaciji AMI-a, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Zbirke.

1. Potrebno stručno zvanje:

- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje rješavanje najsloženijih pitanja vezanih iz nadležnosti Zbirke, sudjelovanje u izradi programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Zbirke.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Zbirke u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

2.2.3. VIŠI KUSTOS

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Viši kustos

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Zbirka (u daljnjem tekstu: Zbirka)

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova radnog mjesta:

- radi zahtjevnije poslovne na muzejskoj građi i inventarizaciji,
- vrši istraživačku djelatnost obilaženjem terena i iskopavanjem,
- predaje i predlaže arheološku građu za primarnu obradu unutar Odsjeka za konzervatorsko-restauracijske poslove u suradnji s voditeljem Zbirke, voditeljem Odsjeka za arheologiju, voditeljem Odjela stručnih i muzejskih poslova i Ravnateljem,
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po Zbirkama,
- sudjeluje u stručnom, istraživačkom i znanstvenom radu AMI-a prema uputama ravnatelja, voditelja odjela, voditelja zbirke i samostalno,
- prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku, literaturu i arheološka nalazišta na području djelovanja AMI-a,
- stručno, studijsko i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju,
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja,
- izrađuje zahtjevnije planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu,
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju svih općih i posebnih muzeoloških i stručnih pitanja te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi,
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera,
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama,
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju Ravnatelja,
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMI-a, spomenicima po gradu i Istri,
- radi na popularizaciji AMI-a, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Zbirke.

1. Potrebno stručno zvanje:

- stečeno stručno zvanje višeg kustosa
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje rješavanje složenijih pitanja vezanih iz nadležnosti Zbirke.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Zbirke.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Zbirke u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

2.2.4. KUSTOS

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Kustos

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Zbirka (u daljnjem tekstu: Zbirka)

Broj izvršitelja: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- radi na muzejskoj građi i inventarizaciji,
- vrši istraživačku djelatnost obilaženjem terena i iskopavanjem,
- predaje i predlaže arheološku građu za primarnu obradu unutar Odsjeka za konzervatorsko-restauracijske poslove u suradnji s voditeljem Zbirke, voditeljem Odsjeka za arheologiju, voditeljem Odjela stručnih i muzejskih poslova i Ravnateljem,
- nakon primarne obrade predlaže raspored arheološke građe po Zbirkama,
- sudjeluje u stručnom, istraživačkom i znanstvenom radu AMI-a prema uputama ravnatelja, voditelja odjela, voditelja zbirke i samostalno,
- prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku, literaturu i arheološka nalazišta na području djelovanja AMI-a,
- stručno, studijsko i znanstveno obrađuje arheološku građu i dokumentaciju,
- provodi znanstveno-istraživačku djelatnost prema užem području svoje struke,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove s područja djelovanja,
- izrađuje planove, koncepcije i scenarije s tekstovima za stalne i tematske izložbe,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu,
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju svih općih i posebnih muzeoloških i stručnih pitanja te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi,
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera,
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama,
- dostavlja stručne i znanstvene podatke zainteresiranim osobama i ustanovama po odobrenju Ravnatelja,
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMI-a, spomenicima po gradu i Istri,
- radi na popularizaciji AMI-a, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rad,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Zbirke.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij – humanističke ili društvene struke
- stečeno stručno zvanje kustosa
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Zbirke.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Zbirke.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Zbirke u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

2.3. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Voditelj Odsjeka za dokumentaciju

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za dokumentaciju (u nastavku: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom Odsjeka,
- organizira svakodnevno obavljanje poslova u organizacijskoj jedinici u dogovoru i prema uputama Ravnatelja i u dogovoru sa Stručnim vijećem,
- usklađuje rad s propisanim načinom vođenja dokumentacijske građe AMI-a,
- vrši stručnu obradu i inventarizaciju sljedećih fondova sekundarne muzejske dokumentacije: fototeke (fotonegativa, fotopozitiva), dijateke, planoteke (planovi i dokumentacijski crteži), medijateke (CD, DVD), mikrofilmirane građe, kao i evidenciju o izložbenoj i izdavačkoj djelatnosti ustanove. Pored toga, sakuplja, pohranjuje i čuva: terenske izvještaje, dokumentaciju o osnivanju i povijesti muzeja, dokumentaciju posebnih događanja (godišnjice ustanove, promocije muzejskih izdanja i sl.), stare razglednice kulturno-povijesnih spomenika i sli., plakate, zapisnike o reviziji muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- daje na uvid/posudbu traženu muzejsku dokumentaciju službenicima ustanove,
- vodi evidenciju o posuđenoj muzejskoj dokumentaciji službenicima ustanove,
- priprema tražene podatke/uvid u dokumentaciju te po potrebi vrši odgovarajuće preslike i/ili digitalizaciju za vanjske korisnike, a po odobrenju Ravnatelja,
- vodi evidenciju o odobrenim zahtjevima za uvid u muzejsku dokumentaciju za vanjske korisnike,
- sudjeluje u stručnom, istraživačkom i znanstvenom radu AMI prema uputama Ravnatelja i samostalno iz područja djelovanja,
- prati stručnu i znanstvenu problematiku vezanu za područje djelovanja,
- priprema inventarne knjige Odsjeka za arheologiju, Odsjeka za dokumentaciju te Knjižnice za njihovu trajnu zaštitu na mikrofilmovima, periodično i u dogovoru s Ravnateljem,
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja,
- izrađuje koncepcije i scenarije s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe iz područja djelovanja,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja muzejske dokumentacije,
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju stručnih pitanja s područja muzejske dokumentacije;
- pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera,
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama,
- radi na popularizaciji AMI-a, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama,
- prati rad vježbenika,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća AMI-a,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela stručnih i muzejskih poslova.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij – humanističke ili društvene struke
- stečeno stručno zvanje kustosa

- najmanje 5 godina radnog iskustva na radnom mjestu kustosa nakon položenog stručnog ispita za kustosa
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima i osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Uključuje kontakte unutar i izvan AMI-a (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) s ravnateljem, njegovim pomoćnicima, ostalim službenicima, građanima i pravnim osobama, službenicima iz ministarstava, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, međunarodnih organizacija i drugih javnopravnih tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

6. Stupanj razine upravljanja:

Uključuje viši stupanj upravljanja unutar ustrojstvene jedinice.

2.3.1. MUZEJSKI SAVJETNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Muzejski savjetnik dokumentarist

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za dokumentaciju (u nastavku: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši najzahtjevniju stručnu obradu i inventarizaciju sljedećih fondova sekundarne muzejske dokumentacije: fototeke (fotonegativa, fotopozitiva), dijateke, planoteke (planovi i dokumentacijski crteži), medijateke (CD, DVD), mikrofilmirane građe, kao i evidenciju o izložbenoj i izdavačkoj djelatnosti ustanove. Pored toga, sakuplja, pohranjuje i čuva: terenske izvještaje, dokumentaciju o osnivanju i povijesti muzeja, dokumentaciju posebnih događanja (godišnjice ustanove, promocije muzejskih izdanja i sl.), stare razglednice kulturno-povijesnih spomenika i sl., plakate, zapisnike o reviziji muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- daje na uvid/posudbu traženu muzejsku dokumentaciju službenicima ustanove,
- vodi evidenciju o posuđenoj muzejskoj dokumentaciji službenicima ustanove,
- priprema tražene podatke/uvid u dokumentaciju te po potrebi vrši odgovarajuće preslike i/ili digitalizaciju za vanjske korisnike, a po odobrenju Ravnatelja,
- vodi evidenciju o odobrenim zahtjevima za uvid u muzejsku dokumentaciju za vanjske korisnike,
- sudjeluje u stručnom, istraživačkom i znanstvenom radu AMI prema uputama Ravnatelja, voditelja Odsjeka i samostalno iz područja djelovanja,
- prati stručnu i znanstvenu problematiku vezanu za područje djelovanja,
- priprema inventarne knjige Odsjeka za arheologiju, Odsjeka za dokumentaciju te Knjižnice za njihovu trajnu zaštitu na mikrofilmovima, periodično i u dogovoru s Ravnateljem,
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja,
- izrađuje zahtjevnije koncepcije i scenarije s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe iz područja djelovanja,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja muzejske dokumentacije,
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju stručnih pitanja s područja muzejske dokumentacije,
- pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera,
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavlja elaborate i ekspertize prema narudžbama i potrebama,
- radi na popularizaciji AMI-a, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje rješavanja najsloženijih pitanja vezanih iz nadležnosti Odsjeka.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

2.3.2. VIŠI KUSTOS

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Viši kustos dokumentarist

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za dokumentaciju (u nastavku: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši zahtjevniju stručnu obradu i inventarizaciju sljedećih fondova sekundarne muzejske dokumentacije: fototeke (fotonegativa, fotopozitiva), dijateke, planoteke (planovi i dokumentacijski crteži), medijateke (CD, DVD), mikrofilmirane građe, kao i evidenciju o izložbenoj i izdavačkoj djelatnosti ustanove. Pored toga, sakuplja, pohranjuje i čuva: terenske izvještaje, dokumentaciju o osnivanju i povijesti muzeja, dokumentaciju posebnih događanja (godišnjice ustanove, promocije muzejskih izdanja i sl.), stare razglednice kulturno-povijesnih spomenika i sl., plakate, zapisnike o reviziji muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- daje na uvid/posudbu traženu muzejsku dokumentaciju službenicima ustanove,
- vodi evidenciju o posuđenoj muzejskoj dokumentaciji službenicima ustanove,
- priprema tražene podatke/uvid u dokumentaciju te po potrebi vrši odgovarajuće preslike i/ili digitalizaciju za vanjske korisnike, a po odobrenju Ravnatelja,
- vodi evidenciju o odobrenim zahtjevima za uvid u muzejsku dokumentaciju za vanjske korisnike,
- sudjeluje u stručnom, istraživačkom i znanstvenom radu AMI prema uputama Ravnatelja, voditelja Odsjeka i samostalno iz područja djelovanja,
- prati stručnu i znanstvenu problematiku vezanu za područje djelovanja,
- priprema inventarne knjige Odsjeka za arheologiju, Odsjeka za dokumentaciju te Knjižnice za njihovu trajnu zaštitu na mikrofilmovima, periodično i u dogovoru s voditeljem Odsjeka,
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja,
- izrađuje zahtjevnije koncepcije i scenarije s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe iz područja djelovanja,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja muzejske dokumentacije,
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju stručnih pitanja s područja muzejske dokumentacije;
- pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera,
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavlja elaborate i ekspertize prema narudžbama i potrebama,
- radi na popularizaciji AMI-a, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- stečeno stručno zvanje višeg kustosa
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje rješavanje složenijih pitanja vezanih iz nadležnosti Odsjeka.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

2.3.3. KUSTOS

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Kustos

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za dokumentaciju (u nastavku: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši stručnu obradu i inventarizaciju sljedećih fondova sekundarne muzejske dokumentacije: fototeke (fotonegativa, fotopozitiva), dijateke, planoteke (planovi i dokumentacijski crteži), medijateke (CD, DVD), mikrofilmirane građe, kao i evidenciju o izložbenoj i izdavačkoj djelatnosti ustanove. Pored toga, sakuplja, pohranjuje i čuva: terenske izvještaje, dokumentaciju o osnivanju i povijesti muzeja, dokumentaciju posebnih događanja (godišnjice ustanove, promocije muzejskih izdanja i sl.), stare razglednice kulturno-povijesnih spomenika i sl., plakate, zapisnike o reviziji muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- daje na uvid/posudbu traženu muzejsku dokumentaciju službenicima ustanove,
- vodi evidenciju o posuđenoj muzejskoj dokumentaciji službenicima ustanove,
- priprema tražene podatke/uvid u dokumentaciju te po potrebi vrši odgovarajuće preslike i/ili digitalizaciju za vanjske korisnike, a po odobrenju Ravnatelja,
- vodi evidenciju o odobrenim zahtjevima za uvid u muzejsku dokumentaciju za vanjske korisnike,
- sudjeluje u stručnom, istraživačkom i znanstvenom radu AMI prema uputama Ravnatelja, voditelja Odsjeka i samostalno iz područja djelovanja,
- prati stručnu i znanstvenu problematiku vezanu za područje djelovanja,
- priprema inventarne knjige Odsjeka za arheologiju, Odsjeka za dokumentaciju te Knjižnice za njihovu trajnu zaštitu na mikrofilmovima, periodično i u dogovoru s voditeljem Odsjeka,
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja,
- izrađuje koncepcije i scenarije s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe iz područja djelovanja,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja muzejske dokumentacije,
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju stručnih pitanja s područja muzejske dokumentacije,
- pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera,
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavlja elaborate i ekspertize prema narudžbama i potrebama,
- radi na popularizaciji AMI-a, građe i spomenika kulture u suradnji s turističkim organizacijama i školama,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij – humanističke ili društvene struke
- stečeno stručno zvanje kustosa
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

2.3.4. MUZEJSKI TEHNIČAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Muzejski tehničar

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za dokumentaciju (u nastavku: Odsjek)

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u terenskim arheološkim radovima, izrađuje crtaću terensku dokumentaciju,
- radi na crtanju muzejske građe,
- obavlja stručno – tehničke poslove vezane uz postav izložbi u AMI-u,
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i dr.,
- surađuje kod postava stalnih i privremenih izložbi,
- obavlja poslove signiranja na prethodno pripremljenoj građi,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- stečeno stručno zvanje muzejskog tehničara
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Stalna komunikacija s voditeljem i drugim službenicima AMI-a, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti i poruka te prikupljanja informacija.

5. Stupanj odgovornosti:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.).

2.4. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Voditelj Odsjeka za edukaciju

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za edukaciju (u nastavku: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom Odsjeka,
- organizira svakodnevno obavljanje poslova u organizacijskoj jedinici u dogovoru i prema uputama Ravnatelja i u dogovoru sa Stručnim vijećem,
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMI-a, spomenicima po gradu i Istri,
- izrađuje planove (prema vlastitom programu rada te prateći programe obrazovnih ustanova) za grupne posjete djece predškolske dobi, učenika i studenata, a prema potrebi i za ostale grupne posjete AMI-u u suradnji s kustosima,
- radi na popularizaciji AMI-a, građe i kulturno-povijesnih spomenika u suradnji s turističkim organizacijama i drugim ustanovama u kulturi,
- organizira i vodi rad tematskih i stručnih radionica u okviru Odsjeka za edukaciju,
- izrađuje didaktičke listiće, članke i knjige na temu arheologije za potrebe vrtića, škola i ostalih visokoobrazovnih institucija za područje na kojemu AMI djeluje,
- prati stručnu i znanstvenu literaturu iz svoga djelokruga rada,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja,
- predlaže održavanje i organiziranje stručnih i tematskih predavanja ili seminarara za odgajatelje, nastavnike i profesore i ostale kategorije muzejskih posjetitelja u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama AMI-a,
- izrađuje koncepcije i scenarije s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe iz područja djelovanja,
- vodi sekundarnu dokumentaciju u okviru Odsjeka,
- vodi evidenciju o edukacijskoj djelatnosti,
- kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija o edukacijskoj djelatnosti,
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavljanju elaborata i ekspertizama prema narudžbama i potrebama,
- pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu, vezanim za edukacijsku djelatnost,
- radi na znanstveno-istraživačkim temama i projektima u sklopu razvitka muzejske edukacijske djelatnosti,
- prati rad vježbenika,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća AMI-a,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela stručnih i muzejskih poslova.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij – humanističke ili društvene struke
- stečeno stručno zvanje muzejskog savjetnika
- najmanje 5 godina radnog iskustva na radnom mjestu kustosa nakon položenog stručnog ispita
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima i osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Uključuje kontakte unutar i izvan AMI-a (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) s ravnateljem, njegovim pomoćnicima, ostalim službenicima, građanima i pravnim osobama, službenicima iz ministarstava, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, međunarodnih organizacija i drugih javnopravnih tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

6. Stupanj razine upravljanja:

Uključuje viši stupanj upravljanja unutar ustrojstvene jedinice.

2.4.1. MUZEJSKI SAVJETNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Muzejski savjetnik pedagog

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za edukaciju (u nastavku: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi stručne posjete, goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMI-a, spomenicima po gradu i Istri,
- izrađuje najzahtjevnije planove (prema vlastitom programu rada te prateći programe obrazovnih ustanova) za grupne posjete djece predškolske dobi, učenika i studenata, a prema potrebi i za ostale grupne posjete AMI-u u suradnji s kustosima,
- radi na popularizaciji AMI-a, građe i kulturno-povijesnih spomenika u suradnji s turističkim organizacijama i drugim ustanovama u kulturi,
- organizira i vodi rad tematskih i stručnih radionica u okviru Odsjeka;
- izrađuje didaktičke listiće, članke i knjige na temu arheologije za potrebe vrtića, škola i ostalih visokoobrazovnih institucija za područje na kojemu AMI djeluje,
- prati stručnu i znanstvenu literaturu iz svoga djelokruga rada,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja;
- predlaže održavanje i organiziranje stručnih i tematskih predavanja ili seminara za odgajatelje, nastavnike i profesore i ostale kategorije muzejskih posjetitelja u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama AMI-a,
- izrađuje zahtjevnije koncepcije i scenarije s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe iz područja djelovanja,
- vodi sekundarnu dokumentaciju u okviru Odsjeka;
- vodi evidenciju o edukacijskoj djelatnosti,
- kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija o edukacijskoj djelatnosti,
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavljanju elaborata i ekspertizama prema narudžbama i potrebama,
- pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu, vezanim za edukacijsku djelatnost,
- radi na znanstveno-istraživačkim temama i projektima u sklopu razvitka muzejske edukacijske djelatnosti,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- stečeno zvanje muzejskog savjetnika
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje rješavanja najsloženijih pitanja vezanih iz nadležnosti Odsjeka.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

PRILOG. Sistematizacija radnih mjesta AMI

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

2.4.2. KUSTOS

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Kustos

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za edukaciju (u nastavku: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi stručne posjete, goste, studente i druge prema potrebama po izložbama AMI-a, spomenicima po gradu i Istri,
- izrađuje zahtjevnije planove (prema vlastitom programu rada te prateći programe obrazovnih ustanova) za grupne posjete djece predškolske dobi, učenika i studenata, a prema potrebi i za ostale grupne posjete AMI-u u suradnji s kustosima,
- radi na popularizaciji AMI-a, građe i kulturno-povijesnih spomenika u suradnji s turističkim organizacijama i drugim ustanovama u kulturi,
- organizira i vodi rad tematskih i stručnih radionica u okviru Odsjeka,
- izrađuje didaktičke listiće, članke i knjige na temu arheologije za potrebe vrtića, škola i ostalih visokoobrazovnih institucija za područje na kojemu AMI djeluje,
- prati stručnu i znanstvenu literaturu iz svoga djelokruga rada,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja,
- predlaže održavanje i organiziranje stručnih i tematskih predavanja ili seminara za odgajatelje, nastavnike i profesore i ostale kategorije muzejskih posjetitelja u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama AMI-a,
- izrađuje zahtjevnije koncepcije i scenarije s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe iz područja djelovanja,
- vodi sekundarnu dokumentaciju u okviru Odsjeka,
- vodi evidenciju o edukacijskoj djelatnosti,
- kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija o edukacijskoj djelatnosti,
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavljanju elaborata i ekspertizama prema narudžbama i potrebama,
- pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu, vezanim za edukacijsku djelatnost,
- radi na znanstveno-istraživačkim temama i projektima u sklopu razvitka muzejske edukacijske djelatnosti,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij – humanističke ili društvene struke
- stečeno stručno zvanje kustosa
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

2.5. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Voditelj Odsjeka za konzervatorsko-restauratorske poslove

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za konzervatorsko-restauratorske poslove (u daljnjem tekstu: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom Odsjeka,
- organizira svakodnevno obavljanje poslova u organizacijskoj jedinici u dogovoru i prema uputama ravnatelja i u dogovoru sa Stručnim vijećem,
- surađuje s Odsjekom za arheologiju u pripremi programa prioriteta konzervatorsko-restauratorskih zahvata i plana obrade građe,
- čisti, restaurira i konzervira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete dok su na obradi,
- vrši dezinfekciju muzejskih predmeta,
- vodi brigu o stanju mikroklimе u postavu i čuvaonicama, vodi brigu o ispravnom radu aparata za odvlaživanje,
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe,
- predlaže nabavljanje materijala i aparature za Odsjek i vodi evidenciju o njegovu utrošku,
- vodi sekundarnu dokumentaciju u okviru Odsjeka,
- vodi evidenciju o konzervatorsko-restauratorskim postupcima,
- prati stručnu, znanstvenu konzervatorsko-restauratorsku i muzeološku problematiku,
- obavlja poslove vezane uz stalni postav AMI-a,
- obrađuje studijski, stručno i znanstveno građu i dokumentaciju,
- vodi znanstveno- istraživačke djelatnosti prema užem području svoje struke,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja,
- izrađuje scenarij i koncepciju s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe s područja djelovanja,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu vezanim za konzervatorsko-restauratorsku djelatnost,
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju općih i posebnih konzervatorsko-restauratorskih pitanja, te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi,
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera,
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama,
- prati rad vježbenika,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća AMI-a,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela stručnih i muzejskih poslova.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističke, društvene ili tehničke struke
- stečeno stručno zvanje konzervatora - restauratora
- najmanje 5 godina radnog iskustva na mjestu konzervator-restaurator nakon položenog stručnog ispita za konzervatora-restauratora

2. Složenost poslova:

Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima i osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Uključuje kontakte unutar i izvan AMI-a (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) s ravnateljem, njegovim pomoćnikom, ostalim službenicima, građanima i pravnim osobama, službenicima iz ministarstava, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, međunarodnih organizacija i drugih javnopravnih tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

6. Stupanj razine upravljanja:

Uključuje viši stupanj upravljanja unutar ustrojstvene jedinice.

2.5.1. KONZERVATOR - RESTAURATOR SAVJETNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Konzervator – restaurator savjetnik

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za konzervatorsko-restauratorske poslove (u daljnjem tekstu: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi brigu o spomenicima u skrbništvu Arheološkog muzeja Istre,
- izrađuje elaborate o povijesti, stanju konzervacije i potrebnim zahvatima na spomenicima u skrbništvu Arheološkog muzeja Istre,
- preuzima materijal s arheoloških nalazišta i vrši primarnu obradu istoga (pranje, sortiranje, pakiranje),
- obrađuje muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete dok su na obradi,
- vodi brigu o stanju mikroklimе u stalnom postavu i čuvaonicama,
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe,
- predlaže nabavljanje materijala i aparature za Odsjek i vodi evidenciju o njegovu utrošku
- vodi dokumentaciju o konzervatorsko-restauracijskim postupcima,
- prati stručnu, znanstvenu konzervatorsko-restauracijsku i muzeološku problematiku,
- obavlja zahtjevnije poslove vezane uz stalni postav AMI-a,
- studijski, stručno i znanstveno obrađuje građu i dokumentaciju,
- vodi znanstveno-istraživačke djelatnosti prema užem području svoje struke,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije iz područja djelovanja,
- izrađuje zahtjevniji scenarij i koncepciju s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe s područja djelovanja,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu vezanim za konzervatorsko-restauratorsku djelatnost,
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju općih i posebnih konzervatorsko-restauratorska pitanja te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi,
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera,
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- stečeno stručno zvanje konzervator-restaurator savjetnik
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje rješavanje složenijih pitanja vezanih iz nadležnosti Odsjeka.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

2.5.2. VIŠI KONZERVATOR - RESTAURATOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Viši konzervator-restaurator

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za konzervatorsko-restauratorske poslove (u daljnjem tekstu: Odsjek)

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- čisti, restaurira i konzervira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete dok su na obradi,
- vrši dezinfekciju muzejskih predmeta,
- vodi brigu o stanju mikroklimi u stalnom postavu i čuvaonicama, vodi brigu o ispravnom radu aparata za odvlaživanje,
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe,
- predlaže nabavljanje materijala i aparature za Odsjek i vodi evidenciju o njegovu utrošku,
- vodi evidenciju o konzervatorsko-restauratorskim postupcima,
- prati stručnu, znanstvenu konzervatorsko-restauratorsku i muzeološku problematiku,
- obavlja zahtjevnije poslove vezane uz stalni postav AMI-a,
- studijski, stručno i znanstveno obrađuje građu i dokumentaciju,
- vodi znanstveno-istraživačke djelatnosti prema užem području svoje struke,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije iz područja djelovanja,
- izrađuje zahtjevniji scenarij i koncepciju s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe s područja djelovanja,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu vezanim za konzervatorsko-restauratorsku djelatnost,
- surađuje s drugim muzejima u rješavanju općih i posebnih konzervatorsko-restauratorskih pitanja, te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi,
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera,
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- stečeno stručno zvanje viši konzervator-restaurator
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računaru

2. Složenost poslova:

Uključuje rješavanje složenijih pitanja vezanih iz nadležnosti Odsjeka.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti:

PRILOG. Sistematizacija radnih mjesta AMI

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

2.5.3. KONZERVATOR-RESTAURATOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Konzervator – restaurator arheološke baštine

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za konzervatorsko-restauratorske poslove (u daljnjem tekstu: Odsjek)

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- preuzima materijal s arheoloških nalazišta i vrši primarnu obradu istoga (pranje, sortiranje, pakiranje),
- konzervatorsko-restauratorski obrađuje muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete dok su na obradi,
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i pri postavljanju i demontaži izložbi,
- predlaže nabavljanje materijala i aparature za Odsjek i vodi evidenciju o njegovu utrošku,
- vodi dokumentaciju o konzervatorsko-restauratorskim postupcima,
- prati stručnu, znanstvenu konzervatorsko-restauratorsku i muzeološku problematiku,
- obavlja poslove vezane uz stalni postav AMI-a,
- studijski, stručno i znanstveno obrađuje građu i dokumentaciju,
- vodi znanstveno-istraživačke djelatnosti prema užem području svoje struke,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije iz područja djelovanja,
- izrađuje scenarij i koncepciju s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe s područja djelovanja,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu vezanim za konzervatorsko-restauratorsku djelatnost,
- surađuje s drugim institucijama u rješavanju općih i posebnih konzervatorsko-restauratorskih pitanja, te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi,
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera;
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističke, društvene ili tehničke struke
- stečeno stručno zvanje konzervatora – restauratora
- najmanje 1 godinu radnog iskustva u užoj specijalnosti struke
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

2.5.4. KONZERVATOR-RESTAURATOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Konzervator – restaurator monumentalne baštine

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za konzervatorsko-restauratorske poslove (u daljnjem tekstu: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- preuzima materijal s arheoloških nalazišta i vrši primarnu obradu istoga (pranje, sortiranje, pakiranje),
- konzervatorsko-restauratorski obrađuje muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete dok su na obradi,
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i pri postavljanju i demontaži izložbi,
- predlaže nabavljanje materijala i aparature za Odsjek i vodi evidenciju o njegovu utrošku,
- vodi dokumentaciju o konzervatorsko-restauratorskim postupcima,
- prati stručnu, znanstvenu konzervatorsko-restauratorsku i muzeološku problematiku,
- obavlja poslove vezane uz stalni postav AMI-a,
- studijski, stručno i znanstveno obrađuje građu i dokumentaciju,
- vodi znanstveno-istraživačke djelatnosti prema užem području svoje struke,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije iz područja djelovanja,
- izrađuje scenarij i koncepciju s tekstovima i planovima za tematske i stalne izložbe s područja djelovanja,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu vezanim za konzervatorsko-restauratorsku djelatnost,
- surađuje s drugim institucijama u rješavanju općih i posebnih konzervatorsko-restauratorskih pitanja, te s drugim srodnim ustanovama iz područja kulture prema potrebi,
- pruža stručnu pomoć zavičajnim muzejima i mjesnim zbirkama arheološkog i sličnog karaktera,
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističke, društvene ili tehničke struke
- stečeno stručno zvanje za konzervatora-restauratora
- najmanje 1 godinu radnog iskustva u užoj specijalnosti struke
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

2.5.5. KONZERVATOR-RESTAURATOR TEHNIČAR I. STUPNJA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Konzervator – restaurator tehničar

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za konzervatorsko-restauratorske poslove (u daljnjem tekstu: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pri konzervatorsko-restauratorskim zahvatima na arheološkim predmetima,
- vrši dezinfekciju muzejskih predmeta,
- pomaže pri pakiranju muzejskih predmeta,
- pomaže pri postavljanju izložbi,
- obavlja pomoćne poslove pri konzervatorsko-restauratorskim zahvatima,
- provodi primarnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke,
- održava opremu potrebnu pri konzervatorsko-restauratorskim zahvatima,
- pomaže kod terenskih radova pri istraživanju, konzerviranju,
- vodi propisanu evidenciju o izvršenim radovima,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- stečeno stručno zvanje konzervator-restaurator tehničar
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Stalna komunikacija s voditeljem i drugim službenicima AMI-a, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti i poruka te prikupljanja informacija.

5. Stupanj odgovornosti:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.).

2.6. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Voditelj Knjižnice

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Knjižnica

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom Knjižnice,
- organizira svakodnevno obavljanje poslova u ustrojstvenoj jedinici u dogovoru i prema uputama voditelja Odjela stručnih i muzejskih poslova, Ravnatelja i u dogovoru sa Stručnim vijećem,
- usklađuje rad s propisanim načinom vođenja dokumentacijske građe AMI-a,
- inventira, katalogizira, klasificira i signira fond Knjižnice,
- vodi kartoteku razmjene publikacija,
- vodi evidenciju o posudbi knjiga,
- vodi brigu o knjižnom fondu muzejske biblioteke (osigurava optimalan smještaj, održavanje, čuvanje i zaštitu knjižnog fonda),
- predlaže nabavku knjiga i publikacija uz dogovor sa stručnim službenicima i Ravnateljem;
- vrši stručnu obradu hemeroteke u fondu sekundarne muzejske dokumentacije,
- vodi razne evidencije i izrađuje izvješća koja se odnose na rad Knjižnice,
- vodi uredničke i tehničke poslove vezane za izdavačku djelatnost AMI-a,
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja knjižnične i muzejske djelatnosti,
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavljanju elaborata i ekspertiza prema naredbama i potrebama,
- na upit korisnika daje usmene i pismene informacije o knjižnom fondu AMI-a,
- prati rad vježbenika;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća AMI-a,
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada,
- sudjeluje u pripremi i prezentaciji rada Knjižnice prema javnosti u koordinaciji s Uredom ravnatelja;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela stručnih i muzejskih poslova.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, ili
- završen drugi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja;
- stečeno stručno zvanje diplomiranog knjižničara / knjižničara
- najmanje 5 godina radnog iskustva na mjestu diplomiranog knjižničara nakon položenog stručnog ispita za diplomiranog knjižničara;
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Knjižnice, pružanje potpore višim ustrojstvenim jedinicama u rješavanju strateški važnih zadaća AMI-a.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći voditelja Odjela stručnih i muzejskih poslova i Ravnatelja pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Knjižnice.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Knjižnice i muzeja u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva (do određenog iznosa) te izravnu odgovornost za rukovođenje Knjižnicom.

6. Stupanj razine upravljanja:

Uključuje viši stupanj upravljanja unutar ustrojstvene jedinice.

2.6.1. KNJIŽNIČAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Knjižničar

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Knjižnica

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- inventira, katalogizira, klasificira i signira fond Knjižnice;
- vodi kartoteku razmjene publikacija;
- vodi evidenciju o posudbi knjiga;
- vodi brigu o knjižnom fondu muzejske biblioteke (osigurava optimalan smještaj, održavanje, čuvanje i zaštitu knjižnog fonda);
- predlaže nabavku knjiga i publikacija uz dogovor sa stručnim službenicima i Ravnateljem;
- vrši stručnu obradu hemeroteke u fondu sekundarne muzejske dokumentacije,
- vodi razne evidencije i izrađuje izvješća koja se odnose na rad Knjižnice;
- obavlja tehničke poslove vezane za izdavačku djelatnost AMI-a;
- izrađuje popularne, stručne, znanstvene i sintetičke studije/tekstove iz područja djelovanja;
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja knjižnične djelatnosti;
- sudjeluje u stručnim komisijama, u sastavljanju elaborata i ekspertiza prema narudžbama i potrebama;
- na upit korisnika daje usmene i pismene informacije o knjižnom fondu AMI-a;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planove i programe rada;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Knjižnice.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, ili
- završen drugi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja;
- stečeno stručno zvanje diplomiranog knjižničara / knjižničara
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje rješavanja najsloženijih pitanja vezanih iz nadležnosti Knjižnice, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Knjižnice.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Knjižnice u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

PRILOG. Sistematizacija radnih mjesta AMI

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

2.6.2. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Knjižničarski tehničar

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Knjižnica

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- inventira, katalogizira i signira fond Knjižnice;
- vodi brigu o smještaju, održavanju, čuvanju i zaštiti knjižnog fonda AMI-a;
- vodi evidenciju o posudbi knjiga;
- vodi djelovodnike;
- vodi kartoteku razmjene publikacija;
- vrši stručnu obradu hemeroteke u fondu sekundarne muzejske dokumentacije,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu iz područja knjižnične djelatnosti;
- obavlja tehničke poslove oko obrade knjižnog fonda, razmjena knjiga i časopisa te oko posudbe knjiga korisnicima;
- izrađuje propisana izvješća o radu, planu i programu rada;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Knjižnice.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5) – društvene struke
- stečeno stručno zvanje pomoćnog knjižničara / knjižničara tehničara
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Knjižnice.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Stalna komunikacija s voditeljem i drugim službenicima AMI-a, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti i poruka te prikupljanja informacija.

5. Stupanj odgovornosti:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.).

3.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Voditelj Odjela zajedničkih poslova

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odjel zajedničkih poslova

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi i koordinira rad te osigurava učinkovitost rada Odjela zajedničkih poslova,
- koordinira i brine o osiguranju prostornih i materijalnih resursa, procesa financijskog planiranja, izvršavanja i praćenja izvršavanja plana AMI-a,
- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela zajedničkih poslova te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela zajedničkih poslova,
- po nalogu Ravnatelja koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata te za rješavanje strateški važnih zadaća iz djelokruga AMI-a,
- po potrebi potpisuje poslovnu dokumentaciju, vezanu uz odobravanje računa i naloga za plaćanje sukladno posebnom propisu AMI-a,
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu s posebnim propisom i kriterijima propisanim općim aktom muzeja,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu svih ustrojstvenih jedinica, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Ravnatelj.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij – društvene ili tehničke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenim jedinicama
- poželjno stručno usavršavanje iz područja ljudskih resursa
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odjela zajedničkih poslova, pružanje potpore Ravnatelju, njegovom pomoćniku i savjetniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća AMI-a.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći Ravnatelja pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga AMI-a.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Zajedničkih službi u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

PRILOG. Sistematizacija radnih mjesta AMI

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odjelom zajedničkih poslova.

6. Stupanj razine upravljanja:

Uključuje viši stupanj upravljanja unutar AMI-a.

3.1.1. VIŠI SAVJETNIK 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Viši savjetnik za upravljanje ljudskim resursima i zaštitu na radu

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odjel zajedničkih poslova (u nastavku: Odjel)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira upravljanje i razvoj ljudskih resursa muzejskog (stručnog, administrativnog i tehničko-pomoćnog) osoblja, osim područja koji spadaju u odgovornost Ravnatelja,
- priprema i nadzire raspodjelu radnih mjesta i oslobađanje radnih mjesta koja se popunjavaju u skladu s proračunskom politikom AMI-a i suglasnosti Ravnatelja, sukladno raspoloživim sredstvima Ministarstva kulture i medija i AMI-a,
- provodi politiku nulte stope tolerancije prema svim oblicima mobinga i diskriminacije, za provođenje etičkog kodeksa AMI,
- koordinira provođenje plana kadrova (izrada plana kadrova), plana umirovljenja (izrada plana umirovljenja), godišnju evaluaciju muzejskog osoblja, godišnje nagrađivanje na temelju evaluacije muzejskog osoblja,
- organizira i nadzire pravne i logističke procese te daje potporu u radu nižim ustrojstvenim jedinicama,
- prati propise, daje pravna i stručna mišljenja zakonskih propisa te izrađuje prijedloge općih akata AMI-a,
- zadužen je za izradu, provedbu i usklađenje općih akata AMI-a sa Zakonom, pod zakonskim aktima i Kolektivnim ugovorima,
- vodi brigu o personalnim dosjeima službenika i namještenika te pečatima AMI,
- u koordinaciji s voditeljem Odsjeka za financijsko-planske, pravne i opće poslove vrši pripremu obračuna za isplatu plaće službenicima, na temelju prikupljenih evidencija o prisustvu službenika i ostale potrebne dokumentacije,
- u svojstvu Glavnog koordinatora za zaštitu na radu AMI, prati propise uz navedeno područje, donosi akte za osiguranje službenika i objekata te provodi aktivnosti zaštite na radu za nesmetan rad ustanove,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela zajedničkih poslova.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij društvene ili tehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poželjno stručno usavršavanje iz područja zaštite na radu
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje rješavanja najsloženijih pitanja vezanih iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

PRILOG. Sistematizacija radnih mjesta AMI

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

3.2. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Voditelj Odsjeka za financijsko – planske, pravne i opće poslove

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financijsko – planske, pravne i opće poslove (u nastavku: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odsjeka,
- koordinira rad službenika iz djelokruga Odsjeka, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Odsjeka i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje,
- odgovara za primjenu zakonskih propisa iz područja financija i računovodstva, za primjenu načela fiskalne odgovornosti i transparentnosti pri planiranju, izvršavanju plana i namjenskom trošenju planom utvrđenih sredstava, računovodstvu i izvještavanju u suradnji s Ravnateljem, njegovim pomoćnikom i voditeljem Odjela zajedničkih poslova,
- prati propise, daje stručna mišljenja zakonskih propisa te sudjeluje u izradi prijedloga općih akata AMI-a,
- povezuje programe, projekte i aktivnosti u financijskim planovima sa strateškim i operativnim ciljevima,
- koordinira izradu financijskih planova i planova nabave sukladno limitima raspoloživih sredstava te izradu izmjena i dopuna planova,
- kontrolira blagajničko poslovanje,
- kontrolira financijsku dokumentaciju, kontiranje, knjiženje, usklađivanje financijskih dokumenata,
- izrađuje financijsko planske analize poslovanja AMI-a,
- sastavlja periodične obračune i završne račune, odgovara za točnost, ispravnost i predaju na vrijeme,
- vodi evidenciju i pregled utroška financijskih sredstava prema programu rada po odjelima i pravdanje tih sredstava uz dogovor s Ravnateljem,
- vodi brigu o izvršenju obveza prema državi,
- na osnovu prikupljenih evidencija o prisustvu radnika i ostale potrebne dokumentacije vrši kontrolu obračuna i isplatu plaća svim službenicima i usklađenje s glavnom knjigom,
- vodi porezne kartice za zaposlene u AMI-u,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela zajedničkih poslova.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij ekonomske ili pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenim jedinicama
- poželjno stručno usavršavanje iz područja financija i kontrolinga
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore Ravnatelju u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća AMI-a.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga AMI-a.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

6. Stupanj razine upravljanja:

Uključuje viši stupanj upravljanja unutar ustrojstvene jedinice.

3.2.1. SURADNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Suradnik – pomoćnik voditelja za financijsko – planske poslove

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financijsko – planske, pravne i opće poslove (u nastavku: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje voditelja Odsjeka u njegovom odsustvu te sukladno dopuštenju potpisuje dokumentaciju iz djelokruga Odsjeka,
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka koja se odnose na radno pravne propise, financije i računovodstvo,
- sudjeluje u izradi financijskih planova i planova nabave sukladno limitima raspoloživih sredstava te izradi izmjena i dopuna planova,
- daje upute i kontrolira rad kod inventura i podnošenja izvještaja,
- izrađuje obračune amortizacija i revalorizacije osnovnih sredstava,
- na osnovu prikupljenih evidencija o prisustvu radnika i ostale potrebne dokumentacije vrši obračun i isplatu plaća svim službenicima AMI-a,
- ispisuje liste, virmanske naloge i rekapitulacije,
- vodi brigu o pravovremenom obračunu plaće,
- knjiži plaće,
- izrađuje mjesečne zahtjeve za refundiranje bolovanja,
- sprema obrasce za mirovinsko osiguranje te dostavu u nadležnu instituciju (HZMO),
- sastavlja JOPPD obrazac i vrši usklađenje s Ministarstvom financija – Porezna uprava,
- izdaje potvrde zaposlenicima za ishodovanje kredita, dječjeg doplatka i sl.,
- izrađuje narudžbenice,
- izrađuje i ostale statističke izvještaje iz svog djelokruga rada,
- obračunava autorske honorare i ugovore o djelu,
- surađuje sa svim drugim ustrojstvenim jedinicama muzeja, osobito Odsjekom za prodaju, javnu nabavu i ugovaranje te prati njihov rad koordinacijom povezanih poslova financija, planiranja, računovodstva i nabave,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje rješavanja složenijih pitanja vezanih iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

PRILOG. Sistematizacija radnih mjesta AMI

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

3.2.2. VIŠI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija: Viši referent za pravne i opće poslove

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financijsko – planske, pravne i opće poslove (u nastavku: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi evidenciju ugovora,
- izrađuje nacрте ugovora i izvješća iz djelokruga rada Odsjeka,
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka,
- prijavljuje programe za dobivanje financijskih sredstava za programsku i redovnu djelatnost,
- vrši prijepis službenih akata AMI-a te izrađuje potvrde i uvjerenja na temelju vođenih evidencija,
- vodi evidencije radnog vremena zaposlenih (dolaska na rad i odlaska s rada) te vodi evidenciju njihovog odsustva s rada (bolovanje, godišnji odmor, plaćeni i neplaćeni dopust, službeni put i dr.),
- obavlja pozive u vezi s prijemom telefonskih poziva i email pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka, događanja i sl.,
- obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije elektroničkog uredskog poslovanja, vođenje elektroničkog urudžbenog zapisnika, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad nadležnim ustrojstvenim jedinicama i otpremanje pismena i drugih dokumenata,
- izrađuje putne naloge za sve službenike AMI-a te pribavlja potrebne podatke i vodi propisane evidencije (putnih naloga, pristiglih računa, ugovora i sl.),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) ili s njim izjednačen studij upravne ili ekonomske struke
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Stalna komunikacija s voditeljem i drugim službenicima AMI-a, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti i poruka te prikupljanja informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda.

3.2.3. REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent za računovodstvo

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financijsko – planske, pravne i opće poslove (u nastavku: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;
- vodi računalne knjige ulaznih računa prema šiframa dobavljača,
- kompletira ulazne račune s ponudom i narudžbenicom te kontrolira njihovu ispravnost,
- isplaćuje ulazne račune po odobrenju Ravnatelja,
- vodi računalne knjige izlaznih računa prema šiframa kupaca te njihovo zatvaranje plaćanjem,
- izrađuje primke za osnovna sredstva i sitni inventar,
- vodi i izrađuje blagajničke izvještaje te vodi propisanu blagajničku dokumentaciju,
- svakodnevno razdužuje blagajnu i odgovara za poslovanje s blagajnom,
- isplaćuje novčana sredstva,
- zaprima vouchere, narudžbenice te obračunava i ispostavlja račune,
- arhivira dokumentaciju iz djelokruga Odsjeka,
- izrađuje listu zabrana – stop liste;
- surađuje s bankama i financijskim agencijama, turističkim agencijama i društvima, hotelima, ustanovama i ostalim institucijama,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5) – društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Stalna komunikacija s voditeljem i drugim službenicima AMI-a, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti i poruka te prikupljanja informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva (do određenog iznosa), za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

3.2.4. REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent za poslove uredskog poslovanja i arhive

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financijsko – planske, pravne i opće poslove (u nastavku: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije elektroničkog uredskog poslovanja, vođenje elektroničkog urudžbenog zapisnika, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad nadležnim ustrojstvenim jedinicama i otpremanje pismena i drugih dokumenata,
- obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i središnjosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu,
- izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dokumentacije Odjela zajedničkih poslova,
- piše po diktatu, obavlja poslova prijepisa službenih akata AMI-a sukladno uputi voditelja,
- evidentira i prijenosi poruke službenicima,
- vodi adresar djelatnika i suradnika AMI-a i popis muzejskih umirovljenika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5) – društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Stalna komunikacija s voditeljem i drugim službenicima AMI-a, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti i poruka te prikupljanja informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3.4. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Voditelj Odsjeka za prodaju, javnu nabavu i ugovaranje

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prodaju, javnu nabavu i ugovaranje (u daljnjem tekstu: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odsjeka,
- koordinira rad službenika iz djelokruga Odsjeka, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu pojedinog organizacijske jedinice i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje,
- definira i implementira strategiju prodaje te koordinira i usklađuje rad Galerija s ciljem postizanja efikasnih rezultata prodaje,
- planira i provedi postupke javnih nabava, uključujući izradu dokumentacije i pregovaranje s dobavljačima,
- osigurava pridržavanje zakonskih propisa i internih smjernica u procesu javnih nabava,
- u koordinaciji s voditeljem Odsjeka za financijsko – planske, pravne i opće poslove: vodi materijalno knjigovodstvo; kontrolira i izrađuje skladišne primke i izlaz robe iz skladišta; vodi centralno skladište trgovačke robe; nabavlja trgovačku robu za daljnju prodaju i definira maloprodajne cijene uz odobrenje Ravnatelja;
- pregovara, izrađuje i upravlja ugovorima s partnerima, izvođačima i dobavljačima,
- prati trendove na tržištu i prilagođava prodajne strategije u skladu s promjenama u potražnji,
- surađuje sa savjetnikom ravnatelja – uprave radi razvoja učinkovitih marketinških strategija koje potiču prodaju,
- osigurava da sve prodajne aktivnosti, javne nabave i ugovaranje udovoljavaju relevantnim pravnim normama,
- surađuje s pravnim zastupnikom kako bi se spriječile pravne komplikacije,
- surađuje s partnerima, turističkim agencijama i društvima, hotelima, ustanovama i ostalim institucijama,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela zajedničkih poslova.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij ekonomske ili pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenim jedinicama
- poželjno stručno usavršavanje iz područja javne nabave
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore Ravnatelju u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća AMI-a.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći Ravnatelja pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga AMI-a.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva (do određenog iznosa) te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

6. Stupanj razine upravljanja:

Uključuje viši stupanj upravljanja unutar ustrojstvene jedinice.

3.4.1. VIŠI SAVJETNIK 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Viši savjetnik za planiranje prodaje, praćenje i izvještavanje

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prodaju, javnu nabavu i ugovaranje (u daljnjem tekstu: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- u koordinaciji s voditeljem Odsjeka radi na strategiji prodaje AMI-a,
- sudjeluje u procesu nabave roba, svrhom redovne opskrbljenosti prodajnih mjesta u objektima muzeja te vodi brigu o zalihama na skladištu,
- priprema i provodi inventure za potrebe Odsjeka,
- obavlja poslove vezane uz prodaju i koordinaciju online prodaje (prati i kontinuirano ažurira podatke na prodajnoj web stranici, sudjeluje u postupcima storniranja računa te daje potporu krajnjim kupcima),
- usmjerava i vodi poslove vezane uz planiranje prodaje, analizira tržišne trendove i identificira prilike za dodatni razvoj poslovanja muzeja,
- pruža potporu u sustavnom praćenju i primjeni propisa vezanih uz rad Odsjeka; kontinuirano prati prodajne performanse, analizira rezultate prodaje i posjećenosti te identificira ključne pokazatelje uspješnosti izradom redovitih izvješća,
- osigurava ispravnost funkcioniranja informacijskog sustava za praćenje prodajnih podataka te predlaže aplikacije i programe za rad,
- stvara jedinstvenu bazu podataka o dobavljačima i vrstama roba (usluga),
- izrađuje statistička i druga izvješća vezna uz rad Odsjeka,
- osigurava da su sve aktivnosti izravne prodaje u skladu s važećim pravnim propisima, praćenjem i primjenom pravnih normi vezanih uz prodaju i potrošačke zaštite,
- redovita komunikacija s ostalim ustrojstvenim jedinicama, dobavljačima, partnerima, turističkim agencijama i drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij ekonomske ili pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje rješavanja najsloženijih pitanja vezanih iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

3.4.2. SURADNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Suradnik – pomoćnik voditelja za izravnu prodaju

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prodaju, javnu nabavu i ugovaranje (u daljnjem tekstu: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- u svojstvu pomoćnika voditelja Odsjeka planira i organizira pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka,
- organizira i optimizira prodajne kanale te osigurava dosljednost pristupa u svim segmentima izravne prodaje, praćenjem promjena na tržištu i prilagođavanjem prodajnih kanala prema potrebama,
- u koordinaciji s voditeljem Odsjeka radi na strategiji prodaje AMI-a; definira standarde i procedure za praćenje prodajnih aktivnosti u skladu s pravnim i etičkim smjernicama,
- osigurava da su sve aktivnosti izravne prodaje u skladu s važećim pravnim propisima, praćenjem i primjenom pravnih normi vezanih uz prodaju i potrošačke zaštite,
- pruža profesionalne podrške kupcima, odgovaranjem na njihove upite te rješavanjem eventualnih pritužbi ili problema,
- koordinira i usmjerava rad zaposlenika Galerija, izrađuje tjedne i mjesečne planove rada,
- vodi mjesečnu evidenciju o radnom vremenu i godišnjim odmorima službenika te iste dostavlja voditelju Odjela zajedničkih poslova,
- rukovodi novčanim sredstvima, dokumentima i vrijednosnim papirima,
- izrađuje statistička i druga izvješća vezna uz rad Odsjeka,
- redovita komunikacija s ostalim ustrojstvenim jedinicama, dobavljačima, partnerima, turističkim agencijama i drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenim jedinicama
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima i osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

PRILOG. Sistematizacija radnih mjesta AMI

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva (do određenog iznosa).

6. Stupanj razine upravljanja:

Uključuje viši stupanj upravljanja unutar ustrojstvene jedinice.

3.4.3. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Voditelj Galerije

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Galerija (u daljnjem tekstu: Galerija)

Broj izvršitelja: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja Galerijom, planira i organizira pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada Galerije,
- surađuje na razvoju i implementaciji dugoročnih i kratkoročnih strategija vezanih rada Galerije,
- upravlja operativnim aspektima galerijskog programa u skladu s vizijom i ciljevima AMI-a,
- sudjeluje u koordinaciji postava izložbi u skladu s umjetničkim smjerom galerije, sukladno uputi voditelja Odjela stručnih i muzejskih poslova,
- vodi rad suvenirnice (organizira, prati i po potrebi vrši prodaju suvenira i ulaznica) te upravlja blagajnom i praćenjem gotovinskih tokova te osigurava točnost evidencije prodaje i pridržavanje financijskih procedura,
- prikuplja informacije o broju posjetitelja u objektima muzeja te izrađuje tjedne, mjesečne i godišnje izvještaje,
- izrađuje statistička i druga izvješća vezna uz rad Galerije,
- pruža informacije i distribuira promotivne i informativne materijale i publikacije posjetiteljima Galerije,
- u suradnji sa službenicima odnosa s javnošću radi na promociji izložbi i programa Galerije,
- u kontinuiranoj suradnji s Odsjekom za razvoj i tehničke poslove brine o sigurnosti eksponata galerijskog prostora,
- obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Galerije u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva (u punom iznosu za manjak u blagajni), za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te izravnu odgovornost za rukovođenje Galerijom.

6. Stupanj razine upravljanja:

Uključuje viši stupanj upravljanja unutar unutarnje ustrojstvene jedinice.

3.4.3.1. REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent za prodaju

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Galerija

Broj izvršitelja: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi svakodnevne prodajne aktivnosti u suvenirnici i prodaje ulaznice u galerijama, uključujući direktan kontakt s kupcima,
- radi na upoznavanju s asortimanom suvenira i pruža stručne informacije kupcima,
- prati stanje zaliha suvenira, naručuje potrebne artikle te sudjeluje u organizaciji i održavanju inventara,
- upravlja pravilnim postavljanjem i izlaganjem proizvoda kako bi se poboljšala njihova vidljivost i atraktivnost,
- pruža vrhunsku korisničku podršku, odgovaranje na pitanja kupaca i pružanje dodatnih informacija o Galeriji i suvenirima,
- rješava pritužbe ili probleme kupaca na profesionalan način,
- upravlja blagajnom i praćenjem gotovinskih tokova te osigurava točnost evidencije prodaje i pridržavanje financijskih procedura,
- sudjeluje u osiguravanju pravne usklađenosti u poslovanju suvenirnice te primjenu propisa vezanih uz prodaju suvenira i potrošačku zaštitu,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Galerije.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Galerije.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Stalna komunikacija s voditeljem i drugim službenicima AMI-a, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti i poruka te prikupljanja informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva (u punom iznosu za manjak u blagajni), za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

3.5. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Voditelj Odsjeka za razvoj i tehničke poslove

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za razvoj i tehničke poslove (u daljnjem tekstu: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odsjeka,
- definira i implementira strategiju za tehničke operacije AMI,
- koordinira rad službenika iz djelokruga Odsjeka, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu pojedinog sektora i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje,
- upravlja, organizira i vrši nadzor rada tehničkog osoblja, uključujući tehničare, inženjere, i druge vanjske stručnjake,
- u koordinaciji s voditeljem Odsjeka za financijsko – planske, pravne i opće poslove sudjeluje u planiranju i upravljanju budžetom za tehničke operacije te osigurava efikasno trošenje sredstava,
- prati najnovije tehnološke trendove i predlaže implementaciju inovacija koje poboljšavaju tehničke procese i usluge AMI-a,
- osigurava sigurnost tehničkih sustava i njegovu usklađenost sa standardima sigurnosti i protupožarnih propisa,
- koordinira i nadzire rad svih manifestacija koje se održavaju u objektima AMI-a,
- pregovara s dobavljačima tehničke opreme, usluga, i drugim partnerima kako bi se postigli povoljni uvjeti suradnje,
- surađuje s voditeljem Odjela zajedničkih poslova radi osiguranja usklađenosti s pravnim propisima i regulativama u tehničkom kontekstu,
- surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama AMI u organizaciji kulturnih i javnih događanja te osigurava potrebne tehničke podrške,
- redovito izvještava Ravnatelja o tehničkim aktivnostima i postignućima te kontinuirano surađuje s ostalim drugim odjelima AMI-a,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela zajedničkih poslova.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenim jedinicama
- poželjno uvjerenje o položenom stručnom ispitu
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore Ravnatelju u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća AMI-a.

3. Samostalnost u radu:

Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći Ravnatelja pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga AMI-a.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva (do određenog iznosa) te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

6. Stupanj razine upravljanja:

Uključuje viši stupanj upravljanja unutar ustrojstvene jedinice.

3.5.1. SURADNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Suradnik za razvoj i održivost objekata

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za razvoj i tehničke poslove (u daljnjem tekstu: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka koja se odnose na razvoj i upravljanje investicija objekata,
- koordinira svim poslovima provedbe investicijskih projekata, održavanja muzejske infrastrukture, osiguranja potrebnih prostornih uvjeta i opreme za rad, skrbi o njihovoj sigurnosti i zaštiti ljudi i imovine,
- prati stanja i osiguranje održavanja svih tehničkih sustava, uključujući audiovizualnu opremu, računalne mreže, i ostalu infrastrukturu,
- koordinira, organizira i nadzire provedbu strateških, infrastrukturnih projekata, sudjeluje u odgovornom upravljanju projektima, poštujući zakonsku regulativu, uredbe EU, projektna pravila i minimizirajući rizike financijskih korekcija i druge projektne rizike,
- koordinira izradu stručnih analiza iz područja zaštite okoliša, studija izvodljivosti, analize troškova i koristi, projektne dokumentacije i građevinskih radova,
- usko surađuje s Odsjekom za financijsko - planske i računovodstvene poslove u području pripreme i izvršenja financijskih planova i planova nabave, financiranja, provedbe ugovora, izvještavanja iz područja rada Odsjeka,
- vodi evidenciju i dokumentaciju projekta, arhivira i čuva u utvrđenim rokovima,
- vodi bazu infrastrukturnih projekata, referenci, potvrda o urednom izvršenju ugovora i sl.,
- komunicira s gospodarskim subjektima i ustanovama, udrugama, tijelima, ministarstvima, dobavljačima, izvođačima radova u okviru projekta, projektnim partnerima, vodi brigu o ispunjavanju njihovih projektnih zadataka,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij tehničke, društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan muzeja u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

3.5.2. REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent za tehničke poslove

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za razvoj i tehničke poslove (u daljnjem tekstu: Odsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši redovnu kontrolu tehničke opreme AMI-a,
- vrši praćenje najnovijih tehničkih trendova i inovacija te predlaže implementacije novih tehnologija za poboljšanje tehničkih procesa,
- surađuje s nadređenima i timom za planiranje i implementaciju projekata vezanih uz održavanje i unapređenje tehničke infrastrukture,
- osigurava poštivanje sigurnosnih standarda i propisa prilikom izvođenja tehničkih aktivnosti,
- obavlja manje građevinske radove i popravke;
- obavlja poslove prijevoza osoba i stvari za službene potrebe muzeja,
- zadužen je i odgovara za tehničku ispravnost vozila kojeg zadužuje, pravovremeno obavljanje propisanih radnji vezanih za registraciju, tehnički pregled i osiguranje vozila,
- odgovora za urednost i čistoću službenog vozila kojeg zadužuje,
- odgovoran je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za korištenje službenog vozila (putni nalozi, putni radni listovi, utrošak goriva, korištenje kartice za plaćanje goriva, cestarine i slično),
- obavlja poslove rukovaoca centralnog grijanja i klimatizacije te je odgovoran za ispravnost tih postrojenja i opreme te provedbu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u svezi s tim postrojenjima,
- u svojstvu glavnog koordinatora za zaštitu od požara vrši kontrolu i provodi mjere zaštite od požara na radnim mjestima te obavlja ostale poslove navedenog područja u koordinaciji s voditeljem Odsjeka za kadrovske, pravne i opće poslove,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5) tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poželjan državni stručni ispit za područje zaštite od požara
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Stalna komunikacija s voditeljem i drugim službenicima AMI-a, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti i poruka te prikupljanja informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor).

3.5.3. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Voditelj Pododsjeka za održavanje i pomoćne poslove

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Pododsjek za održavanje i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: Pododsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom Pododsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima i namještenicima,
- organizira obavljanje poslova Pododsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju raspoređivanjem poslova na pojedine službenike i namještenike Pododsjeka,
- nadzire rad službenika i namještenika Pododsjeka te ih prema potrebi savjetuje i daje stručnu pomoć,
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Pododsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada,
- daje službenicima i namještenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad i izvršavanje određenog posla,
- vodi i nadzor rada vanjskih suradnika, uključujući tehničare, električare, tehnike svjetla i ozvučenja,
- nabavlja potrebnu opremu, sitan inventar, uredski i potrošni materijal za potrebe redovnog funkcioniranja svih objekata AMI-a,
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, prema propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
- upravlja tehničkim zahtjevima i potrebama na priredbama, izložbama, koncertima i drugim kulturnim događanjima,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5) tehničke struke
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera.

3. Samostalnost u radu:

Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonski i pisanim putem) unutar i izvan Pododsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalna sredstva (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva (do određenog iznosa), za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te izravnu odgovornost za rukovođenje Pododsjeka.

6. Stupanj razine upravljanja:

Uključuje viši stupanj upravljanja unutar unutarnje ustrojstvene jedinice.

3.5.3.1. STRUČNI SURADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Pododsjek za održavanje i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: Pododsjek)

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši redovito održavanje i popravke tehničke opreme,
- nadzire rad vanjskih suradnika u sanaciji popravaka uključujući električne instalacije, audiovizualnu opremu, računalne sustave i druge tehničke resurse,
- identificira i rješava probleme u tehničkim sustavima kako bi se osigurala njihova funkcionalnost,
- vrši praćenje najnovijih tehničkih trendova i inovacija te predlaže implementacije novih tehnologija za poboljšanje tehničkih procesa,
- surađuje s nadređenima i timom za planiranje i implementaciju projekata vezanih uz održavanje i unapređenje tehničke infrastrukture,
- osigurava poštivanje sigurnosnih standarda i propisa prilikom izvođenja tehničkih aktivnosti,
- prati inventaru i upravljanje tehničkom opremom kako bi se osiguralo pravilno korištenje i održavanje,
- radi sitne popravke inventara AMI-a;
- obavlja manje građevinske radove i popravke;
- kosi travu oko AMI-a, spomenika kulture u gradu i ostalih arheoloških lokaliteta o kojima skrbi AMI;
- obavlja poslove vozača za potrebe poslovanja AMI-a;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poželjan državni stručni ispit za područje zaštite od požara
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Stalna komunikacija s voditeljem i drugim službenicima AMI-a, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti i poruka te prikupljanja informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor).

3.5.3.2. RADNIK III. VRSTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Radnik III. vrste

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Pododsjek za održavanje i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: Pododsjek)

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- dostavlja ulaznu poštu Odsjeku za kadrovske, pravne i opće poslove te preuzima predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica AMI za otpremu, putem interne dostavne knjige,
- adresira, kuvertira i registrira poštu koja se otprema te vrši dostavu i otpremu pošiljki putem poštanskog ureda,
- obavlja održavanja i pomoćne poslove za potrebe Pododsjeka,
- brine o čistoći objekta i okoliša u njegovoj ingerenciji muzeja,
- vrši svakodnevno redovito čišćenje i održavanje svih objekata AMI-a (ureda, hodnika, dvorana) te dvorišnih prostora zgrada,
- vrši svakodnevno temeljito čišćenje i dezinficiranje sanitarnih čvorova te ih opskrbljuje potrebnim sanitarnim materijalom i drugim potrepštinama,
- brine o cvijeću u hodnicima zgrade i drugim službenim prostorijama AMI-a,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćnih poslova.

3. Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Stalna komunikacija s voditeljem i drugim službenicima AMI-a, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti i poruka te prikupljanja informacija.

5. Stupanj odgovornosti:

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor).

3.5.3.3. POMOĆNI RADNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija: Pomoćni radnik (namještenik)

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Pododsjek za održavanje i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: Pododsjek)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove tekućeg održavanja zgrada i opreme te inventara muzeja,
- vrši obilazak i svakodnevnu provjeru svih službenih prostorija muzeja radi utvrđivanja i otklanjanja eventualnih kvarova i oštećenja,
- obavlja manje popravke na objektima, inventaru i opremi, elektro, vodovodnim i drugim instalacijama,
- vodi brigu i obavlja poslove na održavanju okućnica objekata (košnja trave, zalijevanje i sl.),
- obavlja poslove prijevoza osoba i stvari za službene potrebe muzeja,
- po nalogu nadređenog službenika, pravovremeno i prema ukazanoj potrebi obavlja dostavu i otpremu uredskih knjiga i pošte,
- obavlja ostale tehničko – pomoćne poslove za potreba Pododsjeka,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka.

1. Potrebno stručno zvanje:

- završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2)
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. Složenost poslova:

Uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćnih poslova.

3. Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.

4. Stupanj suradnje i komunikacije:

Stalna komunikacija s voditeljem i drugim službenicima AMI-a, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti i poruka te prikupljanja informacija.

5. Stupanj odgovornosti:

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor).