

Na temelju članka 21. i 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“, br. 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) sukladno Pravilniku o stručnim i tehničkim standardima za osnivanje i određivanje vrste muzeja, za njihov rad te za smještaj i čuvanje muzejske građe i muzejske dokumentacije („Narodne novine“, br. 150/23), Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine“, br. 104/19), Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“, br. 104/25), Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“, br. 107/21) i članku 16. Statuta Muzeja grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ 20/24), nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u Muzeju grada Trogira u smislu članka 150. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), Upravno vijeće Muzeja grada Trogira na prijedlog ravnateljice donosi na svojoj 8. sjednici, održanoj dana 23. travnja 2026.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA TROGIRA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Trogira (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja grada Trogira (u daljnjem tekstu: Muzej), naziv i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, kao i druga pitanja od značaja za rad Muzeja.

(2) Radni odnos u Muzeju može se zasnovati samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom, na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Muzeja.

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

Članak 2.

(1) Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna muzejska ustanova općeg tipa u kojoj se muzejska djelatnost obavlja kao javna služba na području Grada Trogira i povijesnog područja trogirске komune/općine (Općine Marina, Seget, Okrug i druge), u svrhu proučavanja, obrazovanja i uživanja u materijalnoj i nematerijalnoj baštini čovječanstva i njegova okoliša, te u službi društva i njegova kulturnoga i gospodarskoga razvitka.

(2) *Muzejska djelatnost* obuhvaća poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, zatim trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije te baštinskih lokaliteta i nalazišta, u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnoga materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode.

(3) Muzej obavlja muzejske i druge stručne poslove u vezi s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom u skladu sa Zakonom o muzejima, drugim važećim propisima i Statutom Muzeja.

Članak 3.

(1) *Muzejsku građu* čine sva civilizacijska, kulturna materijalna i nematerijalna dobra te dijelovi prirode koji se nalaze u Muzeju, a čine dio baštine grada Trogira i trogirskog područja kao dio nacionalne i općeljudske baštine.

Muzejsku građu čine predmeti koji se ustrojavaju u muzejske i studijske zbirke te arhivske i knjižne fondove.

(2) *Muzejska zbirka* je skup inventariziranih muzejskih predmeta, sistematiziran i obrađen na stručan način, povezanih po jednoj ili više značajki kulturnih, prirodnih, povijesnih, znanstvenih ili umjetničkih vrijednosti.

(3) *Studijska zbirka* je dio muzejske građe namijenjene izučavanju i znanstvenom istraživanju.

(4) *Muzejska dokumentacija* je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka nastao tijekom procesa stručne obrade, zaštite i prezentacije svih muzejskih predmeta, koji sadrži podatke o njihovom stvaranju, svojstvima, povijesti, stjecanju, konzervaciji i svim drugim promjenama od njihova ulaska u muzej.

(5) Sve muzejske i studijske zbirke te dokumentacijski, arhivski i knjižni fondovi čine *fundus* Muzeja (zbirni fond).

Članak 4.

(1) Svi dijelovi procesa rada u Muzeju imaju zadaću osigurati uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno plana i programa rada i razvitka, uvjete za poticanje znanstveno-istraživačkog rada te za prezentaciju muzejske građe i baštine grada Trogira i trogirskog područja.

(2) Za ostvarivanje ciljeva i zadaća iz stavka 1. ovoga članka posebno je odgovoran ravnatelj i stručno muzejsko osoblje.

(3) Muzej može, radi unapređenja svoje djelatnosti, angažirati druge institucije i stručne djelatnike izvan Muzeja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

(1) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje muzejske djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Muzeja u skladu sa Zakonom o muzejima, pratećim pravilnicima, općim aktima Muzeja te drugim važećim propisima.

(2) Muzej djeluje kao jedinstvena organizacijska cjelina s dvije ustrojstvene jedinice, koje nemaju svojstvo pravne osobe niti ovlasti u pravnom prometu.

Muzejske ustrojstvene jedinice jesu:

- Služba stručnih muzejskih poslova

- Služba općih i zajedničkih stručnih poslova.

Članak 6.

(1) Radi djelotvornog i pravovremenog obavljanja djelatnosti **službe stručnih muzejskih poslova** u Muzeju su ustrojeni sljedeći odjeli:

1. Odjel za arheologiju
2. Odjel za etnologiju
3. Kulturno-povijesni odjel
4. Galerijski odjel
5. Odjel za dokumentaciju
6. Odjel za edukaciju
7. Odjel za konzervaciju i restauraciju
8. Knjižnica.

(2) **Služba općih i zajedničkih stručnih poslova** obavlja pravne, stručno-administrativne i računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove odnosa s javnošću, marketinga, informatorske i čuvarske poslove, poslove tehničkog održavanja te poslove čišćenja i održavanja prostora Muzeja. Rad službe koordinira ravnatelj Muzeja.

(3) U okviru Službe iz stavka 2. ovoga članka obavljaju se sljedeće skupine poslova:

1. financijsko-planski, pravni i opći poslovi
2. poslovi odnosa s javnošću
3. poslovi marketinga i prodaje
4. poslovi održavanja, tehnički i pomoćni poslovi.

(4) Pojedine skupine poslova iz stavka 3. ovoga članka organiziraju se i obavljaju putem sistematiziranih radnih mjesta.

Članak 7.

1. Odjel za arheologiju

U okviru svoje djelatnosti odjel obavlja sustavno istraživanje, prikupljanje, organiziranje, čuvanje i zaštitu, stručnu i znanstvenu obradu i predstavljanje javnosti arheološke i dokumentacijske građe, te sustavno istraživanje, stručnu i znanstvenu obradu i predstavljanje javnosti baštinskih lokaliteta i nalazišta vezanih uz arheološku baštinu grada Trogira i povijesnog područja trogirske komune/općine.

U odjelu se nalaze sljedeće muzejske i dokumentacijske zbirke:

- Prapovijesna zbirka
- Antička zbirka
- Zbirka građe srednjega i novoga vijeka
- Zbirka antičke i kasnoantičke skulpture i kamenih spomenika
- Zbirka crkvenog namještaja i kamenih spomenika srednjega vijeka
- Numizmatička zbirka antike, srednjega i novoga vijeka
- Studijska zbirka arheološke građe
- Studijska zbirka dokumentacije arheoloških istraživanja.

2. Odjel za etnografiju

U okviru svoje djelatnosti odjel obavlja sustavno istraživanje, prikupljanje, organiziranje, čuvanje i zaštitu, stručnu i znanstvenu obradu i predstavljanje javnosti etnografske i dokumentacijske građe vezane uz materijalnu i nematerijalnu tradicijsku baštinu grada Trogira i povijesnog područja trogirske komune/općine.

U odjelu se nalazi sljedeća muzejska zbirka:

- Etnografska zbirka.

3. Kulturno-povijesni odjel

U okviru svoje djelatnosti odjel obavlja sustavno istraživanje, prikupljanje, organiziranje, čuvanje i zaštitu, stručnu i znanstvenu obradu i predstavljanje javnosti povijesne i kulturno-povijesne baštine i dokumentacijske građe vezane uz kulturnu, povijesnu i umjetničku baštinu grada Trogira i povijesnog područja trogirske komune/općine.

U odjelu se nalaze sljedeće muzejske zbirke i arhivski fondovi:

- Zbirka kulturne povijesti od 14. do 19. stoljeća
- Zbirka povijesne likovne građe
- Zbirka kamene i drvene skulpture i grbova
- Zbirka arhitektonske kamene skulpture, ulomaka i natpisa
- Numizmatička zbirka 19. i 20. stoljeća
- Zbirka Knjižnice Garagnin – Fanfogna
- Prirodoslovna zbirka Garagnin – Fanfogna
- Zbirka pergamenata obitelji Garagnin – Fanfogna
- Studijski arhivski fond Garagnin – Fanfogna
- Pomorska zbirka
- Zbirka suvremene povijesti
- Zbirka razglednica
- Zbirka fotografija
- Studijska zbirka numizmatičke građe 19. i 20. stoljeća
- Studijski arhivski fond Sentinella
- Studijski arhivski fond Perojević
- Studijska zbirka kulturno-povijesne građe.

4. Galerijski odjel

U okviru svoje djelatnosti odjel obavlja sustavno istraživanje, prikupljanje, organiziranje, čuvanje i zaštitu, stručnu i znanstvenu obradu i predstavljanje javnosti likovnih djela i dokumentacijske građe umjetničke vrijednosti, vezane uz (suvremenu) umjetničku baštinu grada Trogira i povijesnog područja trogirske komune/općine te donacije hrvatskih i europskih umjetnika od značaja za grad Trogir i povijesno područje trogirske komune/općine.

U odjelu se nalaze sljedeće muzejske zbirke:

- Zbirka Cate Dujšin Ribar
- Zbirka Zlate Radej
- Zbirka moderne i suvremene umjetnosti.

5. Odjel za dokumentaciju

U okviru svoje djelatnosti odjel obavlja sustavno prikupljanje, organiziranje, čuvanje i zaštitu, stručnu obradu i prezentaciju muzejske dokumentacije koja obuhvaća popratne i dopunske fondove muzejske djelatnosti organizirane prema medijima prikazivanja i prema sadržaju. Obavlja poslove digitalizacije, fotografiranja i informatičke poslove.

U odjelu se nalaze sljedeće dokumentacijske zbirke:

- Studijska zbirka dokumentarne građe
- Dokumentacijski fondovi
- Studijska zbirka kopija i reprodukcija
- Studijska zbirka otpisane građe.

6. Odjel za edukaciju i pedagogiju

U okviru svoje djelatnosti odjel za svu zainteresiranu publiku osmišljava, savjetuje, organizira i provodi edukacijske programe i aktivnosti – radionice, posebna vodstva, događanja, predavanja, izložbe i projekte vezane za djelatnost i rad Muzeja te poslove vezane uz planiranje i organiziranje posjeta i vodstva u Muzeju.

7. Odjel za konzervaciju i restauraciju

U okviru svoje djelatnosti odjel obavlja preventivnu zaštitu i konzervaciju muzejske, arhivske i knjižne građe, istraživanja i konzervatorsko-restauratorske radove i istraživanja na različitim vrstama muzejske građe, arhivske i knjižne građe (kamen, tekstil, koža, papir, metal, drvo, staklo, porculan, keramika, kost i drugi organski materijal) te predmeta iz arheološkog konteksta (kamen, metal, keramika, staklo, freske, organski materijal). Izrađuje replike i odljeve. Obavlja i muzejsko-tehničke poslove.

8. Knjižnica

U okviru svoje djelatnosti odjel sustavno prikuplja, čuva, organizira, vodi i stručno obrađuje i prezentira fundus vrijednih stručnih knjiga i časopisa s područja humanističkih znanosti i srodnih znanstvenih područja, te knjižnu građu vezanu za grad Trogir i povijesno područje trogirske komune/općine.

U odjelu se nalaze sljedeće knjižne zbirke i fondovi:

- Zbirka stručne literature
- Zavičajna zbirka
- Knjižnica Lubin
- Knjižnica Perojević
- Ostala stara knjižna građa.

Članak 8.

(1) Odjeli, zbirke i službe kao ustrojbene jedinice Muzeja nemaju svojstvo pravne osobe niti ovlasti u pravnom prometu. Rad odjela, zbirki i službi usklađuje ravnatelj Muzeja koji je odgovoran za njihov rad.

(2) Zbirkama upravljaju voditelji zbirki, odnosno stručni muzejski djelatnici sukladno važećim propisima i standardima muzejske djelatnosti. Voditelji zbirki imenuje i razrješuje ravnatelj Muzeja odlukom.

(3) Ako odjel pod brojem 1. – 8. članka 7. ima 3 ili više voditelja zbirke ili drugih stručnih djelatnika, ravnatelj može imenovati voditelja zaduženog za usklađivanje rada odjela.

(4) Svi stručni djelatnici dužni su, prema nalogu i uputama ravnatelja, izraditi prijedlog plana i programa rada za iduću godinu za svoju zbirku, odjel ili službu, tromjesečne planove za tekuću godinu, te tromjesečna i godišnja izvješća o radu.

(5) Svi djelatnici Muzeja dužni su savjesno, pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke u skladu sa zakonom i pravilnicima, drugim općim aktima te Etičkim kodeksom za muzeje, usavršavati svoje znanje i vještine te štiti stručne i poslovne interese Muzeja.

III. STRUČNA MUZEJSKA ZVANJA I DRUGA ZVANJA

Članak 9.

(1) Temeljno stručno muzejsko zvanje je u Muzeju je **kustos**. Pomoćno stručno muzejsko zvanje je: **muzejski tehničar**.

(2) Viša stručna muzejska zvanja u Muzeju su:

- viši kustos; viši kustos pedagog; viši kustos dokumentarist
- muzejski savjetnik; muzejski savjetnik pedagog; muzejski savjetnik dokumentarist
- viši muzejski tehničar.

Članak 10.

(1) Stručna muzejska zvanja su i konzervator-restaurator, restaurator tehničar i viši restaurator tehničar te odgovarajuća viša zvanja iz područja konzervatorsko-restauratorske djelatnosti koja se stječu u skladu s Pravilnikom o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

(2) Drugim stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnosti smatraju se i stručna zvanja iz područja knjižnične i arhivske djelatnosti koja zaposlenici u muzejima stječu u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci odnosno Pravilnikom o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

(3) Druga zvanja u muzejskoj djelatnosti: informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik; voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing; voditelj odnosa s javnošću, viši voditelj odnosa s javnošću i savjetnik za odnose s javnošću; fotograf i viši fotograf, stječu se rasporedom na radno mjesto, u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 11.

(1) Uvjeti za stjecanje stručnih muzejskih zvanja iz članka 9. ovoga Pravilnika utvrđeni su Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

(2) Ostala stručna muzejska, druga stručna i druga zvanja zaposlenici stječu u skladu s propisima navedenim u članku 10. ovog Pravilnika.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 12.

(1) Muzejom upravlja ravnatelj.

(2) Ravnatelj organizira stručni rad i poslovanje Muzeja sukladno Zakonu o muzejima i pripadajućim pravilima, Statutu i ovom Pravilniku.

(3) Ravnatelj nije sistematiziran u okviru radnih mjesta Muzeja, a opis poslova ravnatelja, njegova prava i obaveze te uvjeti za imenovanje definirani su Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja.

Članak 13.

(1) Unutarnje ustrojstvo po odjelima i službama s nazivom radnih mjesta i brojem izvršitelja je sljedeće:

<i>ODJEL</i>	<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>TRENUTAČNI BROJ IZVRŠITELJA</i>	<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>
Služba stručnih muzejskih poslova			
Odjel za arheologiju	1. 1. Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	1	3
Odjel za etnografiju	1. 2. Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	0	1
Kulturno-povijesni odjel	1. 3. Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	1	2
Galerijski odjel	1. 4. Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik	1	1
Odjel za dokumentaciju	2. Kustos (dokumentarist) / viši kustos dokumentarist / muzejski savjetnik dokumentarist	1	1
	3. Informatičar / viši informatičar / informatičarski savjetnik	0	1
	4. Fotograf / viši fotograf	0	1
Odjel za edukaciju i pedagogiju	5. Kustos (pedagog) / viši kustos pedagog / muzejski savjetnik pedagog	1	1
Konzervatorsko-restauratorski odjel	6. Konzervator-restaurator / viši konzervator-restaurator / konzervator-restaurator savjetnik	0	2
	7. Muzejski tehničar / viši muzejski tehničar	0	1
Knjižnica	8. Knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik	0	1
Služba općih i zajedničkih stručnih poslova	9. Voditelj pravnih i općih poslova	0	1
	10. Voditelj financijsko-planskih poslova	0	1
	11. Voditelj odnosa s javnošću / viši voditelj odnosa s javnošću / savjetnik za odnose s javnošću	1	1
	12. Voditelj marketinga / viši voditelj marketinga / savjetnik za marketing	0	1
	13. Voditelj prodaje i posjetiteljske službe	0	1
	14. Voditelj računovodstva i administrativnih poslova	1	1
	15. Prodavač – informator	0	2
	16. Domar – tehničar	0	1
	17. Čistač – spremač – dostavljač	1	1
Ukupno		8	25

(2) Zaposlenici raspoređeni na radna mjesta s nazivom „voditelj“ organiziraju i koordiniraju poslove iz svog djelokruga te za svoj rad odgovaraju ravnatelju, osim ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

Članak 14.

(1) Trenutačni broj izvršitelja naveden u članku 13., stavku 1. predstavlja broj zaposlenika za funkcionalno obavljanje djelatnosti Muzeja, dok potreban broj izvršitelja naveden u članku 13., stavku 1. predstavlja broj zaposlenika za postizanje suvremenih standarda obavljanja muzejske djelatnosti, sukladno Planu rada i razvitka, odnosno Strateškom planu Muzeja.

(2) Radna mjesta se popunjavaju temeljem odobrenog godišnjeg Plana i programa rada, a za njihovu popunu, Muzej je dužan pribaviti prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 15.

Koeficijenti složenosti poslova svih radnih mjesta u Muzeju određeni su Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u ustanovama kulture Grada Trogira.

Članak 16.

(1) Sistematizacijom poslova i radnih zadataka za svako radno mjesto iz članka 13., stavka 1. utvrđuje se naziv radnog mjesta, potreban broj izvršitelja, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i opis poslova i radnih zadataka kako slijedi:

1. Kustos / viši kustos / muzejski savjetnik

Opis poslova i zadataka:

- organizira i rukovodi Odjelom, odnosno zbirnama za koje je zadužen,
- predlaže stručni, znanstveni i istraživački rad Muzeja, a posebno Odjela i zbirke putem tromjesečnog i godišnjeg prijedloga plana i programa rada,
- prati i prijavljuje se na natječaje te vodi projekte iz svog djelokruga rada, u skladu s usvojenim planom i programom rada Muzeja,
- izrađuje sve potrebne evidencije i dokumentaciju i obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama Muzejskog dokumentacijskog centra (MDC) te izvješća o realiziranim programima prema Osnivaču i drugim institucijama,
- sudjeluje u izradi plana rada i strategije razvitka Odjela i Muzeja, te u izradi stručnih studija, elaborata, preporuka, prijedloga, planova i sl. za potrebe rada i razvoja muzejskih zbirki, Odjela i Muzeja u cjelini,
- predlaže plan popunjavanja muzejskih zbirki, plan istraživanja, plan preventivne zaštite muzejskih zbirki te plan konzervatorsko-restauratorskih radova i istraživanja,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- odlukom ravnatelja utvrđuje se broj zbirki koje stručno i znanstveno obrađuje i koje se evidentiraju u obrazac s podacima za Online registar muzeja, galerija i zbirki u RH (OREG),

- sustavno prikuplja, istražuje, tumači, prezentira i dokumentira muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju s područja grada Trogira i povijesnog područja trogirске komune/općine,
- sustavno pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem otkupa, poklona, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjima, sukladno politici skupljanja Muzeja,
- planira, organizira i vodi terenska istraživanja s ciljem evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja građe i podataka o baštini i baštinskim lokalitetima (za Odjel za arheologiju sukladno Pravilniku o arheološkim istraživanjima),
- unutar Odjela za arheologiju izrađuje stručnu i tehničku dokumentaciju istraživanja (prostorne i druge baze podataka, crteži, nacrti, 3D modeli, karte) i stručna izvješća sukladno Pravilniku o arheološkim istraživanjima,
- unutar Odjela za arheologiju sustavno pohranjuje građu, dokumentaciju o građi, dokumentaciju arheoloških istraživanja i stručna izvješća o arheološkim istraživanjima u organizaciji Muzeja te arheološkim istraživanjima drugih pravnih i fizičkih osoba na području grada Trogira i povijesnog područja trogirске komune/općine, te osigurava njihovo trajno čuvanje,
- sudjeluje u stručnim komisijama, sastavljanju elaborata muzejske građe, u radu tijela za vrednovanje i kategorizaciju muzejske građe te izradi procjene iz svog djelokruga rada,
- sustavno radi na stručnoj obradi muzejske građe i dokumentacije (determinacija, inventarizacija, katalogizacija i digitalizacija) te stručno-znanstvenoj obradi građe, dokumentacije, zbirki i tema iz svog djelokruga rada,
- sustavno usklađuje rad sa stručnim standardima u vođenju i stručnoj obradi muzejske građe i dokumentacije prema važećim zakonima i propisima, sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihove promjene u skladu s važećim pravilnicima te sudjeluje u stvaranju rječnika muzejskih pojmova za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta,
- sustavno prati stručnu i znanstvenu muzeološku problematiku i literaturu iz užeg područja svoje struke, te daje prijedlog za njezinu nabavu za potrebe Odjela,
- sustavno se stručno usavršava i predstavlja rad Muzeja na stručnim i znanstvenim kongresima, seminarima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sustavno prati stanje muzejske građe i dokumentacije te planira i provodi njezinu preventivnu zaštitu, kao i preventivnu zaštitu Muzeja u cjelini,
- predlaže i organizira konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove na građi u suradnji s Odjelom za konzervaciju i restauraciju i ostalim pravnim i fizičkim osobama,
- odgovoran je za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama i studijskim zbirkama,
- odgovoran je za sustavno snimanje i digitalizaciju muzejske građe i dokumentacije i daje osnovne podatke za fototeku,
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela sukladno standardima,
- vrši stručnu ekspertizu predmeta, izrađuje dokumentaciju i predlaže plan otkupa građe,
- priprema muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju za korištenje ili uvid uz prethodno odobrenje ravnatelja, te za posudbu izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,

- vodi evidenciju izlaska i ulaska muzejskih i drugih predmeta i dokumentacije putem reversa, sustavno ažurira knjigu ulaska i knjigu izlaska muzejskih predmeta te knjigu pohrane predmeta,
- obavezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije odmah, a najkasnije sljedećeg dana, obavijestiti ravnatelja,
- objavljuje rezultate istraživanja i stručne i znanstvene obrade muzejske građe i muzejske dokumentacije te tema iz svog djelokruga rada u tiskanim i elektroničkim izdanjima, katalozima, vodičima, stručnim i znanstvenim radovima i publikacijama, te stručno-popularnim radovima u drugim tiskovinama i mrežnim mjestima,
- predlaže i osmišljava povremene muzejske izložbene programe, te gostujuće muzejske izložbene programe u zemlji ili inozemstvu te obavlja stručne i tehničke poslove njihove organizacije i realizacije u suradnji s ostalim djelatnicima i vanjskim suradnicima (istraživanje i proučavanje izvora i dokumentacije, prikupljanje i odabir građe i dokumentacije, izrada koncepcije i scenarija, sastavljanje tekstova, legendi i napisa, izrada stručnih tekstova za popratnu/e publikaciju/e i promotivne materijale, uređivanje publikacije/a, osmišljavanje i realizacija likovnog postava, osmišljavanje edukativnog programa, koordinacija sa svim suradnicima),
- sudjeluje u izradi ili samostalno predlaže i osmišljava stalni muzejski izložbeni program (stalni postav) te obavlja stručne i tehničke poslove njegove organizacije i realizacije u suradnji s ostalim djelatnicima i vanjskim suradnicima (istraživanje i proučavanje izvora i dokumentacije, prikupljanje i odabir građe i dokumentacije, izrada koncepcije i scenarija te osmišljavanje i realizacija likovnog postava u suradnji s arhitektima i dizajnerima, sastavljanje i uređivanje tekstova, legendi i napisa, izrada stručnih tekstova za popratnu/e publikaciju/e i promotivne materijale, osmišljavanje edukativnog programa, koordinacija sa svim suradnicima),
- predlaže, osmišljava, organizira i realizira povremene izložbe i programe koji promiču međumuzejsku suradnju i suradnju s drugim srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu te surađuje i koordinira svim sudionicima programa,
- predlaže, osmišljava, organizira i realizira stručne i znanstvene konferencije, okrugle stolove, tribine, radionice i sl., tuzemnog ili međunarodnog predznaka te surađuje i koordinira svim sudionicima programa,
- uređuje, recenzira te radi korekturu stručnih i znanstvenih publikacija u nakladništvu Muzeja, recenzira stručne i znanstvene publikacije i radove drugih nakladnika,
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po stalnom postavu, povremenim izložbama, gradu Trogiru i baštinskim lokalitetima trogirskog područja,
- održava javna predavanja iz djelokruga svog rada učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama, u Muzeju ili izvan njega,
- po potrebi osmišljava i održava edukativne radionice za korisnike,
- mentor je kustosu-pripravniku Odjela na kojemu radi,
- vodi stručnu praksu studentima i učenicima,
- daje stručnu pomoć i upute kolegama te svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,

- surađuje s drugim stručnim djelatnicima po pitanju prikupljanja podataka za dokumentacijske fondove, osmišljavanja pedagoških programa, promocije programa iz svog djelokruga rada i komunikacije s medijima te po pitanju informatičkih poslova Muzeja,
- surađuje s ostalim djelatnicima Muzeja koji obavljaju pomoćne i opće poslove u provođenju redovnih poslova i zadataka, kao i drugih programa utvrđenih programom rada,
- surađuje na stručnim i znanstvenim projektima te održava stručne veze sa stručnjacima iz Muzejsko-dokumentacijskog centra, matičnih muzeja te drugih muzejskih, istraživačkih i srodnih ustanova u zemlji i inozemstvu, u svrhu razmjene iskustva te razvijanja i ostvarivanja stručnih i znanstveno-istraživačkih ciljeva Muzeja,
- radi na popularizaciji Muzeja, muzejske građe i baštine trogirskog područja u suradnji s odgojno-obrazovnim i visokoškolskim ustanovama te turističkim organizacijama,
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama u pripremi TV i radio emisija i drugih audiovizualnih projekata,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim i stručnim tijelima Muzeja ili drugih ustanova i stručnih organizacija u koje je izabran,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- prema potrebi dežura na povremenim izložbama ili događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svoga radnog mjesta, te provoditi mjere zaštite na radu, protupožarne mjere i mjere zaštite sigurnosti i posjetitelja Muzeja u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom, stručnom kvalifikacijom, znanjima i vještinama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 7

Uvjeti za radno mjesto:

Kustos:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) – humanističke znanosti – studij arheologije (1. 1); etnologije (1. 2); povijesti (1. 3); povijesti umjetnosti (1. 3; 1. 4),
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- aktivno poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Viši kustos:

- uvjeti sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,

- rješenje Ministarstva kulture i medija o stečenom zvanju *viši kustos*.

Muzejski savjetnik:

- uvjeti sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
 - rješenje Ministarstva kulture i medija o stečenom zvanju *muzejski savjetnik*.
-

2. Kustos (dokumentarist) / viši kustos dokumentarist / muzejski savjetnik dokumentarist

Opis poslova i zadataka:

- organizira i rukovodi Odjelom, odnosno zbirka i fondovima za koje je zadužen,
- predlaže stručni, znanstveni i istraživački rad Muzeja, a posebno Odjela i zbirke putem tromjesečnog i godišnjeg prijedloga plana i programa rada,
- prati i prijavljuje se na natječaje te vodi projekte iz svog djelokruga rada, u skladu s usvojenim planom i programom rada Muzeja,
- izrađuje sve potrebne evidencije i dokumentaciju i obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a te izvješća o realiziranim programima prema Osnivaču i drugim institucijama,
- sudjeluje u izradi plana rada i strategije razvitka Odjela i Muzeja, te u izradi stručnih studija, elaborata, preporuka, prijedloga, planova i sl. za potrebe rada i razvoja muzejskih zbirki, Odjela i Muzeja u cjelini,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- unutar Muzeja organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti sukladno nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim standardima,
- sustavno usklađuje rad sa stručnim standardima u vođenju i stručnoj obradi muzejske građe i dokumentacije prema važećim zakonima i propisima, sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihove promjene u skladu s važećim pravilnicima te sudjeluje u stvaranju rječnika muzejskih pojmova za inventarizaciju i katalogiziranje muzejskih predmeta,
- sustavno prikuplja, organizira, stručno obrađuje (inventarizacija, katalogizacija i digitalizacija) te čuva građu dokumentacijskih fondova sekundarne muzejske dokumentacije koju čine: inventarna knjiga audio-vizualnih fondova (fototeka, videoteka, fonoteka), inventarna knjiga hemeroteke, knjiga evidencije o izložbama, knjiga evidencije o posebnim događanjima, knjiga evidencije o stručnom i znanstvenom radu, knjiga evidencije o izdavačkoj djelatnosti, dokumentacija o osnivanju i povijesti Muzeja,
- daje na korištenje i posudbu građu iz muzejske dokumentacije te o istoj vodi evidenciju,
- u suradnji s voditeljima zbirki nadzire ispravno vođenje primarnog dokumentiranja muzejske građe kojega čine: inventarna knjiga muzejskih predmeta, katalog muzejskih predmeta, knjiga ulaska muzejskih predmeta, knjiga izlaska muzejskih predmeta, knjiga pohrane muzejskih predmeta, zapisnici o reviziji muzejske građe,

- u suradnji sa stručnim djelatnicima nadzire ispravno vođenje dokumentacijskih fondova za sekundarnu dokumentaciju: evidencija o konzervatorsko-restauratorskim postupcima, evidencija o pedagoškoj djelatnosti, evidencija o marketingu i odnosima s javnošću,
- surađuje s kustosima i informatičarom u stvaranju tercijarne dokumentacije u funkciji bržeg pretraživanja i korištenja podataka iz postojećih dokumentacijskih fondova,
- surađuje s kustosima i informatičarom u izradi i oblikovanju aplikacija i baza podataka te pruža pomoć u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama i bazama podataka vezanim uz obradu muzejske građe,
- sustavno prati stanje muzejske građe i dokumentacije te planira i provodi njezinu preventivnu zaštitu, kao i preventivnu zaštitu Muzeja u cjelini,
- sustavno radi na stručno-znanstvenoj obradi građe iz muzejske dokumentacije, fondova, zbirki i tema iz svog djelokruga rada,
- sustavno prati stručnu muzeološku problematiku i literaturu iz svog djelokruga rada, te daje prijedlog za njezinu nabavu za potrebe Odjela,
- sustavno se stručno usavršava i predstavlja rad Muzeja na stručnim i znanstvenim kongresima, seminarima i savjetovanjima unutar svog djelokruga rada, u zemlji i inozemstvu,
- prikuplja, obrađuje podatke i popunjava službene upitnike i ankete statističkih izvješća vezanih uz muzejsku djelatnost,
- vodi obrazac s muzejskim podacima za OREG,
- ažurira podatke za mrežnu stranicu Muzeja,
- objavljuje rezultate istraživanja i stručne i znanstvene obrade muzejske dokumentacije te tema iz svog djelokruga rada u tiskanim i elektroničkim izdanjima, katalogima, vodičima, stručnim i znanstvenim radovima i publikacijama, te stručno-popularnim radovima u drugim tiskovinama i mrežnim mjestima,
- unutar svog djelokruga rada predlaže i osmišljava povremene muzejske izložbene programe, te gostujuće muzejske izložbene programe u zemlji ili inozemstvu te obavlja stručne i tehničke poslove njihove organizacije i realizacije u suradnji s ostalim djelatnicima i vanjskim suradnicima (istraživanje i proučavanje izvora i dokumentacije, prikupljanje i odabir građe i dokumentacije, izrada koncepcije i scenarija, sastavljanje tekstova, legendi i napisa, izrada stručnih tekstova za popratnu/e publikaciju/e i promotivne materijale, uređivanje publikacije/a, osmišljavanje i realizacija likovnog postava, osmišljavanje edukativnog programa, koordinacija sa svim suradnicima),
- unutar svog djelokruga rada predlaže, osmišljava, organizira i realizira stručne i znanstvene konferencije, okrugle stolove, tribine, radionice i sl., tuzemnog ili međunarodnog predznaka te surađuje i koordinira svim sudionicima programa,
- uređuje, recenzira te radi korekturu stručnih i znanstvenih publikacija u nakladništvu Muzeja, recenzira stručne i znanstvene publikacije i radove drugih nakladnika,
- vodi stručne goste, studente i druge prema potrebama po stalnom postavu, povremenim izložbama, gradu Trogiru i baštinskim lokalitetima trogirskog područja,
- održava javna predavanja iz djelokruga svog rada učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama, u Muzeju ili izvan njega,
- mentor je kustosu-pripravniku Odjela na kojemu radi,
- vodi stručnu praksu studentima i učenicima,
- daje stručnu pomoć i upute kolegama te svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,

- digitalizira muzejsku građu za potrebe Muzeja i korisnika,
- surađuje s drugim stručnim djelatnicima po pitanju prikupljanja podataka za dokumentacijske fondove, promocije programa iz svog djelokruga rada i komunikacije s medijima te po pitanju informatičkih poslova Muzeja,
- surađuje s ostalim djelatnicima Muzeja koji obavljaju pomoćne i opće poslove u provođenju redovnih poslova i zadataka, kao i drugih programa utvrđenih programom rada,
- surađuje na stručnim i znanstvenim projektima te održava stručne veze sa stručnjacima iz Muzejsko-dokumentacijskog centra, matičnih muzeja te drugih muzejskih, istraživačkih i srodnih ustanova u zemlji i inozemstvu, u svrhu razmjene iskustva te razvijanja i ostvarivanja stručnih i znanstveno-istraživačkih ciljeva Muzeja,
- radi na popularizaciji Muzeja, muzejske građe i baštine trogirskog područja u suradnji s odgojno-obrazovnim i visokoškolskim ustanovama te turističkim organizacijama,
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama u pripremi TV i radio emisija i drugih audiovizualnih projekata,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim i stručnim tijelima Muzeja ili drugih ustanova i stručnih organizacija u koje je izabran,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- prema potrebi dežura na povremenim izložbama ili događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svoga radnog mjesta, te provoditi mjere zaštite na radu, protupožarne mjere i mjere zaštite sigurnosti i posjetitelja Muzeja u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom, stručnom kvalifikacijom, znanjima i vještinama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: **1**

Uvjeti za radno mjesto:

Kustos (dokumentarist):

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) – humanističke znanosti – studij arheologije; etnologije; povijesti; povijesti umjetnosti ili informacijske znanosti,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- aktivno poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Viši kustos dokumentarist:

- uvjeti sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- rješenje Ministarstva kulture i medija o stečenom zvanju *viši kustos dokumentarist*.

Muzejski savjetnik dokumentarist:

- uvjeti sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
 - rješenje Ministarstva kulture i medija o stečenom zvanju *muzejski savjetnik dokumentarist*.
-

3. Informatičar / viši informatičar / informatičar savjetnikOpis poslova i zadataka:

- obavlja poslove informatičara iz muzejsko-informacijsko-dokumentacijskog područja Muzeja,
- predlaže stručni rad Muzeja, a posebno Odjela iz svog područja rada putem tromjesečnog i godišnjeg prijedloga plana i programa rada,
- izrađuje sve potrebne evidencije i dokumentaciju i obavezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a te izvješća o realiziranim programima prema Osnivaču i drugim institucijama,
- sudjeluje u izradi plana rada i strategije razvitka Odjela i Muzeja, te u izradi stručnih studija, elaborata, preporuka, prijedloga, planova i sl. za potrebe rada i razvoja Odjela i Muzeja u cjelini,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- izrađuje i administrira baze podataka za zbirke, fondove i službe Muzeja u suradnji sa stručnim i drugim osobljem Muzeja,
- sustavno organizira sustav pohrane podataka te sigurnosnog kopiranja podataka u skladu sa standardima muzejske struke,
- osmišljava, izrađuje, testira i održava računalne aplikacije i baze podataka u skladu s potrebama Muzeja, te u suradnji s kustosima i dokumentaristom prilagođava postojeće aplikacije, baze i obrasce vezane uz obradu muzejske građe i dokumentacije,
- zajedno s kustosima i dokumentaristom sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe te izradi smjernica iz informacijske i informatičke djelatnosti od značaja za rad, razvoj i djelatnost Muzeja,
- izrađuje, održava i ažurira mrežnu stranicu Muzeja,
- sustavno nadzire i održava cjelokupnu računalnu opremu te informatički sustav Muzeja u skladu sa standardima muzejske struke,
- brine se o pravodobnom otklanjanju smetnji i kvarova na računalnoj opremi,
- sustavno prati tehnološki razvoj računala, vanjske opreme, računalnih metoda i programske podrške, te njihove mogućnosti i ograničenja,
- sustavno prati suvremena dostignuća u području informacijskih znanosti i informatičkog razvoja te usklađuje informatički sustava s potrebama Muzeja,
- predlaže i sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računalnom opremom te unaprjeđenja informatičkog sustava i sustava pohrane podataka,

- vodi, organizira i realizira nabavu, popravak i/ili zamjenu informatičke opreme,
- sustavno prati izgradnju i funkcioniranje cjelokupnog informatičkog sustava te podnosi izvješća o njegovom stanju,
- brine se o smještaju računalne opreme, te o njezinom otpisu u skladu sa zakonskim propisima,
- sudjeluje u informatičko-grafičkoj obradi muzejske dokumentacije za potrebe pripreme tiska muzejskih publikacija,
- pruža stručnu pomoć u korištenju aplikacija i baza podataka za obradu muzejske građe i dokumentacije, te pri pohrani podataka,
- organizira edukaciju zaposlenika u Muzeju za korištenje informatičke opreme, baza i programa,
- prilagođava muzejske baze podataka u svrhu javne dostupnosti i razmjene podataka,
- surađuje s ustanovama i tvrtkama za informatiku, predstavnicima informacijskih sustava i informatičkim stručnjacima,
- predlaže promjene u informatičkom sustavu u cilju primjene suvremenih, ili odgovarajućih softverskih i hardverskih rješenja,
- radi na sustavnoj digitalizaciji muzejske građe,
- sudjeluje u izradi multimedijjskih sadržaja i postavljanju opreme za potrebe izložbi i drugih događanja u Muzeju,
- mentor je pripravniku i vodi stručnu praksu studentima,
- sustavno prati stručnu problematiku i literaturu iz svog djelokruga rada, te daje prijedlog za njezinu nabavu za potrebe Odjela,
- stručno se usavršava na stručnim seminarima i savjetovanjima unutar svog djelokruga rada, u zemlji i inozemstvu,
- daje stručnu pomoć i upute kolegama te svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja u provođenju redovnih poslova i zadataka, kao i drugih programa utvrđenih programom rada,
- surađuje i održava kontakte sa stručnjacima iz muzejskih i srodnih ustanova u zemlji i inozemstvu, u svrhu razmjene iskustva te razvijanja i ostvarivanja stručnih ciljeva Muzeja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim i stručnim tijelima Muzeja ili drugih ustanova i organizacija u koje je izabran,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- prema potrebi dežura na povremenim izložbama ili događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svoga radnog mjesta, te provoditi mjere zaštite na radu, protupožarne mjere i mjere zaštite sigurnosti i posjetitelja Muzeja u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom, stručnom kvalifikacijom, znanjima i vještinama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

Informatičar:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) – studij informatike,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Viši informatičar: 5 (pet) godina rada na poslovima informatičara.

Informatičarski savjetnik: 10 (deset) godina rada na poslovima višeg informatičara.

4. Fotograf / viši fotografOpis poslova i zadataka

- u suradnji s voditeljima Odjela, odnosno zbirki predlaže stručni rad Muzeja, a posebno Odjela iz svog područja rada putem tromjesečnog i godišnjeg prijedloga plana i programa rada,
- izrađuje sve potrebne evidencije i dokumentaciju i obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a te izvješća o realiziranim programima prema Osnivaču i drugim institucijama,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- sustavno obavlja snimanje muzejskih i studijskih predmeta iz fundusa Muzeja za potrebe stručnog rada, stalnih i povremenih izložbi, publikacija, mrežne stranice i društvenih mreža,
- obvezan je postupati s muzejskom građom s pažnjom, te u slučaju oštećenja odmah, a najkasnije sljedećeg dana, obavijestiti voditelja Odjela, odnosno zbirke,
- obavlja snimanje na terenskim istraživanjima,
- snima događanja i aktivnosti u Muzeju i od interesa za Muzej, te muzejsku zgradu,
- obavlja snimanja za potrebe ustanova i građana na osnovi naloga ravnatelja,
- radi u računalnim programima za obradu fotografija i digitalizacije, priprema fotografije za objavu u publikacijama i javnim digitalnim bazama,
- pohranjuje fotografije u formatima sukladno stručnim standardima,
- vodi fototeku Muzeja u suradnji s kustosom dokumentaristom,
- vodi evidenciju snimljenih predmeta, događanja i aktivnosti,
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku muzejske građe iz Odjela,
- surađuje s voditeljom odnosa s javnošću te obavlja snimanje i montažu video sadržaja za potrebe održavanja mrežne stranice i društvenih mreža,
- predlaže plan nabave materijala i odgovarajuće fotografske opreme, te vodi brigu o njezinom čuvanju i održavanju,
- vodi stručnu praksu za učenike i studente,
- daje stručnu pomoć i upute kolegama te svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- prati stručnu problematiku i literaturu iz svog djelokruga rada, te daje prijedlog za njezinu nabavu za potrebe Odjela,

- stručno se usavršava na stručnim seminarima i savjetovanjima unutar svog djelokruga rada, u zemlji i inozemstvu,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja u provođenju redovnih poslova i zadataka, kao i drugih programa utvrđenih programom rada,
- surađuje i održava kontakte sa stručnjacima iz muzejskih i srodnih ustanova u zemlji i inozemstvu, u svrhu razmjene iskustva te razvijanja i ostvarivanja stručnih ciljeva Muzeja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim i stručnim tijelima Muzeja ili drugih ustanova i organizacija u koje je izabran,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- prema potrebi dežura na povremenim izložbama ili događanjima u Muzeju,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede preventivne zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svoga radnog mjesta, te provoditi mjere zaštite na radu, protupožarne mjere i mjere zaštite sigurnosti i posjetitelja Muzeja u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi voditelja Odjela, odnosno zbirki, voditelja odnosa s javnošću i ravnatelja u skladu s radnim mjestom, stručnom kvalifikacijom, znanjima i vještinama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: **1**

Uvjeti za radno mjesto:

Fotograf:

- završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju (SSS) – gimnazija, umjetnička ili škola tehničkog smjera,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Viši fotograf: 5 (pet) godina rada na poslovima fotografa.

5. Kustos (pedagog) / viši kustos pedagog / muzejski savjetnik pedagog

Opis poslova i zadataka:

- organizira i rukovodi Odjelom i fondovima za koje je zadužen,
- predlaže stručni rad Muzeja, odnosno Odjela putem tromjesečnog i godišnjeg prijedloga plana i programa rada,
- prati i prijavljuje se na natječaje te vodi projekte iz svog djelokruga rada, u skladu s usvojenim planom i programom rada Muzeja,
- izrađuje sve potrebne evidencije i dokumentaciju i obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a te izvješća o realiziranim programima prema Osnivaču i drugim institucijama,
- sudjeluje u izradi plana rada i strategije razvitka Odjela i Muzeja, te u izradi stručnih studija, elaborata, preporuka, prijedloga, planova i sl. za potrebe rada Odjela i Muzeja u cjelini,

- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- predlaže plan nabave materijala i opreme za potrebe rada Odjela, organizira njihovu nabavu te se brine o njihovom čuvanju i održavanju,
- osmišljava, organizira i realizira edukativni program (radionice, predavanja, igraonice, kreativni programi, grupne posjete) svih odjela Muzeja, vezan uz stalni postav, izložbe i događanja u Muzeju ili muzejske programe i projekte, za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnika,
- organizira i koordinira suradnju s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, visokoškolskim i znanstvenim ustanovama te raznim udrugama (zajednički edukativni projekti, pedagoške akcije, skupne manifestacije),
- u suradnji s odgojno-obrazovnim ustanovama sustavno radi na popularizaciji Muzeja, muzejske građe i baštine trogirskog područja,
- obavlja stručnu korespondenciju i kontaktira s odgojno-obrazovnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija o edukativnom programu,
- inicira i organizira predavanja ili seminare za nastavnike i pedagoge odgojno-obrazovnih ustanova, te prema mogućnostima kao suradnik sudjeluje u pripremi i izvođenju nastave,
- organizira, koordinira i obavlja stručna vodstva stalnim postavom i edukativne programe namijenjene organiziranim grupama (predškolske ustanove, osnovne i srednje škole, fakulteti, tvrtke, ustanove koje skrbe za osobe treće dobi, osobe s invaliditetom i druge zainteresirane korisnike), grupama posjetitelja koje se formiraju u muzeju (individualni posjetitelji i obiteljski posjeti) te turističke grupe,
- organizira, koordinira i obavlja stručna vodstva povremenim izložbama i edukativne programe za organizirane grupe (predškolske ustanove, osnovne i srednje škole, fakulteti, tvrtke, ustanove koje skrbe za osobe treće dobi, osobe s invaliditetom i druge zainteresirane korisnike), grupama posjetitelja koje se formiraju u muzeju (individualni posjetitelji i obiteljski posjeti) te turističke grupe, u suradnji s kustosima,
- predlaže, osmišljava, organizira i realizira program koji osigurava pristup baštini osobama s invaliditetom ili ranjivim skupinama,
- sustavno vodi evidenciju suradnje s odgojno-obrazovnim ustanovama, dokumentacijski fond evidencije pedagoške djelatnosti i evidenciju o skupnim posjetima Muzeju te sudjeluje u evaluaciji edukativnog programa Muzeja,
- predlaže, osmišljava, organizira i realizira edukativne publikacije, u suradnji s kustosima,
- predlaže i osmišljava povremene tematske izložbe didaktičkog karaktera, edukativne izložbe i izložbe radova nastalih na kreativnim radionicama, te obavlja stručne i tehničke poslove njihove organizacije i realizacije u suradnji s ostalim djelatnicima i vanjskim suradnicima (istraživanje i proučavanje izvora i dokumentacije, prikupljanje i odabir građe i dokumentacije, izrada koncepcije i scenarija, sastavljanje tekstova, legendi i napisa, izrada stručnih tekstova za popratnu/e publikaciju/e i promotivne materijale, uređivanje publikacije/a, osmišljavanje i realizacija likovnog postava, osmišljavanje edukativnog programa, koordinacija sa svim suradnicima),
- sudjeluje u postavljanju stalnih, povremenih i gostujućih izložbi u suradnji s ostalim djelatnicima muzeja i vanjskim suradnicima,
- surađuje s voditeljem odnosa s javnošću i voditeljem marketinga na promoviranju Muzeja,

- objavljuje rezultate stručnog rada te tema iz svog djelokruga rada u tiskanim i elektroničkim izdanjima, vodičima, katalozima, stručno-znanstvenim publikacijama i stručno-popularnim radovima, u drugim tiskovinama i mrežnim mjestima,
- sustavno radi na stručnoj obradi tema iz svog djelokruga rada,
- sustavno prati stručnu muzeološku problematiku i literaturu iz svog djelokruga rada, te daje prijedlog za njezinu nabavu za potrebe Odjela,
- sustavno se stručno usavršava i predstavlja rad Muzeja na stručnim i znanstvenim kongresima, seminarima i savjetovanjima unutar svog djelokruga rada, u zemlji i inozemstvu,
- unutar svog djelokruga rada predlaže, osmišljava, organizira i realizira stručne i znanstvene konferencije, okrugle stolove, tribine, radionice i sl., tuzemnog ili međunarodnog predznaka te surađuje i koordinira svim sudionicima programa,
- uređuje, recenzira te radi korekturu stručnih publikacija u nakladništvu Muzeja,
- mentor je kustosu-pripravniku Odjela na kojemu radi,
- vodi stručnu praksu studentima i učenicima,
- daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- surađuje sa stručnim djelatnicima Muzeja te surađuje i održava kontakte sa stručnjacima iz Muzejsko-dokumentacijskog centra, matičnih muzeja te drugih muzejskih, istraživačkih i srodnih ustanova u zemlji i inozemstvu, u svrhu razmjene iskustva te razvijanja i ostvarivanja stručnih ciljeva Muzeja,
- surađuje s ostalim djelatnicima Muzeja koji obavljaju pomoćne i opće poslove u provođenju redovnih poslova i zadataka, kao i drugih programa utvrđenih programom rada,
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama u pripremi TV i radio emisija i drugih audiovizualnih projekata,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim i stručnim tijelima Muzeja ili drugih ustanova i stručnih organizacija u koje je izabran,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- prema potrebi dežura na povremenim izložbama ili događanjima u Muzeju,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede preventivne zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svoga radnog mjesta, te provoditi mjere zaštite na radu, protupožarne mjere i mjere zaštite sigurnosti i posjetitelja Muzeja u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom, stručnom kvalifikacijom, znanjima i vještinama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: **1**

Uvjeti za radno mjesto:

Kustos (pedagog):

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) – humanističke znanosti – studij arheologije /

etnologije / povijesti / povijesti umjetnosti / informacijskih znanosti; ili Umjetnička akademija
– studij likovne kulture,

- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,

- položen stručni ispit za zvanje kustosa (pedagoga) ili bez položenog stručnog ispita kustos (pedagog)-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,

- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,

- aktivno poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu,

- vozačka dozvola B kategorije.

Viši kustos pedagog:

- uvjeti sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,

- rješenje Ministarstva kulture i medija o stečenom zvanju *viši kustos pedagog*.

Muzejski savjetnik pedagog:

- uvjeti sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,

- rješenje Ministarstva kulture i medija o stečenom zvanju *muzejski savjetnik pedagog*.

6. Konzervator-restaurator / viši konzervator-restaurator / konzervator-restaurator savjetnik

Opis poslova i zadataka:

- odlukom ravnatelja organizira i rukovodi Odjelom,

- u suradnji s ostalim odjelima Muzeja predlaže stručni, znanstveni i istraživački rad Odjela putem tromjesečnog i godišnjeg prijedloga plana i programa rada,

- predlaže plan preventivne zaštite Muzeja i muzejske građe i dokumentacije, plan nabave opreme i materijala za preventivnu konzervaciju i konzervatorsko-restauratorske radove i istraživanja, organizira njihovu nabavu, te vodi brigu o njihovom propisnom održavanju i čuvanju,

- u suradnji s ostalim odjelima Muzeja i ostalim pravnim i fizičkim osobama planira preventivnu konzervaciju te konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove na muzejskoj građi i dokumentaciji,

- prati i prijavljuje se na natječaje te vodi projekte iz svog djelokruga rada, u skladu s usvojenim planom i programom rada Muzeja,

- provodi i organizira mjere zaštite i očuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelom,

- izrađuje sve potrebne evidencije i dokumentaciju i obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a te izvješća o realiziranim programima prema Osnivaču i drugim institucijama,

- sudjeluje u izradi strategije razvitka Odjela i Muzeja, te u izradi stručnih studija, elaborata, preporuka, prijedloga, planova i sl. za potrebe rada i razvoja Odjela i Muzeja u cjelini,

- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,

- sustavno i provodi konzervatorsko-restauratorske radove i istraživanja na muzejskim predmetima iz područja uže specijalnosti,
- sustavno provodi preventivnu konzervaciju mjerama i aktivnostima, kako bi se izbjeglo ili svelo na najmanju moguću mjeru oštećenje i propadanje muzejskih predmeta u pohrani, manipulaciji i izlaganju,
- sustavno prati stanje muzejske građe i dokumentacije te planira i provodi njezinu preventivnu zaštitu, kao i preventivnu zaštitu Muzeja u cjelini,
- obavlja konzervatorsko-restauratorske radove i istraživanja za vanjske korisnike po nalogu ravnatelja,
- izrađuje tehničku dokumentaciju (crteže, 3D modele) muzejskih i studijskih predmeta, te digitalnu i fizičku rekonstrukciju predmeta i cjelina,
- prema potrebi izrađuje makete i replike,
- sustavno vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejske građe s Odjela i odgovoran je za preuzetu muzejsku građu za vrijeme rada u Odjelu,
- sustavno vodi dokumentacijski fond evidencije o konzervatorsko-restauratorskim postupcima, sukladno stručnim standardima,
- sustavno prati stručnu i znanstvenu literaturu iz užeg područja svoje struke, te daje prijedlog za njezinu nabavu za potrebe Odjela,
- sustavno se stručno usavršava na stručnim i znanstvenim kongresima, seminarima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje na terenskim i arheološkim istraživanjima u skladu s područjem uže specijalnosti,
- obavlja konzervaciju *in situ* različitog muzejskog materijala na terenu,
- nadzire i sudjeluje u pripremi muzejske građe za transport,
- u dogovoru s kustosima planira reorganizaciju i opremanje čuvaonica te se brine za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonicama i studijskim zbirnama,
- obvezan je postupati s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom s pažnjom, a osobito čuvati je i redovito održavati, što podrazumijeva sustavno praćenje stanja muzejske građe i muzejske dokumentacije te poduzimanje mjera i radova nužnih za očuvanje njihovih spomeničkih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije odmah, a najkasnije sljedećeg dana, obavijestiti ravnatelja i voditelja Odjela, odnosno zbirke,
- objavljuje rezultate stručne i znanstvene obrade muzejske građe i muzejske dokumentacije te tema iz svog djelokruga rada u tiskanim i elektroničkim izdanjima, katalogima, vodičima, stručnim i znanstvenim radovima i publikacijama, te stručno-popularnim radovima u drugim tiskovinama i mrežnim mjestima,
- obavlja stručne i tehničke poslove u vezi s organizacijom i postavljanjem stalnih, povremenih i gostujućih izložbi u suradnji s ostalim djelatnicima muzeja i vanjskim suradnicima,
- održava javna predavanja iz djelokruga svog rada učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama, u Muzeju ili izvan njega,
- po potrebi osmišljava i održava edukativne radionice za korisnike,
- mentor je konzervatoru-restauratoru pripravniku,
- vodi stručnu praksu studentima i učenicima,

- daje stručnu pomoć i upute kolegama te svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja u provođenju redovnih poslova i zadataka, kao i drugih programa utvrđenih programom rada,
- surađuje i održava kontakte sa stručnjacima iz radionica Hrvatskog restauratorskog zavoda i drugih radionica muzejskih, istraživačkih i srodnih ustanova u zemlji i inozemstvu, u svrhu razmjene iskustva te razvijanja i ostvarivanja stručnih i znanstveno-istraživačkih ciljeva Muzeja,
- radi na popularizaciji Muzeja, muzejske građe i baštine trogirskog područja u suradnji s turističkim organizacijama i školama,
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama u pripremi TV i radio emisija i drugih audiovizualnih projekata,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim i stručnim tijelima Muzeja ili drugih ustanova i stručnih organizacija u koje je izabran,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- prema potrebi dežura na povremenim izložbama ili događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svoga radnog mjesta, te provoditi mjere zaštite na radu, protupožarne mjere i mjere zaštite sigurnosti i posjetitelja Muzeja u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom, znanjima i vještinama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti za radno mjesto:

Konzervator-restaurator:

- uvjeti propisani Pravilnikom o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- završen odgovarajući studij prema užoj specijalnosti – konzervatorsko-restauratorski studij i 1 (jedna) godina rada u užoj specijalnosti struke / završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno s njim izjednačen studij i 3 (tri) godine rada u užoj specijalnosti struke,
- položen stručni ispit za zvanje konzervator-restaurator ili bez položenog stručnog ispita konzervator-restaurator-pripravnik, uz obavezu polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita sukladno Pravilniku,
- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- aktivno poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Viši konzervator-restaurator:

- uvjeti sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- rješenje Ministarstva kulture i medija o stečenom zvanju *viši konzervator-restaurator*.

Konzervator-restaurator savjetnik:

- uvjeti sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
 - rješenje Ministarstva kulture i medija o stečenom zvanju *konzervator-restaurator savjetnik*.
-

7. Muzejski tehničar / viši muzejski tehničar

Opis poslova i zadataka:

- obavlja preventivnu zaštitu muzejske građe sukladno standardima,
- provodi stalni stručni nadzor nad čuvanjem i osiguranjem izložene muzejske građe te muzejske građe u čuvaonicama,
- vodi evidenciju smještaja predmeta i građe u čuvaonicama, te evidenciju o njihovom ulasku i izlasku u čuvaonicu ili iz čuvaonice,
- prostor čuvaonice održava organiziranim i vodi evidenciju o potrošnji materijala i opreme potrebne za primarnu zaštitu građe i njezin transport,
- u suradnji s voditeljem Odjela, odnosno zbirke izrađuje plan nabave opreme za primarnu zaštitu muzejske građe, te sudjeluje u njezinom zaprimanju,
- vodi dezinfekciju muzejskih predmeta i čuvaonica,
- rukuje muzejskom građom u svrhu njezine preventivne zaštite u suradnji s voditeljem Odjela, odnosno zbirke – obavlja poslove razvrstavanja, prepakiranja i pohrane u čuvaonice; pakiranja i pripreme za transport te organizacije transporta muzejske građe koja se daje na uvid i posuđuje izvan Muzeja,
- obavlja digitalizaciju (skeniranje) muzejske građe u suradnji s voditeljima Odjela i zbirke,
- obavlja izradu tehničke dokumentacije (crteža) muzejske građe, po uputama i pod nadzorom voditelja Odjela, odnosno zbirke,
- obavezan je postupati s muzejskom građom s pažnjom, a osobito čuvati je i redovito održavati, što podrazumijeva sustavno praćenje stanja muzejske građe te poduzimanje mjera i radova nužnih za očuvanje njihovih spomeničkih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- obavezan je o svim promjenama na muzejskoj građi, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe odmah, a najkasnije sljedećeg dana, obavijestiti voditelja Odjela, odnosno zbirke,
- vodi propisanu dokumentaciju, evidenciju stanja muzejskih predmeta i izvršenih zahvata na njima, u suradnji s voditeljem Odjela i kustosom dokumentaristom,
- upravlja opremom i prati stanje tehničkih pomagala, strojeva i opreme u izložbenom prostoru i u čuvaonicama (rasvjeta, klima uređaji, informatička oprema, audiovizualna oprema, razglas), te vodi računa o otklanjanju poteškoća i servisiranju,
- postavlja i pomaže pri postavljanju i raspremanju stalnih, povremenih i gostujućih izložbi te drugih događanja u Muzeju ili u organizaciji Muzeja,
- rukuje tehničkom opremom te tehnički oprema muzejsku ili izložbenu građu u muzejskom postavu ili pri realizaciji povremenih i gostujućih izložbi (npr. uokviravanje i sl.)
- osigurava tehničku potporu stručnom osoblju i različitim korisnicima za vrijeme trajanja programa u Muzeju, a osobito priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druga događanja tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, informatička oprema, projektor),

- pomaže stručnom osoblju pri radu u čuvaonicama, knjižnici, pedagoškoj radionici i drugdje unutar Muzeja ili u organizaciji Muzeja,
- vodi evidenciju o pohrani raspremljenih izložbi i materijalu izložbi,
- vodi evidenciju posudbe muzejske opreme putem reversa,
- sudjeluje na terenskim i arheološkim istraživanjima,
- obavlja preventivnu zaštitu *in situ* različitog muzejskog materijala na terenu,
- vodi evidenciju materijala i opreme potrebne za arheološka istraživanja, te u suradnji s voditeljem Odjela, odnosno zbirki izrađuje plan nabave iste,
- obavlja nadzor i vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara prema važećim propisima, te obavlja nadzor ispravnosti muzejskih uređaja, opreme i instalacija u smislu protupožarne zaštite,
- vodi brigu o redovitom održavanju i kontroli protupožarnih aparata i uređaja na svim muzejskim prostorima te vodi evidenciju, pohranu i čuvanje zapisnika, isprava i dokumentacije o ispravnosti opreme i uređaja za gašenje požara, sukladno propisima,
- izvještava o mjerama provođenja zaštite od požara i ostalim problemima u vezi sa zaštitom od požara,
- sustavno prati stručnu literaturu iz svog djelokruga rada, te daje prijedlog za njezinu nabavu za potrebe Odjela,
- sustavno se stručno usavršava i predstavlja rad Muzeja na stručnim skupovima, seminarima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim i stručnim tijelima Muzeja,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- prema potrebi dežura na povremenim izložbama ili događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svoga radnog mjesta, te provoditi mjere zaštite na radu, protupožarne mjere i mjere zaštite sigurnosti i posjetitelja Muzeja u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom, znanjima i vještinama,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: **1**

Uvjeti za radno mjesto:

Muzejski tehničar:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju – gimnazija ili škola tehničkog smjera,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara ili bez položenog stručnog ispita muzejski tehničar-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Viši muzejski tehničar:

- uvjeti sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
 - rješenje Ministarstva kulture i medija o stečenom zvanju *viši muzejski tehničar*.
-

8. Knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik

Opis poslova i zadataka:

- odlukom ravnatelja organizira i rukovodi Odjelom i fondom Knjižnice te je odgovoran za cjelokupni knjižni fond Muzeja,
- predlaže stručni rad Muzeja odnosno Odjela putem tromjesečnog i godišnjeg prijedloga plana i programa rada,
- prati i prijavljuje se na natječaje te vodi projekte iz svog djelokruga rada, u skladu s usvojenim planom i programom rada Muzeja,
- izrađuje sve potrebne evidencije i dokumentaciju i obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a te izvješća o realiziranim programima prema Osnivaču i drugim institucijama,
- sudjeluje u izradi plana rada i strategije razvitka Odjela i Muzeja, te u izradi stručnih studija, elaborata, preporuka, prijedloga, planova i sl. za potrebe rada Odjela i Muzeja u cjelini,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- obavlja stručne knjižničarske poslove: vrši nabavu, inventarizaciju, klasifikaciju, katalogizaciju, sadržajnu obradu, digitalizaciju knjižničnog fonda; izrađuje popise desiderata, obavlja reviziju fonda u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe,
- brine se o zasebnim zbirkama unutar knjižne građe te knjižnim fondovima, o njihovom stanju, održavanju i fizičkom smještaju
- sustavno provodi mjere zaštite knjižne građe i izradu prijedloga programa zaštite građe po prioritetima,
- osigurava uvjete i radi na digitalizaciji knjižne građe i arhivskih fondova Muzeja, samostalno ili u suradnji s drugim stručnim osobljem,
- predlaže plan nabave materijala i opreme za potrebe rada Odjela, organizira njihovu nabavu te se brine o njihovom čuvanju i održavanju,
- omogućuje pristupačnost knjižne građe i davanje informacija i vanjskim korisnicima, na zahtjev,
- obavlja knjižničarsku posudbu stručnom osoblju i korisnicima Muzeja,
- vodi evidenciju o posudbi knjiga unutar Muzeja, vodi posebne evidencije, statistička izvješća te obavlja administrativne poslove knjižnog fonda,
- razmjenjuje obavijesti o stručnoj literaturi sa srodnim ustanovama, prati izdavačku djelatnost te nabavlja potrebnu stručnu literaturu za potrebe Muzeja prema dogovoru s ravnateljem i voditeljima Odjela, zbirki te osobljem službe općih i zajedničkih stručnih poslova,
- obavlja razmjenu publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, te vodi kartoteku razmjene publikacija,
- suradnik je Hrvatskog ureda za ISBN Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, te priprema materijale za izvješća o izdavačkoj djelatnosti Muzeja prema Nacionalnoj sveučilišnoj knjižnici,

- uređuje, recenzira te radi korekturu stručnih publikacija u nakladništvu Muzeja,
- izrađuje bibliografije literature kataloga i stručnih i znanstvenih publikacija Muzeja,
- priprema prigodne izložbe fonda Knjižnice, te radi na izradi kataloga, prospekata, plakata i drugih materijala, vezanih uz rad Knjižnice,
- objavljuje rezultate stručne i znanstvene obrade knjižne građe te tema iz svog djelokruga rada u tiskanim i elektroničkim izdanjima, katalogima, vodičima, stručnim i znanstvenim radovima i publikacijama, te stručno-popularnim radovima u drugim tiskovinama i mrežnim mjestima,
- održava javna predavanja iz djelokruga svog rada učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama, u Muzeju ili izvan njega,
- po potrebi osmišljava i održava edukativne radionice za korisnike,
- vodi stručnu praksu studentima i učenicima,
- daje stručnu pomoć i upute kolegama te svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja u provođenju redovnih poslova i zadataka, kao i drugih programa utvrđenih programom rada,
- surađuje i održava kontakte sa stručnjacima iz matične Sveučilišne knjižnice u Splitu te iz drugih knjižnica muzejskih, istraživačkih i srodnih ustanova u zemlji i inozemstvu, u svrhu razmjene iskustva te razvijanja i ostvarivanja stručnih i znanstveno-istraživačkih ciljeva Muzeja,
- sustavno prati stručnu literaturu iz svog djelokruga rada, te daje prijedlog za njezinu nabavu za potrebe Odjela,
- sustavno se stručno usavršava i predstavlja rad Muzeja na stručnim skupovima, seminarima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim i stručnim tijelima Muzeja ili drugih ustanova i stručnih organizacija u koje je izabran,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- prema potrebi dežura na povremenim izložbama ili događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svoga radnog mjesta, te provoditi mjere zaštite na radu, protupožarne mjere i mjere zaštite sigurnosti i posjetitelja Muzeja u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom, znanjima i vještinama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: **1**

Uvjeti za radno mjesto:

Knjižničar:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju / ili, iznimno, završen drugi

diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara,

- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara ili bez položenog stručnog ispita knjižničar-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita, odnosno, iznimno, u roku od 12 mjeseci po završenom akreditiranom jednogodišnjem diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- aktivno poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu.

Viši knjižničar:

- uvjeti sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- rješenje Ministarstva kulture i medija o stečenom zvanju *viši knjižničar*.

Knjižničarski savjetnik:

- uvjeti sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
 - rješenje Ministarstva kulture i medija o stečenom zvanju *knjižničarski savjetnik*.
-

9. Voditelj pravnih i općih poslova

Opis poslova i zadataka:

- ustrojava rad i rukovodi pravnim i općim poslovima Muzeja, kontrolira provođenje svih pravnih, administrativnih i kadrovskih i poslova i zadataka Muzeja i odgovoran je za njihovo obavljanje,
- prati i primjenjuje i kontrolira primjenu svih zakona i propisa koji se tiču muzejske djelatnosti i poslovanja Muzeja, te o njihovoj primjeni izvještava ravnatelja,
- savjetuje ravnatelja i druge zaposlenike u vezi s pravnim pitanjima iz radnog prava i obaveznog prava te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost te upozorava na eventualne propuste i neusklađenosti sa zakonom i općim aktima Muzeja,
- predlaže rad Muzeja odnosno službe putem tromjesečnog i godišnjeg prijedloga plana i programa rada te podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- izrađuje nacрте i prijedloge svih općih akata Muzeja kao i njihovih izmjena i dopuna sukladno pozitivnim propisima i njihovim promjenama, te se brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
- obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju te poslove u vezi s upisom Muzeja u sudski registar i promjenama u sudskom registru,

- obavlja sve kadrovske i opće poslove u skladu sa Zakonom o radu, vodi kadrovske i personalne evidencije zaposlenika,
- obavlja pravne i administrativne poslove u vezi s raspisivanjem natječaja, zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima i obvezama zaposlenika,
- vodi mjesečne evidencije o radnom vremenu i prisutnosti na radu zaposlenika,
- vodi evidenciju izdavanja putnih naloga za službena putovanja te izdavanje istih,
- izrađuje prijedloge raznih vrsta ugovora te pojedinačnih odluka po nalogu ravnatelja, te službenih dopisa ustanove,
- priprema kompletnu dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu za raspisivanje natječaja za ravnatelja,
- sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi u suradnji sa službom financijsko-planskih poslova, te objavljuje pozive za nadmetanje u postupcima javne nabave,
- zastupa Muzej pred sudom po ovlaštenju ravnatelja,
- sređuje zemljišno-knjižne i druge imovinsko-pravne odnose Muzeja,
- vodi dokumentaciju vezanu za praćenje i primjenu Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, te vodi poslove osiguranja muzejske zgrade te muzejskog fundusa i druge muzejske građe u transportu i za vrijeme trajanja izložbi po nalogu ravnatelja,
- sudjeluje u izradi Prijedloga plana rada Muzeja te Godišnjeg izvješća o radu po nalogu ravnatelja,
- u suradnji s ravnateljicom i predsjednikom Upravnog vijeća organizira sjednice i priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća,
- vodi zapisnike sa sjednica Upravnih vijeća, Stručnih vijeća i komisija,
- vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu Muzeja, organizira pravilno odlaganje i čuvanje dokumentacije te davanje iste na uvid,
- obavlja sve radnje sukladno Zakonu o pristupu informacijama,
- vodi adresar zaposlenika i suradnika Muzeja,
- rukuje službenim pečatom Muzeja i odgovoran je za njegovo korištenje i čuvanje,
- nabavlja svu potrebnu potrošnu robu za Muzej prema narudžbi koju odobri ravnatelj te organizira njezino raspoređivanje i zaduženje zaposlenika za istu,
- organizira i kontrolira provođenje dežurstava na izložbama i događanjima u Muzeju,
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama, osobito s tijelima javne uprave,
- prema nalogu ravnatelja saziva sastanke,
- prema nalogu ravnatelja obavlja dio korespondencije Muzeja,
- prema nalogu ravnatelja izrađuje potvrde i uvjerenja na temelju vođenja evidencija,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim savjetovanjima i seminarima iz svog djelokruga rada,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih muzejskih i drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugim radnim i stručnim tijelima Muzeja,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- prema potrebi sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,

- prema potrebi dežura na povremenim izložbama ili događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svoga radnog mjesta, te provoditi mjere zaštite na radu, protupožarne mjere i mjere zaštite sigurnosti i posjetitelja Muzeja u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom, znanjima i vještinama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: **1**

Uvjeti za radno mjesto:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) – Pravni fakultet,
 - 4 (četiri) godine radnog iskustva na pravno-upravnim poslovima,
 - razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
 - poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
 - poznavanje jednog svjetskog jezika.
-

10. Voditelj financijsko-planskih poslova

Opis poslova i zadataka:

- ustrojava rad i rukovodi financijsko-planskim poslovima te je odgovoran za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja koje se vodi sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu koji se odnosi na proračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja knjiženje, ažuriranje i obradu cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije i financijskog transfera Muzeja putem distribuirane obrade podataka na serveru riznice Grada Trogira,
- uspostavlja računovodstvene evidencije koje omogućuju praćenje korištenja sredstava po izvorima financiranja i programima (projektima/aktivnostima),
- provodi knjiženja u poslovnim knjigama na temelju vjerodostojnih i urednih isprava na kojima postoji potpis, žig ili druga oznaka odgovorne osobe odnosno ravnatelja, kojim se potvrđuje da je na njima izvršen uvid i kontrola, te je time dokumentacija odobrena za evidentiranje u glavnoj knjizi,
- dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija za evidentiranje u glavnoj knjizi,
- obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata u glavnoj knjizi koji obuhvaćaju: ulazne i izlazne račune, blagajničke dokumente, bankovne izvode žiro računa, rekapitulacije obračuna plaća i ostalih naknada, rekapitulacije ugovora o djelu i autorskih ugovora, temeljnice, obračunske liste popisa imovine, potraživanja i obveza i druge dokumente na kojima se temelji knjiženje u glavnoj knjizi,
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine (osnovnih sredstava), knjiži inventurne razlike i obavlja obračune sukladno zakonu,

- vodi analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinancijske imovine (sitnog inventara), usklađuje i knjiži inventurne razlike,
- provodi kontrolu i usklađivanje svih analitičkih knjiga s glavnom knjigom,
- obavlja po nalogu ravnatelja, a na temelju dokumenata ovjerenih njegovim potpisom, žigom ili drugom oznakom, plaćanje obveza, kao i drugih financijskih transakcija (zahtjevi za isplatu s računa riznice),
- sastavlja i predaje temeljna financijska izvješća na način i u rokovima koji su utvrđeni Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu,
- priprema i daje financijske podatke vezane za plan nabave Muzeja za tekuću godinu,
- priprema i daje financijske podatke te provodi postupke jednostavne nabave Muzeja,
- sastavlja statistička i ostala financijska izvješća prema potrebi za sve ostale korisnike na način i u skladu s rokovima,
- poslovne knjige i računovodstvene isprave čuva sukladno rokovima utvrđenim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu,
- sastavlja i izrađuje godišnji Financijski plan proračunskog korisnika Muzeja u skladu sa zakonom o proračunskom planiranju na način i prema uputama Osnivača i ravnatelja,
- izrađuje projekcije financijskih planova za naredne godine, plan razvojnih programa, mjesečne, tromjesečne i polugodišnje financijske planove, izmjene i dopune financijskih planova,
- provodi unos, obradu i ažuriranje financijskih planova Muzeja putem distribuirane obrade podataka na serveru riznice Grada Trogira,
- prati izvršenje financijskih planova za sve izvore financiranja i programe,
- izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenju plana, s analizom i obradom podataka o ostvarenim prihodima i rashodima u odnosu na plan ili na prethodna razdoblja, a prema potrebi sve ostale analize financijskih planova i njihova ostvarenja za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća, Osnivača i ostalih korisnika,
- prati i proučava materijalno-financijske propise, odgovara za njihovu primjenu, i o novim propisima redovito izvještava ravnatelja,
- sastavlja financijska izvješća o pojedinim programima, te kreira sve dokumente vezane uz financijsko poslovanje Muzeja,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim, savjetovanjima i seminarima,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih muzejskih i drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugim radnim i stručnim tijelima Muzeja,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- prema potrebi sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- prema potrebi dežura na povremenim izložbama ili događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svoga radnog mjesta, te provoditi mjere zaštite na radu, protupožarne mjere i mjere zaštite sigurnosti i posjetitelja Muzeja u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom, znanjima i vještinama,

- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) – studij ekonomije financijsko-računovodstvenog smjera,
 - 4 (četiri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
 - razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
 - poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
 - poznavanje jednog svjetskog jezika.
-

11. Voditelj odnosa s javnošću / viši voditelj odnosa s javnošću / savjetnik za odnose s javnošću

Opis poslova i zadataka:

- strateški planira, organizira i provodi komunikaciju Muzeja s javnošću i njome upravlja,
- sudjeluje u izradi plana rada i strategije razvoja Muzeja, te u izradi stručnih preporuka, prijedloga, planova, programa i sl. iz svog djelokruga rada za potrebe rada i razvoja Muzeja,
- predlaže rad Muzeja odnosno službe putem tromjesečnog i godišnjeg prijedloga plana i programa rada te podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- brine se o vidljivosti i javnom imidžu Muzeja,
- surađuje s medijima (tiskanim, elektroničkim i digitalnim), priprema, oblikuje i distribuira priopćenja, najave i druge informativne i promotivne materijale, u svrhu promidžbe osnovne djelatnosti Muzeja koja se odnosi na stalne muzejske postave, povremene izložbe, muzejske radionice, edukacijske, istraživačke i sve ostale programske aktivnosti i događanja u Muzeju koja su u javnom interesu,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji medijskih sadržaja (TV, radio, online formati),
- surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama u pripremi TV i radio emisija i drugih audiovizualnih projekata,
- upravlja sadržajem i digitalnim kanalima uređivanjem mrežne stranice i društvenih mreža Muzeja te osmišljavanjem, pripremom i objavom raznovrsnih promotivnih i informativnih sadržaja u svrhu promidžbe svih aktivnosti Muzeja, u suradnji sa stručnim muzejskim djelatnicima,
- distribuira pozivnice i ostali promidžbeni materijal o Muzeju, programskim aktivnostima i događanjima u Muzeju,
- sudjeluje u radu kod izdavanja muzejskih glasila,
- u svojstvu glasnogovornika javno nastupa u medijima,
- pruža stručnu podršku zaposlenicima u pripremi javnih nastupa,

- sudjeluje u organizaciji i realizaciji izložbi, manifestacija, događanja, edukativnih i drugih programskih i promotivnih aktivnosti Muzeja,
- sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti Muzeja i pripremi muzejskih publikacija,
- surađuje s kulturnim, obrazovnim, znanstvenim i drugim institucijama u zemlji i inozemstvu, održava kontakte s partnerima, stručnjacima i organizacijama relevantnima za rad Muzeja, surađuje s turističkim organizacijama i drugim dionicima u cilju promocije Muzeja i baštine,
- radi na popularizaciji Muzeja, muzejske građe i baštine trogirskog područja u suradnji s turističkim organizacijama i odgojno-obrazovnim ustanovama,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja u provođenju redovnih poslova i zadataka, kao i drugih programa utvrđenih programom rada,
- prati stručnu i literaturu iz užeg područja svoje struke te daje prijedlog za njezinu nabavu,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim seminarima, savjetovanjima i radionicama u zemlji i inozemstvu,
- surađuje i održava kontakte sa stručnjacima iz drugih muzejskih, istraživačkih i srodnih ustanova u zemlji i inozemstvu, u svrhu razmjene iskustva te razvijanja i ostvarivanja stručnih ciljeva Muzeja,
- izrađuje sve potrebne evidencije i dokumentaciju i obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a te izvješća o realiziranim programima prema Osnivaču i drugim institucijama,
- priprema statističke, analitičke i druge podatke prema potrebi,
- vodi evidencije i dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- vodi evidenciju o marketingu i odnosima s javnošću u pripadajućem fondu sekundarne muzejske dokumentacije u suradnji s voditeljem marketinga i kustosom dokumentaristom,
- vodi evidenciju o objavama u medijima za evidenciju u fondu hemeroteke u sekundarnoj muzejskoj dokumentaciji u suradnji s kustosom dokumentaristom,
- vodi i ažurira bazu kontakata (adresar institucija, tvrtki i osoba s kojima Muzej surađuje),
- radi s korisnicima, upućuje ih i informira,
- daje stručnu pomoć i upute kolegama te svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- po nalogu ravnatelja obavlja dio korespondencije Muzeja (dopisi, zamolbe, zahtjevi i dr.),
- posebnom odlukom ravnatelja može biti imenovan službenikom za informiranje (prema Zakonu o pravu na pristup informacijama),
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim i stručnim tijelima Muzeja ili drugih ustanova i stručnih organizacija u koje je izabran,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- prema potrebi dežura na povremenim izložbama ili događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svoga radnog mjesta, te provoditi mjere zaštite na radu, protupožarne mjere i mjere zaštite sigurnosti i posjetitelja Muzeja u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom, znanjima i vještinama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

Voditelj odnosa s javnošću:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema, kao i visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) – studij komunikologije / odnosa s javnošću i medija / komunikacije i medija,
- 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu.

Viši voditelj odnosa s javnošću: 5 (pet) godina rada na poslovima voditelja odnosa s javnošću.

Savjetnik za odnose s javnošću: 10 (deset) godina rada na poslovima višeg voditelja odnosa s javnošću.

12. Voditelj marketinga / viši voditelj marketinga / savjetnik za marketing

Opis poslova i zadataka:

- strateški planira, organizira i provodi poslove iz područja marketinga,
- osmišljava marketinške strategije, izrađuje i provodi marketinške planove,
- sudjeluje u izradi plana rada i strategije razvoja Muzeja, te u izradi stručnih preporuka, prijedloga, planova, programa i sl. iz svog djelokruga rada za potrebe rada i razvoja Muzeja,
- predlaže rad Muzeja odnosno službe putem tromjesečnog i godišnjeg prijedloga plana i programa rada te podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- osmišljava, izrađuje i provodi promidžbu i oglašavanje muzejske djelatnosti, muzejskih izložbi i drugih aktivnosti (predavanja, koncerti, prezentacije itd.), usluga i proizvoda,
- vodi promidžbu i oglašavanje Muzeja u tiskanim i elektroničkim medijima te na društvenim mrežama,
- sudjeluje u izradi promotivnih materijala i proizvoda (suvenira) vezanih uz stalni postav i povremene izložbe Muzeja,
- sudjeluje u formiranju cijena usluga Muzeja,
- ugovara iznajmljivanje određenog muzejskog prostora vanjskim korisnicima za skupove, predavanja, koncerte, prezentacije, privatna događanja i drugo,
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća o posjetima, prodaji publikacija, replika, proizvoda i suvenira,
- izrađuje sve potrebne evidencije i dokumentaciju i obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a te izvješća o realiziranim programima prema Osnivaču i drugim institucijama,

- vodi evidenciju o marketingu i odnosima s javnošću u pripadajućem fondu sekundarne muzejske dokumentacije u suradnji s voditeljem odnosa s javnošću i kustosom dokumentaristom,
- vodi adresar osoba, ustanova i tvrtki s kojima Muzej surađuje,
- nalazi sponzore i donatore, kao i pokrovitelje muzejskih aktivnosti, projekata i programa,
- surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama, priprema za njih i distribuira informativne materijale u svrhu promidžbe muzejskih programa i svih programskih aktivnosti i događanja u Muzeju, a osobito onih koji se posebno priređuju za tu korisničku skupinu,
- surađuje s turističkim zajednicama na području Trogira i Splitsko-dalmatinske županije, kao i turističkim agencijama u Hrvatskoj i inozemstvu, te ostalim čimbenicima s toga područja u cilju promidžbe osnovne djelatnosti Muzeja, stalnih i povremenih izložbenih programa, kao i svih ostalih programskih aktivnosti i događanja u Muzeju,
- vodi korespondenciju s turističkim agencijama i ostalim korisnicima u smislu ponude muzejskih programa te rasporeda i dogovora vezanih uz najave posjetitelja za razgled muzejskih postava i ostalih događanja u Muzeju,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja u provođenju redovnih poslova i zadataka, kao i drugih programa utvrđenih programom rada,
- prati stručnu i literaturu iz užeg područja svoje struke te daje prijedlog za njezinu nabavu,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim seminarima, savjetovanjima i radionicama u zemlji i inozemstvu,
- surađuje sa stručnim i drugim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih muzejskih i drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim i stručnim tijelima Muzeja ili drugih ustanova i stručnih organizacija u koje je izabran,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- prema potrebi dežura na povremenim izložbama ili događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svoga radnog mjesta, te provoditi mjere zaštite na radu, protupožarne mjere i mjere zaštite sigurnosti i posjetitelja Muzeja u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom, znanjima i vještinama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

Voditelj marketinga:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS) – studij ekonomije, marketinga, menadžmenta ili srodnog područja,
- 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu.

Viši voditelj marketinga: 5 (pet) godina rada na poslovima voditelja marketinga.

Savjetnik za marketing: 10 (deset) godina rada na poslovima višeg voditelja marketinga.

13. Voditelj prodaje i posjetiteljske službe

Opis poslova i zadataka:

- organizira i vodi rad posjetiteljske službe Muzeja i Kaštela Kamerlengo te rad muzejske trgovine,
- koordinira rad i raspored prodavača – informatora u Muzeju i Kaštelu Kamerlengo u vrijeme kada su prostori otvoreni za razgled, kao i izvanrednih dežurstava u vrijeme održavanja programa u Muzeju i Kaštelu Kamerlengo,
- vodi evidenciju dolazaka i odlazaka prodavača – informatora te čuvara – informatora angažiranih putem ugovora studentskog centra te dostavlja studentske ugovore i pripadajuće pojedinačne obračune do 5. u mjesecu za prethodni mjesec u Računovodstvo,
- vodi brigu o funkcioniranju naplatnih sustava (blagajnama) na prodajnim mjestima u Muzeju i Kaštelu Kamerlengo,
- dnevno polaže utržak prema uputama voditelja računovodstva, te dostavlja financijsku evidenciju i dnevne izvještaje za nadležni proračun,
- zaprima najave grupnih posjeta Muzeju i Kaštelu Kamerlengo te nadzire i koordinira prijem posjetitelja i naplatu ulaznica,
- obvezan je dostaviti statističko izvješće o broju i vrsti posjetitelja te događanjima,
- provodi anketiranje i ispitivanje mnijenja posjetitelja,
- odgovoran je za održavanje reda u prostoru za posjetitelje,
- organizira nabavu uredskog materijala, opreme i higijenskih potrepština u muzejskoj trgovini i Kaštelu Kamerlengo,
- zadužen je za nabavu i prodaju proizvoda i promidžbenog materijala Muzeja, te organizaciju rada muzejske trgovine, a dogovore usklađuje voditeljem marketinga, voditeljem odnosa s javnošću, voditeljem računovodstva i ravnateljem,
- vodi evidenciju zaliha robe te naručuje potrebne količine nove robe uz odobrenje ravnatelja,
- preuzima robu te kontrolira prijem robe, stanje zaliha i kvalitetu robe,
- vodi brigu isporuci proizvoda vanjskih suradnika za prodaju u muzejskoj trgovini,
- vodi brigu o izradi i potpisivanju komisijskih ugovora s vanjskim suradnicima,
- izrađuje izvješća o broju prodane robe te stanju zaliha publikacija i muzejskih proizvoda,
- izrađuje izvješća o otpisu (darovanju) publikacija i muzejskih proizvoda,
- obavlja i koordinira redovnu inventuru robe i publikacija u muzejskoj trgovini i skladištu te podnosi izvješće voditelju računovodstva,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje svih zadataka iz svog djelokruga rada,
- prodaje robu u muzejskoj trgovini: muzejske proizvode, kataloge i druge tiskovine te prodajni asortiman povezan s djelatnošću Muzeja i brandom Grada Trogira, po uputama voditelja računovodstva,
- prodaje ulaznice za posjet Muzeju i Kaštelu Kamerlengo te vodi evidenciju istih,

- kontrolira ulazak u i izlazak iz Muzeja i Kaštela Kamerlengo te vodi evidenciju posjetitelja, uključujući gratis posjete po odobrenju ravnatelja,
- kontrolira kretanje posjetitelja u izložbenim prostorima Muzeja putem videonadzora,
- radi na blagajni te odgovara za točnost poslovanja s blagajnom,
- savjetuje i poslužuje kupce te rješava eventualne reklamacije,
- daje informacije strankama i korisnicima Muzeja te usmjerava posjetitelje Muzeja i Kaštela Kamerlengo,
- zaprima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca te informira voditelja marketinga i ravnatelja,
- sudjeluje u promidžbi muzejskih proizvoda, kataloga i drugih tiskovina i proizvoda, te izložbi i događanja u Muzeju,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i ostalim programskim događanjima u Muzeju na kojima po potrebi prodaje kataloge i ostali promidžbeni materijal,
- dežura prilikom TV snimanja, koncerata, kazališnih predstava i ostalih događanja u Muzeju i Kaštelu Kamerlengo po nalogu ravnatelja,
- prema potrebi osigurava tehničku potporu u muzejskim prostorima i Kaštelu Kamerlengo različitim korisnicima za vrijeme trajanja programa,
- prema potrebi čuva muzejsku građu u stalnim postavima i ostalim izložbenim prostorima u vrijeme kad je Muzej otvoren za posjetitelje,
- pomaže stručnom osoblju pri postavljanju i raspremanju stalnih, povremenih i gostujućih izložbi te drugih događanja u Muzeju ili u organizaciji Muzeja,
- pomaže kod pakiranja, dopreme i otpreme muzejske građe, izložbene građe, muzeografskih pomagala te muzejskih publikacija,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, voditelja marketinga, voditelja odnosa s javnošću ili voditelja računovodstva, u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, kao i viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VŠS),
 - 2 (dvije) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
 - razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
 - poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
 - aktivno poznavanje jednog ili više svjetskih jezika.
-

14. Voditelj računovodstva i administrativnih poslova

Opis poslova i zadataka:

- ustrojava rad i rukovodi financijsko-planskim poslovima te je odgovoran za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja koje se vodi sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu koji se odnosi na proračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja knjiženje, ažuriranje i obradu cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije i financijskog transfera Muzeja putem distribuirane obrade podataka na serveru riznice Grada Trogira,
- uspostavlja računovodstvene evidencije koje omogućuju praćenje korištenja sredstava po izvorima financiranja i programima (projektima/aktivnostima),
- provodi knjiženja u poslovnim knjigama na temelju vjerodostojnih i urednih isprava na kojima postoji potpis, žig ili druga oznaka odgovorne osobe odnosno ravnatelja, kojim se potvrđuje da je na njima izvršen uvid i kontrola, te je time dokumentacija odobrena za evidentiranje u glavnoj knjizi,
- dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija za evidentiranje u glavnoj knjizi,
- obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata u glavnoj knjizi koji obuhvaćaju: ulazne i izlazne račune, blagajničke dokumente, bankovne izvode žiro računa, rekapitulacije obračuna plaća i ostalih naknada, rekapitulacije ugovora o djelu i autorskih ugovora, temeljnice, obračunske liste popisa imovine, potraživanja i obveza i druge dokumente na kojima se temelji knjiženje u glavnoj knjizi,
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine (osnovnih sredstava), knjiži inventurne razlike i obavlja obračune sukladno zakonu,
- vodi analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinancijske imovine (sitnog inventara), usklađuje i knjiži inventurne razlike,
- provodi kontrolu i usklađivanje svih analitičkih knjiga s glavnim knjigom,
- obavlja po nalogu ravnatelja, a na temelju dokumenta ovjerenih njegovim potpisom, žigom ili drugom oznakom, plaćanje obveza, kao i drugih financijskih transakcija (zahtjevi za isplatu s računa riznice),
- sastavlja i predaje temeljna financijska izvješća na način i u rokovima koji su utvrđeni Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu,
- priprema i daje financijske podatke vezane uz plan nabave Muzeja za tekuću godinu,
- priprema i daje financijske podatke te provodi postupke jednostavne nabave Muzeja,
- sastavlja statistička i ostala financijska izvješća prema potrebi za sve ostale korisnike na način i u skladu s rokovima,
- poslovne knjige i računovodstvene isprave čuva sukladno rokovima utvrđenim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu,
- sastavlja i izrađuje godišnji Financijski plan proračunskog korisnika Muzeja u skladu sa zakonom o proračunskom planiranju na način i prema uputama Osnivača i ravnatelja,
- izrađuje projekcije financijskih planova za naredne godine, mjesečne, tromjesečne i polugodišnje financijske planove, izmjene i dopune financijskih planova,
- provodi unos, obradu i ažuriranje financijskih planova Muzeja putem distribuirane obrade podataka na serveru riznice Grada Trogira,

- prati izvršenje financijskih planova za sve izvore financiranja i programe,
- izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenju plana, s analizom i obradom podataka o ostvarenim prihodima i rashodima u odnosu na plan ili na prethodna razdoblja, a prema potrebi sve ostale analize financijskih planova i njihova ostvarenja za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća, Osnivača i ostalih korisnika,
- prati i proučava materijalno-financijske propise, odgovara za njihovu primjenu, i o novim propisima redovito izvještava ravnatelja,
- sastavlja financijska izvješća o pojedinim programima, te kreira sve dokumente vezane uz financijsko poslovanje Muzeja,
- sastavlja mjesečne, godišnje i druga izvješća o isplaćenim plaćama i drugim primanjima na način i u rokovima sukladno zakonu za potrebe Porezne uprave, mirovinsko-invalidskog osiguranja, statistike Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO) i druge korisnike,
- vodi analitičku evidenciju poreza i prireza te izrađuje njihov godišnji obračun za svakog zaposlenika, izrađuje godišnje izvješće po navedenim obračunima te ih dostavlja Poreznoj upravi,
- izrađuje potvrde o isplaćenom dohotku zaposlenicima i osobama koje su ostvarile drugi dohodak s osnova ugovora o djelu te naknada za autorsko djelo,
- obavlja obračun bolovanja na teret HZZO-a te traži refundaciju na temelju prikupljene i ispunjene dokumentacije,
- vodi analitičke knjige ulaznih računa,
- vodi analitičke knjige izlaznih računa i obavlja njihovo fakturiranje,
- vodi analitičku knjigu honorara i ostalih naknada osoba koje nisu zaposlenici Muzeja,
- obavlja obračun ugovora o djelu, obračun naknada za autorska djela i izrađuje potrebnu dokumentaciju vezanu uz isplatu,
- obavlja blagajničke poslove i odgovara za stvarno stanje blagajne, te vodi odgovarajuće knjige, evidencije i specifikacije prema zakonu i važećim propisima i odgovara za njihovu ispravnost i vjerodostojnost,
- vodi obračun putnih naloga i njihovu isplatu, obavlja isplate materijalnih troškova,
- prema nalogu ravnatelja izrađuje potvrde i uvjerenja na temelju vođenja evidencija,
- vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu Muzeja, organizira pravilno odlaganje i čuvanje dokumentacije te davanje iste na uvid,
- sastavlja dopise i drugu korespondenciju iz svog djelokruga rada, te pruža administrativnu podršku ravnatelju,
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama, osobito s tijelima javne uprave,
- obavlja sve radnje sukladno Zakonu o pristupu informacijama,
- rukuje službenim pečatom Muzeja i odgovoran je za njegovo korištenje i čuvanje,
- nabavlja svu potrebnu potrošnu robu za Muzej prema narudžbi koju odobri ravnatelj te organizira njezino raspoređivanje i zaduženje zaposlenika za istu,
- vodi zapisnike sa sjednica Upravnih vijeća i komisija,
- prati i proučava materijalno-financijske i upravno-pravne propise te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja u provođenju redovnih poslova i zadataka, kao i drugih programa utvrđenih programom rada,

- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugim radnim i stručnim tijelima Muzeja,
- prema potrebi sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- prema potrebi dežura na povremenim izložbama ili događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svoga radnog mjesta, te provoditi mjere zaštite na radu, protupožarne mjere i mjere zaštite sigurnosti i posjetitelja Muzeja u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom, znanjima i vještinama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, kao i viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VŠS) – studij ekonomije financijsko-računovodstvenog smjera / ili iznimno, završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju (SSS) – gimnazija ili ekonomska škola, te 15 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
 - 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
 - razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
 - poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
 - poznavanje jednog svjetskog jezika.
-

15. Prodavač – informator

Opis poslova i zadataka:

- prodaje robu u muzejskoj trgovini: muzejske proizvode, kataloge i druge tiskovine te prodajni asortiman povezan s djelatnošću Muzeja i brandom Grada Trogira, po uputama voditelja računovodstva,
- prodaje ulaznice za posjet Muzeju i Kaštelu Kamerlengo te vodi evidenciju istih,
- kontrolira ulazak u i izlazak iz Muzeja i Kaštela Kamerlengo te vodi evidenciju posjetitelja, uključujući gratis posjete po odobrenju ravnatelja,
- kontrolira kretanje posjetitelja u izložbenim prostorima Muzeja putem videonadzora,
- radi na blagajni te odgovara za točnost poslovanja s blagajnom,
- prati stanje zaliha te predlaže narudžbu potrebnih količine robe,
- preuzima robu te kontrolira prijem robe, stanje zaliha i kvalitetu robe,
- sudjeluje u redovnoj inventuri robe u muzejskoj trgovini i skladištu te se brine o skladištu robe za trgovinu,
- brine se o čistoći i urednosti muzejske trgovine i WC-a za posjetitelje,
- brine se o ispravnom stanju opreme i prezentaciji robe, brine se o snabdijevanju polica,
- brine se o čistoći i urednosti pulta za prodaju ulaznica,
- savjetuje i poslužuje kupce te rješava eventualne reklamacije uz obvezu uljudnog odnosa prema njima,

- daje informacije strankama i korisnicima Muzeja te usmjerava posjetitelje Muzeja i Kaštela Kamerlengo uz obvezu uljudnog odnosa prema njima,
- zaprima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca te informira voditelja prodaje, voditelja marketinga i ravnatelja,
- sudjeluje u promidžbi muzejskih proizvoda, kataloga i drugih tiskovina, te izložbi i događanja u Muzeju,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i ostalim programskim događanjima u Muzeju na kojima po potrebi prodaje kataloge i ostali promidžbeni materijal,
- dežura prilikom TV snimanja, koncerata, kazališnih predstava i ostalih događanja u Muzeju po nalogu ravnatelja,
- osigurava tehničku potporu u muzejskim prostorima različitim korisnicima za vrijeme trajanja programa,
- čuva muzejsku građu u stalnim postavima i ostalim izložbenim prostorima u vrijeme kad je Muzej otvoren za posjetitelje,
- pomaže stručnom osoblju pri postavljanju i raspremanju stalnih, povremenih i gostujućih izložbi te drugih događanja u Muzeju ili u organizaciji Muzeja,
- pomaže kod pakiranja, dopreme i otpreme muzejske građe, izložbene građe, muzeografskih pomagala te muzejskih publikacija,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, voditelja prodaje, voditelja marketinga, voditelja odnosa s javnošću ili voditelja računovodstva, u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: **2**

Uvjeti za radno mjesto:

- završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju (SSS) – gimnazija, ekonomska ili turistička škola,
 - 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
 - razvijene komunikacijske sposobnosti,
 - poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
 - aktivno poznavanje jednog ili više svjetskih jezika.
-

16. Domar – tehničar

Opis poslova i zadataka:

- sustavno obilazi, nadzire, održava i čuva zgradu, radne i izložbene prostore, postrojenja, instalacije, inventar i drugu opremu Muzeja,
- podnosi tjedne i mjesečne izvještaje o stanju muzejske zgrade,

- vodi brigu o redovitom održavanju i kontroli klimatizacijskog sustava grijanja i hlađenja u svim muzejskim prostorijama u skladu s pravilima struke, te u zakonskom roku poziva ovlaštene pravne osobe na njihovu kontrolu,
- vodi brigu o ispravnosti i radu klima uređaja, klimatizacijskog sustava, te uređaja za grijanje,
- vodi brigu o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i drugih prostorija za vrijeme sezone grijanja i hlađenja,
- kontrolira stanje i vodi brigu o ispravnosti električnih, vodovodnih i drugih instalacija Muzeja te o tome podnosi izvješće ravnatelju,
- kontrolira stanje ispravnosti videonadzora, poziva ovlaštene pravne osobe na njihovu kontrolu i popravak,
- kontrolira stanje ispravnosti protuprovalne zaštite, poziva ovlaštene pravne osobe na njihovu kontrolu i popravak,
- obavlja poslove zaštite od požara i vodi brigu o redovitom održavanju i kontroli protupožarnih aparata i uređaja na svim muzejskim prostorima i o tome vodi pisanu evidenciju, u skladu s propisima,
- obavještava ravnatelja o kvarovima i potrebnim popravcima uređaja i instalacija,
- uz ravnatelja je kontakt osoba za sve službe za hitne intervencije,
- obavlja manje popravke i obrtničke radove (bravarski, vodoinstalaterski, ličilački, električarski i varilački radovi) na svim objektima i inventaru te jednostavnije obrtničke radove vezane uz muzejsku djelatnost (izrada, montaža i održavanje polica, vitrina, ormara, sanduka i sličnog namještaja i opreme za čuvaonice, izložbene i radne prostore),
- predlaže nabavu te naručuje potrošne materijale i opremu za rad te vodi evidenciju o njima,
- organizira popravak svih nedostataka u zgradi, postrojenjima i instalacijama Muzeja,
- pribavlja ponude za popravke i dostavlja ih ravnatelju,
- obavlja nadzor nad osobama koje obavljaju obrtničke i ostale radove u Muzeju,
- brine se o zbrinjavanju glomaznog i elektroničkog otpada,
- pomaže stručnom osoblju pri postavljanju i raspremanju stalnih, povremenih i gostujućih izložbi te drugih događanja u Muzeju ili u organizaciji Muzeja,
- osigurava tehničku potporu stručnom osoblju i različitim korisnicima za vrijeme trajanja programa u Muzeju,
- pomaže kod pakiranja, dopreme i otpreme muzejske građe, izložbene građe, muzeografskih pomagala te muzejskih publikacija,
- pri manipulaciji s muzejskom građom u poslovima vezanim uz pohranu, transport ili izlaganje obvezan je postupati s pažnjom,
- u slučaju oštećenja na muzejskoj građi i muzeografskim pomagalima dužan je odmah, a najkasnije sljedećeg dana obavijestiti voditelja Odjela, odnosno zbirke,
- predaje i podiže pošiljke na pošti te po potrebi obavlja sve ostale dostavne poslove,
- obavlja usluge prijevoza službenim vozilom,
- vodi brigu o svim ključevima koji su u funkciji u Muzeju i pohranjuje ih u poseban ormar,
- prema potrebi dežura i izvan službenog radnog vremena,
- prema potrebi dežura na povremenim izložbama ili događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svoga radnog mjesta, te provoditi mjere zaštite na radu, protupožarne mjere i mjere zaštite sigurnosti i posjetitelja Muzeja u okviru djelokruga rada,

- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom, znanjima i vještinama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- završena srednja škola u trogodišnjem ili četverogodišnjem trajanju (SSS) – škola tehničkog ili obrtničkog smjera,
 - 4 (četiri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
 - poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
 - vozačka dozvola B kategorije.
-

17. Čistač – spremač – dostavljač

Opis poslova i zadataka:

- čisti i održava uredske i izložbene prostorije Muzeja te ostale prostorije otvorene za posjetitelje i korisnike (muzejska trgovina i recepcija, knjižnica i čitaonica, prostor za edukativne radionice)
- čisti i održava muzejske čuvaonice, radionice, spremišta, stubišta i sve ostale prostorije,
- čisti i održava sanitarne prostorije u Muzeju,
- brine se o provjetravanju prostorija muzeja, a naročito čuvaonica i izložbenog prostora te u dogovoru s kustosima pomaže kod uređenja čuvaonica,
- čisti i pere prozore i vrata te održava čistoću tepiha i staza,
- čisti i pere zastore u uredskim i izložbenim prostorijama,
- čisti računalnu opremu,
- čisti i pere vitrine, stakla i postamente u muzejskim izložbenim prostorima, te obavlja poslove čišćenja prilikom pripreme povremenih i gostujućih izložbi,
- čisti i održava red i čistoću priručne kuhinje,
- čisti i održava ulazni hal i dvorište palače te održava ukrasno bilje u dvorištu te u prostorima Muzeja,
- predlaže nabavu potrebnog materijala, pribora i opreme za pranje i čišćenje te vodi računa o njegovom savjesnom trošenju, korištenju i održavanju,
- predlaže nabavu potrebnih namirnica i pribora za reprezentaciju,
- vodi brigu o otvaranju i zatvaranju svih prozora, vrata i glavnog ulaza u zgradu Muzeja i obavještava ravnatelja o neispravnosti brava, ključeva, prozora, vrata i sl.
- obavlja nadzor nad stranim osobama koje obavljaju obrtničke i ostale radova u Muzeju,
- pomaže stručnom muzejskom osoblju kod postavljanja izložbi te u provođenju preventivne zaštite,
- čisti i pere muzejsku građu pod nadzorom kustosa te čisti i pere terensku opremu i alat,
- obavlja provjetravanje muzejske građe u dogovoru s kustosom,
- pomaže kod pakiranja, dopreme i otpreme muzejske građe, izložbene građe, muzeografskih pomagala te muzejskih publikacija,
- pri manipulaciji s muzejskom građom obavezan je postupati s pažnjom, a u slučaju oštećenja na muzejskoj građi odmah, a najkasnije sljedećeg dana obavijestiti voditelja Odjela, odnosno zbirke,

- pomaže kod selidbe namještaja,
- odnosi i odlaže komunalni otpad i materijale za reciklažu u za to predviđene spremnike,
- po potrebi obavlja svakodnevnu dostavu i otpremu pošte,
- obavlja izvanredno čišćenje po završetku iza većih skupova/događanja u Muzeju,
- obavlja izvanredno čišćenje muzejskih prostorija nakon završetka većih radova,
- prema potrebi sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- prema potrebi dežura na povremenim izložbama ili događanjima u Muzeju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svoga radnog mjesta, te provoditi mjere zaštite na radu, protupožarne mjere i mjere zaštite sigurnosti i posjetitelja Muzeja u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom, znanjima i vještinama,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- završena osnovna škola (NSS),
- 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

(1) Stručno muzejsko i drugo osoblje zatečeno u radnom odnosu u Muzeju na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavlja obavljati poslove i zadatke sukladno nazivima i uvjetima radnog mjesta iz ovog Pravilnika.

(2) Ukoliko je potrebno, ravnatelj će stručnom muzejskom i drugom osoblju sukladno stavku 1. ovog članka ponuditi sklapanje novog Ugovora o radu ili aneksa Ugovora o radu.

Članak 18.

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 19.

(1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Trogira (Klasa: 007-01/23-02/21, Urbroj: 2181-13-37/23-1) od 17. veljače 2023. s izmjenama i dopunama (Klasa: 007-01/22-02/21, Urbroj: 2181-13-37/24-1) od 25. studenog 2024.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.



Predsjednica Upravnog vijeća

Nataša Litović

Sukladno člancima 27. i 150 Zakona i radu, te članku 83. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture Grada Trogira, Muzej se savjetovao sa sindikalnim povjerenikom prije donošenja ovih izmjena Pravilnika.

Sindikalna povjerenica

Maja Maljković Zelalija

KLASA: 007-01/26-02/11

URBROJ: 2181-13-37/26-1

Trogir, 23. travnja 2026.

Bilješka o stupanju na snagu:

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 24. travnja 2026. godine te se utvrđuje da se primjenjuje od 2. svibnja 2026.



Ravnateljica

Lujana Paraman
Lujana Paraman, dipl. arheol.