

P R A V I L N I K

**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Muzejskoga dokumentacijskog centra**

Na temelju Zakona o muzejima te
čl. 23. i čl. 48 Statuta Muzejskoga dokumentacijskog centra, Ravnateljica MDC-a donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzejskoga dokumentacijskog centra

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuje unutarnji ustroj Muzejskoga dokumentacijskog centra (u daljnjem tekstu MDC), djelatnost MDC-a, građa (zbirke i fondovi) koju prikuplja, čuva, obrađuje i komunicira te struktura, broj i poslovi potrebnih izvršitelja.

II. DJELATNOST MDC-a

Članak 2.

Djelatnosti MDC-a definirane su člancima 13., 14., 15., 16., 17. i 18. Statuta MDC-a.

Članak 3.

Osnovne djelatnosti MDC-a u skladu s čl. 14. Statuta su:

- informacijsko-dokumentacijska;
- savjetodavna;
- edukativna;
- knjižnična;
- izdavačka;
- muzeološka;
- referalna;
- istraživačka;
- izložbena.

Članak 4.

Dopunske djelatnosti MDC-a u skladu s čl. 17. Statuta su:

- vođenje Registara muzeja, galerija i zbirki u RH;
- vođenje Registara muzeja, zbirki i riznica u vlasništvu vjerskih zajednica
- koordinacija rada Vijeća Sustava muzeja i Vijeća za matičnu djelatnost;
- organizacija postupka polaganja stručnih ispita za djelatnike muzejske struke.

Članak 5.

Osnovne i dopunske djelatnosti MDC-a mogu se mijenjati u skladu s poslanjem MDC-a.

Članak 6.

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

INDOK obuhvaća i obradu i diseminaciju informacija na različitim razinama.

Članak 7.

U sklopu INDOK djelatnosti vodi se središnja baza podataka o hrvatskim muzejima, galerijama i zbirka, stručnim djelatnicima, muzejskim i dokumentacijskim zbirka te prostorima kojima muzeji raspolažu.

Članak 8.

U sklopu INDOK-a vode se sljedeće dokumentacijske zbirke i dokumentacija: Fototeka, Videoteka i DVD-teka, Zbirka mikrofilmova, Hemeroteka (kao zatvorena cjelina), Arhiv MDC-a .

Dokumentacijske zbirke vode se u skladu s *Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi*.

Članak 9.

Muzeološka djelatnost MDC-a obuhvaća posredovanje informacija i savjetodavnu ulogu u različitim muzeološkim teorijskim i praktičnim pitanjima vezanim za muzeje i muzejsku djelatnost.

Odnosi se ponajprije na idejne prijedloge ustroja i djelovanja muzeja i muzejskih zbirki, kreiranje muzejskih postava ili organiziranje muzejske djelatnosti, konzultacije, suradnju u izradi propisa, standarda i smjernica za obavljanje muzejske djelatnosti.

Članak 10.

U sklopu muzeološke djelatnosti MDC koordinira rad Vijeća Sustava muzeja i Vijeća za matičnu djelatnost u skladu sa *Pravilnikom o načinu i mjerilima za povezivanje u Sustav muzeja Republike Hrvatske* i čl. 17. Statuta MDC-a.

Članak 11.

Muzeološka djelatnost obuhvaća i djelatnost iz područja preventivne zaštite muzejskih zgrada, zbirki i predmeta.

Članak 12.

Muzejska djelatnost obuhvaća skupljanje, čuvanje, obradu i komuniciranje Zbirke muzejskih plakata.

Zbirka muzejskih plakata vodi se u skladu s *Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi*.

Članak 13.

Izdavačka djelatnost MDC-a obuhvaća pripremu, obradu, objavljivanje i distribuciju stručnih, znanstvenih i ostalih publikacija vezanih za informacije i spoznaje o muzejima, muzejskoj teoriji i praksi te drugim srodnim temama.

Izdavačka djelatnost ostvaruje se izdavanjem stalnih i povremenih časopisa i drugih publikacija u tiskanom i elektroničkom obliku.

Članak 14.

Informatička djelatnost MDC-a obuhvaća izradu, razvoj i održavanje informatičkog sustava MDC-a u skladu sa suvremenim stručnim standardima i tehnologijom.

U sklopu informatičke djelatnosti MDC-a razvija se i održava informatički sustav za obradu i pohranu podataka Registra muzeja, galerija i zbirki u RH i Registra muzeja, zbirki i riznica u vlasništvu vjerskih zajednica.

Informatička djelatnost obuhvaća i koordinaciju informatizacije muzejske djelatnosti u RH implementacijom novih računalnih programa, dokumentacijskih standarda i postupaka.

Članak 15.

U sklopu informatičke djelatnosti provodi se zaštita digitalnih zapisa nastalih ili pohranjenih u MDC-u te osigurava njihova trajnost u skladu s razvojem tehnologije.

Postupci zaštite digitalnih zapisa provode se na temelju internog Pravilnika.

U sklopu informatičke djelatnosti provodi se i planiranje, razvoj i sistemsko održavanje sustava za udaljeno sigurnosno pohranjivanje podataka Sustava muzeja Republike Hrvatske u Sveučilišnom računskom centru Sveučilišta u Zagrebu.

Članak 16.

Knjižnična djelatnost MDC-a obuhvaća ustroj i vođenje središnje muzeološke knjižnice u Hrvatskoj. Svojim djelatnostima i fondom pruža referalne, bibliografske i savjetodavne usluge podupirući poslanje MDC-a.

Članak 17.

Ciljevi i zadaci knjižnice MDC-a, upravljanje knjižnicom i knjižnično osoblje, nabavna politika i obrada knjižnične građe, knjižnične zbirke, njihov smještaj, zaštita te revizija i otpis knjižnične građe određeni su internim *Pravilnikom o radu Knjižnice MDC-a*.

Članak 18.

Arhivska djelatnost je dopunska djelatnost MDC-a koja obuhvaća prikupljanje, čuvanje, zaštitu, obradu i korištenje arhivskog gradiva o povijesnom razvoju i djelatnostima muzeja i stručnim djelatnicima muzejske struke u Hrvatskoj.

Arhivska djelatnost provodi se u skladu s internim *Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva*.

Članak 19.

Edukativna djelatnost je dopunska djelatnost MDC-a koja obuhvaća organizaciju i sudjelovanje u seminarima, predavanjima, tečajevima, radionicama i dugim obrazovnim i kreativnim programima u cilju permanentnog obrazovanja stručnog i pomoćnog stručnog muzejskog osoblja kao i šire stručne javnosti.

Članak 20.

MDC organizira postupak polaganja stručnih ispita za zvanja u muzejskoj struci na temelju *Zakona o muzejima, Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci*.

Članak 21.

MDC u sklopu svoje dopunske djelatnosti intersektorskog rada koordinira suradnju s baštinskim i drugim kulturnim, znanstvenim i obrazovnim ustanovama te drugim ustanovama i organizacijama koje povezuju zajednički interesi i programi. Intersektorski rad se provodi na nacionalnoj i međunarodnoj razini.

Članak 22.

U sklopu dopunske djelatnosti odnosa s javnošću, MDC redovito komunicira i surađuje sa sredstvima javnog priočavanja u svrhu promoviranja svoje misije i djelatnosti kao i djelatnosti hrvatskih muzeja.

Članak 23.

Radi unapređenja djelatnosti MDC-a mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan MDC-a.

III. FONDOVI I ZBIRKE

Članak 24.

Zbirka muzejskih plakata svojom politikom skupljanja usmjerena je na kontinuirano i sustavno skupljanje plakata u izdanju hrvatskih muzeja i galerija, te plakata vezanih uz baštinu.

Zbirka sadržava i plakate inozemnih muzeja i srodnih ustanova.

Plakati dokumentiraju izložbe, predavanja, akcije, obilježavanje Međunarodnog dana muzeja i druge muzejske aktivnosti.

Članak 25.

Fototeka MDC-a sadržava i kontinuirano prikuplja fotografsku građu: fotografije, dijapozitive, negative i digitalne zapise, podijeljene u više tematskih skupina. To su: Muzeji i galerije Hrvatske, MDC, Muzeji i njihova građa u ratu, Kolekcionari, Crkvene zbirke i inventari, Edukativna djelatnost u muzejima, Inozemstvo i druge srodne muzejske teme.

Građa se redovito prikuplja od osnutka MDC-a i to prilikom obilaska terena, rada na projektima MDC-a, stručnih putovanja te darovanjem.

Članak 26.

Videoteka i DVD-teka MDC-a sadržava zapise s muzejskom tematikom, prvenstveno u produkciji hrvatskih muzeja.

Građa se prikuplja otkupom, donacijama i presnimavanjem TV priloga i emisija.

Članak 27.

Zbirka mikrofilmova sadržava kopije mikrofilmiranih inventarnih knjiga hrvatskih muzeja. Čuva se kao zatvorena cjelina.

Članak 28.

Hemeroteka MDC-a sadržava novinske isječke s muzejskom tematikom. Čuva se kao zatvorena cjelina.

Članak 29.

Arhivske zbirke i dokumentacija sadržavaju: Arhiv muzeja i galerija Hrvatske; Personalni arhiv hrvatskih muzealaca; Arhiv muzeja i galerija bivše SFRJ (kao zatvorenu cjelinu), Arhiv Domovinskog rata.

Članak 30.

Arhiv MDC-a sadržava i kontinuirano prikuplja građu i informacije o djelatnostima MDC-a, unutar sljedećih tematskih cjelina:

- Stručni i znanstveni rad MDC-a,
- Izložbena djelatnost MDC-a,
- Obrazovna djelatnost MDC-a,
- Izdavačka djelatnost MDC-a,
- Marketing i odnosi s javnošću,
- Osnivanje i povijest MDC-a,
- Arhiv Domovinskog rata.

Tematske cjeline nadograđuju se u skladu s razvojem djelatnosti MDC-a.

Članak 31.

Knjižnica MDC-a sadržava i kontinuirano prikuplja publikacije u izdanju hrvatskih muzeja, izdanja muzejske tematike i muzeološku literaturu. Knjižnična građa ustrojena je u sljedeće zbirke:

- Zbirka monografskih publikacija
- Zbirka kataloga izložba
- Zbirka periodike
- Zbirka bibliografija
- Zbirka separata
- Referalna zbirka
- Zbirka elektroničke građe
- Zbirka rukopisa
- Zbirka magisterija i doktorata
- Zbirka Bauer

Zbirke se nadograđuju u skladu s razvojem djelatnosti MDC-a.

Članak 32.

MDC vodi Zbirku zaštićenih izdanja MDC-a koja sadržava po 5 primjeraka svake publikacije u izdanju MDC-a, po 3 primjerka tiskovina koje se koriste u poslovanju i promidžbi MDC-a te drugi promidžbeni materijal.

Članak 33.

Uvid i korištenje muzejske, dokumentacijske i arhivske građe MDC-a provodi se u skladu s internim Pravilnikom koji se temelji na *Pravilniku o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/01)*.

IV. POPIS I OPIS RADNIH MJESTA

Članak 34.

Za obavljanje djelatnosti i redovnog rada MDC-a utvrđuje se popis radnih mjesta, struktura i broj potrebnih izvršitelja sukladno *Zakonu o muzejima* i *Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama*, *Statutu MDC-a* kao i potrebama MDC-a.

Članak 35.

Nazivi radnih mjesta utvrđuju se s obzirom na vođenje i poslovanje MDC-a, obavljanje stručnih, pomoćnih stručnih, upravno-administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova u MDC-u, a u skladu s potrebama proizašlih iz razvojnih procesa ustanove.

1. vođenje i poslovanje MDC-a

- ravnatelj/ica

2. stručni poslovi:

- kustos/ica
- viš-i/a kustos/ica
- muzejsk-i/a savjetni-k/ca
- dokumentarist/ica
- viš-i/a dokumentarist/ica
- dokumentarist/ica savjetni-k/ca
- dipl. knjižničar/ka
- viš-i/a knjižničar/ka
- knjižničarsk-i/a savjetni-k/ca
- muzejsk-i/a informatičar/ka
- viš-i/a muzejsk-i/a informatičar/ka
- muzejsk-i/a informatičar/ka savjetni-k/ca
- stručn-i/a savjetni-k/ca
- viš-i/a stručn-i/a savjetni-k/ca

3. pomoćni stručni poslovi:

- voditelj/ica odnosa s javnošću i marketinga
- informatičk-i/a referent/ca
- viš-i/a informatičk-i/a referent/ca
- muzejsk-i/a tehničar/ka
- viš-i/a muzejsk-i/a tehničar/ka
- pomoćn-i/aknjižničar/ka

4. pravni, računovodstveni i administrativni poslovi:

- voditelj/ica računovodstva i financija
- specijalist/ica suradni-k/ca određene struke - voditelj/ica ureda ravnatelj-a/ice
- tajni-k/ca ustanove
- računovodstveni/a referent/ica
- administrativni/a referent/ica

5. pomoćni poslovi:

- manipulant/ica - ostala radna mjesta III. vrste

Članak 36.

Poslovi i zadaci koji se obavljaju kao redovan rad u redovnom radnom vremenu MDC-a:

Redni broj	Naziv radnog mjesta izvršitelja		Potrebna stručna sprema	Broj izvršitelja	Broj potrebnih izvršitelja
1.	Ravnatelj/ica		VSS / mr. struke	1	1
2.	Muzejsk-i/a savjetni-k/ca – Matičar/ka		VSS /mr. struke	1	1
3.	Kustos/ica		VSS /mr. struke	0	1
4.	Kustos/ica – Voditeljica Zbirke Plakata		VSS /mr. struke	0	1
5.	Kustos/ica – Voditeljica Arhiva MDC-a		VSS /mr. struke	1	1
6.	Viš-i/a kustos/ica		VSS /mr. struke	0	1
7.	Viš-i/a kustos/ica – Voditeljica Zbirke Plakata		VSS /mr. struke	1	1
8.	Viš-i/a kustos/ica – Voditeljica Arhiva MDC-a		VSS /mr. struke	0	1
9.	Muzejsk-i/a savjetni-k/ca		VSS /mr. struke	0	1
10.	Muzejsk-i/a savjetni-k/ca – Voditeljica Zbirke Plakata		VSS /mr. struke	0	1
11.	Muzejsk-i/a savjetni-k/ca – Voditeljica Arhiva MDC-a		VSS /mr. struke	0	1
12.	Dokumentarist/ica		VSS /mr. struke	1	1
13.	Viš-i/a dokumentarist/ica		VSS /mr. struke	0	1
14.	Dokumentarist/ica savjetni-k/ca		VSS /mr.	0	1

			struke		
15.	Dipl. knjižničar/ka - Voditelj/ica Stručne knjižnice MDC-a		VSS /mr. struke	0	1
16.	Viš-i/a knjižničar/ka - Voditelj/ica Stručne knjižnice MDC-a		VSS /mr. struke	0	1
17.	Knjižničarsk-i/a savjetni-k/ca - Voditelj/ica Stručne knjižnice MDC-a		VSS /mr. struke	1	1
18.	Muzejsk-i/a informatičar/ka		VSS /mr. struke	1	1
19.	Viš-i/a muzejsk-i/a informatičar/ka		VSS /mr. struke	0	1
20.	Muzejsk-i/a informatičar/ka savjetni-k/ca		VSS /mr. struke	0	1
21.	Voditelj/ica odnosa s javnošću marketinga i		VSS /mr. struke	1	1
22.	Informatičk-i/a referent/ca		SSS	1	1
23.	Viš-i/a informatičk-i/a referent/ca		VŠŠ / prvostupnik	0	1
24.	Muzejsk-i/a tehničar/ka		SSS	0	1
25.	Viš-i/a muzejsk-i/a tehničar/ka		SSS	0	1
26.	Pomoćn-i/a knjižničar/ka		SSS	0	1
27.	Voditelj/ica računovodstva i financija		VSS /mr. struke	1	1
28.	Tajnik ustanove		VŠŠ/ prvostupnik	0	1
29.	Specijalist suradnik određene struke – Voditelj ureda ravnatelja		SSS	1	1
30.	Stručn-i/a savjetni-k/ca		VSS	0	1
31.	Viš-i/a stručn-i/a savjetni-k/ca		VSS	0	1
32.	Računovodstveni/a referent/ica		SSS	1	1
33.	Administrativni/a referent/ica		SSS	1	1
34.	Manipulant/ica – ostala radna mjesto III. vrste		SSS	1	1

Članak 37.

Ravnatelj/ica utvrđuje broj izvršitelja iz članka 36. ovog Pravilnika prema potrebi, odnosno utvrđenom planu i osiguranim financijskim sredstvima.

Članak 38.

Za poslove koji nisu sustavno uređeni ovim Pravilnikom, odnosno za koje nije ugovoren rad prema njegovim odredbama, ravnatelj/ica MDC-a može, prema potrebi, za njihovo obavljanje sklopiti odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

Članak 39.

Opis poslova i uvjeti radnog mjesta djelatnika

Ravnatelj/ica

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa MDC, brine se o primjeni Zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata vezanih za djelatnost te odgovara za zakonitost rada MDC-a
- ustrojava rad MDC-a i rukovodi radom odnosno poslovanjem MDC-a
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata MDC-a sukladno zakonu i propisima koji uređuju ovu djelatnost
- organizira i vodi stručni i znanstveni rad MDC-a
- predlaže plan i program rada MDC-a, mjere za ostvarivanje plana i programa te poslovnu politiku MDC-a
- podnosi izvješće o rezultatima rada MDC-a, o periodičnom obračunu i završnom računu
- izvršava odluke i zaključke Osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih organa temeljem zakona i Statuta MDC-a
- sudjeluje u pripremama sjednica Upravnog vijeća te izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća
- odlučuje o zapošljavanju novih zaposlenika i prijemu u radni odnos
- donosi rješenja o uređenju prava djelatnika iz radnog odnosa temeljem zakonskih odredbi i Statuta te nalaže djelatnicima izvršenje pojedinih poslova u suglasju s odredbama Statuta MDC-a i ovoga Pravilnika
- odlučuje o sklapanju ugovora o radu sa zaposlenicima
- odlučuje u prvom stupnju o izricanju redovnog ili izvanrednog otkaza te predlaže zaposlenicima sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora)
- sklapa ugovore i druge pravne poslove u ime i za račun MDC-a, sukladno ovlastima koje proizlaze iz zakona i Statuta MDC-a
- sudjeluje u radu znanstvenih skupova, u radu tijela, organa i institucija od interesa za rad MDC-a te sudjeluje u uređivanju stručnih publikacija
- daje naloge i upute djelatnicima za obavljanje određenih poslova
- imenuje članove stručnih tijela MDC-a
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima MDC-a

- koordinira rad Vijeća Sustava muzeja i Vijeća za matičnu djelatnost

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i najmanje pet godina rada u muzejskoj struci, ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te da je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje deset godina rada u kulturi

Muzejsk-i/a savjetni-k/ca - Matičar/ka

Opis poslova:

- posreduje informacije i daje savjete u vezi s različitim muzeološkim teorijskim i praktičnim pitanjima vezanim za muzeje i muzejsku djelatnost
- surađuje na izradi propisa, standarda i smjernica za obavljanje muzejske djelatnosti
- radi na stručnom povezivanju MDC-a sa svim relevantnim institucijama iz muzeološkog područja rada
- koordinira rad Vijeća matičnosti u skladu s Pravilnikom o načinu i mjerilima za povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske

Poslovi INDOK djelatnosti:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti MDC-a
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje dokumentacijsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka
- uređuje web portal MDC-a

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima

- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- surađuje i kordinira rad sa voditeljem marketinga i propagande

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – Filozofski fakultet ili srodni studij (arheologija, povijest umjetnosti, informatologija, muzeologija)
- zvanje muzejskog savjetnika prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog svjetskog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Kustos/ica

- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja, zamjene te je sustavno sređuje
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke
- istražuje i objavljuje građu u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi
- provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci te surađuje s konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe
- obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta iz svog područja rada te interne procjene građe ponuđene za otkup

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s medijima
- surađuje s voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – Filozofski fakultet ili srodni studij (arheologija, povijest umjetnosti, informatologija, muzeologija)
- položen stručni ispit za kustosa (ili pripravnik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci)
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Viš-a kustos/ica

- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja, zamjene te je sustavno sređuje
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke
- istražuje i objavljuje građu u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi
- provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci te surađuje s konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe

- obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta iz svog područja rada te interne procjene građe ponuđene za otkup

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s medijima
- surađuje s voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – Filozofski fakultet ili srodni studij (arheologija, povijest umjetnosti, informatologija, muzeologija)
- zvanje višeg kustosa prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Muzejsk-i/a savjetni-k/ca

- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja, zamjene te je sustavno sređuje
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke
- istražuje i objavljuje građu u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi
- provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci te surađuje s konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe
- obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta iz svog područja rada te interne procjene građe ponuđene za otkup

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s medijima
- surađuje s voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – Filozofski fakultet ili srodni studij (arheologija, povijest umjetnosti, informatologija, muzeologija)
- zvanje muzejskog savjetnika prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Kustos/ica - Voditelj/ica Zbirke Plakata

Opis poslova:

- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja, zamjene te je sustavno sređuje
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke
- istražuje i objavljuje građu u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi
- provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci te surađuje s konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe
- obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta iz svog područja rada te interne procjene građe ponuđene za otkup
- upisuje vijesti iz muzeja i galerija u *Kalendar događanja*

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s medijima
- surađuje s voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom – Filozofski fakultet ili srodni studij (arheologija, povijest umjetnosti, informatologija, muzeologija)
- položen stručni ispit za kustosa (ili pripravnik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci)
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Viš-i/a kustos/ica - Voditelj/ica Zbirke Plakata

Opis poslova:

- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja, zamjene te je sustavno sređuje
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke
- istražuje i objavljuje građu u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi
- provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci te surađuje s konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe
- obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta iz svog područja rada te interne procjene građe ponuđene za otkup
- upisuje vijesti iz muzeja i galerija u *Kalendar događanja*

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a

- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s medijima
- surađuje s voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom – Filozofski fakultet ili srodni studij (arheologija, povijest umjetnosti, informatologija, muzeologija)
- zvanje višeg kustosa prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci)
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Muzejsk-i/a savjetni-k/ca - Voditelj/ica Zbirke Plakata

Opis poslova:

- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja, zamjene te je sustavno sređuje

- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke
- istražuje i objavljuje građu u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi
- provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci te surađuje s konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe
- obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta iz svog područja rada te interne procjene građe ponuđene za otkup
- upisuje vijesti iz muzeja i galerija u *Kalendar događanja*

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s medijima
- surađuje s voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o

znanstvenoj djelatnosti i visokom – Filozofski fakultet ili srodni studij (arheologija, povijest umjetnosti, informatologija, muzeologija)

- zvanje muzejskog savjetnika prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci)
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Kustos/ica - Voditelj/ica Arhiva MDC-a

Opis poslova:

- posreduje informacije i daje savjete u vezi s različitim muzeološkim teorijskim i praktičnim pitanjima vezanim za muzeje i muzejsku djelatnost
- savjetuje muzeje i pomaže im u uvođenju i korištenju novih informacijskih i dokumentacijskih sustava
- izrađuje muzeološke elaborate (samostalno ili s vanjskim suradnicima)
- surađuje na izradi propisa, standarda i smjernica za obavljanje muzejske djelatnosti,
- radi na stručnom povezivanju MDC-a sa svim relevantnim institucijama iz muzeološkog područja rada
- tajni-k/ca Vijeća matičnosti

Poslovi INDOK djelatnosti:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti MDC-a
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje dokumentacijsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- brine o građi Arhiva MDC-a
- priprema arhivska obavijesna pomagala, inventure, vodiče, mikrofilmove i ostala pomoćna sredstva za ostvarivanje dostupnosti arhivske građe korisnicima i javnosti
- ostvaruje suradnju i povezivanje s muzejskim arhivima, HDA i drugim srodnim ustanovama
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada

- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- surađuje s voditeljkom marketinga i propagande MDC-a
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – Filozofski fakultet ili srodni studij (arheologija, povijest umjetnosti, informatologija, muzeologija)
- položen stručni ispit za kustosa (ili pripravnik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci)
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Viš-i/a kustos/ica - Voditelj/ica Arhiva MDC-a

Opis poslova:

- posreduje informacije i daje savjete u vezi s različitim muzeološkim teorijskim i praktičnim pitanjima vezanim za muzeje i muzejsku djelatnost
- savjetuje muzeje i pomaže im u uvođenju i korištenju novih informacijskih i dokumentacijskih sustava
- izrađuje muzeološke elaborate (samostalno ili s vanjskim suradnicima)
- surađuje na izradi propisa, standarda i smjernica za obavljanje muzejske djelatnosti,
- radi na stručnom povezivanju MDC-a sa svim relevantnim institucijama iz muzeološkog područja rada
- tajni-k/ca Vijeća matičnosti

Poslovi INDOK djelatnosti:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti MDC-a
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje dokumentacijsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- brine o građi Arhiva MDC-a
- priprema arhivska obavijesna pomagala, inventure, vodiče, mikrofilmove i ostala pomoćna sredstva za ostvarivanje dostupnosti arhivske građe korisnicima i javnosti
- ostvaruje suradnju i povezivanje s muzejskim arhivima, HDA i drugim srodnim ustanovama
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- surađuje s voditeljkom marketinga i propagande MDC-a
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – Filozofski fakultet ili srodni studij (arheologija, povijest umjetnosti, informatologija, muzeologija)
- zvanje višeg kustosa prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Muzejsk-i/a savjetni-k/ca - Voditelj/ica Arhiva MDC-a

Opis poslova:

- posreduje informacije i daje savjete u vezi s različitim muzeološkim teorijskim i praktičnim pitanjima vezanim za muzeje i muzejsku djelatnost
- savjetuje muzeje i pomaže im u uvođenju i korištenju novih informacijskih i dokumentacijskih sustava
- izrađuje muzeološke elaborate (samostalno ili s vanjskim suradnicima)
- surađuje na izradi propisa, standarda i smjernica za obavljanje muzejske djelatnosti,
- radi na stručnom povezivanju MDC-a sa svim relevantnim institucijama iz muzeološkog područja rada
- tajni-k/ca Vijeća matičnosti

Poslovi INDOK djelatnosti:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti MDC-a
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje dokumentacijsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- brine o građi Arhiva MDC-a
- priprema arhivska obavijesna pomagala, inventure, vodiče, mikrofilmove i ostala pomoćna sredstva za ostvarivanje dostupnosti arhivske građe korisnicima i javnosti
- ostvaruje suradnju i povezivanje s muzejskim arhivima, HDA i drugim srodnim ustanovama
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- surađuje s voditeljom marketinga i propagande MDC-a
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – Filozofski fakultet ili srodni studij (arheologija, povijest umjetnosti, informatologija, muzeologija)
- zvanje muzejskog savjetnika prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Dokumentarist/ica

Opis poslova:

- daje savjete i pomaže muzejima u uvođenju i korištenju informacijskih i dokumentacijskih sustava
- sudjeluje u izradi propisa, standarda i smjernica za obavljanje muzejske djelatnosti
- radi na stručnom povezivanju MDC-a sa svim relevantnim institucijama iz muzeološkog područja rada

Poslovi INDOK djelatnosti:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti te u izradi i uspostavljanju funkcija INDOK sustava MDC-a
- organizira i uspostavlja sustav vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskim djelatnostima prema *Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi*
- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje dokumentacijsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- vodi Registar muzeja, galerija i zbirki u RH te izrađuje statističke preglede i analizu podataka iz Registra, muzeja, galerija i zbirki u RH
- sudjeluje, u suradnji s kustosima i stručnjacima informacijskih znanosti, u stvaranju tercijarne dokumentacije generirane iz fondova primarne i sekundarne dokumentacije
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije te predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje arhivsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava baze podataka arhivske građe

- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje arhivsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava baze podataka arhivske građe

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- surađuje s medijima i voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- vrši nadzor nad Arhivom MDC-a
- vrši nadzor nad Urudžbenim zapisnikom MDC-a te u suradnji sa Hrvatskim državnim arhivom izlučuje građu Urudžbenog zapisnika po pravilima arhivske djelatnosti
- organizira, razvija i održava arhivske fondove i zbirke MDC-a
- istražuje, procjenjuje, unapređuje i organizira arhivsku građu MDC-a
- osigurava čuvanje i zaštitu arhivskih zbirki
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju arhivske baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih arhivističkih standarda
- obavlja druge poslove iz djelokruga Arhiva MDC-a
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- surađuje s medijima
- surađuje s voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – Filozofski fakultet ili srodni studij (arheologija, povijest umjetnosti, informatologija, muzeologija)
- položen stručni ispit za dokumentarista (ili pripravnik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci)
- položen stručni ispit za arhivista (ili pripravnik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci)
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Viš-i/a dokumentarist/ica

Opis poslova:

- daje savjete i pomaže muzejima u uvođenju i korištenju informacijskih i dokumentacijskih sustava
- sudjeluje u izradi propisa, standarda i smjernica za obavljanje muzejske djelatnosti
- radi na stručnom povezivanju MDC-a sa svim relevantnim institucijama iz muzeološkog područja rada

Poslovi INDOK djelatnosti:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti te u izradi i uspostavljanju funkcija INDOK sustava MDC-a
- organizira i uspostavlja sustav vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskim djelatnostima prema *Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi*
- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje dokumentacijsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- vodi Registar muzeja, galerija i zbirki u RH te izrađuje statističke preglede i analizu podataka iz Registra, muzeja, galerija i zbirki u RH
- sudjeluje, u suradnji s kustosima i stručnjacima informacijskih znanosti, u stvaranju tercijarne dokumentacije generirane iz fondova primarne i sekundarne dokumentacije

- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije te predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje arhivsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava baze podataka arhivske građe
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje arhivsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava baze podataka arhivske građe

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- surađuje s medijima i voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- vrši nadzor nad Arhivom MDC-a
- vrši nadzor nad Urudžbenim zapisnikom MDC-a te u suradnji sa Hrvatskim državnim arhivom izlučuje građu Urudžbenog zapisnika po pravilima arhivske djelatnosti
- organizira, razvija i održava arhivske fondove i zbirke MDC-a
- istražuje, procjenjuje, unapređuje i organizira arhivsku građu MDC-a
- osigurava čuvanje i zaštitu arhivskih zbirki
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju arhivske baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih arhivističkih standarda
- obavlja druge poslove iz djelokruga Arhiva MDC-a
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- surađuje s medijima
- surađuje s voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a

- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – Filozofski fakultet ili srodni studij (arheologija, povijest umjetnosti, informatologija, muzeologija)
- zvanje višeg dokumentarista prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- položen stručni ispit za arhivista prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Dokumentarist/ica savjetni-k/ca

Opis poslova:

- daje savjete i pomaže muzejima u uvođenju i korištenju informacijskih i dokumentacijskih sustava
- sudjeluje u izradi propisa, standarda i smjernica za obavljanje muzejske djelatnosti
- radi na stručnom povezivanju MDC-a sa svim relevantnim institucijama iz muzeološkog područja rada

Poslovi INDOK djelatnosti:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti te u izradi i uspostavljanju funkcija INDOK sustava MDC-a
- organizira i uspostavlja sustav vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskim djelatnostima prema *Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi*
- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje dokumentacijsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- vodi Registar muzeja, galerija i zbirki u RH te izrađuje statističke preglede i analizu podataka iz Registra, muzeja, galerija i zbirki u RH

- sudjeluje, u suradnji s kustosima i stručnjacima informacijskih znanosti, u stvaranju tercijarne dokumentacije generirane iz fondova primarne i sekundarne dokumentacije
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije te predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje arhivsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava baze podataka arhivske građe
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje arhivsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava baze podataka arhivske građe

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- surađuje s medijima i voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- vrši nadzor nad Arhivom MDC-a
- vrši nadzor nad Urudžbenim zapisnikom MDC-a te u suradnji sa Hrvatskim državnim arhivom izlučuje građu Urudžbenog zapisnika po pravilima arhivske djelatnosti
- organizira, razvija i održava arhivske fondove i zbirke MDC-a
- istražuje, procjenjuje, unapređuje i organizira arhivsku građu MDC-a
- osigurava čuvanje i zaštitu arhivskih zbirki
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju arhivske baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih arhivističkih standarda
- obavlja druge poslove iz djelokruga Arhiva MDC-a
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- surađuje s medijima
- surađuje s voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a

- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – Filozofski fakultet ili srodni studij (arheologija, povijest umjetnosti, informatologija, muzeologija)
- zvanje dokumetarista savjetnika prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- položen stručni ispit za arhivista prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Diplomiran-i/a knjižničar/ka - Voditelj/ica Stručne muzejske knjižnice

Opis poslova:

- nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu
- pretražuje, organizira i izgrađuje informacijske zbirke te procjenjuje vrijednost i korisnost informacija koju daje korisniku
- organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostale tiskane i elektroničke građe
- odabire i preporuča knjige, serijske publikacije i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu
- organizira knjižničnu građu te obavlja njezino kataloško-bibliografsko opisivanje, klasificiranje i katalogiziranje
- organizira knjižnični informacijski sustav i upravlja njime
- pronalazi građu i pruža informacije poslovnim i drugim korisnicima na temelju zbirke ili sustava knjižničnih i informacijskih mreža; pri odabiru iz raspoloživih izvora informacija, stvara informacijski proizvod prema kriterijima koji uključuju organizaciju, analizu, procjenu i izbor informacija
- istražuje i analizira informacijske potrebe korisnika te u skladu s tim mijenja knjižnične i informacijske usluge; istražuje sastav (sadržaj) i svojstava informacija te zakona pri stvaranju, organizaciji, prijenosu i korištenju informacija

- izrađuje koncepcije i realizira izložbe izdavačke djelatnosti hrvatskih muzeja
- provodi knjižničarsku djelatnost u skladu sa *Zakonom o knjižnicama* i ostalim podzakonskim aktima
- surađuje i povezuje se s muzejskim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničkog sustava te radi na standardizaciji postupaka u obradi i protoku građe i informacija
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju knjižnične baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih knjižničarskih standarda

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s medijima
- surađuje s voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

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

- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja
- položen stručni ispit za knjižničara (ili pripravnik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o knjižnicama i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Viš-i/a knjižničar/ka - Voditelj/ica Stručne muzejske knjižnice

Opis poslova:

- nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu
- pretražuje, organizira i izgrađuje informacijske zbirke te procjenjuje vrijednost i korisnost informacija koju daje korisniku
- organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostale tiskane i elektroničke građe
- odabire i preporuča knjige, serijske publikacije i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu
- organizira knjižničnu građu te obavlja njezino kataloško-bibliografsko opisivanje, klasificiranje i katalogiziranje
- organizira knjižnični informacijski sustav i upravlja njime
- pronalazi građu i pruža informacije poslovnim i drugim korisnicima na temelju zbirke ili sustava knjižničnih i informacijskih mreža; pri odabiru iz raspoloživih izvora informacija, stvara informacijski proizvod prema kriterijima koji uključuju organizaciju, analizu, procjenu i izbor informacija
- istražuje i analizira informacijske potrebe korisnika te u skladu s tim mijenja knjižnične i informacijske usluge; istražuje sastav (sadržaj) i svojstava informacija te zakona pri stvaranju, organizaciji, prijenosu i korištenju informacija
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe izdavačke djelatnosti hrvatskih muzeja
- provodi knjižničarsku djelatnost u skladu sa *Zakonom o knjižnicama* i ostalim podzakonskim aktima
- surađuje i povezuje se s muzejskim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava te radi na standardizaciji postupaka u obradi i protoku građe i informacija
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju knjižnične baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih knjižničarskih standarda

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija

- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s medijima
- surađuje s voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja
- zvanje višeg knjižničara prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci ili pripravnik uz obvezu polaganja
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Knjižničarski/ka savjetnik/ica - Voditelj/ica Stručne muzejske knjižnice

Opis poslova:

- nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu
- pretražuje, organizira i izgrađuje informacijske zbirke te procjenjuje vrijednost i korisnost informacija koju daje korisniku
- organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostale tiskane i elektroničke građe
- odabire i preporuča knjige, serijske publikacije i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu
- organizira knjižničnu građu te obavlja njezino kataloško-bibliografsko opisivanje, klasificiranje i katalogiziranje
- organizira knjižnični informacijski sustav i upravlja njime
- pronalazi građu i pruža informacije poslovnim i drugim korisnicima na temelju zbirke ili sustava knjižničnih i informacijskih mreža; pri odabiru iz raspoloživih izvora informacija, stvara informacijski proizvod prema kriterijima koji uključuju organizaciju, analizu, procjenu i izbor informacija
- istražuje i analizira informacijske potrebe korisnika te u skladu s tim mijenja knjižnične i informacijske usluge; istražuje sastav (sadržaj) i svojstava informacija te zakona pri stvaranju, organizaciji, prijenosu i korištenju informacija
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe izdavačke djelatnosti hrvatskih muzeja
- provodi knjižničarsku djelatnost u skladu sa *Zakonom o knjižnicama* i ostalim podzakonskim aktima
- surađuje i povezuje se s muzejskim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničkog sustava te radi na standardizaciji postupaka u obradi i protoku građe i informacija
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju knjižnične baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih knjižničarskih standarda

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada

- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s medijima
- surađuje s voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja
- zvanje knjižničarskog savjetnika prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci ili pripravnik uz obvezu polaganja
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Muzejsk-i/a informatičar/ka - Voditelj/ica informatičke djelatnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti te u izradi i uspostavljanju funkcija INDOK sustava MDC-a
- istražuje, poboljšava ili razvija računalne koncepcije i operativne metode, daje savjete u vezi s njima ili se uključuje u njihovu praktičnu primjenu
- piše, testira i održava računalne aplikacije u skladu s potrebama korisnika
- razvija i održava sustavne programske podrške te ustrojava baze podataka
- prati tehnološki razvoj računala, vanjske opreme, računalnih metoda i programske podrške, njihove mogućnosti i ograničenja
- održava rječnike podataka i programsku podršku za upravljanje bazama podataka, kako bi se osigurala valjanost i zaštita podataka
- projektira i uspostavlja računalne mreže te upravlja njima

- savjetuje korisnike o načinu rješavanja pojedinih problema informatičke tehnologije, odnosno o optimalnom zadovoljavanju njihovih informatičkih potreba
- koordinira informatičku djelatnost u muzejskoj djelatnosti RH
- obavlja poslove vezane za digitalizaciju, očuvanje i arhiviranje elektroničkih dokumenata i njihovu standardizaciju
- održava stalne kontakte s informatičkim stručnjacima, ustanovama i predstavnicima velikih informacijskih sustava
- prilagođava baze MDC-a potrebama javne razmjene podataka

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - Prirodoslovno-matematički fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Fakultet organizacije i informatike (smjer: računarstvo, informatika ili srodni studij)
- položen stručni ispit za muzejskog informatičara (ili pripravnik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci)
- napredno poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika

Viš-i/a muzejsk-i/a informatičar/ka - Voditelj/ica informatičke djelatnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti te u izradi i uspostavljanju funkcija INDOK sustava MDC-a
- istražuje, poboljšava ili razvija računalne koncepcije i operativne metode, daje savjete u vezi s njima ili se uključuje u njihovu praktičnu primjenu
- piše, testira i održava računalne aplikacije u skladu s potrebama korisnika
- razvija i održava sustavne programske podrške te ustrojava baze podataka
- prati tehnološki razvoj računala, vanjske opreme, računalnih metoda i programske podrške, njihove mogućnosti i ograničenja
- održava rječnike podataka i programsku podršku za upravljanje bazama podataka, kako bi se osigurala valjanost i zaštita podataka
- projektira i uspostavlja računalne mreže te upravlja njima
- savjetuje korisnike o načinu rješavanja pojedinih problema informatičke tehnologije, odnosno o optimalnom zadovoljavanju njihovih informatičkih potreba
- koordinira informatičku djelatnost u muzejskoj djelatnosti RH
- obavlja poslove vezane za digitalizaciju, očuvanje i arhiviranje elektroničkih dokumenata i njihovu standardizaciju
- održava stalne kontakte s informatičkim stručnjacima, ustanovama i predstavnicima velikih informacijskih sustava
- prilagođava baze MDC-a potrebama javne razmjene podataka

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - Prirodoslovno-matematički fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Fakultet organizacije i informatike (smjer: računarstvo, informatika ili srodni studij)
- zvanje višeg muzejskog informatičara prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- napredno poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika

Muzejsk-i/a informatičar/ka savjetni-k/ca - Voditelj/ica informatičke djelatnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti te u izradi i uspostavljanju funkcija INDOK sustava MDC-a
- istražuje, poboljšava ili razvija računalne koncepcije i operativne metode, daje savjete u vezi s njima ili se uključuje u njihovu praktičnu primjenu
- piše, testira i održava računalne aplikacije u skladu s potrebama korisnika
- razvija i održava sustavne programske podrške te ustrojava baze podataka
- prati tehnološki razvoj računala, vanjske opreme, računalnih metoda i programske podrške, njihove mogućnosti i ograničenja
- održava rječnike podataka i programsku podršku za upravljanje bazama podataka, kako bi se osigurala valjanost i zaštita podataka
- projektira i uspostavlja računalne mreže te upravlja njima
- savjetuje korisnike o načinu rješavanja pojedinih problema informatičke tehnologije, odnosno o optimalnom zadovoljavanju njihovih informatičkih potreba
- koordinira informatičku djelatnost u muzejskoj djelatnosti RH
- obavlja poslove vezane za digitalizaciju, očuvanje i arhiviranje elektroničkih dokumenata i njihovu standardizaciju
- održava stalne kontakte s informatičkim stručnjacima, ustanovama i predstavnicima velikih informacijskih sustava
- prilagođava baze MDC-a potrebama javne razmjene podataka

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada

- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s voditeljem/icom marketinga i propagande MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - Prirodoslovno-matematički fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Fakultet organizacije i informatike (smjer: računarstvo, informatika ili srodni studij)
- zvanje informatičara savjetnika prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- napredno poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika

Stručn-i/ savjetni-k/ca

Opis poslova:

- osmišljava i koordinira suradnju MDC sa međunarodnim muzejskim centrima
- organizira i koordinira međunarodne aktivnosti MDC-a s ciljem snažnije promidžbe hrvatskih muzeja
- organizira i koordinira komunikaciju EU projekata iz baštinskog sektora stručnoj i široj javnosti
- organizira i koordinira razne obrazovne programe u suradnji s vanjskim stručnjacima: tečajeve, predavanja, kustoske radionice
- organizira i koordinira stručno-znanstvene simpozije u organizaciji MDC-a
- organizira i koordinira rad uredničkih odbora publikacija MDC-a
- radi na stručnom povezivanju MDC-a sa svim relevantnim institucijama iz kulturnog sektora
- vodi Registar muzej, zbirki i riznica u vlasništvu vjerskih zajednica

Poslovi INDOK djelatnosti:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti MDC-a
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje dokumentacijsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama

- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka crkvenih zbirki

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- priprema tekstove za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- surađuje s voditeljom marketinga i propagande MDC-a
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom – Filozofski fakultet ili srodni studij (arheologija, povijest umjetnosti, informatologija, muzeologija)
- 3 godine radnog iskustva na istovjetnim poslovima
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Viš-i/a stručn-i/ savjetni-k/ca

Opis poslova:

- osmišljava i koordinira suradnju MDC sa međunarodnim muzejskim centrima
- organizira i koordinira međunarodne aktivnosti MDC-a s ciljem snažnije promidžbe hrvatskih muzeja
- organizira i koordinira komunikaciju EU projekata iz baštinskog sektora stručnoj i široj javnosti

- organizira i koordinira razne obrazovne programe u suradnji s vanjskim stručnjacima: tečajeve, predavanja, kustoske radionice
- organizira i koordinira stručno-znanstvene simpozije u organizaciji MDC-a
- organizira i koordinira rad uredničkih odbora publikacija MDC-a
- radi na stručnom povezivanju MDC-a sa svim relevantnim institucijama iz kulturnog sektora
- vodi Registar muzej, zbirki i riznica u vlasništvu vjerskih zajednica

Poslovi INDOK djelatnosti:

- sudjeluje u predlaganju modela rada INDOK djelatnosti MDC-a
- prikuplja, obavlja selekciju, obrađuje, pohranjuje i pretražuje dokumentacijsku građu te obrađuje i diseminira informacije na različitim razinama
- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka crkvenih zbirki

Poslovi izdavačke djelatnosti:

- uređuje publikacije u izdanju MDC-a
- predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija
- obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima MDC-a
- koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- priprema tekstove za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- surađuje s voditeljom marketinga i propagande MDC-a
- sudjeluje u radu stručnih komisija MDC-a

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom – Filozofski fakultet ili srodni studij (arheologija, povijest umjetnosti, informatologija, muzeologija)
- 4 godine radnog iskustva na istovjetnim poslovima
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika

- poznavanje rada na PC-u

Voditelj/ica odnosa s javnošću i marketinga

Opis poslova:

- planira, organizira i vodi djelatnosti promidžbe, oglašavanja, odnosa s javnošću i obaviještavanja javnosti o MDC-u i hrvatskoj muzejskoj mreži
- pregovara o ugovorima za oglašavanje s predstavnicima novinstva, radija i televizije, tvrtki, drugih ustanova i reklamnih agencija
- planira i vodi posebne programe radi obaviještavanja sredstava javnog priopćavanja o planovima, postignućima i stajalištima MDC-a i hrvatske muzejske mreže
- saziva tiskovne konferencije i priprema potrebne propagandne materijale
- piše press informacije
- prikuplja i vodi press clipping o djelatnostima MDC-a
- obavlja sve marketinške poslove u vezi promidžbe proizvoda i djelatnosti MDC-a
- obrađuje tržište glede akcija MDC-a i surađuje s turističkim organizacijama, tvrtkama i drugim ustanovama
- pronalazi tržište za plasman usluga MDC-a te sponzore pokrovitelje pojedinih akcija

Ostali stručno-znanstveni poslovi:

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije MDC-a
- administrira web site MDC-a iz područja svog djelokruga rada
- vodi stručne i znanstvene projekte MDC-a i/ ili surađuje na njima
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji MDC-a
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku
- surađuje sa svim stručnim djelatnicima

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih znanosti ili srodni studij – smjer novinarstvo ili odnosi s javnošću
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u

Muzejski/a tehničar/ka

Opis poslova:

- obavlja pomoćne stručne poslove iz Programa rada MDC-a u suradnji sa stručnim djelatnicima
- provodi preventivnu zaštitu muzejske, dokumentacijske i arhivske građe
- obavlja stručno-tehničke poslove vezane za postavljanje i raspremanje izložbi MDC-a
- obavlja tehničke poslova pripreme za tisak publikacija MDC-a

Ostalo

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- poznavanje rada na PC-u
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara (ili pripravnik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje jednog svjetskog stranog jezika

Viš-i/a muzejski/a tehničar/ka

Opis poslova:

- obavlja pomoćne stručne poslove iz Programa rada MDC-a u suradnji sa stručnim djelatnicima
- provodi preventivnu zaštitu muzejske, dokumentacijske i arhivske građe
- obavlja stručno-tehničke poslove vezane za postavljanje i raspremanje izložbi MDC-a
- obavlja tehničke poslova pripreme za tisak publikacija MDC-a

Ostalo

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- poznavanje rada na PC-u
- zvanje višeg muzejskog tehničara prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje jednog svjetskog stranog jezika

Pomoćni/a knjižničar/ka

Opis poslova:

- obavlja pomoćne stručne knjižničarske poslove iz Programa rada MDC-a u suradnji knjižničarom MDC-a
- provodi preventivnu zaštitu knjižnične građe
- popunjava i vodi zbirku zaštićenih izdanja MDC-a

Ostalo:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS odgovarajućeg smjera
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara (ili pripravnik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o knjižnicama i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci)
- znanje jednog svjetskog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Informatičk-i/a referent/ica

Opis poslova:

- održava baze podataka
- rješava tehnička pitanja i probleme
- konfigurira računala
- brine o smještaju i zaštiti računske opreme i odgovara za nju
- predlaže za otpis i izlučivanje zastarjelu i nefunkcionalnu opremu
- instalira softver
- asistira stručnjacima u radu
- održava mrežu

- održava i administrira web site MDC-a
- obavlja dnevne procedure: backup, kontrolu podataka
- obavlja ostale informatičke poslove u koordinaciji s informatičarom/kom MDC-a

Ostalo:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS odgovarajućeg smjera
- 1 godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- aktivno znanje jednog svjetskog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u

Viš-i/a informatičk-i/a referent/ica

Opis poslova:

- održava baze podataka
- rješava tehnička pitanja i probleme
- konfigurira računala
- brine o smještaju i zaštiti računske opreme i odgovara za nju
- predlaže za otpis i izlučivanje zastarjelu i nefunkcionalnu opremu
- instalira softver
- asistira stručnjacima u radu
- održava mrežu
- održava i administrira web site MDC-a
- obavlja dnevne procedure: backup, kontrolu podataka
- obavlja ostale informatičke poslove u koordinaciji s informatičarom/kom MDC-a

Ostalo:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS / stručni prvostupnik odgovarajućeg smjera
- 1 godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- aktivno znanje jednog svjetskog stranog jezika

- poznavanje rada na PC-u

Tajnik/ca ustanove

Opis poslova:

- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih i kadrovskih poslova u MDC-u
- izrađuje nacрте svih općih i posebnih akata MDC-a te brine o njihovu utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju
- upozorava ravnatelja na eventualne propuste i neusklađenosti sa zakonom i općim aktima MDC-a
- zastupa MDC kod sudova po ovlaštenju Ravnatelja
- daje stručnu pomoć ravnatelju i drugim djelatnicima iz područja radnog prava i obveznog prava, te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost
- obavlja izmjene i dopune općih akata MDC-a u skladu s promjenama zakona
- surađuje sa inspekcijom rada, protupožarnom zaštitom kao i ostalim komunalnim službama u gradu

Ostalo:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- stručn-i/a prvostupnik ili viša stručna sprema upravno - pravnog smjera sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- znanje jednog svjetskog stranog jezika
- 1 godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

Voditelj/ica računovodstva i financija

Opis poslova:

Poslovi planiranja:

- na osnovi upita za izradu prijedloga proračuna izrađuje prijedlog financijskog plana MDC-a za naredno razdoblje koji sadržava: prihode i primitke po vrstama, rashode i izdatke po proračunskoj klasifikaciji, obrazloženje prijedloga plana, plan razvojnih programa, plan nabave i plan broja radnih mjesta

Poslovi računovodstva:

- vodi poslovne knjige, izrađuje knjigovodstvene isprave i druge propisane evidencije u skladu sa zakonom i načelima točnosti i istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja te prema međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor
- obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata
- provjerava i utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu
- obračunava plaće, naknade, doprinose i poreze te vodi evidenciju u skladu sa zakonskim propisima
- obračunava isplate na osnovu autorskih ugovora i ugovora o djelu te vodi evidenciju u skladu sa zakonskim propisima
- prati i proučava materijalno-financijske propise, odgovara za njihovu primjenu, a o novim propisima redovito izvještava ravnatelja/icu MDC-a
- vodi knjigu ulaznih računa i piše dopise iz svoga djelokruga rada
- sastavlja financijska i statistička izvješća u skladu sa zakonom
- sastavlja financijska izvješća po pojedinim programima i dostavlja Ministarstvu kulture RH i Gradskom uredu za kulturu grada Zagreba
- izrađuje financijska i druga izvješća vezana uz ulaganja i utrošak investicijskih sredstava, odnosno tijekom investicijskih radova
- poduzima mjere zakonite uporabe sredstava i odgovara za zakonitost računovodstvenog poslovanja u cjelini

Poslovi financija:

- na temelju propisa i drugih akata naredbodavatelja, prema pisanom odobrenju, izdaje naloge za isplatu obaveza iz dokumenata o financiranju po proračunu o korištenju sredstava fondova te se brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza, doprinosa, plaća, autorskih i naknada po ugovoru o djelu te o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza MDC-a
- brine o redovitom pritjecanju sredstava za rad i svakodnevno izvješćuje ravnatelja/icu o stanju sredstava na žiro računu te obvezama MDC-a
- usklađuje, kontira i knjiži financijsku dokumentaciju

Ostalo:

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- samostalno prati potrošnju energenata i vode (ISGE)

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - Ekonomski fakultet ili srodni studij
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- posjedovanje ISGE certifikata

Računovodstveni/a referent/ica

Opis poslova:

Računovodstveni poslovi:

- obavlja blagajničke poslove i vodi odgovarajuće knjige i evidencije te kontrolira stanje priručne blagajne
- rukovodi novčanim sredstvima, novčanim dokumentima i vrijednosnim papirima
- sastavlja blagajnički dnevnik
- obračunava i likvidira putne troškove
- vodi knjigu i obračun putnih naloga te isplatu dnevnica
- vodi evidenciju nabave
- vodi evidenciju pečata te druge administrativne poslove
- vodi evidenciju izdanih publikacija MDC-a

Manipulativni poslovi:

- manipulira publikacijama i tiskanim materijalom te pakira iste
- samostalno umnožava tiskani materijal
- nabavlja i izdaje uredski materijal

Tehnički poslovi:

- vodi i organizira sve poslove vezane za održavanje prostora MDC-a
- predlaže neophodne građevinske i obrtničke popravke
- vodi brigu o ključevima MDC-a
- održava sve instalacije, vodi brigu o propustivosti plinskih instalacija, a naročito kod novih priključaka električne instalacije
- obavlja poslove referenta zaštite od požara
- vodi brigu o redovitom čišćenju dimnjaka

Ostalo:

- prisustvovuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice i voditelja/ice financijsko-računovodstvene službe.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- položen ispit za obavljanje poslova zaštite od požara ili pripravnik uz obvezu polaganja
- poznavanje rada na PC-u
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika

Stručni-i/a specijalist/ica određene struke - Voditelj/ica Ureda ravnatelja

Opis poslova:

- izrađuje sve vrste dopisa iz svog djelokruga
- obavlja sve administrativno-organizacijske poslove u MDC-u u vezi natječaja i oglasa za primanje osoba u radni odnos
- obavlja sve poslove iz domene kadrovske politike
- obavlja poslove prijave i odjave djelatnika u vezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem
- vodi personalnu dokumentaciju djelatnika
- izrađuje rješenja za djelatnike proizašle iz propisa koji uređuju prava i obveze javnih službenika
- vodi upravno-pravnu korenspondenciju s nadležnim ministarstvom, te drugim upravnim tijelima
- vodi upise u registre iz svog djelokruga
- vodi evidencije o radnom vremenu djelatnika MDC-a
- vodi evidencije godišnjih odmora djelatnika MDC-a
- vodi i brine o administrativnim radnjama za sjednice Upravnog vijeća MDC-a
- piše zapisnike i izrađuje zaključke sa sjednica Upravnog vijeća MDC-a
- pruža pomoć stručnim djelatnicima u svezi s organizacijom seminara, radionica, događanja i sl.
- predlaže izmjene i dopune općih akata MDC-a u skladu s promjenama zakona
- surađuje sa komunalnim službama koje vrše nadzor nad radnim prostorijama
- surađuje s ostalim službama koje vrše nadzor i savjetovanja u svezi s poslovanjem ustanove
- pruža pomoć i savjete iz svog djelokruga muzejskim ustanovama
- prisustvovuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Ostalo:

- obavlja poslove tajnika/ice stručnih ispita za zvanja u muzejskoj struci koji se održavaju u MDC-u po ovlaštenju nadležnog ministarstva (kontakti s povjerenstvima, ispitivačima i kandidatima; pružanje informacija; izrada svih dopisa (poziva, obavijesti, odluka, računa i sl.), izrada ispitnih listića i ugovora; vodi dokumentaciju pristupnika stručnim ispitima; vrši nadzor nad dokumentacijom Arhive stručnih ispita; izrađuje potvrde o položenim stručnim ispitima i sl.) – navedeno se temeljem Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci te stoga ne potpada pod opis poslova radnog mjesta
- prati pravne propise relevantne za kadrovske i upravne poslove ustanove, te predlaže ravnatelju/ici postupanje u skladu s istima
- izvršava odluke ravnatelja/ice iz domene upravo-pravnih i kadrovskih poslova
- rukovodi promjenama upisa MDC-a u sudski registar
- brine o izradi nacrtu svih općih i posebnih akata MDC-a te njihovu utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju
- izrađuje sve vrste ugovora

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS odgovarajućeg smjera
- znanje najmanje jednog svjetskog stranog jezika
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

Administrativni/a referent/ica

Opis poslova:

- vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu MDC-a
- vodi adresar djelatnika i suradnika MDC-a
- organizira otpremu pošte i cjelokupne dostave
- piše na računalu samostalno, prepisuje iz rukopisa, originalnog, pisanog ili tipkanog teksta
- razvrstava i raznosi poštu djelatnicima MDC-a
- vodi kartoteku pretplate i razmjene publikacija MDC-a
- javlja se na telefon, informira, upućuje i prenosi poruke
- daje usmene upute i obavijesti strankama u prijemnom prostoru MDC-a
- kontrolira ulaske i izlaske djelatnika MDC-a
- rukuje internom telefonskom centralom
- rukuje faks uređajem

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS odgovarajućeg smjera
- položen Stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva (ili pripravnik uz obvezu polaganja istog)
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

Manipulant/ica - Ostala radna mjesta III. vrste

Opis poslova:

- posprema, čisti i održava u redu radne i druge prostorije (pranje podova i prozora, pranje stubišta, zavjesa, namještaja, vrata i drugih površina)
- čisti natpise oglasnih mjesta koja pripadaju MDC-u (izvan prostorija MDC-a)
- radi i pomaže na spremanju i uređivanju spremišta
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi, edukativni radionica, predavanja i sl.
- obavlja poslove dostave, nabave raznog materijala prema narudžbi tajništva, prenošenja muzejske građe i ostalih predmeta rada
- obavlja poslove dostave i ekspedita pošte
- slaže umoženi materijal i distribuira ga

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Članak 40.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu i Kolektivnih ugovora te drugih pozitivnih propisa RH.

V. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE MDC-OM

Članak 41.

MDC-om rukovodi ravnatelj/ica.

Ravnatelj/ica je poslovodni organ MDC-a čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom o muzejima, Statutom MDC-a i drugim propisima.

Ravnatelj/ica zastupa, predstavlja i potpisuje MDC.

Ravnatelj/ica je odgovoran za ukupno stanje MDC-a i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće MDC-a.

Članak 42.

Ravnatelj/ica za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i Osnivaču MDC-a.

Članak 43.

Upravno vijeće upravlja MDC-om.

Članak 44.

Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom o muzejima, podzakonskim aktima i Statutom MDC-a.

Članak 45.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču MDC-a.

Članak 46.

Djelatnic-i/e MDC-a mogu opozvati člana Upravnog vijeća kojeg su neposredno izabrali, ako ne obavlja svoju dužnost ili je ne obavlja u skladu s funkcijom člana Upravnog vijeća i to prema postupku utvrđenom Statutom.

Mandat članu Upravnog vijeća kojeg je imenovalo Ministarstvo kulture RH može prestati pod uvjetima propisanim Statutom i temeljem odluke tog organa.

Članak 47.

Djelatnic-i/e MDC-a dužni su obavljati svoje obveze u skladu s planom i programom rada MDC-a, a na način utvrđen Statutom i općim aktima MDC-a.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova djelatnik/ca čini povredu radne obveze zbog čega mu/joj može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu i drugih propisa za javne službenike i namještenike.

Članak 48.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih Zakonom i ovim Pravilnikom, osnivaju se stalne ili povremene komisije ili druga stalna ili povremena tijela.

Djelokrug komisija odnosno tijela utvrđuje se odlukom o osnivanju.

Članak 49.

Potpisivanje administrativnih akata obavljaju osobe određene odlukom Upravnog vijeća, odnosno ravnatelja/ice.

Voditelj/ica računovodstva i financija potpisuje financijsko-računovodstvenu dokumentaciju u skladu s odlukom Upravnog vijeća i zakonom.

VI. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 50.

MDC radi na osnovi godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program rada dostavlja se Ministarstvu kulture Republike Hrvatske.

MDC može donijeti i srednjoročni plan i program rada uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture RH.

Članak 51.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja plana i programa MDC-a.

Godišnji plan i program rada sadržava:

- naziv i opis planiranih poslova i zadaća MDC-a,
- potrebna sredstva i izvore sredstava,
- oblik i način korištenja stručnog i drugog rada djelatnika te moguću suradnju s drugim institucijama, organima i stručnim djelatnicima,
- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća,
- rokove izvršenja pojedinih programskih zadaća.

Članak 52.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 15. prosinca tekuće godine za slijedeću poslovnu godinu, ako Ministarstvo kulture Republike Hrvatske ne odredi drugačije.

Članak 53.

U skladu s godišnjim planom i programom rada utvrđuju se operativni planovi (izvedbeni planovi) za pojedine skupine poslova i za određeno kraće vremensko razdoblje (mjesečni, tromjesečni).

Članak 54.

Operativni plan donosi ravnatelj/ica.

Ravnatelj/ica obavlja redovitu kontrolu izvršenja plana i programa rada te poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno obavljanje planiranih zadaća kao i drugih poslova iz djelokruga rada MDC-a.

VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

Članak 55.

Radno vrijeme MDC-a je od 8 do 16 sati, od ponedjeljka do petka.

Ravnateljica odlukom utvrđuje klizno radno vrijeme djelatnika u vremenu od

- ujutro od 07,30 do 09,00
- poslijepodne od 15,30 do 17,00 sati
- radno vrijeme manipulanta utvrđuje se od 10,00 do 19,00 sati

Članak 56.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici/e imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima MDC-a.

U svom radu djelatnici/e su dužni/e pridržavati se zakona, plana i programa rada, kao i naloga ravnatelja/ice odnosno neposrednog voditelja/ice.

Članak 57.

Djelatnici/e MDC-a dužni/e su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada djelatnici/e su dužni/e pridržavati se programa rada, radne discipline i radnih obveza.

Djelatnici/e MDC-a dužni/e su se stručno osposobljavati, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama MDC-a, a prema uvjetima utvrđenim Zakonom.

Članak 58.

U obavljanju svojih obveza djelatnici/e MDC-a dužni/e su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, osobito kad se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća MDC-a utvrđenih Zakonom i Statutom.

Članak 59.

Autorsko djelo stvoreno u radnom odnosu označava djelo koje za vrijeme trajanja radnog odnosa stvori autor – zaposlenik izvršavajući svoje obveze ili po uputama Poslodavca.

Autorska prava za autorska djela nastala za vrijeme trajanja radnog odnosa iz prethodnog stavka pripadaju Poslodavcu u cijelosti, uz izuzetak moralnih prava, pa time i neograničeno isključivo pravo na iskorištavanje autorskog djela, bez naknade.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Svi ugovori o radu sklopljeni s djelatnicima/cama uskladit će se s ovim Pravilnikom u roku od 30 dana, računajući od dana njegova stupanja na snagu. Ravnatelj/ica MDC-a će sukladno opisima poslova i radnih mjesta iz ovoga Pravilnika, djelatnicima/cama ponuditi anekse ugovora o radu.

Članak 61.

Ovaj Pravilnik prema čl. 23. i čl. 48. Statuta MDC-a donosi ravnatelj/ica.

Članak 62.

Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i prema postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 63.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči MDC-a.

Članak 64.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta MDC-a koji je donesen dana 10. srpnja 2012. i Izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta MDC-a donesen dana 31. listopada 2012.

Urb. broj: 168/11-15
U Zagrebu, 16. listopada 2015. god.

Ravnateljica MDC-a:
Višnja Zgaga, prof.



Pravilnik potvrđen od strane Ministarstva kulture

Klasa: 612-05/14-01/0182, Urbroj: 532-06-01-01/2-15-4, od dana
01. listopada 2015. god.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 09. listopada 2015. MDC-a, a stupio je na snagu
16. listopada 2015. godine.

Redni broj	Naziv radnog mjesta izvršitelja	Potrebna stručna sprema	Broj izvršitelja	Broj potrebnih izvršitelja	koeficijent	dodatak čl. 16. st.2. 10%	dodatak 16. st. 4. 5%	dodatak čl. 16. st. 3. 5%
1.	Ravnatelj/ica	VSS / mr. struke	1	1	2,473 Izmjena NN (122/17) 2,813	ne	ne	ne
2.	Muzejsk-i/a savjetni-k/ca – Matičar/ka	VSS /mr. struke	1	1	1,843	10%	ne	ne
3.	Kustos/ica	VSS /mr. struke	0	1	1,212	10%	ne	ne
4.	Kustos/ica – Voditelj/ica Zbirke Plakata	VSS /mr. struke	0	1	1,212	10%	ne	ne
5.	Kustos/ica – Voditelj/ica Arhiva MDC-a	VSS /mr. struke	1	1	1,212	10%	ne	ne
6.	Viš-i/a kustos/ica	VSS /mr. struke	1	1	1,503	10%	ne	ne
7.	Viš-i/a kustos/ica – Voditelj/ica Zbirke Plakata	VSS /mr. struke	1	1	1,503	10%	ne	ne
8.	Viš-i/a kustos/ica – Voditelj/ica Arhiva MDC-a	VSS /mr. struke	0	1	1,503	10%	ne	ne
9.	Muzejsk-i/a savjetni-k/ca	VSS /mr. struke	0	1	1,843	10%	ne	ne
10.	Muzejsk-i/a savjetni-k/ca – Voditelj/ica Zbirke Plakata	VSS /mr. struke	0	1	1,843	10%	ne	ne
11.	Muzejsk-i/a savjetni-k/ca – Voditelj/ica Arhiva MDC-a	VSS /mr. struke	0	1	1,843	10%	ne	ne
12.	Dokumentarist/ica	VSS /mr. struke	1	1	1,212	10%	ne	ne
13.	Viš-i/a dokumentarist/ica	VSS /mr. struke	0	1	1,503	10%	ne	ne
14.	Dokumentarist/ica savjetni-k/ca	VSS /mr. struke	0	1	1,843	10%	ne	ne
15.	Dipl. knjižničar/ka	VSS /mr. struke	0	1	1,212	10%	ne	ne
16.	Viš-i/a knjižničar/ka	VSS /mr. struke	0	1	1,503	10%	ne	ne
17.	Knjižničarsk-i/a savjetni-k/ca	VSS /mr. struke	1	1	1,843	10%	ne	ne
18.	Muzejsk-i/a informatičar/ka	VSS /mr. struke	1	1	1,212	10%	ne	ne
19.	Viš-i/a muzejsk-i/a informatičar/ka	VSS /mr. struke	0	1	1,503	10%	ne	ne
20.	Muzejsk-i/a informatičar/ka	VSS /mr. struke	0	1	1,212	10%	ne	ne
21.	Voditelj/ica odnosa s javnošću marketinga i	VSS /mr. struke	1	1	1,212	10%	ne	ne
22.	Informatičk-i/a referent/ca	SSS	1	1	0,854	10%	5%	ne
23.	Viši informatičk-i/a referent/ica	VŠS	0	1	0,989	10%	5%	ne

24.	Muzejsk-i/a tehničar/ka	SSS	0	1	0,873	10%	ne	ne
25.	Viš-i/a muzejsk-i/a tehničar/ka	SSS	0	1	0,980	10%	ne	ne
26.	Knjižničar/ka	VSS /mr. struke	0	1	1,212	10%	ne	ne
27.	Voditelj/ica računovodstva i financija	VSS /mr. struke	1	1	1,232	10%	5%	ne
28.	Tajnik ustanove	VŠS/ prvostupnik	0	1	1,086	10%	5%	ne
29.	Specijalist/ica suradni-k/ca određene struke	SSS	1	1	0,98	10%	ne	5 %
30.	Stručn-i/a savjetni- k/ca	VSS	0	1	1,232	10%	5%	ne
31.	Viš-i/a Stručn-i/a savjetni-k/ca	VSS	0	1	1,523	10%	5%	ne
32.	Računovodstveni/a referent/ica /	SSS	1	1	0,854	10%	5%	ne
33.	Administrativni/a referent/ica	SSS	1	1	0,824	10%	5%	ne
34.	Manipulant/ica – ostala radna mjesto III. vrste	SSS	1	1	0,776	10%	5%	ne



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO KULTURE

KLASA: 612-05/14-01/0182
URBROJ: 532-06-01-01/2-15-4
Zagreb, 1. listopada 2015.

7.10.2015

MUZEJSKI DOKUMENTACIJSKI CENTAR
ZAGREB
Primljeno, dne 07.10.2015

BROJ	POSREDOVANJE	PRILOZI
2/121-15		

MUZEJSKI DOKUMENTACIJSKI CENTAR
n/r gđe Višnje Zgaga, ravnateljice

Ilica 44
Zagreb

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzejskog dokumentacijskog centra – prethodna suglasnost, daje se

Veza: Vaš URBROJ: 2/119-15 od 30. rujna 2015.

Na temelju članka 16. stavka 5. Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna (Narodne novine broj 70/2014 i 51/15), daje se

prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzejskog dokumentacijskog centra,

koji je ravnateljica Javne ustanove Muzejski dokumentacijski centar dostavila Ministarstvu kulture 1. listopada 2015. godine.



ZAMJENIK MINISTRA

Aren Kajmović

Na znanje:

1. Sektor za normativne i upravno-pravne poslove, o v d j e
2. Pismohrana, o v d j e