

Na temelju odredbe članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), članka 24. Zakona o muzejima (Narodne novine NN 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24) te članka 20. Statuta Hrvatskog športskog muzeja BROJ: 569/2018 od 31.12.2018., a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske od 9. travnja 2025. (KLASA: 611-05/25-01/0038; URBROJ: 532-02-03-01/2-25-04) te uz savjetovanje sa sindikalnom povjerenicom, Upravno vijeće Hrvatskog športskog muzeja na sjednici održanoj dana 23. travnja 2025., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA HRVATSKOG ŠPORTSKOG MUZEJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje unutarnji ustroj Hrvatskog športskog muzeja (u daljnjem tekstu: Muzej), djelokrug rada ustrojstvenih jedinica, rukovođenje njihovim radom te Sistematizacija poslova i zadataka Hrvatskog športskog muzeja (dalje u tekstu: Sistematizacija) koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Sistematizacija sadrži nazive radnih mjesta, koeficijente složenosti poslova radnih mjesta, popis i opis poslova i odgovornosti za pojedino radno mjesto, uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, predviđeni broj izvršitelja potrebnih za redovito i pravilno obavljanje poslova u Muzeju.

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

Članak 2.

Hrvatski športski muzej je javna ustanova od interesa za Republiku Hrvatsku, osnovana Uredbom o osnivanju Hrvatskoga športskog muzeja Vlade Republike Hrvatske od 28. listopada 2003. godine („Narodne novine“, broj 171/2003).

Prava i dužnosti u ime osnivača obavlja Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske.

Muzej svoju djelatnost obavlja samostalno na način i u opsegu propisan pozitivnim propisima, Statutom Hrvatskog športskog muzeja i drugim aktima.

U obavljanju svoje djelatnosti Muzej surađuje s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave, ustanovama i s drugim institucijama u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 3.

Uprava upravlja i vrši nadzor nad radom svih radnika, odjela i odsjeka, planira i provodi programski rad Muzeja te poduzima pravne radnje u funkciji razvoja poslovanja Muzeja. Uprava nije ustrojena kao zasebna ustrojstvena jedinica.

Obavljanje djelatnosti Muzeja se organizira kroz ustrojstvene jedinice: odjele i odsjeke.

U svrhu učinkovitog i stručnog obavljanja poslova iz djelatnosti Muzeja ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

- Odjel pravnih, financijskih i općih poslova
- Odjel stručnih muzejskih poslova
- Muzejsko-memorijalni centar Dražen Petrović sa statusom podružnice.

Poslovi i zadaci ustrojstvenih jedinica

Članak 4.

Upravu Muzeja čine ravnatelj i pomoćnik ravnatelja koji su izravno nadređeni odjelima i odsjecima Muzeja, a djeluju sukladno svom opisu poslova određenom Sistematizacijom poslova i zadataka.

Članak 5.

Poslovi Odjela pravnih, financijskih i općih poslova se provode unutar slijedećih odsjeka:

1. Financijsko-računovodstveni odsjek
2. Odsjek za marketing i odnose s javnošću

Poslove pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova te poslove informatičke i tehničke podrške obavljaju radnici raspoređeni u Odjel pravnih, financijskih i općih poslova

U Financijsko-računovodstvenom odsjeku obavljaju se poslovi financijskog i materijalnog računovodstva, financijskog izvještavanja, izdavanja i zaprimanja računa te sudjeluje u financijskom planiranju rada Muzeja.

U Odsjeku za marketing i odnose s javnošću obavljaju se poslovi kojima je svrha planiranje marketinških strategija, izrada marketinških planova te njihovo provođenje kao i poslovi promidžbe, oglašavanja, odnosa s javnošću i obavještavanja javnosti o radu Muzeju, a sve sa ciljem podizanja ugleda i pozicioniranja Muzeja, njegovog djelovanja i usluga koje pruža javnosti.

Članak 6.

Rad Odjela stručnih muzejskih poslova provodi se po grupama stručnih poslova:

1. Muzejske zbirke
2. Knjižnica
3. Pedagoška djelatnost
4. Dokumentarno-informacijski poslovi

Članak 7.

U okviru poslova Muzejske zbirke obavljaju se poslovi i zadaci usmjereni ka sistemskom prikupljanju, evidentiranju, obrađivanju, čuvanju, zaštiti, izlaganju i publiciranju muzejske građe iz fundusa Muzeja.

Unutar poslova Muzejske zbirke čuva se muzejska građa razvrstana u sljedeće zbirke:

1. **Zbirka medalja i značaka:** Fundus medalja sadrži medalje i značke gotovo svih sportskih grana iz različitih razdoblja, a najviše iz njihovih početaka.
2. **Zbirke fotografija:** Pronađene su i deponirane najstarije fotografije iz različitih sportskih grana. Obuhvaća fotografije i negative. Zbirka sadrži motive klubova, ličnosti, događaja i objekata iz različitih razdoblja. Zbirke fotografija čine sljedeće zbirke:
 - i. **Zbirka stare fotografije:** Sadrži atelijersku te fotografije do 1945. godine.
 - ii. **Zbirka Radiša Mladenović:** Sadržava bogatu ostavštinu umirovljenog i iznimno cijenjenog sportskog fotoreportera Radiše Mladenovića.
 - iii. **Zbirka Robert Valai:** Zbirka okuplja radove fotoreportera Roberta Valaia.
 - iv. **Zbirka Sportske novosti:** Zbirka obuhvaća raznovrsnu fotografsku građu; negative na celuloidu, kontakt kopije i fotografije sportskih fotoreportera. Radovi nastali terenskim radom, za potrebe objave u Sportskim novostima, temelj su istraživanja i praćenja razvoja sportskog fotoreporterstva u Hrvatskoj. Među radovima se ističu oni sportskih fotoreportera Željka Pajvota, Hrvoja Kneza, Slobodana Županovića, Zvonka Dogana, Darka Jelineka, Radivoja Vivana Vicanovića i drugih.
 - v. **Zbirka sportskih saveza:** U Zbirci se nalaze fotografije sportskih Saveza s kojima Muzej ima suradnju i koji dostavljaju fotografsku građu kojom je zabilježeno njihovo djelovanje.
 - vi. **Zbirka sportskih fotoreportera:** U zbirci se nalaze fotografije sportskih fotoreportera koji nisu snimali za Sportske novosti.
 - vii. **Zbirka amaterske fotografije:** Zbirka sadrži fotografske radove brojnih entuzijasta, zaljubljenika u sport i sportskih aktivnosti koji su sami snimali svoje izlete.
 - viii. **Zbirka razglednica:** Sadrži razglednice i čestitke koje tematiziraju sportska događanja te prikazuju sportske elemente.
 - ix. **Zbirka filatelije:** Sadrži poštanske marke i kuverte sportske tematike koje su tiskane i objavljivane povodom obljetnica i značajnih događaja, te one koje su izdavali pojedini sportski klubovi.

- x. **Zbirka fotoalbuma:** Sadrži albume sportskih društva, klubova i pojedinaca, sportaša koji odabranim fotografijama i razglednicama složenim u album, prikazali trenutke vrijedne pamćenja.
3. **Zbirka diploma i plakata:** Najveći dio građe je originalno i nacionalnog porijekla. Manji dio građe, oko deset posto, kao sastavni dio cjelokupne zbirke su strani plakati i diplome iz oblasti olimpizma, te tjelovježbe i sporta.
 4. **Zbirka karata i kalendara:** U ovoj zbirci deponirani su svi oni tiskani materijali koji nemaju formu publikacije odnosno nisu sitan tisak svrstan u Zbirku arhivskog gradiva a koji čine, primjerice, karte i kalendari.
 5. **Zbirka sportskog tekstila:** Osim zastavica Zbirku čine grbovi, odjevni predmeti, natjecateljski brojevi, kostimi i drugo.
 6. **Zbirka sportske opreme i rekvizita:** U ovu zbirku spada obuća, sklizaljke, skije, lopte, reketi, palice, štitnici, zviždaljke, gimnastičke sprave, plovni objekti, vozila, letilice, razne konstrukcije i drugo.
 7. **Zbirka arhivskog gradiva:** Zbirka prikazuje osobne fondove sportaša i sportskih djelatnika, fondove sportskih organizacija, klubova i saveza i fondove sportskih događanja. Osobni fond Franje Bučara koji se odnosi na arhivsko gradivo sadrži rukopise, bilješke, novinske isječke i službenu korespondenciju. Uz navedeno, Zbirka arhivskog gradiva sadrži i ulaznice, programe, letke, pozivnice, memorandume i ostali sitni tisak.
 8. **Zbirka sportske memorabilije i suvenira:** Građu čine sportski suveniri i memorabilije vezani uz sportaše, sportske djelatnike, klubove i udruženja i institucije, sportske događaje u Hrvatskoj i inozemstvu, kao i na sportsku povijest, posebno Hrvatski sokol. Posebno se ističu osobni predmeti Franje Bučara, maskote s važnijih sportskih događanja npr. olimpijskih igara, navijački rekviziti i drugo.
 9. **Zbirka audio-vizualnih materijala i djela:** Zbirka okuplja audio-vizualne materijale i djela u raznim medijima, poput filmova, tonskih zapisa i snimaka. Obuhvaća filmske role, VHS kazete, CD i DVD medije, gramofonske ploče i slično.

Članak 8.

U okviru grupe poslova Knjižnica obavljaju se poslovi kojima se prikuplja, obrađuje, čuva, zaštićuje i omogućava korištenje knjižnične građe koja nije obuhvaćena stručnim jedinicama Muzejske zbirke i Arhivska zbirka.

Članak 9.

U okviru grupe poslova Pedagoška djelatnost provode se programi i aktivnosti sa svrhom posredovanja muzejskih sadržaja i popularizacije muzejske djelatnosti putem vodstava po

izložbama, radionica, predavanja, razgovora, igre i drugih oblika pedagoškog rada za različite kategorije posjetitelja.

Članak 10.

U okviru Dokumentarno-informacijskih poslova čuva se sekundarna, INDOK i ostala dokumentacija koja obuhvaća sve nastalo u svezi sa obradom muzejske građe i radom muzeja, te ostale izvore podataka za stručni rad muzeja, a koju čine:

- a. **INDOK dokumentacija:** Sadrži kronološku dokumentaciju INDOK povijesnih te drugih faktičnih podataka o samome muzeju kao ustanovi.
- b. **Biografski omoti sportaša i sportskih djelatnika:** Biografski omoti sportaša i sportskih djelatnika sadrže ispunjene upitnike s biografskim podacima, preslike dokumenata te izreske iz novina, a čine značajan izvor podataka za rad stručnih radnika muzeja, drugih ustanova, sportskih novinara i znanstvenika.

Članak 11.

U podružnici Muzejsko-memorijalni centar Dražen Petrović obavljaju se poslovi i zadaci usmjereni ka sistemskom prikupljanju, evidentiranju, obrađivanju, čuvanju, zaštiti, izlaganju i publiciranju muzejske građe iz fundusa podružnice te čuvanja sekundarne, INDOK i ostale dokumentacija koja obuhvaća sve nastalo u svezi s obradom muzejske građe podružnice i radom podružnice.

III. NAČIN RUKOVOĐENJA, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI RUKOVODITELJA

Ravnatelj

Članak 12.

Radom Muzeja i njegovih ustrojstvenih jedinica neposredno rukovodi ravnatelj. Ravnatelj Muzeja imenuje se sukladno odredbama Statuta Hrvatskog športskog muzeja i Zakona o muzejima.

Ravnatelj obavlja poslove i zadatke utvrđene pozitivnim propisima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Ravnatelj Muzeja ima odgovornosti i ovlaštenja utvrđene zakonom, Statutom Muzeja i Odlukama Upravnog vijeća Muzeja.

Pomoćnik ravnatelja

Članak 13.

Pomoćnik ravnatelja koordinira rad na administrativno-organizacijskom planu.

Pomoćnik ravnatelja može ujedno i obavljati poslove voditelja odjela ili druge ustrojstvene jedinice ukoliko, ispunjava propisane uvjete za voditelja odjela ili druge ustrojstvene jedinice propisane ovim Pravilnikom.

Pomoćnik ravnatelja odgovoran je za svoj rad neposredno ravnatelju i Upravnom vijeću.

Članak 14.

Pomoćnika ravnatelja imenuje i razrješava Ravnatelj Hrvatskog športskog muzeja.

Pomoćnik ravnatelja imenuje se na razdoblje od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Ravnatelj Hrvatskog športskog muzeja može razriješiti pomoćnika ravnatelja i prije isteka roka na koji je pomoćnik ravnatelja imenovan.

Nakon imenovanja Ravnatelja Hrvatskog športskog muzeja, pomoćnik ravnatelja stavlja mu svoj mandat na raspolaganje.

Pomoćnik ravnatelja imenuje se iz redova zaposlenika Muzeja koji ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Zaposlenik muzeja koji je imenovan za pomoćnika ravnatelja, po isteku mandata za pomoćnika ravnatelja ili nakon razrješjenja sa dužnosti, ima pravo vratiti se na poslove na kojima je prethodno radio ili na druge odgovarajuće poslove, sukladno vrsti i razini obrazovanja, ako podnese zahtjev za povrat i ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova pomoćnika ravnatelja.

Voditelji ustrojstvenih jedinica

Članak 15.

Radom ustrojstvenih jedinica – odjelima i odsjecima rukovodi voditelj koji neposredno odgovara ravnatelju.

Voditelj odjela i odsjeka je ovlašten za planiranje, organizaciju i nadzor rada radnika ustrojstvene jedinice koja mu je povjerena na upravljanje.

Voditelj odjela i odsjeka je odgovoran za kvalitetu posla, poštivanje rokova, realizaciju aktivnosti prema programu rada i obimu raspoloživih sredstava te za radnu disciplinu u ustrojstvenoj jedinici koja mu je povjerena na upravljanje.

Ukoliko za pojedinu ustrojstvenu jedinicu nije imenovan voditelj, njezinim radom neposredno rukovodi ravnatelj.

IV. OBVEZE RADNIKA MUZEJA

Članak 16.

Radnici Muzeja dužni su uredno, pravovremeno i odgovorno obavljati poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta na način određen propisima, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu

rada i sistematizaciji radnim mjestima Hrvatskog športskog muzeja – Sistematizacijom, Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Muzeja, planom i programom rada Muzeja, te pravilima struke.

Članak 17.

Stručne poslove unutar Muzeja obavljaju radnici u stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti sukladno pravilniku kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i drugim mjerodavnim propisima.

Članak 18.

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

O osnivanju komisija ili drugih stalnih ili povremenih tijela odlučuje Upravno vijeće Muzeja.

Djelokrug komisija odnosno tijela utvrđuje se odlukom o osnivanju.

Članak 19.

Radnici koje se zapošljavaju za obavljanje poslova i zadataka radnih mjesta u Odjelu stručnih muzejskih poslova bez stečenog stručnog zvanja, zapošljavaju se na radna mjesta kustosa ili knjižničara uz obvezu stjecanja stručnog zvanja u roku u od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje stručnog ispita, odnosno na prvom mogućem roku nakon stjecanja uvjeta.

VI. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 20.

Muzeja radi u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Članak 21.

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

Godišnji plan i program rada sadržava:

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

Članak 22.

Godišnji plan i program rada donosi ravnatelj do 15. prosinca tekuće godine za slijedeću poslovnu godinu, ukoliko Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske ne donese drukčiju uputu.

Članak 23.

Radi provođenja godišnjeg plana i programa rada, Ravnatelj Muzeja ili osoba koju on ovlasti može donijeti izvedbene planove za pojedine skupine poslova iz godišnjeg plana i programa rada ili za određeno kraće vremensko razdoblje.

VII. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Članak 24.

Sistematizacijom poslova i zadataka koja je prilog ovog Pravilnika utvrđuje se: popis radnih mjesta i predviđeni broj izvršitelja, nazivi i koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta; uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta te opisi poslova pojedinih radnih mjesta.

Sistematizacija poslova i opisi radnih mjesta Hrvatskog športskog muzeja prilaže se ovom Pravilniku i njegov je sastavni dio.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se pozitivni propisi, Statut Hrvatskog športskog muzeja i drugi odgovarajući opći akti Muzeja.

Članak 26.

Svi ugovori o radu sklopljeni s radnicima uskladit će se s ovim Pravilnikom u roku od 30 dana, računajući od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatskog športskog muzeja od 17. siječnja 2018. godine.

Članak 28.

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

URBROJ: 97/2025



**Predsjednik Upravnog vijeća
Hrvatskog športskog muzeja**

dr. sc. Zlatko Mateša

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatskog športskog muzeja objavljen je na oglasnoj ploči Hrvatskog športskog muzeja 23.04.2025. godine, a stupio na snagu 01.05. 2025. godine



Ravnateljica

Danira Bilić

PRILOG 1

**SISTEMATIZACIJA POSLOVA I OPISI RADNIH MJESTA HRVATSKOG
ŠPORTSKOG MUZEJA**

URBROJ: 97/2025

RADNA MJESTA PREMA USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Naziv radnog mjesta	Koefi- cijent	Razina obrazovanja	Platni razred	Broj izvršitelja odobreno	Broj izvršitelja popunjeno	Broj izvršitelja potrebno
Uprava						
Ravnatelj ustanove	3,85	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	13.	1	1	1
Pomoćnik ravnatelja	3,50	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	12.			
Odjel pravnih, financijskih i općih poslova						
Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	10.	1		1
Tajnik ustanove	2,35	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	9.			1
Referent (Referent za kadrovske i administrativne poslove)	1,43	HKO 4.2 ili 4.1	3.			1
Informatički tehničar	1,50	HKO 4.2 ili 4.1	7.			1
Stručni radnik na tehničkom održavanju (Domar)	1,39	HKO 4.2 ili 4.1	3.			2
Čistač - spremač	1,06	HKO 1 ili 2	1.			2
Financijsko - računovodstveni odsjek						
Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	9.	1	1	1
Viši savjetnik 1	2,35	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	9.	1	1	1
Suradnik	1,80	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	6.			1
Viši referent	1,70	HKO 6.sv ili 6.st	5.			1
Radnik III vrste (Prodavač)	1,25	HKO 4.2 ili 4.1	2.			4
Odsjek za marketing i odnose s javnošću						
Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	9	1	1	1
Voditelj marketinga i odnosa s javnošću	2,00	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	7.			
Fotograf	1,55	HKO 4.2 ili 4.1	4.			
Referent	1,43	HKO 4.2 ili 4.1	3.			
Odjel stručnih muzejskih poslova						
Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	10.	1	1	1
Muzejske zbirke						
Muzejski savjetnik	2,80	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	10.			
Viši kustos	2,40	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	9.	3	3	3
Kustos	2,00	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	7.			1
Muzejski tehničar	1,55	HKO 4.2	4.			1
Knjižnica						
Knjižničarski savjetnik	2,80	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	10.			
Viši knjižničar	2,40	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	9.			
Knjižničar	2,00	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	7.	1	1	1
Pedagoška djelatnost						
Muzejski savjetnik (Muzejski savjetnik pedagog)	2,80	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	10.			
Viši kustos (Viši kustos pedagog)	2,40	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	9.			
Kustos (Kustos pedagog)	2,00	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	7.			1
Dokumentarno-informacijski poslovi						
Muzejski savjetnik (Muzejski savjetnik dokumentarist)	2,80	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	10.			
Viši kustos (Viši kustos dokumentarist)	2,40	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	9.			
Kustos (Kustos dokumentarist)	2,00	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	7.			1
Podružnica Muzejsko-memorijalni centar Dražen Petrović						
Voditelj ustrojstvene jedinice II vrste	1,80	HKO 6.sv ili 6.st	6.			1
Muzejski savjetnik	2,80	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	10.			

Viši kustos	2,40	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	9.			
Kustos	2,00	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	7.			1
Suradnik	1,80	HKO 7.1.sv ili 7.1. st	6.			1
Radnik III vrste (Prodavač)	1,25	HKO 4.2 ili 4.1	2.			2
Čistač - spremač	1,06	HKO 1 ili 2	1.			1

UPRAVA

RAVNATELJ

Uvjeti radnog mjesta: Za ravnatelja Muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te posjeduje znanje jednog svjetskog jezika.

opis poslova radnog mjesta:

- organizira, te vodi rad i poslovanje Muzeja,
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- donosi druge opće akte Muzeja,
- raspolaže imovinom i sredstvima Muzeja do 13.272,28 Eura samostalno,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- najmanje jedanput godišnje podnosi osnivaču izvješće o radu i stanju u području djelovanja Muzeja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Uredbom o osnivanju Hrvatskoga športskog muzeja (NN 171/03) i Statutom.

POMOĆNIK RAVNATELJA

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), ili s njim izjednačen studij, društveni ili humanistički smjer, najmanje 4 godina radnog iskustva na poslovima upravljanja u kulturi, obrazovanju ili znanosti, te radne i organizacijske sposobnosti za uspješno obavljanje svojih poslova i zadaća.

neposredno nadređeni: ravnatelj

opis poslova:

- prati i usklađuje rad djelatnika Muzeja sa poslanjem, ciljevima i programom rada Muzeja,
- priprema prijedloge i projekte u svezi s unapređenjem rada Muzeja,
- prati propise i norme u području rada Muzeja i skrbi za njihovu primjenu,
- sudjeluje u planiranju, organizaciji i izradi stručnih izdanja Muzeja,
- skrbi o prezentaciji i predstavljanju Muzeja u Hrvatskoj i inozemstvu,

- predstavlja Muzej i zamjenjuje Ravnatelja u skladu s ovlaštenjima,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu Muzeja,
- sudjeluje u međunarodnoj suradnji i u suradnji s drugim srodnim ustanovama,
- obavlja ostale odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

ODJEL PRAVNIH, FINANCIJSKIH I OPĆIH POSLOVA

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 (VODITELJ ODJELA PRAVNIH, FINANCIJSKIH I OPĆIH POSLOVA)

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), ili s njim izjednačen studij, pravni ili ekonomski smjer, najmanje četiri godine radnog iskustva u radu na pravnim, administrativnim ili rukovodećim poslovima ili poslovima upravljanja, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: pomoćnik ravnatelja

opis poslova:

- rukovodi radom Odjela uprave Hrvatskog športskog muzeja prema nalogu Ravnatelja i sukladno Programu rada Muzeja;
- organizira i kontrolira provođenje svih kadrovskih, pravnih i administrativnih poslova u Muzeju;
- izrađuje nacрте svih općih i posebnih akata Muzeja u suradnji sa Ravnateljem i Stručnim vijećem, te brine o njihovom donošenju i stupanju na snagu;
- prati pozitivne propise te nadležnim tijelima Muzeja predlaže usklađivanje općih akata sa zakonima i drugim propisima te pravovremeno upozorava ravnatelja na obveze koje proizlaze iz zakona, općih akata i drugih propisa
- surađuje s nadležnim institucijama, službama i tijelima te zastupa Muzej po ovlaštenju Ravnatelja;
- provodi sve obveze Muzeja vezano uz upis promjena u sudski registar,
- pruža stručnu pravnu podršku Ravnatelju i drugim djelatnicima kako bi Muzej djelovao u skladu s pozitivnim propisima,
- po potrebi prisustvuje na sjednicama Upravnog vijeća Hrvatskog športskog muzeja;
- planira i organizira aktivnosti, suradnike i ostale potrebne resurse kako bi pravni, financijski i kadrovsko-administrativni poslovi bili obavljani pravovremeno i na propisan način;
- planira, organizira i nadzire poslove u sferi radno-pravnih i administrativnih poslova: prijava i odjava radnika i članova obitelji na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, vođenje propisanih kadrovskih evidencija, organizacija prijema, otpreme i dostave pošte,
- izrađuje sve vrste ugovora te prije ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjerava usklađenost s financijskim planom i planom nabave

- sastavlja pojedinačne odluke o korištenju prava iz radnog odnosa (godišnjeg odmora, plaćenog, neplaćenog dopusta, ostvarivanju materijalnih prava i sl.),
- uz suglasnost Ravnatelja izdaje putne naloge, likvidira putne troškove te vrši nadzor nad izvješćima sa službenih putovanja;
- vodi evidenciju pečata Muzeja;
- organizira i nadzire provođenje zaštite na radu u Muzeju,
- sudjeluje na seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada;
- aktivno prati prilike za financiranje i natječaje na lokalnoj, regionalnoj, državnoj, EU i međunarodnoj razini,
- zajedno s drugim radnicima sudjeluje u sastavljanju projektnih prijedloga,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

TAJNIK USTANOVE

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), ili s njim izjednačen studij, polje pravo, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, napredno znanje rada na računalu (rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa), znanje jednog svjetskog jezika.

poželjno: vozačka dozvola „B“ kategorije i iskustvo rada na EU projektima

neposredno nadređeni: voditelj Odjela pravnih, financijskih i općih poslova

opis poslova:

- prati hrvatske i međunarodne zakonske i druge pravne propise, standarde i normative neposredno ili posredno povezane s muzejskom djelatnošću u funkciji unapređivanja poslovanja Muzeja,
- izrađuje opće i pojedinačne akte Muzeja te brine o njihovom donošenju i stupanju na snagu,
- provodi sve obveze Muzeja vezano uz upis promjena u sudski registar,
- prati pozitivne propise te nadležnim tijelima Muzeja predlaže usklađivanje općih akata s zakonima i drugim propisima,
- surađuje s nadležnim službama i tijelima,
- obavlja poslove nabave roba, radova i usluga,
- sastavlja ugovore: ugovore o radu, ugovore o darovanju, ugovore s vanjskim suradnicima, institucijama, izvođačima i pružateljima usluga te vodi knjigu ugovora,
- brine o primjeni i korištenju prava iz radnog odnosa,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje plan i odluke za korištenje godišnjih odmora radnika,
- sudjeluje u provođenju natječajnog postupka prilikom zapošljavanja novih radnika,
- u suradnji s drugim djelatnicima izrađuje plan nabave i eventualne izmjene, te vodi Registar ugovora u sustavu EOJN,

- u suradnji s tehničkom službom muzeja brine o pravnom aspektu zaštite na radu i zaštite od požara,
- s ravnateljem i radnikom zaduženim za financijske i računovodstvene poslove prati naplatu potraživanja i dugovanja te poduzima radnje u cilju naplate dospjelih dugovanja,
- obavlja sve administrativne poslove za ravnatelja te organizira sastanke i kontakte sa strankama,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća te vodi zapisnik Upravnog vijeća,
- vodi i prati provedbu projekata (financijsko u suradnji sa šefom računovodstva te programsko u suradnji s programskim voditeljima pojedinih aktivnosti), organizira poslove i definira proces rada,
- predlaže plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju,
- sudjeluje na seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

REFERENT (REFERENT ZA KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE)

uvjeti radnog mjesta: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu.

poželjno: upravni, ekonomski ili birotehnički smjer

neposredno nadređeni: voditelj Odjela pravnih, financijskih i općih poslova

opis poslova:

- vodi korespondenciju s FINA-om, bankama, poreznom upravom i Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje;
- vodi porezne kartice djelatnika Muzeja;
- vodi evidencije dnevne prisutnosti na poslu, uključujući i zaprimanje doznaka i obradu zahtjeva za prekovremenim satima,
- vodi evidenciju prisustva studenata i volontera, te izrađuje njihov raspored dolazaka
- radi u informacijskom sustavu za obračun plaća u dijelu kadrovskog poslovanja,
- surađuje s Financijsko računovodstvenim odsjekom vezano za poslove obračuna i isplate plaća;
- ažurno prati korištenje prava iz radnih odnosa (godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, bolovanja, prava na prijevoz i dr.),
- zaprima, urudžbira i raspoređuje poštu te po potrebi obavlja otpremu i dostavu pošte,
- sudjeluje u provođenju postupka nabave (istraživanje tržišta, prikupljanje i analiza ponuda, vođenje evidencija i sl.)
- sudjeluje u provođenju natječajnog postupka prilikom zapošljavanja novih radnika,
- obavlja prijave i odjave radnika i članova obitelji na zdravstveno i mirovinsko osiguranje,

- vodi knjige i evidencije vezane uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa,
- pomaže na poslovima knjiženja i blagajne,
- po potrebi obavlja bezgotovinska i gotovinska plaćanja,
- izrađuje narudžbenice te ih dostavlja ravnatelju na odobrenje i potpis,
- izrađuje naloge za službena putovanja i vodi knjigu putnih naloga,
- surađuje s Financijsko-računovodstvenim odsjekom u obavljanju poslova računovodstva sukladno pozitivnim propisima,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

INFORMATIČKI TEHNIČAR

uvjeti radnog mjesta: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) u području elektrotehnike i računarstva ili informatičkih znanosti, znanje jednog svjetskog jezika

neposredno nadređeni: voditelj Odjela pravnih, financijskih i općih poslova

opis poslova:

- 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;
- brine o smještaju i zaštiti računske opreme i odgovara za nju;
- predlaže za otpis i izlučivanje zastarjele i nefunkcionalne opremu;
- koordinira informatičku djelatnost u Muzeju;
- 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 Muzeja potrebama javne razmjene podataka;
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada;
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku;
- surađuje s medijima i savjetnikom za marketing;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU (DOMAR)

uvjeti radnog mjesta: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), najmanje jedna godina radnog iskustva, posjedovanje licenca za obavljanje poslova održavanja električnih uređaja, ventilacijskog sustava i sustava grijanja i hlađenja.

neposredno nadređeni: voditelj Odjela pravnih, financijskih i općih poslova

opis poslova:

- nadzire prostore Muzeja-a i brine o urednom održavanju prostora, opreme i instalacija,
- organizira i vodi sve poslove vezane za održavanje objekata Muzeja;
- obavlja tekuće poslove iz svoje struke na održavanju objekta, postrojenja, instalacija i druge imovine;
- brine o redovitoj kontroli, testiranju ispravnosti i održavanju elektroinstalacija, plinskih instalacija, vodovodnih instalacija, hidranata, ventilacijskih i drugih instalacija, protupožarnih uređaja, centralnog grijanja, dimnjaka, ložišta, protuprovalnih sustava, gromobranskih instalacija, video nadzora te drugih uređaja, te o tome vodi evidenciju
- izvještava o mjerama provođenja zaštite od požara i ostalim problemima u vezi sa zaštitom od požara,
- brine o rasporedu i ispravnosti svih uređaja;
- nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacijske mreže u Muzeja i predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi uklanjanja neispravnosti;
- surađuje s komunalnim službama i vodi evidenciju o potrošnji energenata o čemu redovito izvještava voditelja odsjeka financija i računovodstva i voditelja odjela uprave;
- kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekata Muzeja;
- po potrebi prevozi i dostavlja za potrebe Muzeja,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

ČISTAČ-SPREMAČ

uvjeti radnog mjesta: završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

neposredno nadređeni: voditelj Odjela pravnih, financijskih i općih poslova

opis poslova:

- obavlja poslove dostave i podizanja pošiljaka, materijala, muzejske građe i sl.,
- održava red i čistoću uredskih prostorija, prostora čuvaonica, stubišta i ulaznih prostora te natpisa oglasnih mjesta u i izvan prostorija Muzeja, i to u pravilu prema standardnom tjednom i dnevnom rasporedu,
- održava red i čistoću u svim ostalim prostorima Muzeja,
- po potrebi i uz nadzor stručnog i pomoćnog stručnog osoblja obavlja sezonska čišćenja u čuvaonicama muzejske građe,

- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje, te vodi evidenciju potrošnog materijala,
- obavještava tehničara ili tajništvo o uočenim neispravnostima tehničke naravi (rasvjeta, instalacije, tehnička oprema),
- pomaže pri tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi,
- sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- otvara i zatvara izložbeni prostor u propisano vrijeme, obilazi ga prije i nakon zatvaranja za posjetitelje,
- dežura na izložbama, prati kretanje posjetitelja i korisnika posredstvom video nadzora,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI ODSJEK

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 (VODITELJ FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENOG ODSJEKA)

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, ekonomski smjer, najmanje dvije godine radnog iskustva u području financija i računovodstva, osnovno znanje engleskog jezika.

prednost: radno iskustvo u proračunskom računovodstvu

neposredno nadređeni: voditelj Odjela pravnih, financijskih i općih poslova

opis poslova:

- izrađuje prijedlog financijskog plana Muzeja za naredno razdoblje koji sadržava: prihode i primitke po vrstama, rashode i izdatke po proračunskoj klasifikaciji te njegovo obrazloženje,
- samostalno organizira i koordinira financijsko-računovodstvene poslove u Muzeju,
- izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje sa pripadajućim bilješkama,
- izrađuje izvještaje o izvršenju financijskog plana,
- izrađuje statistička, porezna i sva potrebna izvješća u skladu sa Zakonom,
- izrađuje mjesečna izvješća o prihodima i troškovima,
- brine o redovitom pritjecanju sredstava za rad te svakodnevno izvještava ravnatelja o obvezama Muzeja i stanju sredstava na žiro računu,
- usklađuje financijski plan s planom nabave,
- prije ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjerava usklađenost s financijskim planom i planom nabave,
- vodi poslovne knjige, izrađuje knjigovodstvene isprave i druge propisane evidencije u skladu sa zakonom,
- vodi analitičku knjigu ulaznih i izlaznih računa,

- vodi analitičke evidencije kupaca i dobavljača i vrši usklađivanje financijske dokumentacije,
- redovito prati i proučava propise vezane uz financijsko – računovodstveno poslovanje Muzeja,
- obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom računovodstvu,
- provjerava i utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata,
- obavlja obračun i isplatu plaća, naknada, doprinosa i poreza u skladu sa zakonskim propisima,
- obavlja obračun i isplatu bolovanja na teret HZZO-a i na teret Muzeja,
- obračunava isplate na osnovu autorskih ugovora i ugovora o djelu te vodi evidenciju u skladu sa zakonskim propisima,
- obavlja obračun putnih naloga i isplatu dnevnica,
- izrađuje naloge plaćanja i obavlja druge financijske transakcije (uplate/isplate) po nalogu ravnatelja,
- sastavlja financijska izvješća po pojedinim programima i dostavlja ih Ravnatelju,
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa,
- izrađuje dopise iz svog djelokruga rada,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa,
- vodi i organizira izvršavanje poslova ustrojstvene jedinice 3 za financije i računovodstvo.
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

VIŠI SAVJETNIK 1 (VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO)

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), ili s njim izjednačen studiji, ekonomski smjer, najmanje pet godina radnog iskustva u području financija i računovodstva, napredno znanje rada na računalu (rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa), osnovno znanje engleskog jezika.

prednost: radno iskustvo u proračunskom računovodstvu

neposredno nadređeni: voditelj Odsjeka financija i računovodstva

opis poslova:

- vodi poslovne knjige, izrađuje knjigovodstvene isprave i druge propisane evidencije u skladu sa zakonom,
- vodi analitičku knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vodi analitičke evidencije kupaca i dobavljača i vrši usklađivanje financijske dokumentacije,
- redovito prati i proučava propise vezane uz financijsko – računovodstveno poslovanje Muzeja,
- obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom računovodstvu,

- provjerava i utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata,
- obavlja obračun i isplatu plaća, naknada, doprinosa i poreza u skladu sa zakonskim propisima,
- obavlja obračun i isplatu bolovanja na teret HZZO-a i na teret Muzeja
- vodi poslovne knjige, izrađuje knjigovodstvene isprave i druge propisane evidencije u skladu sa zakonom,
- brine o redovitom pritjecanju sredstava za rad te svakodnevno izvještava ravnatelja o obvezama Muzeja i stanju sredstava na žiro računu,
- zajedno sa voditeljem ustrojstvene jedinice 3 sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana Muzeja za naredno razdoblje koji sadržava: prihode i primitke po vrstama, rashode i izdatke po proračunskoj klasifikaciji te njegovo obrazloženje
- zajedno sa voditeljem ustrojstvene jedinice 3 sudjeluje u izradi financijskih izvještaja te ostalih potrebnih izvještaja u skladu sa Zakonom
- redovito prati i proučava propise vezane uz financijsko – računovodstveno poslovanje Muzeja,
- obračunava isplate na osnovu autorskih ugovora i ugovora o djelu te vodi evidenciju u skladu sa zakonskim propisima,
- obavlja obračun putnih naloga i isplatu dnevnica,
- izrađuje naloge plaćanja i obavlja druge financijske transakcije (uplate/isplate) po nalogu ravnatelja,
- izrađuje dopise iz svog djelokruga rada,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje i unapređenje radnih procesa,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

SURADNIK

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), ili s njim izjednačen studiji ekonomski smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva u području financija i računovodstva, napredno znanje rada na računalu (rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa), osnovno znanje engleskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj Odsjeka financija i računovodstva

opis poslova:

- organizira rad Muzejskog dućana;
- vodi materijalno knjigovodstvo trgovačke robe;
- izrađuje mjesečna izvješća o prodaji ulaznica, broju te reklamacijama posjetitelja;
- vodi brigu o dovoljnom broju tiskanih ulaznica po svim vrstama i pravovremeno naručuje nove;
- vodi brigu o zalihama suvenira i publikacija koji su u produkciji Muzeja te pravovremeno obavještava o potrebi dodatne produkcije;

- komunicira s dobavljačima vezano uz narudžbe, dostavnice, ugovore i povrate artikala,
- obavlja kontrolu računa, uspoređivanje s dostavnicama, narudžbenicama i ugovorima,
- naručuje i preuzima robu te prilikom primopredaje vrši kvantitativnu i kvalitativnu provjeru robe te je obvezan uočene nepravilnosti odmah reklamirati u pisanom obliku,
- sudjeluje u inventuri u prodavaonici i skladištu,
- savjetuje i poslužuje kupce,
- zaprima primjedba, prijedloge i reklamacije kupaca, rješava ih te o njima informira Voditelja marketinga,
- brine o snabdjevenosti polica, o urednosti muzejskog dućana, smještaju robe i publikacija u prodaji te o ispravnosti istaknutih cijena,
- ažurno dostavlja računovodstvu propisanu dokumentaciju,
- vodi brigu o skladištu u kojem se čuvaju suveniri i publikacije,
- vodi evidenciju suvenira i publikacija,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

VIŠI REFERENT

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st), ekonomski smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva, osnovno znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj Odsjeka financija i računovodstva

opis poslova:

- u suradnji s osobom zaposlenom na radnom mjestu „Suradnik“ u Odsjeku financija i računovodstva organizira rad Muzejskog dućana;
- pod nadzorom osobe zaposlene na radnom mjestu „Suradnik“ u Odsjeku financija i računovodstva vodi materijalno knjigovodstvo trgovačke robe;
- izrađuje mjesečna izvješća o prodaji ulaznica, broju te reklamacijama posjetitelja;
- vodi brigu o dovoljnom broju tiskanih ulaznica po svim vrstama i pravovremeno naručuje nove;
- vodi brigu o zalihama suvenira i publikacija koji su u produkciji Muzeja te pravovremeno obavještava o potrebi dodatne produkcije;
- komunicira s dobavljačima vezano uz narudžbe, dostavnice, ugovore i povrate artikala,
- uz nadzor osobe zaposlene na radnom mjestu „Suradnik“ u Odsjeku financija i računovodstva naručuje i preuzima robu te prilikom primopredaje vrši kvantitativnu i kvalitativnu provjeru robe te je obvezan uočene nepravilnosti odmah reklamirati u pisanom obliku,

- sudjeluje u inventuri u prodavaonici i skladištu,
- savjetuje i poslužuje kupce,
- brine o snabdjevenosti polica, o urednosti muzejskog dućana, smještaju robe i publikacija u prodaji te o ispravnosti istaknutih cijena,
- ažurno dostavlja računovodstvu propisanu dokumentaciju,
- vodi brigu o skladištu u kojem se čuvaju suveniri i publikacije,
- vodi evidenciju suvenira i publikacija,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

RADNIK III VRSTE (PRODAVAČ)

uvjeti radnog mjesta: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), gimnazija, upravni, ekonomski ili birotehnički smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje rada na računalu, osnovno znanje engleskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj Odsjeka financija i računovodstva

opis poslova:

- prodaje i vodi evidenciju o ulaznicama, katalogima i drugoj robi na recepciji Muzeja,
- vodi elektronsku blagajnu ulaznica i prodaju cjelokupnog prodajnog asortimana povezanog s djelatnošću Muzeja (pomoćnu blagajnu),
- izrađuje specifikaciju prodane robe i najmanje jednom tjedno polaže novac na žiro-račun, a uplatnice predaje Ustrojstvenoj jedinici za financije
- vodi evidenciju o posjetiteljima,
- vodi računa o odlaganju garderobe i stvari posjetitelja,
- obavlja poslove prodaje ulaznica, kataloga izložbi i ostala izdanja te muzejskih suvenira u muzejskom dućanu;
- vodi evidenciju o predanim katalogima;
- vodi evidenciju nabavljene i izdane robe;
- podnosi tjedna financijska izvješća nadređenom djelatniku;
- sudjeluje u redovnoj inventuri robe u muzejskom dućanu i skladištu;
- zaprima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca te o tome informira voditelja službe prodaje;
- doprema nabavljenu robu, kontrolira njezinu kvantitetu i kvalitetu te odmah reklamira uočene nedostatke;
- vodi brigu o smještaju robe, izgledu i urednosti muzejskog dućana;
- brine o održavanju potrebnih mikroklimatskih uvjeta u prostorima Muzeja sukladno uputama nadležnog stručno osoblja,
- bilježi mikroklimatske uvjete očitane na odgovarajućim uređajima a prema uputama nadležnog stručnog osoblja te ga obavještava o eventualnim odstupanjima,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

ODSJEK ZA MARKETING I ODNOS S JAVNOŠĆU

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 (VODITELJ ODSJEKA ZA MARKETING I ODNOS S JAVNOŠĆU)

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, društveno-humanističko područje, najmanje dvije godine iskustva rada u području marketinga ili odnosa s javnošću, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj Odjela pravnih, financijskih i općih poslova

opis poslova:

- planira, organizira i vodi djelatnosti promidžbe, oglašavanja, odnosa s javnošću i obavještavanja javnosti o Muzeju,
- pregovara o ugovorima za oglašavanje s predstavnicima novinstva, radija i televizije, tvrtki, drugih ustanova i reklamnih agencija,
- planira i vodi posebne programe radi obavještavanja sredstava javnog priopćavanja o planovima, postignućima i stajalištima Muzeja,
- saziva tiskovne konferencije i priprema potrebne materijale,
- piše informacije i objave za javnost,
- animira o obavješćuje javna glasila i slične institucije tijekom priprema i trajanja izložbi u smislu njihove popularizacije,
- radi na razvijanju i očuvanju pozitivne slike Muzeja,
- kontrolira sve marketinške poslove u vezi promidžbe djelatnosti Muzeja,
- pregovara suradnju Muzeja s turističkim organizacijama, tvrtkama i drugim ustanovama,
- provodi identifikaciju i nabavu relevantnog video sadržaja koji može obogatiti muzejske zbirke, izložbe ili obrazovne programe,
- pregovara suradnju s vanjskim partnerima kao što su filmski arhivi, druge institucije i produkcijske
- kuće u cilju širenja i obogaćivanja video sadržaja muzeja,
- pregledava i procjenjuje video sadržaje u kontekstu muzejske zbirke, tematskih izložbi i povijesne ili kulturne važnosti,
- predlaže uključivanje video materijala u muzejski digitalni arhiv, uključujući digitalizaciju starih ili analognih snimaka,
- prema potrebi, uređuje video materijale kako bi se poboljšala kvaliteta, dodali relevantni podaci (titlovi, komentari) i prilagodili formati za muzejske izložbe ili online platforme,
- priprema materijale koji će podržati edukativne aktivnosti muzeja, poput vodiča, tutoriala, video prezentacija ili promotivnih materijala,
- provodi analiziranje ciljne publike muzeja, istraživanje trendova u industriji muzejskih suvenira,
- predlaže asortiman suvenira - odabiranje vrste suvenira koji odgovaraju tematici muzeja, kategoriziranje suvenira prema cijeni, razvijanje raznolike ponude za različite uzraste i interese,
- provodi prilagodbu suvenira u skladu s vizualnim identitetom muzeja, provodi pripremu ili prilagodbu motiva, logotipa, slike ili slogana, savjetovanje s kreativnim timom,

- provodi istraživanje i odabir dobavljača suvenira te analizu kvalitete proizvoda, pregovara u vezi s količinama, cijenama i rokovima isporuke,
- planira i provodi nabavu potrebnih količina suvenira, organizira distribuciju suvenira unutar muzeja, razvija plana stalne i neprekidne opskrbe radi optimiziranja zaliha.
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

VODITELJ MARKETINGA I ODNOSA S JAVNOŠĆU

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, društveno-humanističko područje, najmanje jedna godina radnog iskustva u području marketinga ili odnosa s javnošću, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj Odsjeka za marketing i odnose s javnošću

opis poslova:

- organizira i vodi djelatnosti promidžbe, oglašavanja, odnosa s javnošću i obavještanja javnosti o Muzeju,
- sudjeluje u pregovorima za oglašavanje s predstavnicima novinstva, radija i televizije, tvrtki, drugih ustanova i reklamnih agencija,
- obavještava sredstava javnog priopćavanja o planovima, postignućima i stajalištima Muzeja,
- saziva tiskovne konferencije i priprema potrebne materijale,
- piše informacije i objave za javnost,
- priprema i šalje informacije medijima tijekom priprema i trajanja izložbi u smislu njihove popularizacije,
- radi na razvijanju i očuvanju pozitivne slike Muzeja,
- planira i provodi marketinške poslove u vezi promidžbe djelatnosti Muzeja,
- organizira suradnju Muzeja s turističkim organizacijama, tvrtkama i drugim ustanovama,
- sudjeluje u uključivanju video materijala u muzejski digitalni arhiv, uključujući digitalizaciju starih ili analognih snimaka,
- pomaže prema potrebi u uređivanju video materijale kako bi se poboljšala kvaliteta, dodali relevantni podaci (titlovi, komentari) i prilagodili formati za muzejske izložbe ili online platforme,
- priprema materijale koji će podržati edukativne aktivnosti muzeja, poput vodiča, tutoriala, video prezentacija ili promotivnih materijala,
- sudjeluje u analiziranju ciljne publike muzeja, te istraživanju trendova u industriji muzejskih suvenira,
- sudjeluje u odabiru asortiman suvenira za muzejsku suvenirnicu
- sudjeluje u istraživanju i odabiru dobavljača suvenira te u provedbi analize kvalitete proizvoda, pregovara u vezi s količinama, cijenama i rokovima isporuke,
- organizira nabavu potrebnih količina suvenira, organizira distribuciju suvenira unutar muzeja, razvija plana stalne i neprekidne opskrbe radi optimiziranja zaliha.

- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

FOTOGRAF

uvjeti radnog mjesta: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5).

neposredno nadređeni: voditelj Odsjeka za marketing i odnose s javnošću

opis poslova:

- fotografira muzejske predmete za obradu muzejske građe, odnosno muzejsku dokumentaciju;
- fotografira i snima videokamerom događanja i izložbe u Muzeju, a prema potrebi i programe Muzeja u drugim prostorima;
- fotografira muzejske predmete, te izrađuje fotografije prema uputi i nalogu stručnjaka Muzeja;
- fotografijom i videom dokumentira radove na muzejskim zgradama i prostorima;
- fotografira i snima muzejske predmete prije, tijekom i poslije preparatorskih i restauratorsko-konzervatorskih zahvata;
- fotografira i snima videokamerom tijekom terenskog rada;
- snima i daje izrađivati fotografije za vanjske naručitelje;
- brine o primjerenom čuvanju audio-vizualne građe;
- sudjeluje na pripremi izložbi i kataloga;
- digitalizira i umnožava građu za potrebe Muzeja i korisnika po nalogu Ravnatelja;
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku predmeta na snimanju;
- vodi evidenciju svih snimljenih predmeta, događaja i slično;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

REFERENT

uvjeti radnog mjesta: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), gimnazija, upravni, ekonomski ili birotehnički smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje rada na računalu.

prednost: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima

neposredno nadređeni: voditelj Odsjeka za marketing i odnose s javnošću

opis poslova:

- vodi korespondenciju s partnerima Muzeja u poslovima promidžbe, oglašavanja, odnosa s javnošću i obavještanja javnosti o Muzeju,
- obavlja administrativne poslove za voditelja Odsjeka za marketing i odnose s javnošću te organizira sastanke i kontakte sa strankama,
- sudjeluje u provođenju postupka nabave suvenira (istraživanje tržišta, prikupljanje i analiza ponuda, vođenje evidencija i sl.)
- pomaže u sazivanju tiskovne konferencije i pripremi potrebnih materijala

- pomaže u promidžbenim djelatnostima
- pomaže u pripremi i slanju informacija medijima tijekom priprema i trajanja izložbi
- vodi evidenciju rezultata analiza ciljne publike muzeja i praćenosti objava na mrežnim stranicama i društvenim mrežama muzeja
- vodi evidenciju o odabranom asortimanu suvenira za muzejsku suvenirnicu
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

ODJEL STRUČNIH MUZEJSKIH POSLOVA

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 (VODITELJ ODJELA STRUČNIH MUZEJSKIH POSLOVA)

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), ili s njim izjednačen studiji, društveno-humanističko područje (poželjno: povijest ili informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom) ili Kineziološki fakultet, položen stručni ispit za kustosa, najmanje četiri godine radnog iskustva u muzeju na stručnim muzejskim poslovima, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: pomoćnik ravnatelja

opis poslova:

- rukovodi radom Odjela stručnih muzejskih poslova Hrvatskog športskog muzeja prema nalogu Ravnatelja i sukladno Programu rada Muzeja;
- koordinira sa drugim muzejskim ustanovama radi preuzimanja najbolje prakse i načina rada s ciljem unaprjeđenja stručnog muzeološkog rada, podizanja razine zaštite i očuvanja muzejske građe, te razvitka Muzeja;
- daje prijedloge Ravnatelju radi unaprjeđenja stručnog muzeološkog rada;
- koordinira stručnim radom stručnih djelatnika Muzeja;
- daje stručnu pomoć Ravnatelju i drugim djelatnicima iz područja muzejske djelatnosti;
- nadzire provođenje svih stručnih poslova;
- nadzire provođenje programskih djelatnosti Muzeja te pravovremeno izvještava Ravnatelja o njihovom provođenju, odnosno o poteškoćama ili preprekama u provođenju programa;
- nadzire stručni rad stručnih djelatnika Muzeja te prikuplja periodična izvješća o radu;
- izvještava Ravnatelja o radu stručnih djelatnika Muzeja;
- u suradnji sa Stručnim vijećem, sastavlja nacrt godišnjeg izvješća o stručnom radu djelatnika Muzeja;
- u suradnji sa Stručnim vijećem, sastavlja Program inventarizacije građe Hrvatskog športskog muzeja;
- vodi evidenciju o inventarizaciji građe te o tijeku inventarizacije izvještava Ravnatelja;
- sukladno odredbama Zakona o muzejima, sastavlja nacрте periodičnih izvješća o provedbi Programa inventarizacije građe Hrvatskog športskog muzeja;

- vodi i organizira poslove restauracije muzejske građe i dokumentacije;
- vodi evidenciju unosa građe u Muzeju te podataka o otkupima;
- u suradnji sa Stručnim vijećem predlaže muzejske programe, a osobito programe zaštite muzejske građe;
- sudjeluje na seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

MUZEJSKE ZBIRKE

MUZEJSKI SAVJETNIK

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, društveno-humanističko područje (poželjno: povijest ili informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom) ili Kineziološki fakultet (ovisno o vrsti zbirke), zvanje muzejskog savjetnika, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj Odjela stručnih muzejskih poslova

opis poslova:

- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja i zamjene, te sustavno sređuje, organizira i obrađuje muzejsku građu;
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke;
- istražuje muzejsku građu, te objavljuje rezultate istraživanja u katalozima, te znanstvenim i stručnim publikacijama;
- predlaže i savjetuje Ravnatelja Muzeja u postupku posudbe muzejske građe, te vodi evidenciju o posudbi sukladno Statutu, Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja te ostalim primjenjivim pozitivnim;
- provodi preventivnu zaštitu građe iz zbirke, te predlaže, nadzire i provodi suradnju sa konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima;
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe;
- obavlja stručne analize muzejskih predmeta iz svog područja rada, te izrađuje i ocjenjuje procjene građe ponuđene za otkup;
- radi poslove izdavačke djelatnosti po potrebi (uređuje publikacije u izdanju Muzeja, kao i drugih ustanova koji su vezani određenim projektima i temama za Muzej, predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija, obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima, koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima);
- ostali stručno-znanstveni poslovi po potrebi (samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz svojeg područja rada, priprema tekstove za objavu iz svojeg područja rada, vodi stručne i znanstven projekte Muzeja 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),

- obavlja ostale najsloženije stručno-znanstvene poslove po potrebi;
- pruža stručnu pomoć i savjete stručnim djelatnicima Muzeja, te pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama;
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

VIŠI KUSTOS

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, društveno-humanističko područje (poželjno: povijest ili informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom) ili Kineziološki fakultet (ovisno o vrsti zbirke), zvanje višeg kustosa, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj Odjela stručnih muzejskih poslova

opis poslova:

- sustavno prikuplja muzejsku građu putem darovanja, te sustavno sređuje, organizira i obrađuje muzejsku građu;
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za povjerenu mu građu;
- istražuje muzejsku građu, te objavljuje rezultate istraživanja u katalozima, te znanstvenim i stručnim publikacijama;
- sudjeluje u postupku posudbe muzejske građe iz povjerene mu građe, te vodi evidenciju o posudbi sukladno Statutu, Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja te ostalim primjenjivim pozitivnim propisima;
- provodi preventivnu zaštitu povjerene mu građe te surađuje sa konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima;
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe;
- obavlja stručne analize muzejskih predmeta iz svog područja rada, te izrađuje procjene građe ponuđene za otkup;
- radi poslove izdavačke djelatnosti po potrebi (uređuje publikacije u izdanju Muzeja, kao i drugih ustanova koji su vezani određenim projektima i temama za Muzeja, obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima);
- obavlja ostale složenije stručno-znanstvene poslove po potrebi;
- pruža stručnu pomoć i savjete stručnim djelatnicima Muzeja;
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

KUSTOS

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, društveno-humanističko područje (poželjno: povijest ili informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom) ili Kineziološki fakultet (ovisno o vrsti zbirke), stručno zvanje kustosa, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj Odjela stručnih muzejskih poslova

opis poslova:

- sustavno sređuje i obrađuje muzejsku građu;
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za povjerene mu jedinice građe;
- istražuje muzejsku građu, te objavljuje rezultate istraživanja u katalozima, te znanstvenim i stručnim publikacijama;
- sudjeluje u postupku posudbe muzejske građe, i to vršeci nadzor nad uvjetima i načinu postupanja s posuđenom građom;
- provodi preventivnu zaštitu povjerenih mu jedinice građe;
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe;
- obavlja stručne analize muzejskih predmeta iz svog područja rada;
- radi poslove izdavačke djelatnosti po potrebi (uređuje publikacije u izdanju Muzeja, obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima);
- obavlja ostale stručno-znanstvene poslove po potrebi;
- kontaktira sa stručnjacima u zemlji;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

MUZEJSKI TEHNIČAR

uvjeti radnog mjesta: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5), stručno zvanje muzejskog tehničara.

neposredno nadređeni: voditelj Odjela stručnih muzejskih poslova

opis poslova:

- obavlja pomoćne stručne poslove iz Programa rada Muzeja u suradnji s kustosima i ostalim stručnim djelatnicima;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i izvršava njegove odluke;
- provodi preventivnu zaštitu muzejske, dokumentacijske i arhivske građe;
- vadi i ulaže, pakira i raspakirava muzejsku građu za uvide, posudbe i izložbe, a uz nadzor kustosa,
- obavlja stručno-tehničke poslove vezane za postavljanje i raspremanje izložbi muzeja, za predavanja, projekcije i druge namjene;
- obavlja tehničke poslove pripreme za tisak publikacija Muzeja;

- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije vodi inventarne knjige i evidencije prema zaduženju ravnatelja;
- skenira građu za potrebe Muzeja i korisnika prema odobrenju ravnatelja,
- fotografira i snima muzejsku građu u Muzeju i izvan njega za potrebe dokumentacije, izložbi, publikacija te potrebe korisnika,
- pod vodstvom kustosa sudjeluje u terenskom prikupljanju i obradi materijala,
- po potrebi fotografira i snima postave izložbi i događanja u Muzeju,
- vodi evidenciju raspoloživog materijala i opreme za preventivnu zaštitu i zajedno s kustosima predlaže njegovu nabavu prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada;
- pruža ispomoć pri obavljanju poslova dokumentarista, pruža pomoć kustosima pri tehničkoj obradi fundusa u depou i kod njegova izlaganja,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

KNJIŽNICA

KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva ili s njim izjednačen studij, stručno zvanje knjižničarskog savjetnika, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj Odjela stručnih muzejskih poslova

opis poslova:

- nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu na temu tjelovježbe i sporta;
- pretražuje, organizira i izgrađuje tematske zbirke na temu tjelovježbe i sporta;
- organizira, razvija, provodi zaštitu te čuva zbirke knjiga, publikacija, serijskih publikacija i ostale knjižne građe;
- odabire i preporuča nabavu knjiga, serijskih publikacija kao i ostalu knjižnu građu za nabavu;
- organizira knjižnu građu te obavlja njeno klasificiranje i popisivanje;
- pronalazi građu i pruža informacije korisnicima iz raspoloživih izvora i informacija;
- istražuje i analizira informacijske potrebe korisnika te u skladu s tim mijenja knjižnične i informacijske usluge;
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe u Muzeju;
- provodi knjižničarsku djelatnost u skladu sa propisima o knjižničnoj djelatnosti;
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju knjižnične baze podataka, praćenjem i implementacijom međunarodnih knjižničnih standarda;
- sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti Muzeja;

- samostalno istražuje i izrađuje stručne i ostale radove iz područja svog djelokruga rada;
- surađuje i učestvuje u stručnim te ostalim projektima Muzeja;
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama kao i organizaciji, na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu;
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada;
- surađuje s institucijama i djelatnicima iz sustava obrazovanja u Hrvatskoj i inozemstvu;
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada djelatnicima Muzeja i drugih ustanova;
- provodi edukacije volontera i studenata,
- predlaže, koncipira i organizira stručne i znanstvene skupove,
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- prema potrebi sudjeluje u uredničkim i recenzentskim poslovima,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalogima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- predlaže, osmišljava i provodi mjere unapređenja rada Knjižnice s obzirom na nove tehnologije i usluge,
- predlaže plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

VIŠI KNJIŽNIČAR

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva ili s njim izjednačen studij, stručno zvanje višeg knjižničara, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj Odjela stručnih muzejskih poslova

opis poslova radnog mjesta:

- nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu na temu tjelovježbe i sporta;
- pretražuje, organizira i izgrađuje tematske zbirke na temu tjelovježbe i sporta;
- organizira, razvija, provodi zaštitu te čuva zbirke knjiga, publikacija, serijskih publikacija i ostale knjižne građe;
- odabire i preporuča nabavu knjiga, serijskih publikacija kao i ostalu knjižnu građu za nabavu;
- organizira knjižnu građu te obavlja njeno klasificiranje i popisivanje;
- pronalazi građu i pruža informacije korisnicima iz raspoloživih izvora i informacija;
- istražuje i analizira informacijske potrebe korisnika te u skladu s tim mijenja knjižnične i informacijske usluge;
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe u Muzeju;

- provodi knjižničarsku djelatnost u skladu sa propisima o knjižničnoj djelatnosti;
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju knjižnične baze podataka, praćenjem i implementacijom međunarodnih knjižničnih standarda;
- sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti Muzeja;
- samostalno istražuje i izrađuje stručne i ostale radove iz područja svog djelokruga rada;
- surađuje i učestvuje u stručnim te ostalim projektima Muzeja;
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama kao i organizaciji, na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu;
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada;
- surađuje s institucijama i djelatnicima iz sustava obrazovanja u Hrvatskoj i inozemstvu;
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada djelatnicima Muzeja i drugih ustanova;
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- prema potrebi sudjeluje u uredničkim i recenzentskim poslovima,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- predlaže plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

KNJIŽNIČAR

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva ili s njim izjednačen studij, stručno zvanje knjižničara, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj Odjela stručnih muzejskih poslova

opis poslova:

- nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu na temu tjelovježbe i sporta;
- pretražuje, organizira i izgrađuje tematske zbirke na temu tjelovježbe i sporta;
- organizira, razvija, provodi zaštitu te čuva zbirke knjiga, publikacija, serijskih publikacija i ostale knjižne građe;
- odabire i preporučuje nabavu knjiga, serijskih publikacija kao i ostalu knjižnu građu za nabavu;
- organizira knjižnu građu te obavlja njeno klasificiranje i popisivanje;
- pronalazi građu i pruža informacije korisnicima iz raspoloživih izvora i informacija;
- istražuje i analizira informacijske potrebe korisnika te u skladu s tim mijenja knjižnične i informacijske usluge;
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe u Muzeju;
- provodi knjižničarsku djelatnost u skladu sa propisima o knjižničnoj djelatnosti;

- surađuje u oblikovanju i unapređivanju knjižnične baze podataka, praćenjem i implementacijom međunarodnih knjižničnih standarda;
- sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti Muzeja;
- samostalno istražuje i izrađuje stručne i ostale radove iz područja svog djelokruga rada;
- surađuje i učestvuje u stručnim te ostalim projektima Muzeja;
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama kao i organizaciji, na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu;
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada;
- surađuje s institucijama i djelatnicima iz sustava obrazovanja u Hrvatskoj i inozemstvu;
- pruža stručnu pomoć iz svog područja djelatnicima Muzeja te drugim ustanovama;
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

PEDAGOŠKA DJELATNOST

MUZEJSKI SAVJETNIK (MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG)

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, društveno-humanističko područje ili umjetničko područje (poželjno pedagogija, informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom, likovna kultura - nastavnički smjer), stručno zvanje muzejskog savjetnika pedagoga, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog stranog svjetskog jezika.

poželjno: vozačka dozvola „B“ kategorije

neposredno nadređeni: voditelj Odjela stručnih muzejskih poslova

opis poslova:

- osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnika,
- koncipira, organizira i realizira edukativni program vezan uz stalni postav Muzeja,
- organizira i obavlja stručna vodstva grupa posjetitelja u stalnom postavu i po povremenim izložbama Muzeja,
- obrađuje metodičke jedinice i održava predavanja i radionice u vezi s djelatnošću Muzeja,
- surađuje s pedagoškim i školskim ustanovama, strukovnim udruženjima te ostalim relevantnim tijelima i institucijama,
- osmišljava, predlaže i sudjeluje u realizaciji pedagoških radionica i organizaciji stručnih tematskih predavanja,
- sudjeluje u kreiranju i izvođenju odgojno-obrazovne i komunikacijske politike Muzeja,
- izrađuje i predlaže plan i program pedagoškog djelovanja Muzeja,
- izrađuje, sudjeluje u izradi ili uređuje edukativne publikacije,

- priređuje ili sudjeluje u priređivanju edukativnih izložbi te izložbi radova nastalih u muzejskim radionicama,
- u suradnji s nadležnim radnikom te, uz odobrenje ravnatelja, daje informacije medijima,
- izrađuje godišnji prijedlog plana i programa odgojno-obrazovne djelatnosti,
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem izrađuje scenarije za stalne postavbe i povremene izložbe,
- sudjeluje u suradnji s kustosom u izradi proširenih legendi u stalnom postavu i na povremenim izložbama,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti Muzeja,
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima,
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada,
- predlaže, koncipira i organizira stručne i znanstvene skupove,
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- inicira, koncipira i realizira složenije edukativne projekte koji, prema potrebi, uključuju sudjelovanje relevantnih stručnjaka izvan Muzeja,
- predlaže, osmišljava i provodi mjere unapređenja rada Pedagoške djelatnosti s obzirom na nove tehnologije i usluge,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalogima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- u suradnji s drugim stručnim muzejskim djelatnicima uz povremene izložbe u Muzeju predlaže i izrađuje njihovu odgojno-obrazovnu koncepciju,
- obavlja istraživanja, analize i evaluacije vezane uz pedagoški rad,
- radi na promociji odgojno-obrazovne djelatnosti Muzeja u medijima u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem,
- prema potrebi surađuje u organizaciji pokretnih izložaba,
- organizira stručna vodstva za posjetitelje kroz stalni postav,
- vodi potrebne evidencije i dokumentaciju sukladno relevantnim propisima,
- stvara i prikuplja materijale za sekundarnu dokumentaciju koji proizlaze iz pedagoškog djelovanja Muzeja,
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

VIŠI KUSTOS (VIŠI KUSTOS PEDAGOG)

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, društveno-humanističko područje ili umjetničko područje (poželjno pedagogija, informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom, likovna kultura - nastavnički smjer), stručno zvanje višeg kustosa pedagoga, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog stranog svjetskog jezika.

poželjno: vozačka dozvola „B“ kategorije

neposredno nadređeni: voditelj Odjela stručnih muzejskih poslova

opis poslova:

- osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnika,
- koncipira, organizira i realizira edukativni program vezan uz stalni postav Muzeja,
- organizira i obavlja stručna vodstva grupa posjetitelja u stalnom postavu i po povremenim izložbama Muzeja,
- obrađuje metodičke jedinice i održava predavanja i radionice u vezi s djelatnošću Muzeja,
- surađuje s pedagoškim i školskim ustanovama, strukovnim udruženjima te ostalim relevantnim tijelima i institucijama,
- osmišljava, predlaže i sudjeluje u realizaciji pedagoških radionica i organizaciji stručnih tematskih predavanja,
- sudjeluje u kreiranju i izvođenju odgojno-obrazovne i komunikacijske politike Muzeja,
- izrađuje i predlaže plan i program pedagoškog djelovanja Muzeja,
- izrađuje, sudjeluje u izradi ili uređuje edukativne publikacije,
- priređuje ili sudjeluje u priređivanju edukativnih izložbi te izložbi radova nastalih u muzejskim radionicama,
- u suradnji s nadležnim radnikom te, uz odobrenje ravnatelja, daje informacije medijima,
- izrađuje godišnji prijedlog plana i programa odgojno-obrazovne djelatnosti,
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem izrađuje scenarije za stalne postave i povremene izložbe,
- sudjeluje u suradnji s kustosom u izradi proširenih legendi u stalnom postavu i na povremenim izložbama,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti Muzeja,
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima,
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada,
- predlaže, koncipira i organizira stručne i znanstvene skupove,
- kontaktira i surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,
- u suradnji s drugim stručnim muzejskim djelatnicima uz povremene izložbe u Muzeju predlaže i izrađuje njihovu odgojno-obrazovnu koncepciju,
- obavlja istraživanja, analize i evaluacije vezane uz pedagoški rad,
- radi na promociji odgojno-obrazovne djelatnosti Muzeja u medijima u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem,
- organizira stručna vodstva za posjetitelje kroz stalni postav i na povremenim tematskim izložbama Muzeja,
- vodi edukaciju vodiča i čuvara izložbi kroz stalni postav te povremene tematske izložbe Muzeja,
- organizira stručna vodstva za posjetitelje kroz stalni postav i na povremenim tematskim izložbama Muzeja,
- vodi edukaciju vodiča i čuvara izložbi kroz stalni postav te povremene tematske izložbe Muzeja
- vodi potrebne evidencije i dokumentaciju sukladno relevantnim propisima,

- stvara i prikuplja materijale za sekundarnu dokumentaciju koji proizlaze iz pedagoškog djelovanja Muzeja,
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

KUSTOS (KUSTOS PEDAGOG)

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, društveno-humanističko područje ili umjetničko područje (poželjno pedagogija, informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom, likovna kultura - nastavnički smjer), stručno zvanje kustosa, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje nekog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj Odjela stručnih muzejskih poslova

opis poslova:

- osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnika,
- koncipira, organizira i realizira edukativni program vezan uz stalni postav Muzeja,
- organizira i obavlja stručna vodstva grupa posjetitelja u stalnom postavu i po povremenim izložbama Muzeja,
- obrađuje metodičke jedinice i održava predavanja i radionice u vezi s djelatnošću Muzeja,
- surađuje s pedagoškim i školskim ustanovama, strukovnim udruženjima te ostalim relevantnim tijelima i institucijama,
- osmišljava, predlaže i sudjeluje u realizaciji pedagoških radionica i organizaciji stručnih tematskih predavanja,
- sudjeluje u kreiranju i izvođenju odgojno-obrazovne i komunikacijske politike Muzeja,
- izrađuje i predlaže plan i program pedagoškog djelovanja Muzeja,
- izrađuje, sudjeluje u izradi ili uređuje edukativne publikacije,
- priređuje ili sudjeluje u priređivanju edukativnih izložbi te izložbi radova nastalih u muzejskim radionicama,
- u suradnji s nadležnim radnikom te, uz odobrenje ravnatelja, daje informacije medijima,
- izrađuje godišnji prijedlog plana i programa odgojno-obrazovne djelatnosti,
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem izrađuje scenarije za stalne postave i povremene izložbe,
- sudjeluje u suradnji s kustosom u izradi proširenih legendi u stalnom postavu i na povremenim izložbama,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti Muzeja,
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim skupovima,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalogima, znanstvenim i stručnim publikacijama te studijama,

- u suradnji s drugim stručnim muzejskim djelatnicima uz povremene izložbe u Muzeju predlaže i izrađuje njihovu odgojno-obrazovnu koncepciju,
- obavlja istraživanja, analize i evaluacije vezane uz pedagoški rad,
- radi na promociji odgojno-obrazovne djelatnosti Muzeja u medijima u suradnji s drugim stručnim muzejskim osobljem,
- prema potrebi surađuje u organizaciji pokretnih izložaba,
- organizira stručna vodstva za posjetitelje kroz stalni postav i na povremenim tematskim izložbama Muzeja,
- vodi edukaciju vodiča i čuvara izložbi kroz stalni postav te povremene tematske izložbe Muzeja
- vodi potrebne evidencije i dokumentaciju sukladno relevantnim propisima,
- stvara i prikuplja materijale za sekundarnu dokumentaciju koji proizlaze iz pedagoškog djelovanja Muzeja,
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

DOKUMENTARNO-INFORMATIVNI POSLOVI

MUZEJSKI SAVJETNIK (MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST)

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, društveno-humanističko područje, stručno zvanje muzejskog savjetnika dokumentarista, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj Odjela stručnih muzejskih poslova

opis poslova:

- organizira, vodi i upravlja INDOK dokumentacijom te biografskim omotima sportaša i sportskih djelatnika;
- organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja primarne i sekundarne muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi;
- formalno kontrolira zapise kustosa stvorene u postupku primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventarizacije);
- jednom godišnje ispisuje iz baze inventarne knjige i evidencije primarne i sekundarne muzejske dokumentacije;
- u suradnji s kustosima odsjeka muzejskih zbirki i ostalim stručnim osobljem, kontrolira vođenje knjige ulaza muzejskih predmeta, knjige izlaza muzejskih predmeta i knjige pohrane muzejskih predmeta;
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije vodi inventarne knjige vizualnih fondova (fototeka, dijateka, videoteka, medijateka) te inventarne knjige hemerotečnih i fonotečnih jedinica;

- u suradnji s konzervatorima i konzervatorskim tehničarima organizira i nadzire evidenciju zapisa o konzervatorsko – restauratorskim postupcima;
- u suradnji s kustosima odsjeka muzejskih zbirki i ostalim stručnim osobljem kontrolira vođenje knjiga evidencije o izložbama, o posebnim događanjima, o pedagoškoj djelatnosti te drugim evidencijama prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi;
- u suradnji s knjižničarom vodi knjigu evidencije o izdavačkoj djelatnosti Muzeja,
- vodi dokumentaciju o povijesti Muzeja;
- sudjeluje, u suradnji s kustosima odsjeka muzejskih zbirki i ostalim stručnim osobljem, u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalogi i indeksi prema potrebama Muzeja;
- surađuje na izradi publikacija (plakata, pozivnica) koje izdaje Muzej;
- samostalno istražuje, izrađuje elaborate i priprema tekstove iz područja svog djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije te predlaže njihovu primjenu u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada, provodi edukacije volontera i studenata,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu izlaganjima i prezentacijama;
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Hrvatskog športskog muzeja;
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

VIŠI KUSTOS (VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST)

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, društveno-humanističko područje, stručno zvanje višeg kustosa, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj Odjela stručnih muzejskih poslova

opis poslova:

- organizira, vodi i upravlja INDOK dokumentacijom te biografskim omotima sportaša i sportskih djelatnika;
- organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja primarne i sekundarne muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi;
- formalno kontrolira zapise kustosa stvorene u postupku primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventarizacije);
- jednom godišnje ispisuje iz baze inventarne knjige i evidencije primarne i sekundarne muzejske dokumentacije;

- u suradnji s kustosima odsjeka muzejskih zbirki i ostalim stručnim osobljem, kontrolira vođenje knjige ulaza muzejskih predmeta, knjige izlaza muzejskih predmeta i knjige pohrane muzejskih predmeta;
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije vodi inventarne knjige vizualnih fondova (fototeka, dijateka, videoteka, medijateka) te inventarne knjige hemerotečnih i fonotečnih jedinica;
- u suradnji s konzervatorima-restauratorima i tehničarima konzervatorsko-restauratorske struke organizira i nadzire evidenciju zapisa o konzervatorsko – restauratorskim postupcima;
- u suradnji s kustosima odsjeka muzejskih zbirki i ostalim stručnim osobljem kontrolira vođenje knjiga evidencije o izložbama, o posebnim događanjima, o pedagoškoj djelatnosti te drugim evidencijama prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi;
- u suradnji s knjižničarom vodi knjigu evidencije o izdavačkoj djelatnosti Muzeja;
- vodi dokumentaciju o povijesti Muzeja;
- sudjeluje, u suradnji s kustosima odsjeka muzejskih zbirki i ostalim stručnim osobljem, u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi prema potrebama Muzeja;
- surađuje na izradi publikacija (plakata, pozivnica) koje izdaje Muzej;
- samostalno istražuje, izrađuje elaborate i priprema tekstove iz područja svog djelokruga rada,
- obavlja zadaće mentora i pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu izlaganjima i prezentacijama;
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Hrvatskog športskog muzeja;
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

KUSTOS (KUSTOS DOKUMENTARIST)

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, društveno-humanističko područje, stručno zvanje kustosa, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj Odjela stručnih muzejskih poslova (voditelj ustrojstvene jedinice 2)

opis poslova:

- organizira, vodi i upravlja INDOK dokumentacijom te biografskim omotima sportaša i sportskih djelatnika;
- organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja primarne i sekundarne muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi;

- formalno kontrolira zapise kustosa stvorene u postupku primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventarizacije);
- jednom godišnje ispisuje iz baze inventarne knjige i evidencije primarne i sekundarne muzejske dokumentacije;
- u suradnji s kustosima odsjeka muzejskih zbirki i ostalim stručnim osobljem, kontrolira vođenje knjige ulaza muzejskih predmeta, knjige izlaza muzejskih predmeta i knjige pohrane muzejskih predmeta;
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije vodi inventarne knjige vizualnih fondova (fototeka, dijateka, videoteka, medijateka) te inventarne knjige hemerotečnih i fonotečnih jedinica;
- u suradnji s konzervatorima-restauratorima i tehničarima konzervatorsko-restauratorske struke organizira i nadzire evidenciju zapisa o konzervatorsko – restauratorskim postupcima;
- u suradnji s kustosima odsjeka muzejskih zbirki i ostalim stručnim osobljem kontrolira vođenje knjiga evidencije o izložbama, o posebnim događanjima, o pedagoškoj djelatnosti te drugim evidencijama prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi;
- u suradnji s knjižničarom vodi knjigu evidencije o izdavačkoj djelatnosti Muzeja;
- vodi dokumentaciju o povijesti Muzeja;
- sudjeluje, u suradnji s kustosima odsjeka muzejskih zbirki i ostalim stručnim osobljem, u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalogi i indeksi prema potrebama Muzeja;
- surađuje na izradi publikacija (plakata, pozivnica) koje izdaje Muzej;
- samostalno istražuje, izrađuje elaborate i priprema tekstove iz područja svog djelokruga rada,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu izlaganjima i prezentacijama;
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Hrvatskog športskog muzeja;
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

PODRUŽNICA MUZEJSKO-MEMORIJALNI CENTAR DRAŽEN PETROVIĆ

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st), ekonomski smjer, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje jednog svjetskog jezika.

prednost: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima

neposredno nadređeni: ravnatelj

opis poslova:

- vodi i odgovoran je za redovan rad podružnice Muzejsko-memorijalni centar Dražen Petrović,
- preuzima prava i obveze u granicama ovlasti dane Statutom i osnivačkim aktima podružnice,
- vodi, koordinira i organizira provedbu programa podružnice, suradnike i poslove podružnice kako bi se planirane aktivnosti podružnice obavile efikasno, stručno i pravovremeno,
- planira i organizira aktivnosti, suradnike i ostale potrebne resurse (opremu i uređaje) za redovno funkcioniranje podružnice,
- predlaže godišnji program rada podružnice ravnatelju i Upravnom vijeću muzeja,
- priprema izvješća o realizaciji programskih aktivnosti podružnice,
- nadzire kvalitetu, stručnost i pravovremenost izvedbe planiranih poslova,
- objedinjuje planove potrebnih aktivnosti i resursa za realizaciju programa podružnice,
- kontinuirano izvještava ravnatelja o realizaciji programa te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje njihove daljnje realizacije,
- brine se o stručnom usavršavanju djelatnika podružnice,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

MUZEJSKI SAVJETNIK

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, društveno-humanističko područje (poželjno: povijest ili informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom) ili Kineziološki fakultet (ovisno o vrsti zbirke), zvanje muzejskog savjetnika, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj podružnice Muzejsko-memorijalni centar Dražen Petrović

opis poslova:

- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja i zamjene, te sustavno sređuje, organizira i obrađuje muzejsku građu;
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke;
- istražuje muzejsku građu, te objavljuje rezultate istraživanja u katalozima, te znanstvenim i stručnim publikacijama;
- predlaže i savjetuje Ravnatelja Muzeja u postupku posudbe muzejske građe, te vodi evidenciju o posudbi sukladno Statutu, Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja te ostalim primjenjivim pozitivnim propisima;
- provodi preventivnu zaštitu građe iz zbirke, te predlaže, nadzire i provodi suradnju sa konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima;
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe;
- obavlja stručne analize muzejskih predmeta iz svog područja rada, te izrađuje i ocjenjuje procjene građe ponuđene za otkup;

- radi poslove izdavačke djelatnosti po potrebi (uređuje publikacije u izdanju Muzeja, kao i drugih ustanova koji su vezani određenim projektima i temama za Muzej, predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija, obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima, koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima);
- ostali stručno-znanstveni poslovi po potrebi (samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz svojeg područja rada, priprema tekstove za objavu iz svojeg područja rada, vodi stručne i znanstven projekte Muzeja 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),
- obavlja ostale najsloženije stručno-znanstvene poslove po potrebi;
- pruža stručnu pomoć i savjete stručnim djelatnicima Muzeja, te pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama;
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

VIŠI KUSTOS

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, društveno-humanističko područje (poželjno: povijest ili informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom) ili Kineziološki fakultet (ovisno o vrsti zbirke), zvanje višeg kustosa, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj podružnice Muzejsko-memorijalni centar Dražen Petrović

opis poslova:

- sustavno prikuplja muzejsku građu putem darovanja, te sustavno sređuje, organizira i obrađuje muzejsku građu;
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za povjerenu mu građu;
- istražuje muzejsku građu, te objavljuje rezultate istraživanja u katalozima te znanstvenim i stručnim publikacijama;
- sudjeluje u postupku posudbe muzejske građe iz povjerene mu građe, te vodi evidenciju o posudbi sukladno Statutu, Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja te ostalim primjenjivim pozitivnim propisima;
- provodi preventivnu zaštitu povjerene mu građe te surađuje sa konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima;
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe;
- obavlja stručne analize muzejskih predmeta iz svog područja rada, te izrađuje procjene građe ponuđene za otkup;
- radi poslove izdavačke djelatnosti po potrebi (uređuje publikacije u izdanju Muzeja, kao i drugih ustanova koji su vezani određenim projektima i temama za Muzeja, obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima);

- obavlja ostale složenije stručno-znanstvene poslove po potrebi;
- pruža stručnu pomoć i savjete stručnim djelatnicima Muzeja;
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

KUSTOS

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, društveno-humanističko područje (poželjno: povijest ili informacijske znanosti – smjer Muzeologija i upravljanje baštinom) ili Kineziološki fakultet (ovisno o vrsti zbirke), stručno zvanje kustosa, znanje jednog svjetskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj podružnice Muzejsko-memorijalni centar Dražen Petrović

opis poslova:

- sustavno sređuje i obrađuje muzejsku građu;
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za povjerene mu jedinice građe;
- istražuje muzejsku građu, te objavljuje rezultate istraživanja u katalozima, te znanstvenim i stručnim publikacijama;
- sudjeluje u postupku posudbe muzejske građe, i to vršeći nadzor nad uvjetima i načinu postupanja s posuđenom građom;
- provodi preventivnu zaštitu povjerenih mu jedinice građe;
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe;
- obavlja stručne analize muzejskih predmeta iz svog područja rada;
- radi poslove izdavačke djelatnosti, po potrebi (uređuje publikacije u izdanju Muzeja, obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima);
- obavlja ostale stručno-znanstvene poslove po potrebi;
- kontaktira sa stručnjacima u zemlji;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

SURADNIK

uvjeti radnog mjesta: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), ili s njim izjednačen studij, ekonomski smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva u području financija i računovodstva, napredno znanje rada na računalu (rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa), osnovno znanje engleskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj podružnice Muzejsko-memorijalni centar Dražen Petrović

opis poslova:

- u suradnji s voditeljem podružnice organizira provedbu programa podružnice, suradnike i poslove podružnice kako bi se planirane aktivnosti podružnice obavile efikasno, stručno i pravovremeno
- surađuje s voditeljem podružnice u izradi godišnjeg programa rada podružnice,
- u suradnji s voditeljem podružnice priprema izvješća o realizaciji programskih aktivnosti podružnice,
- organizira rad dućana podružnice;
- vodi materijalno knjigovodstvo trgovačke robe;
- izrađuje mjesečna izvješća o prodaji ulaznica, broju te reklamacijama posjetitelja;
- vodi brigu o dovoljnom broju tiskanih ulaznica po svim vrstama i pravovremeno naručuje nove;
- vodi brigu o zalihama suvenira i publikacija koji su u produkciji Muzeja te pravovremeno obavještava o potrebi dodatne produkcije;
- komunicira s dobavljačima vezano uz narudžbe, dostavnice, ugovore i povrate artikala,
- obavlja kontrolu računa, uspoređivanje s dostavnicama, narudžbenicama i ugovorima,
- naručuje i preuzima robu te prilikom primopredaje vrši kvantitativnu i kvalitativnu provjeru robe te je obvezan uočene nepravilnosti odmah reklamirati u pisanom obliku,
- sudjeluje u inventuri u prodavaonici i skladištu,
- savjetuje i poslužuje kupce,
- zaprima primjedba, prijedloge i reklamacije kupaca, rješava ih te o njima informira Voditelja marketinga,
- brine o snabdjevenosti polica, o urednosti muzejskog dućana, smještaju robe i publikacija u prodaji te o ispravnosti istaknutih cijena,
- ažurno dostavlja računovodstvu propisanu dokumentaciju,
- vodi brigu o skladištu u kojem se čuvaju suveniri i publikacije,
- vodi evidenciju suvenira i publikacija,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

RADNIK III VRSTE (PRODAVAČ)

uvjeti radnog mjesta: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), gimnazija, upravni, ekonomski ili birotehnički smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje rada na računalu, osnovno znanje engleskog jezika.

neposredno nadređeni: voditelj podružnice Muzejsko-memorijalni centar Dražen Petrović

opis poslova:

- prodaje i vodi evidenciju o ulaznicama, katalozima i drugoj robi na recepciji podružnice,
- vodi elektronsku blagajnu ulaznica i prodaju cjelokupnog prodajnog asortimana povezanog s djelatnošću podružnice (pomoćnu blagajnu),

- izrađuje specifikaciju prodane robe i najmanje jednom tjedno polaže novac na žiro-račun, a uplatnice predaje Ustrojstvenoj jedinici za financije
- vodi evidenciju o posjetiteljima,
- vodi računa o odlaganju garderobe i stvari posjetitelja,
- obavlja poslove prodaje ulaznica, kataloga izložbi i ostala izdanja te muzejskih suvenira u muzejskom dućanu;
- vodi evidenciju o predanim katalogima;
- vodi evidenciju nabavljene i izdane robe;
- podnosi tjedna financijska izvješća nadređenom djelatniku;
- sudjeluje u redovnoj inventuri robe u muzejskom dućanu i skladištu;
- zaprima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca te o tome informira voditelja službe prodaje;
- doprema nabavljenu robu, kontrolira njezinu kvantitetu i kvalitetu te odmah reklamira uočene nedostatke;
- vodi brigu o smještaju robe, izgledu i urednosti muzejskog dućana;
- brine o održavanju potrebnih mikroklimatskih uvjeta u prostorima podružnice sukladno uputama nadležnog stručno osoblja,
- bilježi mikroklimatske uvjete očitane na odgovarajućim uređajima a prema uputama nadležnog stručnog osoblja te ga obavještava o eventualnim odstupanjima,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.

ČISTAČ-SPREMAČ

uvjeti radnog mjesta: završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2)

neposredno nadređeni: voditelj podružnice Muzejsko-memorijalni centar Dražen Petrović

opis poslova:

- obavlja poslove dostave i podizanja pošiljaka, materijala, muzejske građe i sl.,
- održava red i čistoću uredskih prostorija, prostora čuvaonica, stubišta i ulaznih prostora te natpisa oglasnih mjesta u i izvan prostorija podružnice, i to u pravilu prema standardnom tjednom i dnevnom rasporedu,
- održava red i čistoću u svim ostalim prostorima podružnice,
- po potrebi i uz nadzor stručnog i pomoćnog stručnog osoblja obavlja sezonska čišćenja u čuvaonicama muzejske građe,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje, te vodi evidenciju potrošnog materijala,
- obavještava tehničara ili tajništvo o uočenim neispravnostima tehničke naravi (rasvjeta, instalacije, tehnička oprema),
- pomaže pri tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi,
- sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,

- otvara i zatvara izložbeni prostor u propisano vrijeme, obilazi ga prije i nakon zatvaranja za posjetitelje,
- dežura na izložbama, prati kretanje posjetitelja i korisnika posredstvom video nadzora,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.