

Na podlagi 8. in 20. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02 in 103/07), 35. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 56/08), 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti (Uradni list RS, št. 45/94, 39/96, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 60/08, 32/09) 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/02 in 65/08), 7. člena Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda Pokrajinski muzej Ptuj – Ormož (Uradni list RS, št. 89/08, št. 10/09) ter soglasja Sveta zavoda Pokrajinski muzej Ptuj - Ormož, z dne ... 17. 6. 2009. direktor Pokrajinskega muzeja Ptuj-Ormož sprejemam

## **AKT O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST POKRAJINSKEGA MUZEJA PTUJ-ORMOŽ**

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

Ta akt ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v Pokrajinskem muzeju Ptuj – Ormož in določa:

- notranjo organiziranost v skladu z odlokom o ustanovitvi, naloge, pooblastila in odgovornosti ter način sodelovanja znotraj zavoda,
- sistemizacijo delovnih mest, v kateri so določene naloge posameznih delovnih mest, pogoji za zasedbo delovnih mest in strokovna usposobljenost javnega uslužbenca, seznam in opis delovnih mest, pogoji za zaposlitev in za določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta, elemente sistemizacije, ki jih določa zakon, ki ureja sistem plač v javnem sektorju, ter druge posebnosti, pomembne za sistemizacijo delovnih mest.

#### 2. člen

V aktu uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

### 2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA

#### 3. člen

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture zavoda sloni na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti zavoda.

Za opravljanje temeljnih in drugih del s področja dejavnosti ima muzej oddelke in službe. Oblikovanje oddelkov in služb narekuje potreba po razdelitvi določenega obsega podobnega dela na delovna mesta in potrebe po združevanju različnih delovnih mest za opravljanje posameznih ali več sorodnih delov delovnega procesa ter količina muzejskega gradiva.

#### 4. člen

Dela delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih javni uslužbenec uporablja svoje sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta.

Delo delovnega mesta so konkretizirane delovne obveznosti javnega uslužbenca, ki zaseda delovno mesto in ki jih je ta dolžan izvajati.

#### 5. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev, se v muzeju lahko oblikujejo stalne in občasne delovne skupine.

Delovne skupine in druge oblike sodelovanja v muzeju organizira direktor muzeja v skladu s potrebami delovnega procesa.

S sklepom določi vodjo delovne skupine, sestavo, naloge, finančno konstrukcijo, dinamiko izvršitve naloge ter druga potrebna vprašanja.

#### 6. člen

Muzej sodeluje z drugimi pravnimi in fizičnimi osebami tako, da izmenjuje mnenja, izkušnje, podatke in obvestila, sklicuje sestanke, posvetovanja, seminarje, se dogovarja o skupnih projektih, ustanavlja skupne delovne skupine ter organizira druge oblike medsebojnega sodelovanja.

#### 7. člen

Delo in poslovanje zavoda se izvaja na sedežu zavoda, Organizacijski enoti Ormož in na terenu.

Organizacijska enota nima pooblastil v pravnem prometu. Organizacijsko enoto vodi vodja, ki ga imenuje direktor zavoda ob soglasju z občinskimi sveti Občin Ormož, Središče ob Dravi in Sveti Tomaž.

### 3. NOTRANJA ORGANIZACIJA DELA

#### 8. člen

Notranja organizacija zavoda temelji na analizah potreb dejavnosti, poslovnih funkcij, potreb delovnega procesa ter na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti, do izdelave normativov in standardov za muzejsko stroko.

#### 9. člen

Za izvajanje dejavnosti se v muzeju organizirajo naslednja področja delovnega procesa:

1. DIREKTOR
2. ODDELKI IN SLUŽBE NA SEDEŽU
3. ORGANIZACIJSKA ENOTA ORMOŽ

#### 10. člen

Oddelki in službe na sedežu zavoda in organizacijska enota Ormož so organizacijsko določene enote z enim ali več delovnimi mesti in z enim ali več izvajalci.

#### 11. člen

Muzejsko gradivo je po svojem značaju razdeljeno po oddelkih in zbirkah, kjer se zbira, hrani, evidentira, razstavlja in sistematično proučuje. Muzej vodi dokumentacijo gradiva in terensko dokumentacijo, ločeno po oddelkih.

V muzeju so naslednji oddelki in službe:

1. Arheološki oddelek
2. Kulturno-zgodovinski oddelek
3. Etnološki oddelek
4. Zgodovinski oddelek z mestno zbirko
5. Galerijsko razstaviščni oddelek
6. Konservatorski restavratorski oddelek
7. Pedagoška služba
8. Knjižnica
9. Skupne službe
10. OE Ormož

#### 12. člen

Javni uslužbenci, zaposleni v organizacijski enoti Ormož, strokovno sodelujejo in usklajujejo svoje delo s strokovnimi delavci in zaposlenimi znotraj služb in oddelkov v okviru muzeja. Enoto vodi vodja enote, ki je organizacijsko podrejen direktorju zavoda.

#### 13. člen

Vsak oddelek in službo na sedežu zavoda vodi vodja oddelka, ki je lahko zadolžen za vodenje več oddelkov sorodne strokovne tematike.

#### 14. člen

Skupne službe opravljajo naslednja dela in naloge:

1. tajniško-administrativna, kadrovska, pravno-organizacijska in druga dela, ki so splošnega pomena za zavod,
2. dela v zvezi s finančnimi, računovodskimi in knjigovodskimi opravili, upoštevajoč zakonske predpise, ki urejajo to področje,
3. tehnična dela za zagotavljanje nemotenega delovanja muzeja.

## 4. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V ZAVODU

#### 15. člen

Dela posameznega delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih javni uslužbenec uporablja svoje sposobnosti, spretnosti in znanja, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta.

#### 16. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerega opravljanje se javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic. Dodatna znanja si javni uslužbenec lahko pridobi z dopolnilnim izobraževanjem.

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene pogodbo o zaposlitvi.

#### 17. člen

Za izvajanje del strokovnih delavcev muzejske dejavnosti se sistemizirajo naslednja strokovna delovna mesta:

- kustos svetnik,

- kustos z doktoratom,
- kustos z magisterijem,
- kustos,
- muzejski sodelavec,
- muzejski tehnik,
- arheološki risar,
- konservator restavrator svetnik,
- konservator restavrator z doktoratom,
- konservator restavrator z magisterijem,
- konservator restavrator,
- konservatorsko restavratorski sodelavec,
- konservatorsko restavratorski tehnik,
- bibliotekar,
- vodnik.

#### 18. člen

Za izvajanje del skupnih služb se sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- direktor zavoda,
- računovodja,
- finančnik
- poslovni sekretar,

in tehnična manipulativna delovna mesta:

- strokovni delavec s posebnimi znanji in sposobnostmi,
- tehnični delavec,
- električar,
- manipulant,
- vzdrževalec.

#### 19. člen

Število javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta, opredeljenih v 17. in 18. členu, se prilagodi strategiji in tekočim potrebam, razen za delovno mesto direktorja, za katero se imenuje 1 delavec.

Dela in medsebojni odnosi so opredeljeni z organizacijsko shemo zavoda.

Priloga I. Organizacijska shema Pokrajinskega muzeja Ptuj – Ormož.

## 5. POSKUSNO DELO

#### 20. člen

Poskusno delo je za posamezno delovno mesto določeno v katalogu delovnih mest.

## 6. DELO S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM

#### 21. člen

Delovno razmerje se lahko sklene s krajšim delovnim časom od polnega, če tako narekujejo potrebe delovnega procesa.

## 7. DELO ZA DOLOČEN ČAS

### 22. člen

Pogodbe o zaposlitvi za določen čas je dopustno sklepati samo v primerih, ki jih določata Zakon o delovnih razmerjih in Zakon o uresničevanju javnega interesa na področju kulture in Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v RS.

## 8. VODENJE IN USKLAJEVANJE DELA

### 23. člen

Zavod ima svet zavoda, strokovni svet in direktorja. Njihove naloge in pristojnosti določata zakon in odlok o ustanovitvi.

### 24. člen

V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti nadomešča direktorja javni uslužbenec, ki ga s pisnim pooblastilom določi direktor.

V pisnem pooblastilu iz prvega odstavka direktor določi trajanje in obseg pooblastila.

### 25. člen

V zavodu deluje strokovni kolegij kot strokovno-posvetovalno telo direktorja, ki ga sestavljajo direktor in strokovni delavci, po potrebi pa tudi druge osebe, ki jih določi direktor. Strokovne kolegije sklicuje direktor po potrebi oziroma lastni presoji.

## 9. ORGANIZIRANJE IN IZVAJANJE DELOVNEGA PROCESA

### 26. člen

Vsi zaposleni so dolžni opravljati dela s področja delovnega mesta, za katerega so sklenili pogodbo o zaposlitvi.

## 10. OPISI DELOVNIH MEST

### 27. člen

V opisih delovnih mest so navedena vsa tipična dela, ki se izvajajo v okviru posameznih delovnih mest. Opisi delovnih mest vsebujejo zbirni opis del, ki se združujejo v posameznem delovnem mestu, ne vsebujejo pa sleherne naloge in postopka, ki ga mora javni uslužbenec pri svojem delu sicer opraviti.

### 28. člen

Za zasedbo delovnega mesta mora kandidat izpolnjevati splošne in posebne pogoje, ki so pri posameznem delovnem mestu določeni.

Z opisom delovnega mesta se določijo naziv delovnega mesta, vrsta, stopnja strokovne izobrazbe, delovne izkušnje ter drugi pogoji, ki jih mora kandidat izpolnjevati za zasedbo delovnega mesta.

Priloga II: Katalog delovnih mest Pokrajinskega muzeja Ptuj – Ormož

### 29. člen

Kot posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki jih določajo opisi delovnih mest, je treba šteti:

- znanja, ki se pridobijo na podlagi vzgojno-izobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov (na tečajih, seminarjih...), ter zmožnosti kot psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta,
- delovne izkušnje v ustreznem poklicu, stroki ali pa na določenem delovnem mestu.

### 30. člen

Za opravljanje nalog so v muzeju sistemizirana naslednja delovna mesta:

	Stopnja Izobrazbe	Število javnih uslužbencev na sedežu zavoda	Število javnih uslužbencev v organizacijski enoti Ormož
delovna mesta z doktoratom (kustos svetnik, kustos z doktoratom, konservator restavrator svetnik, konservator restavrator z doktoratom)	IX.	3	0
delovna mesta z magisterijem (kustos, konservator restavrator)	VIII.	4	2
delovna mesta z univerzitetno izobrazbo, (direktor, kustos, konservator restavrator, bibliotekar, računovodja)	VII/2	13	4
delovna mesta z visoko ali višjo izobrazbo (konservatorsko restavratorski sodelavec, muzejski sodelavec, poslovni sekretar, finančnik)	VII/1 in VI.	8	0
delovna mesta s srednjo izobrazbo (konservatorsko restavratorski tehnik, muzejski tehnik, arheološki risar)	V.	5	3
delovna mesta s srednjo izobrazbo (strokovni delavec s posebnimi znanji in sposobnostmi, tehnični delavec, električar, vzdrževalec)	IV.	5	0
Delovna mesta z nižjo strokovno izobrazbo (manipulant)	III.	3	0
SKUPAJ		41	9

V Pokrajinskem muzeju Ptuj-Ormož je sistemiziranih 50 delovnih mest, od tega na sedežu zavoda 41 in v Organizacijski enoti Ormož 9. Za delovna mesta na sedežu zavoda glej prilogo 3. V Organizacijski enoti Ormož so sistemizirana naslednja delovna mesta: dva arheologa, etnolog, zgodovinar, umetnostni zgodovinar, konservator restavrator, muzejski tehnik-dokumentalist, dva vodnika.

### 31. člen

V muzeju se letno lahko usposabljuje pripravniki. Usposabljanje poteka v skladu s programom pripravništva, ki ga pripravi mentor. Mentorja pripravniku določi direktor.

## 11. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 32. člen

Direktor v letnem planu pripravi kadrovski načrt, v katerem planira zaposlovanje v skladu s Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest ter kratkoročno in dolgoročno načrtuje izpolnjevanje standarda zaposlitve. Nanj mora dati soglasje svet zavoda Pokrajinskega muzeja Ptuj-Ormož.

Na Ptuju, 17.6.2009

Direktor  
Pokrajinskega muzeja Ptuj-Ormož:  
Aleš Arih, prof.



Predsednik sveta  
Pokrajinskega muzeja Ptuj-Ormož:  
doc. dr. Marjan Janžekovič



PRILOGE:

Priloga 1: Organizacijska shema Pokrajinskega muzeja Ptuj - Ormož

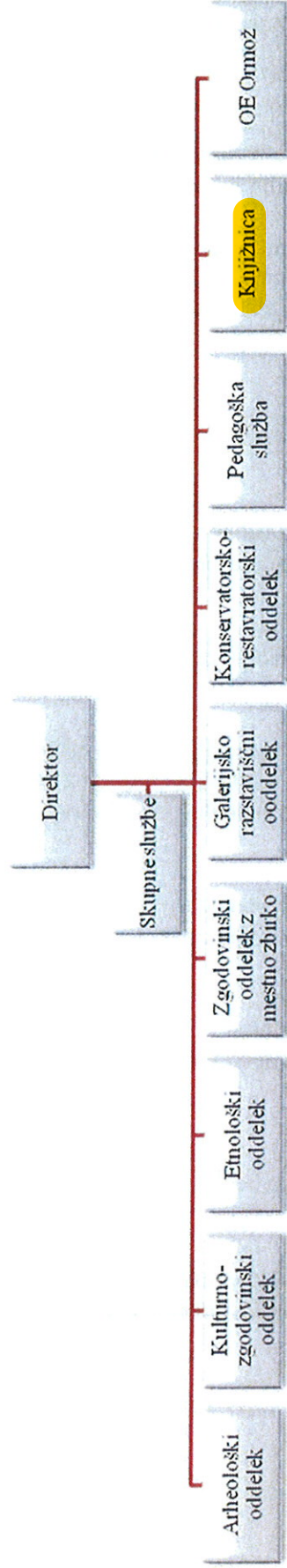
Priloga 2: Katalog delovnih mest Pokrajinskega muzeja Ptuj – Ormož

Priloga 3: Seznam delovnih mest na sedežu Pokrajinskega muzeja Ptuj – Ormož

Priloga 4: Kadrovski načrt Pokrajinskega muzeja Ptuj – Ormož za leto 2009



Priloga 1: Organizacijska shema Pokrajinskega muzeja Ptuj – Ormož



Priloga 2: Katalog delovnih mest Pokrajinskega muzeja Ptuj – Ormož

Naziv delovnega mesta:	DIREKTOR
- stopnja izobrazbe:	VII/2
- smer:	humanistična oz. družboslovna ali drugih smeri
- delovne izkušnje:	pet let delovnih izkušenj in poznavanje področja dela muzeja
- posebna znanja:	strokovni izpit, vodstvene in organizacijske sposobnosti in znanja s področja upravljanja, aktivno znanje slovenskega jezika, aktivno znanje enega svetovnega jezika
- specifični pogoji dela:	mandat 5 let

OPIS DELA:

Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda:

- zastopa in predstavlja zavod,
- vodi poslovanje zavoda ter je odgovoren za zakonitost,
- načrtuje, organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela s finančnim načrtom,
- sprejema akt o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu,
- sprejema kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
- poroča ustanoviteljicam in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima in
- druge naloge, določene z ustanovitvenim aktom in zakoni.

Organiziranje in vodenje strokovnega dela zavoda:

- načrtuje in usklajuje strokovna muzejska dela,
- pripravi predlog letnega delovnega načrta zavoda in zagotavlja njegovo izvajanje in analizira rezultate,
- vodi in usmerja dela strokovnih delavcev,
- načrtuje strokovno izobraževanje,
- spremlja in nadzoruje dela strokovnih delavcev,
- usklajuje interese zaposlenih in javnosti;
- vzdržuje stike z javnostjo,
- o svojih ugotovitvah v zvezi s strokovnim delom obvešča strokovni svet zavoda ter sprejema ukrepe za odpravo pomanjkljivosti in za napredek strokovnega dela.

Naziv delovnega mesta:

KUSTOS

Delovno mesto plačne skupine G:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G029009	Kustos svetnik	IX	1	Kustos svetnik	49	57
G029010	Kustos z doktoratom	IX	4	Kustos z doktoratom	39	44
			3	Višji kustos	41	46
			2	Muzejski svetovalec	42	47
			1	Muzejski svetnik	44	49
G028005	Kustos z magisterijem	VIII	4	Kustos z magisterijem	33	38
			3	Višji kustos	36	41
			2	Muzejski svetovalec	38	43
			1	Muzejski svetnik	40	45
G027012	Kustos	VII/2	4	Kustos	30	35
			3	Višji kustos	33	38
			2	Muzejski svetovalec	35	40
			1	Muzejski svetnik	38	43

- stopnja izobrazbe IX, VIII, VII/2
- smer Filozofska fakulteta ustrezne smeri za kustosa, Pedagoška fakulteta ali Filozofska fakulteta pedagoške smeri za kustosa pedagoga
- delovne izkušnje dvajset let delovnih izkušenj na področju varstva kulturne dediščine; najmanj pet let delovnih izkušenj na področju strokovnega dela in/ali raziskovanja; tri leta delovnih izkušenj na področju strokovnega dela in/ali raziskovanja; eno leto delovnih izkušenj, aktivno znanje slovenskega jezika, ustreznega računalniška znanja; znanje dveh tujih jezikov, aktivno-pasivno
- posebna znanja šest mesecev
- poskusno delo: občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času
- delovne razmere: občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času
- možnost napredovanja: v plačne razrede

OPIS DELA:  
KUSTOS

- sistematično zbira, ureja, ohranja in znanstveno proučuje gradivo svojega področja,
- pripravlja občasne in stalne razstave,
- rezultate svojega znanstvenega in strokovnega proučevanja objavlja v strokovnih revijah in drugih publikacijah (katalogih, zbornikih...),
- pripravlja predavanja in občasna strokovna vodstva po razstavah in zbirkah s svojega področja,
- redno spremlja stanje predmetov v zbirkah in depojih; ob morebitnih poškodbah in spremembah ustrezno ukrepa, obvešča direktorja, vodjo oddelka ter pristojnega konservatorja/restavratorja,

- redno spremlja razstavne in depojske razmere in skrbi za primerno razstavno in depojsko opremo,
- digitalno, fotografsko in video dokumentira gradivo,
- sodeluje s sorodnimi institucijami,
- sodeluje v znanstveno-raziskovalnih skupinah,
- sodeluje s pedagoško službo pri pripravi pedagoških ur, vodstev, delovnih zvezkov...,
- pripravlja gradivo in dokumentacijo za delo muzejskih sodelavcev, muzejskih tehnikov in risarjev ter sodeluje z muzejskim tehnikom-fotografom, konservatorjem restavratorjem in oblikovalcem,
- redno se strokovno izpopolnjuje (redno spremlja strokovno literaturo in predavanja),
- vodi inventarno knjigo muzealij,
- ureja fototeko, negativoteko, diateko, kartoteko muzealij in ostalo dokumentacijo ter jo digitalizira,
- dela s strankami (posreduje gradivo in podatke študentom, strokovnjakom in sorodnim institucijam ter izdaja ustrezna potrdila ...),
- vodi po muzejskih zbirkah,
- vodi register premične kulturne dediščine zunaj muzejskih zbirk,
- uvaja pripravnike in opravlja mentorsko delo,
- spremlja, izmenjuje in uveljavlja dosežke na muzejskem področju v Sloveniji in tujini,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

OPIS DELA:  
KUSTOS-PEDAGOG

- načrtuje, snuje in izvaja programe muzejske vzgoje za mladino in odrasle,
- vodi obiskovalce po zbirkah,
- sodeluje pri postavitvah stalnih in občasnih razstav,
- pripravlja muzejske informativne publikacije za otroke, mladino in odrasle,
- sodeluje pri načrtovanju, pripravi in izvedbi promocijskih projektov,
- sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi ustanovami, turističnimi agencijami, društvi in drugimi, ki se ukvarjajo z vzgojo in izrabo prostega časa,
- pripravlja poročila, statistične podatke o obisku muzeja in rezultate dela,
- sodeluje z vodniško službo,
- uvaja pripravnike in opravlja mentorsko delo,
- spodbuja javnost za večji obiska muzeja,
- vodi pazniško-informativno službo v okviru projekta javnih dela,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

OPIS DELA:  
KUSTOS Z MAGISTERIJEM

- dela po opisu osnovnega delovnega mesta kustos,
- strokovno in znanstveno obdeluje muzejsko gradivo,
- publicira izsledke strokovnega dela in raziskav po Pravilniku o napredovanju zaposlenih v javnih zavodih na področju kulture,
- opravlja zelo zahtevne naloge povezane z varstvom muzejskega gradiva in predmetov kulturne dediščine,
- vodi in sodeluje pri zahtevnih muzejskih projektih,
- pripravlja in izvaja zahtevne pedagoške-andragoške programe

OPIS DELA:  
KUSTOS Z DOKTORATOM

- dela po opisu osnovnega delovnega mesta kustos in kustos z magisterijem,
- objavlja visokokvalitetna strokovna in znanstvenoraziskovalna dela po Pravilniku o napredovanju zaposlenih v javnih zavodih na področju kulture,
- popularizira varstvo premične dediščine na področju muzejske dejavnosti,
- vodi raziskovalne projekte in raziskovalne skupine.

OPIS DELA:  
KUSTOS SVETNIK

- dela po opisu delovnega mesta kustos, kustos z magisterijem in kustos z doktoratom,
- objavlja visokokvalitetna strokovna in znanstveno raziskovalna dela po Pravilniku o napredovanju zaposlenih v javnih zavodih na področju kulture;

Naziv delovnega mesta: MUZEJSKI SODELAVEC

Delovno mesto plačne skupine G:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G026013	Muzejski sodelavec	VI	2	Muzejski sodelavec	24	29
			1	Višji muzejski sodelavec	27	34

- stopnja izobrazbe VI
- smer humanistična ali druga ustrezna smer
- delovne izkušnje eno leto delovnih izkušenj, ustrezna računalniška znanja
- posebna znanja aktivno znanje slovenskega jezika, znanje tujega jezika
- poskusno delo: pet mesecev
- delovne razmere: občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času in na terenu
- možnost napredovanja: v plačne razrede

OPIS DELA:  
MUZEJSKI SODELAVEC- dokumentalist

- sodeluje pri urejanju gradiva,
- sistematično ureja in popisuje muzejsko gradivo po sodobnih principih muzejske stroke,
- vodi dokumentacijo o premični kulturni dediščini muzeja,
- klasično in računalniško inventarizira pripravljeno muzejsko gradivo in dokumentira
- gradivo digitalno fotografira in video dokumentira,
- ureja fototeko, negativoteko, diateko, filmoteko, digitalizira,
- sodeluje pri pripravi in organizaciji prireditev in razstav,
- sodeluje pri delu s kustosi in konservatorji restavratorji v muzeju in na terenu,
- interdisciplinarno opravlja različna dela,
- spremlja literaturo o informacijskih sistemih, ki izboljšujejo delo v muzejski dokumentaciji, predvsem CIDOC,
- po potrebi vodi po muzejskih zbirkah,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

OPIS DELA:  
MUZEJSKI SODELAVEC- arheološki risar

- sodeluje pri urejanju gradiva,
- riše premično arheološko in drugo dediščino za objave, razstave in dokumentacijo-tudi rekonstrukcije,
- evidentira risbe arheološkega gradiva,
- evidentira terenske risbe,
- vodi arhiv risb gradiva in terenskih risb;
- z računalnikom grafično oblikuje,
- skenira in računalniško obdeluje slikovno gradivo,
- računalniško oblikuje arheološke tabele za različne publikacije,

- računalniško riše načrte, sheme, preseke...
- sodeluje pri pripravi stalnih in občasnih razstav v muzeju,
- oblikuje manjše razstave,
- sodeluje pri delu s kustosi in konservatorji restavratorji v muzeju in na terenu,
- se izobražuje o tehnikah risanja in spremlja literaturo o računalniških programih, ki izboljšujejo delo v muzejski dokumentaciji;
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

<p>OPIS DELA: MUZEJSKI SODELAVEC- pedagog</p>
---

- izvaja vodstva po muzejskih zbirkah in izvaja programe muzejske vzgoje za otroke, mladino in odrasle,
- sprejema naročila za vodstvo po muzejskih zbirkah,
- spodbuja javnost za večji obisk muzeja,
- sodeluje pri načrtovanju, pripravi in izvedbi stalnih in občasnih razstav in promociji projektov,
- sodeluje z vzgojno izobraževalnimi ustanovami, turističnimi agencijami, društvi in drugimi, ki se ukvarjajo z vzgojo in izrabo prostega časa,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta: MUZEJSKI TEHNIK

Delovno mesto plačne skupine G:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G025022	Muzejski tehnik	V	2	Muzejski tehnik	20	25
			1	Samostojni muzejski tehnik	24	30

- stopnja izobrazbe V
- smer humanistična ali druga ustrezna smer
- delovne izkušnje eno leto delovnih izkušenj, ustrezna računalniška znanja
- posebna znanja aktivno znanje slovenskega jezika, znanje tujega jezika
- poskusno delo: tri mesece
- delovne razmere: občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času in na terenu
- možnost napredovanja: v plačne razrede

OPIS DELA:  
MUZEJSKI TEHNIK- dokumentalist

- sodeluje pri urejanju gradiva,
- klasično in računalniško inventarizira pripravljeno muzejsko gradivo, dokumentira,
- ureja fototeko, negativoteko, diateko, filмотeko, digitalizira,
- gradivo digitalno fotografira in video dokumentira,
- po potrebi vodi po muzejskih zbirkah,
- sodeluje pri delu s kustosi in konservatorji restavratorji v muzeju in na terenu,
- sodeluje pri pripravi in organizaciji prireditev in razstav,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.



OPIS DELA:  
MUZEJSKI TEHNIK- fotograf

- klasično in digitalno fotografira ter videosnema za objave in dokumentacijo,
- izdeluje fotografije za dokumentacijo in objave,
- razvija filme,
- računalniško obdeluje fotografije in digitalizira,
- sodeluje pri delu s kustosi in konservatorji restavradorji v muzeju in na terenu,
- sodeluje pri pripravi in organizaciji prireditev in razstav,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta: ARHEOLOŠKI RISAR

Delovno mesto plačne skupine G:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G025001	Arheološki risar	V	0	Arheološki risar	20	30

- stopnja izobrazbe V
- smer humanistična ali druga ustrezna smer
- delovne izkušnje eno leto delovnih izkušenj, ustrezna računalniška znanja
- posebna znanja aktivno znanje slovenskega jezika, znanje tujega jezika
- poskusno delo: tri mesece
- delovne razmere: občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času in na terenu
- možnost napredovanja: v plačne razrede

OPIS DELA:

- sodeluje pri urejanju gradiva,
- riše premično arheološko in drugo dediščino za objave, razstave in dokumentacijo-tudi rekonstrukcije,
- evidentira risbe arheološkega gradiva,
- evidentira terenske risbe,
- vodi arhiv risb gradiva in terenskih risb,
- skenira in računalniško obdeluje slikovno gradivo,
- sodeluje pri pripravi stalnih in občasnih razstav v muzeju,
- sodeluje pri delu s kustosi in konservatorji restavradorji v muzeju,
- se izobražuje o tehnikah risanja in spremlja literaturo o računalniških programih, ki izboljšujejo delo v muzejski dokumentaciji,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:	VODNIK
------------------------	--------

Delovno mesto plačne skupine G:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G025023	Muzejski vodnik	V	0	Muzejski vodnik	20	30

- stopnja izobrazbe V
- smer humanistične oz. druge ustrezne smeri
- delovne izkušnje eno leto delovnih izkušenj
- posebna znanja aktivno znanje slovenskega jezika, znanje enega tujega jezika, ustrezna računalniška znanja
- poskusno delo: tri mesece
- delovne razmere: občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času
- možnost napredovanja: v plačne razrede.

OPIS DELA:
------------

- izvaja vodstva po muzejskih zbirkah in programe muzejske vzgoje za otroke, mladino in odrasle,
- posreduje informacije obiskovalcem neposredno in po telefonu,
- sprejema naročila za vodstvo,
- sodeluje pri načrtovanju, pripravi in izvedbi stalnih in občasnih razstav in promocijskih projektov,
- sodeluje z vzgojno izobraževalnimi ustanovami, turističnimi agencijami, društvi in drugimi, ki se ukvarjajo z vzgojo in izrabo prostega časa,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:	KONSERVATOR - RASTAVRATOR
------------------------	---------------------------

Delovno mesto plačne skupine G:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G029005	Konservator restavrator svetnik	IX	1	Konservator restavrator svetnik	49	57
G029006	Konservator restavrator z doktoratom	IX	4	Konservator restavrator	39	44
			3	Višji konservator restavrator	41	46
			2	Konservatorsko restavratorski svetovalec	42	47
			1	Konservatorsko restavratorski svetnik	44	49
G028003	Konservator restavrator z magisterijem	VIII	4	Konservator restavrator z magisterijem	34	39
			3	Višji konservator restavrator	37	42
			2	Konservatorsko restavratorski svetovalec	39	44
			1	Konservatorsko restavratorski svetnik	41	46
G027005	Konservator restavrator	VII/2	4	Konservator restavrator	31	36
			3	Konservator restavrator višji konservator	34	39
			2	Konservatorsko restavratorski svetovalec	36	41
			1	Konservatorsko restavratorski svetnik	39	44

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- stopnja izobrazbe</li> <li>- smer</li> <li>- delovne izkušnje</li> <li>- posebna znanja</li> <li>- poskusno delo:</li> <li>- delovne razmere:</li> <li>- možnost napredovanja:</li> </ul> | <p>IX, VIII, VII/2</p> <p>konservatorska restavratorska oz. ustrezna tehnična ali specializirana smer</p> <p>dvajset let delovnih izkušenj na področju varstva kulturne dediščine; najmanj pet let delovnih izkušenj na področju strokovnega dela in/ali raziskovanja; tri leta delovnih izkušenj na področju strokovnega dela in/ali raziskovanja; eno leto delovnih izkušenj; ustrezna računalniška znanja</p> <p>aktivno znanje slovenskega jezika, znanje dveh tujih jezikov, aktivno-pasivno</p> <p>šest mesecev</p> <p>občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času</p> <p>v plačne razrede</p> |
|--|--|

**OPIS DELA:  
KONSERVATOR RESTAVRATOR**

- se posvetuje s kustosi o postopkih glede prezentacije predmeta,
- vodi in izvaja konservatorske in restavratorske posege na muzealijah,
- sodeluje pri rokovanju z muzealijami in zagotavlja njihove optimalne varnosti,
- vodi dokumentacijo (fotografira opravljene posege, pripravlja konservatorska poročila),
- spremlja, izmenjuje in uveljavlja dosežke na konservatorskem restavratorskem področju med strokovnjaki v Sloveniji in tujini,
- objavlja raziskave s svojega področja in se redno strokovno izpopolnjevanje,
- skrbi za posodabljanje dela in proučuje metode dela,
- pripravlja poročila o delu, rezultatih in problematiki dela,
- dela s strankami, z lastniki in upravljavci dediščine, z upravnimi in drugimi strokovnimi organizacijami,
- organizira delo v delavnici, nabavlja materiale in opremo,
- občasno dela na terenu,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

**OPIS DELA:  
KONSERVATOR RESTAVRATOR Z MAGISTERIJEM**

- dela po opisu osnovnega delovnega mesta konservator restavrator,
- izvaja zahtevne konservatorske in restavratorske postopke,
- publicira izsledke strokovnega dela in raziskav po Pravilniku o napredovanju zaposlenih v javnih zavodih na področju kulture.

**OPIS DELA:  
KONSERVATOR RESTAVRATOR Z DOKTORATOM**

- dela po opisu osnovnega delovnega mesta konservator restavrator in konservator restavrator z magisterijem,
- izvaja obsežne in najzahtevnejše konservatorske in restavratorske postopke,
- izvajanje raziskovalnih projektov.

**OPIS DELA:  
KONSERVATOR RESTAVRATOR SVETNIK**

- dela po opisu osnovnega delovnega mesta konservator restavrator, konservator restavrator z magisterijem in konservator restavrator z doktoratom,
- izvaja raziskovalne projekte,
- objavlja visokokvalitetna strokovna in znanstveno raziskovalna dela po Pravilniku o napredovanju zaposlenih v javnih zavodih na področju kulture.

Naziv delovnega mesta: KONSERVATORSKO RESTAVRATORSKI SODELAVEC

Delovno mesto plačne skupine G:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G026008	Konservatorsko restavratorski sodelavec	VI	2	Konservatorsko restavratorski sodelavec	25	30
			1	Višji konservatorsko restavratorski sodelavec	28	35

- stopnja izobrazbe VI
- smer konservatorska restavratorska oz. ustrezna tehnična
- delovne izkušnje aktivno znanje slovenskega jezika, eno leto delovnih izkušenj, ustrezna računalniška znanja
- posebna znanja znanje enega tujega jezika
- poskusno delo: pet mesecev
- delovne razmere: občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času
- možnost napredovanja: v plačne razrede

OPIS DELA:

- se posvetuje s kustosi o postopkih glede prezentacije predmeta,
- vodi in izvaja konservatorske in restavratorske posege na muzealijah,
- dokumentira in računalniško obdeluje opravljene posege in podatke,
- sodeluje pri rokovanju z muzealijami in zagotavlja njihovo optimalno varnost,
- spremlja, izmenjuje in uveljavlja dosežke na konservatorsko restavratorskem področju med strokovnjaki v Sloveniji in tujini,
- se redno strokovno izpopolnjuje,
- organizira dela v delavnici in nabavlja material in opremo,
- sodeluje pri pripravi in postavitvi razstav,
- dela s strankami, z lastniki in upravljavci dediščine, z upravnimi in drugimi strokovnimi organizacijami,
- občasno dela na terenu,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:	KONSERVATORSKO RESTAVRATORSKI TEHNIK
------------------------	--------------------------------------

Delovno mesto plačne skupine G:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G025013	Konservatorsko restavratorski tehnik	V	2	Konservatorsko restavratorski tehnik	21	26
			1	Samostojni konservatorsko restavratorski tehnik	24	31

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| - stopnja izobrazbe     | V  |
| - smer                  | ustrezna tehnična smer   |
| - delovne izkušnje      | eno leto delovnih izkušenj, ustrezna računalniška znanja             |
| - posebna znanja        | aktivno znanje slovenskega jezika, znanje enega tujega jezika        |
| - poskusno delo:        | tri mesece   |
| - delovne razmere:      | občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času in na terenu |
| - možnost napredovanja: | v plačne razrede   |

OPIS DELA:
------------

- organizira tehnično pripravo za restavriranje in konserviranje,
- pripravlja gradivo za navedene postopke,
- restavrira in konservira gradivo pod vodstvom nadrejenega,
- dokumentira in računalniško obdeluje opravljene posege in podatke,
- vzdržuje delovne pripomočke in naprave,
- riše, skicira in fotografira muzejsko gradivo in delovne postopke za dokumentacijske in prezentacijske potrebe,
- navezuje stike z zunanjimi sodelavci pri pridobivanju gradiva, manjkajočih surovin in uslug za tiste delovne postopke, ki jih ni mogoče izpeljati v lastnih delavnicah,
- sodeluje pri rokovanju z muzealijami in zagotavlja njihovo optimalno varnost,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:

**BIBLIOTEKAR**

Delovno mesto plačne skupine G:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G027005	Bibliotekar	VII/2	4	Bibliotekar	30	35
			3	Samostojni bibliotekar	33	38
			2	Višji bibliotekar	35	40
			1	Bibliotekarski specialist	38	43

- stopnja izobrazbe VII/2
- smer humanistična oz. družboslovna smer
- posebna znanja poznavanje in obvladovanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov, aktivno znanje slovenskega jezika, znanje dveh tujih jezikov, aktivno-pasivno
- delovne izkušnje eno leto delovnih izkušenj, v roku dveh let pridobi aktivno in pasivno licenco za urejanje zapisov v bazi COBISS
- poskusno delo: šest mesecev
- delovne razmere: občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času
- možnost napredovanja: v plačne razrede

**OPIS DELA:**

Opravlja zahtevna strokovna dela na področjih dela z uporabniki, pridobivanja, formalne vsebinske obdelave knjižničnega gradiva, in sicer:

- vodi specializirane zbirke,
- obdeluje knjižnično gradivo: katalogizira, klasificira, inventarizira in digitalizira (prevzema in kreira zapise),
- izposoja, razvršča, ureja in postavlja knjižnično gradivo na knjižne police,
- izvaja nabavo knjižničnega gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov,
- pripravlja in ureja odpise knjižničnega gradiva,
- pripravlja serijske publikacije za vezavo ter jih arhivira v skladu z zakonodajo in stroko,
- izvaja medknjižnično izposajo,
- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu,
- ureja in vodi hemeroteko,
- spremlja knjižne novosti in o njih informira sodelavce,
- se izobražuje in redno potrjuje licence,
- izdeluje in publicira bibliografije,
- vodi evidenco in izmenjavo publikacij,
- pripravlja strokovne in priložnostne razstave,
- sodeluje s sorodnimi institucijami,
- pripravlja promocijski material (zgibanke, plakati, vabila..),
- pripravlja predavanja in občasno strokovno vodi po občasnih razstavah in muzejskih zbirkah,



- skrbi za odnose z javnostjo (promovira muzej, knjižnico in dejavnost v lokalnih medijih),
- opravlja zahtevna strokovna dela na področju bibliopedagoškega dela z mladimi uporabniki knjižnice,
- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:	RAČUNOVODJA
------------------------	-------------

Delovno mesto plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J017020	Glavni računovodja	VII/1	0		29	39
J017021	Glavni računovodja	VII/2	0		38	48

- stopnja izobrazbe                      VII/1, VII/2
- smer                                        ekonomska ali druga ustrežna smer
- delovne izkušnje                        3 leta delovnih izkušenj z enakega sorodnega področja
- posebna znanja                          poznavanje predpisov in zakonov s področja financ in računovodskih standardov, znanje tujega jezika, ustrežna računalniška znanja, aktivno znanje slovenskega jezika;
- poskusno delo:                            šest mesecev
- delovne razmere:                        občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času
- možnost napredovanja:                v plačne razrede

OPIS DELA:
------------

- svetuje direktorju pri vodenju finančnega poslovanja muzeja,
- spremlja predpise in zakone s področja finančnega poslovanja in jih odgovorno izvaja,
- izdeluje analize, poročila, periodične ali zaključne račune, premoženjske bilance, izdeluje davčne obračune, letne dohodninske obračune, letne obračune za ZPIZ,
- izdeluje mesečne in letne statistične podatke,
- pripravlja finančne načrte, sodeluje pri pripravi planov in razvojnih programov muzeja,
- načrtuje, spremlja in analizira poslovne stroške po oddelkih in službah ter projektih,
- pripravlja in ažurira analitični kontni plan in kontira,
- planira vire financiranja investicij in planira vire financiranja dejavnosti,
- izdeluje kalkulacije in planira likvidnost,
- pripravlja podatke in informacije za poslovno odločanje,
- izstavlja račune v odsotnosti finančnika,
- knjiži izdane in prejete račune v odsotnosti finančnika,
- pripravlja podatke za izračune plač, bolniška nadomestila, bonitete in druge prejemke v odsotnosti finančnika,
- usklajuje, kontrolira in nadzira poslovanje blagajn muzeja ter usklajuje dela v računovodstvu,
- pripravlja pogodbe finančnega značaja,
- organizira in skrbi za varstvo osebnih podatkov,
- hrani in arhivira računovodsko dokumentacijo,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:	FINANČNIK
------------------------	-----------

Delovno mesto plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J015008	Finančnik	V	0		17	27
J016005	Finančnik	VI	0		21	31

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- stopnja izobrazbe</li> <li>- smer</li> <li>- delovne izkušnje</li> <li>- poskusno delo:</li> <li>- delovne razmere:</li> <li>- možnost napredovanja:</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>V, VI stopnja izobrazbe</li> <li>ekonomska ali druga ustreznna smer</li> <li>eno leto delovnih izkušenj, aktivno znanje slovenskega jezika, ustreznna računalniška znanja</li> <li>tri mesece</li> <li>občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času</li> <li>v plačne razrede</li> </ul> |
|--|--|

OPIS DELA:
------------

- vodi blagajno,
- hrani denarna sredstva v višini blagajniškega maksimuma,
- knjiži račune za storitev, material, osnovna sredstva in drobnni inventar,
- vodi analitične evidence o prejetih in izdanih računih in likvidacijo računov,
- izstavlja račune,
- izstavlja in obračunava potne naloge,
- izvaja vse posle v zvezi z obračunom plač delavcev in javnih delavcev,
- vodi evidence o potrošniških posojilih in vseh drugih vrst administrativnih prepovedi,
- obračunava letni regres,
- spremlja zakonodajo,
- skrbi za varstvo osebnih podatkov,
- evidentira osnovna sredstva v inventarni knjigi, vodi evidence drobnega inventarja med opredmetenimi sredstvi, pripravlja popisne liste za inventuro,
- hrani knjigovodsko dokumentacijo,
- nadomešča poslovnega sekretarja muzeja v njegovi odsotnosti,
- opravlja vse dejavnosti v zvezi z udeleženci javnih del,
- pripravlja zahtevke za zavod in naročnika,
- sodeluje pri pripravi finančnega poročila,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta: POSLOVNI SEKRETAR

Delovno mesto plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J026004	Poslovni sekretar	VI	0		21	31
J027005	Poslovni sekretar	VII/1	0		25	35

- stopnja izobrazbe VI, VII/1
- smer upravna, pravna, ekonomska ali druga ustrezna smer
- delovne izkušnje eno leto delovnih izkušenj
- posebna znanja aktivno znanje slovenskega jezika, znanje enega tujega jezika, ustrezna računalniška znanja
- poskusno delo: pet mesecev
- delovne razmere: občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času
- možnost napredovanja: v plačne razrede

OPIS DELA:

- organizira, vodi ter opravlja naloge pisarniškega poslovanja muzeja,
- vodi evidence prisotnosti in odsotnosti zaposlenih,
- pripravlja gradiva za seje in vodi zapisnike,
- izstavlja naročilnice,
- vodi evidence o vseh sklenjenih pogodbah,
- pripravlja seznam potreb pisarniškega materiala in ga nabavlja,
- pripravlja sklepe za letni dopust,
- pripravlja sklepe, odločbe in pogodbe s področja delovnih in drugih razmerij po navodilih direktorja,
- spremlja zakonodajo,
- skrbi za varstvo osebnih podatkov,
- opravlja vsa dela v zvezi s kadri,
- sodeluje pri pripravi kadrovskega načrta muzeja,
- hrani, ureja in ažurira osebne mape zaposlenih,
- vodi evidenco o javnih naročilih,
- hrani in arhivira gradivo, ki nastaja pri pisarniškem poslovanju,
- opravlja blagajniška dela in izstavlja potne naloge v odsotnosti finančnika,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:	STROKOVNI SODELAVEC S POSEBNIMI ZNANJI IN SPOSOBNOSTMI
------------------------	--

Delovno mesto plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J034068	Strokovni sodelavec s posebnimi znanji in sposobnostmi	IV.	0		16	26

- stopnja izobrazbe: IV
- smer: tehnična smer
- delovne izkušnje: eno leto delovnih izkušenj; samostojnost, ustvarjalnost, samoiniciativnost
- posebna znanja: aktivno znanje slovenskega jezika, voziški izpit B kategorije
- poskusno delo: dva meseca
- delovne razmere: občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času
- možnost napredovanja: v plačne razrede

OPIS DELA:
------------

- vzdržuje vse muzejske objekte, prostore in okolico, ter odpravlja manjše napake,
- redno pregleduje inventar in opremo ter opravlja sprotne popravila,
- rokuje z muzejskim gradivom,
- pomaga pri konservatorsko restavratorskem delu,
- sprotno obvešča pooblaščenih oseb o potrebnih popravilih in napakah na objektu, opremi in napravah,
- obvladuje postopke za transport posebej dragocenega materiala,
- usklajuje in razporeja tehnična dela v muzeju,
- nabavlja in smotrno porablja material za popravila in vzdrževanje,
- izvaja vse vrste premikov in transporta znotraj in zunaj muzeja,
- pomaga kustosom pri postavljanju in podiranju razstav,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta: TEHNIČNI DELAVEC

Delovno mesto plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J034074	Tehnični delavec IV	IV	0		14	24
J035069	Tehnik V	V	0		16	26

- stopnja izobrazbe IV, V
- smer tehnična smer
- delovne izkušnje eno leto delovnih izkušenj
- posebna znanja aktivno znanje slovenskega jezika, voziški izpit B kategorije,
- poskusno delo: dva meseca,
- delovne razmere: občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času,
- možnost napredovanja: v plačne razrede

OPIS DELA:

- vzdržuje vse muzejske objekte, prostore in okolico, ter odpravlja manjše napake,
- rokuje z muzejskim gradivom,
- redno pregleduje inventar in opremo ter opravlja sprotne popravila;
- pomaga pri konservatorsko restavratorskem delu,
- obvladuje postopke za transport posebej dragocenega materiala,
- čisti in tehnično opremlja gradivo,
- opravlja manjša mizarska, steklarska, pleskarska in vodoinštalaterska dela,
- izvaja vse vrste premikov in transporta znotraj in zunaj muzeja,
- pomaga kustosom pri postavljanju in podiranju razstav,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta: ELEKTRIČAR

Delovno mesto plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J034009	Električar	IV	0		14	24

- stopnja izobrazbe IV
- smer elektro smer
- delovne izkušnje eno leto delovnih izkušenj
- posebna znanja aktivno znanje slovenskega jezika, vozniški izpit B kategorije
- poskusno delo: dva meseca
- delovne razmere: občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času
- možnost napredovanja: v plačne razrede

OPIS DELA:

- vzdržuje elektro in energetske sisteme ter odpravlja manjše napake,
- pomaga pri konservatorsko restavratorskem delu,
- pomaga pri pripravljanju in izvedbi prireditev, postavitvi luči-reflektorjev in ozvočenju,
- skrbi za delovanje varnostnih naprav,
- čisti in tehnično opremlja gradivo,
- opravlja manjša mizarska, steklarska, pleskarska in vodoinštalaterska dela,
- obvladuje postopek za transport posebej dragocenega materiala,
- izvaja vse vrste premikov in transporta znotraj in zunaj muzeja,
- pomaga kustosom pri postavljanju in podiranju razstav,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:	VZDRŽEVALEC
------------------------	-------------

Delovno mesto plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J034096	Vzdrževalec	IV	0		13	23

- stopnja izobrazbe IV
- smer tehnična smer
- delovne izkušnje eno leto delovnih izkušenj
- posebna znanja aktivno znanje slovenskega jezika, voziški izpit B kategorije
- poskusno delo: dva meseca
- delovne razmere: občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času
- možnost napredovanja: v plačne razrede

OPIS DELA:
------------

- čisti in vzdržuje čistočo v vseh prostorih muzeja,
- čisti okolico muzeja,
- čisti eksponate,
- pomaga pri konservatorsko restavratorskem delu,
- čisti in tehnično opremlja gradivo,
- obvladuje postopek za transport posebej dragocenega materiala,
- pomaga pri razstavah in selitvah,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.



Naziv delovnega mesta:	MANIPULANT
------------------------	------------

Delovno mesto plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J033010	Manipulant III	III.	0		9	19

- stopnja izobrazbe III
- smer osnovna šola
- delovne izkušnje eno leto delovnih izkušenj
- posebna znanja aktivno znanje slovenskega jezika
- poskusno delo: en mesec
- delovne razmere: občasno delo v neenakomernem razporejenem delovnem času
- možnost napredovanja: v plačne razrede

OPIS DELA:
------------

- čisti in vzdržuje čistočo v vseh prostorih muzeja,
- čisti okolico muzeja,
- čisti eksponate,
- pomaga pri razstavah in selitvah,
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

**Priloga 3: Seznam sistemiziranih delovnih mest Pokrajinskega muzeja Ptuj – Ormož**

	Število javnih uslužbencev	Zasedena delovna mesta
<b>DIREKTOR</b>	1	1
<b>ARHEOLOŠKI ODDELEK</b>		
kustos svetnik ali kustos z doktoratom	1	0
kustos z magisterijem	1	1
kustos	2	2
muzejski sodelavec	3	3
muzejski tehnik	1	1
arheološki risar	1	1
<b>KULTURNO-ZGODOVINSKI ODDELEK</b>		
kustos svetnik ali kustos z doktoratom	1	0
kustos	2	2
<b>ETNOLOŠKI ODDELEK</b>		
kustos	2	2
<b>ZGODOVINSKI ODDELEK Z MESTNO ZBIRKO</b>		
kustos z magisterijem	1	1
kustos	1	0
<b>GALERIJSKO RAZSTAVIŠČNI ODDELEK</b>		
kustos	1	1
<b>KONSERVATORSKO RESTAVRATORSKI ODDELEK (tekstil, les, kovina, keramika, foto)</b>		
konservator restavrator svetnik ali konservator restavrator z doktoratom	1	0
konservator restavrator z magisterijem	2	2
konservatorsko restavratorski tehnik	2	2
konservator restavrator	2	0
konservatorski restavratorski sodelavec	1	1
muzejski tehnik	1	1
<b>PEDAGOŠKA SLUŽBA</b>		
kustos	1	1
muzejski sodelavec	1	1
<b>KNJIŽNICA</b>		
Bibliotekar	1	1
<b>OE ORMOŽ</b>		
Kustos	5	2
konservator restavrator	1	1
Muzejski tehnik	1	1
Muzejski vodnik	2	0
<b>SKUPNE SLUŽBE</b>		
Računovodja	1	1
Finančnik	1	1
poslovni sekretar	1	1
strokovni delavec s posebnimi znanji in sposobnostmi	1	1
tehnični delavec	2	2
Električar	1	1
Vzdrževalec	1	1
Manipulant	3	3

**Priloga 4: Kadrovski načrt Pokrajinskega muzeja Ptuj – Ormož za leto 2009**

	Število javnih uslužbencev na sedežu
<b>DIREKTOR</b>	1
<b>ARHEOLOŠKI ODDELEK</b>	
kustos z magisterijem arheolog	1
kustos arheolog	2
muzejski sodelavec dokumentalist	2
muzejski sodelavec risar	1
muzejski tehnik dokumentalist	1
arheološki risar	1
<b>KULTURNO-ZGODOVINSKI ODDELEK</b>	
kustos za umetnostno zgodovino	2
<b>ETNOLOŠKI ODDELEK</b>	
kustos etnolog	2
<b>ZGODOVINSKI ODDELEK Z MESTNO ZBIRKO</b>	
kustos z magisterijem za zgodovino	1
<b>GALERIJSKO RAZSTAVIŠČNI ODDELEK</b>	
kustos galerist	1
<b>KONSERVATORSKO RESTAVRATORSKI ODDELEK (tekstil, les, kovina, foto)</b>	
konservator restavrator z magisterijem za tekstil	1
konservatorsko restavratorski tehnik za tekstil	2
konservator restavrator z magisterijem za les	1
konservatorski restavratorski sodelavec za kovino	1
muzejski tehnik fotograf	1
<b>PEDAGOŠKA SLUŽBA</b>	
kustos pedagog	1
muzejski sodelavec pedagog	1
<b>KNJIŽNICA</b>	
Bibliotekar	1
<b>OE ORMOŽ</b>	
kustos etnolog	1
kustos arheolog	1
konservator restavrator za keramiko	1
muzejski tehnik –dokumentalist	1
<b>SKUPNE SLUŽBE</b>	
Računovodja	1
Finančnik	1
poslovni sekretar	1
strokovni delavec s posebnimi znanji in sposobnostmi	1
tehnični delavec	2
Električar	1
Vzdrževalec	1
Manipulant	3
<b>SKUPAJ</b>	<b>39</b>

