

Na podlagi 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (ZJU- UPB3, Uradni list RS, št. 63/07 in 65/08 ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb), 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (ZUJIK – UPB1, Uradni list RS, št. 77/07 in 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb in 105/22 – ZZNŠPP), 7., 8. in 13. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS – UPB13, Uradni list RS, št. 108/09, 13/10, 59/10, 85/10 in 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17, 84/18, 204/21 in 139/22) 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v RS (Uradni list RS, št. 45/94, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17, 84/18, 204/21 in 139/22), Aneks h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji Uradni list RS, št. 136/2022 z dne 25. 10. 2022, Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Pomurski muzej Murska Sobota (Uradni list RS, št. 34/07 in 76/11), je direktor, s soglasjem sveta javnega zavoda Pomurski muzej Murska Sobota, dne 24. 2. 2023 sprejel

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V POMURSKEM MUZEJU MURSKA SOBOTA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Pomurski muzej Murska Sobota (v nadaljevanju muzej) določa notranjo organiziranost, sistemizacijo in opise delovnih mest v muzeju ter opredeljuje aktivnosti in posebne pogoje za sklenitev delovnega razmerja za posamezno delovno mesto.

2. člen

Organizacija dela in sistemizacija delovnih mest sta določeni tako, da zagotavljata:

- učinkovito izvajanje nalog na vseh področjih dejavnosti s posebnim poudarkom na javni službi,
- smotno organiziranost in vodenje delovnega procesa ter ustrezen nadzor nad opravljanjem dela,
- polno zaposlenost delavcev in njihovo prerazporejanje glede na potrebe dela.

3. člen

Za vprašanja, ki v Pravilniku niso posebej opredeljena, se neposredno uporablja določila Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Pomurski muzej Murska Sobota (v nadaljevanju Odlok), Zakona o delovnih razmerjih, Zakona o razmerjih plač v javnem sektorju, kolektivnih pogodb uredb in pravilnikov.

4. člen

Organa muzeja, ki sta določena z odlokom, sta: direktor in svet zavoda. Njune pristojnosti in način odločanja ter pogoji za imenovanje so opredeljeni v Odloku in jih Pravilnik ne obravnava.

5. člen

V tem Pravilniku navedena delovna mesta, nazivi ali poimenovanja, zapisana v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. MUZEJSKE ENOTE

6. člen

Delo in poslovanje muzeja se izvaja na lokacijah:

- Trubarjev drevored 4, Murska Sobota
- Lendavska 1, Murska Sobota

in v sodelovanju s pogodbenimi partnerji na lokacijah:

- Mladinska ulica 2, Beltinci
- Maistrov trg 1, Gornja Radgona
- Radenska d.d., Boračeva

Delo, ki se izvaja na posamezni lokaciji, je opisano v Pravilniku o organizacijskih in muzejskih enotah Pomurskega muzeja Murska Sobota, katerega sestavni del so tudi pogodbe o izvajanju dejavnosti z zunanjimi partnerji.

3. ORGANIZACIJA MUZEJA

7. člen

Notranja organizacija dela muzeja temelji na analiziranju dejavnosti, poslovnih funkcij in potreb delovnega procesa. V muzeju se izvajajo tri temeljne dejavnosti, ki so razdeljene in organizirane v oddelkih

1. Za izvajanje strokovno - raziskovalne dejavnosti:

- 1.1. kustodiat
- 1.2. konservacija
- 1.3. dokumentacija
- 1.4. teritorialna matičnost.

2. Za izvajanje komunikacijske dejavnosti muzeja:

- 2.1. komunikacija
- 2.2. trženje

3. Za izvajanje skupnih služb:

- 3.1. splošna služba.

V okviru strokovno-raziskovalne dejavnosti in delno komunikacijske dejavnosti muzej izvaja dela, ki so opredeljena kot javna služba.

Delo oddelkov neposredno vodi, organizira in nadzoruje direktor muzeja. Če oceni, da bi to bilo smotno zaradi potreb delovnega procesa ali boljše organizacije dela, lahko imenuje vodjo oddelka ali ustanovi dodatni oddelek znotraj dejavnosti.

Oddelki nimajo pooblastil v pravnem prometu.

1. STROKOVNO – RAZISKOVALNA DEJAVNOST

8. člen

1.1. Oddelek: **Kustodiat**

Področje dela: V oddelku se izvaja osnovna muzejska dejavnost, za katero je muzej ustanovljen in izvaja javno muzejsko službo: evidentiranje, zbiranje, dokumentiranje, hranjenje, varovanje, raziskovanje premične in nesnovne kulturne dediščine na območju občin iz Odloka ter njeno predstavljanje javnosti s pomočjo razstav, publiciranja in drugih medijev.

V oddelku so organizirani: kustodiat za arheologijo, kustodiat za etnologijo in kulturno antropologijo, kustodiat za umetnostno zgodovino in umetnostno obrt in kustodiat za zgodovino.

Naloge kustodiatu za arheologijo

Evidentira arheološka najdišča s terenskimi pregledi po normativih in standardih arheološke stroke.

Evidentira arheološke najdbe, ki se hranijo izven muzeja in katerih izvor je na območju muzeja.

Predlaga prevzem ali odkup muzejskega gradiva.

Dokumentira ob terenskih pregledih, sondiranjih, zaščitnih in raziskovalnih izkopavanjih.

Po veljavnih standardih arheološkega in muzejskega dokumentiranja in v sodelovanju z dokumentacijo, dokumentira gradivo, ki ga pridobi za muzej.

Opravlja vse vrste terenskih in kabinetnih raziskav za potrebe dokumentiranja gradiva, za potrebe publiciranja in razstavljanja. Opravlja tudi vse druge vrste tematskih raziskav povezanih z arheologijo in arheološkimi obdobji.

V sodelovanju s konservacijo ali po posvetovanju z zunanjimi strokovnjaki se odloča glede konservatorskih in restavratorskih posegov in postopkov na gradivu.

Sodeluje pri pripravi konservatorskih in restavratorskih načrtov.

Opravlja obvezno inventuro in vrednotenje muzealij.

Odloča o lokaciji in pogojih hranjenja gradiva ter v sodelovanju s konservacijo nadzira primerno varovanje in hranjenje gradiva.

Posreduje informacije o gradivu javnosti in drugim službam.

Publicira rezultate raziskav v samostojnih publikacijah ter v strokovni in poljudni literaturi.

Pripravlja tematske razstave iz arheološkega gradiva, sodeluje pri interdisciplinarnih razstavah in promociji le-teh.

Pripravlja ali sodeluje pri pripravi vseh vrst programov javnih predstavitev in simulacij muzejskega gradiva in rezultatov raziskav.

Pripravlja okvirne finančne konstrukcije programov in projektov.

Samostojno ali v sodelovanju s komunikacijo pripravlja tematske pedagoške in andragoške programe, strokovno vodi po razstavah in na terenu.

Sodeluje pri izobraževanju vodičev, prostovoljcev in drugih sodelavcev, ki vodijo po razstavah oz. posredujejo informacije o muzeju in muzejskem gradivu.

Sodeluje pri izboru gradiva za prodajo v muzejski trgovini, pri pripravi založniškega programa muzeja in pri izboru gradiva za izdelavo replik.

Pripravlja tematske projekte oz. sodeluje v projektih povezanih z gradivom in področjem njegovega delovanja oz. delovanja muzeja.

Z namenom povezovanja raziskovalnega dela, med-muzejskega sodelovanja ali promocije,

se povezuje z drugimi muzeji in inštitucijami doma in v tujini.
 Predlaga nabavo opreme in strokovne literature.
 Skrbi za strokovno izpopolnjevanje na področju primarne stroke in muzeologije.
 Opravlja mentorsko delo.
 Opravlja različne pogodbene naloge povezane z delom kustodiata.
 Sodeluje pri pripravi dokumentov muzeja in muzejskih strateških načrtov.
 Opravlja druga dela po nalogu direktorja, ki smiselno sodijo v delokrog kustodiata.

Naloge kustodiata za etnologijo in kulturno antropologijo

S pomočjo terenskih raziskav evidentira gradivo, ki je opredeljeno kot etnološko ali antropološko (predmeti, dokumenti, fotografije, filmi, tiski) in se hrani pri zasebnikih ali pri različnih pravnih osebah.
 V skladu z zbiralno politiko muzeja zbira gradivo z namenom dopolnjevanja obstoječih zbirk ali z njim oblikuje nove tematske zbirke.
 Zbira informacije o različnih dogodkih, običajih, navadah in znanjih pri posameznikih, v knjižnicah, arhivih in pri drugih pravnih osebah.
 Zbira in dokumentira pričevanja, spomine in druge informacije, povezane z načinom življenja.
 V sodelovanju z dokumentacijo skrbi za ustrezno zapisovanje in arhiviranje zbranih podatkov.
 Predlaga prevzem ali odkup gradiva.
 Po veljavnih standardih etnološkega, etnografskega in muzejskega dokumentiranja ter v sodelovanju z dokumentacijo dokumentira gradivo, ki ga pridobi za muzej.
 Opravlja vse vrste raziskav za potrebe dokumentiranja gradiva, za potrebe publiciranja in razstavljanja. Opravlja tudi vse druge vrste tematskih raziskav, povezanih z etnologijo in kulturno antropologijo.
 Odloča o lokaciji in pogojih hranjenja gradiva ter v sodelovanju s konservacijo nadzira primerno varovanje in hranjenje gradiva.
 V sodelovanju s konservacijo ali po posvetovanju z zunanjimi strokovnjaki se odloča glede konservatorskih in restavratorskih posegov in postopkov na gradivu.
 Sodeluje pri pripravi konservatorskih in restavratorskih načrtov.
 Opravlja obvezno inventuro in vrednotenje muzealij.
 Posreduje informacije o gradivu javnosti in drugim službam.
 Publicira rezultate raziskav v samostojnih publikacijah ter v strokovni in poljudni literaturi.
 Pripravlja tematske razstave iz etnološkega gradiva, sodeluje pri interdisciplinarnih razstavah in promociji le-teh.
 Pripravlja ali sodeluje pri pripravi vseh vrst javnih predstavitev in simulacij muzejskega gradiva in rezultatov raziskav.
 Pripravlja okvirne finančne konstrukcije programov in projektov.
 Samostojno ali v sodelovanju s komunikacijo pripravlja tematske pedagoške in andragoške programe, strokovno vodi po razstavah in na terenu.
 Sodeluje pri izobraževanju vodičev, prostovoljcev in drugih sodelavcev, ki vodijo po razstavah oz. posredujejo informacije o muzeju in muzejskem gradivu.
 Sodeluje pri izboru gradiva za prodajo v muzejski trgovini, pri pripravi založniškega programa muzeja in pri izboru gradiva za izdelavo replik.
 Z namenom povezovanja raziskovalnega dela, med-muzejskega sodelovanja ali promocije, se povezuje z drugimi muzeji in inštitucijami doma in v tujini.
 Pripravlja tematske projekte oz. sodeluje v projektih, povezanih z gradivom in področjem njegovega delovanja oz. delovanja muzeja.
 Predlaga nabavo opreme in strokovne literature.
 Skrbi za strokovno izpopolnjevanje na področju primarne stroke in muzeologije.
 Opravlja obvezno inventuro in cenitev muzealij.
 Opravlja mentorsko delo.

Opravlja različne pogodbene naloge povezane z delom kustodiata.
 Sodeluje pri pripravi dokumentov muzeja in muzejskih strateških načrtov.
 Opravlja druga dela po nalogu direktorja, ki smiselno sodijo v delokrog kustodiata.

Naloge kustodiata za umetnostno zgodovino in umetnostno obrt

S pomočjo terenskih raziskav evidentira umetnine in izdelke umetnostne obrti ter gradivo, povezano z njihovim nastankom (dokumenti, fotografije, filmi, tiski), ki se hrani pri zasebnikih ali pri različnih pravnih osebah.

V skladu z zbiralno politiko muzeja zbira gradivo z namenom dopolnjevanja obstoječih zbirk ali z njim oblikuje nove tematske zbirke.

Zbira informacije o umetnikih in mojstrih pri posameznikih, v knjižnicah, arhivih in pri drugih pravnih osebah.

Zbira in dokumentira pričevanja, spomine in druge informacije povezane z nastankom umetnin ali izdelkov umetnostne obrti. V sodelovanju z dokumentacijo skrbi za ustrezno zapisovanje in arhiviranje zbranih podatkov.

Predlaga prevzem ali odkup muzejskega gradiva.

Po veljavnih standardih umetnostno zgodovinskega in muzejskega dokumentiranja in v sodelovanju z dokumentacijo dokumentira gradivo, ki ga pridobi za muzej.

Opravlja vse vrste raziskav za potrebe dokumentiranja gradiva, za potrebe publiciranja in razstavljanja. Opravlja tudi vse druge vrste tematskih raziskav povezanih z umetnostno oz. kulturno-zgodovinsko podobo prostora.

Odloča o lokaciji in pogojih hranjenja gradiva ter, v sodelovanju s konservacijo nadzira primerno varovanje in hranjenje gradiva.

V sodelovanju s konservacijo ali po posvetovanju z zunanjimi strokovnjaki se odloča glede konservatorskih in restavratorskih posegov in postopkov na gradivu. Sodeluje pri pripravi konservatorskih in restavratorskih načrtov.

Opravlja obvezno inventuro in vrednotenje muzealij.

Posreduje informacije o gradivu javnosti in drugim službam.

Publicira rezultate raziskav v samostojnih publikacijah ter v strokovni in poljudni literaturi.

Pripravlja tematske razstave iz gradiva, za katerega skrbi, sodeluje pri interdisciplinarnih razstavah in promociji le-teh.

Pripravlja ali sodeluje pri pripravi vseh vrst programov javnih predstavitev in simulacij muzejskega gradiva in rezultatov raziskav.

Pripravlja okvirne finančne konstrukcije programov in projektov.

Samostojno ali v sodelovanju s komunikacijo pripravlja tematske pedagoške in andragoške programe, strokovno vodi po razstavah in na terenu.

Sodeluje pri izobraževanju vodičev, prostovoljcev in drugih sodelavcev, ki vodijo po razstavah oz. posredujejo informacije o muzeju in muzejskem gradivu.

Sodeluje pri izboru gradiva za prodajo v muzejski trgovini, pri pripravi založniškega programa muzeja in pri izboru gradiva za izdelavo replik.

Z namenom povezovanja raziskovalnega dela, med-muzejskega sodelovanja ali promocije, se povezuje z drugimi muzeji in inštitucijami doma in v tujini.

Pripravlja tematske projekte oz. sodeluje v projektih povezanih z gradivom in področjem njegovega delovanja oz. delovanja muzeja.

Predlaga nabavo opreme in strokovne literature.

Skrbi za strokovno izpopolnjevanje na področju primarne stroke, drugih muzejskih strok in muzeologije.

Opravlja obvezno inventuro in cenitev muzealij.

Opravlja mentorsko delo.

Opravlja različne pogodbene naloge, povezane z delom kustodiata.

Sodeluje pri pripravi dokumentov muzeja in muzejskih strateških načrtov.

Opravlja druga dela po nalogu direktorja, ki smiselno sodijo v delokrog kustodita.

Naloge kustodiata za zgodovino

S pomočjo terenskih raziskav evidentira gradivo, ki je opredeljeno kot zgodovinsko (predmeti, dokumenti, fotografije, filmi, tiski) in se hrani pri zasebnikih ali pri različnih pravnih osebah.

V skladu z zbiralno politiko muzeja zbira gradivo z namenom dopolnjevanja obstoječih zbirk ali z njim oblikuje nove tematske zbirke.

Zbira informacije o zgodovinskih dogodkih pri posameznikih, v knjižnicah, arhivih in pri drugih pravnih osebah.

Zbira in dokumentira pričevanja, spomine in druge informacije povezane z zgodovino območja. V sodelovanju z dokumentacijo skrbi za ustrezno zapisovanje in arhiviranje zbranih podatkov.

Predlaga prevzem ali odkup muzejskega gradiva.

Po veljavnih standardih historičnega in muzejskega dokumentiranja in v sodelovanju z dokumentacijo dokumentira gradivo, ki ga pridobi za muzej.

Opravlja vse vrste raziskav za potrebe dokumentiranja gradiva za potrebe publiciranja in razstavljanja. Opravlja tudi vse druge vrste tematskih raziskav, povezanih z zgodovino območja.

Odloča o lokaciji in pogojih hranjenja gradiva ter v sodelovanju s konservacijo nadzira primerno varovanje in hranjenje gradiva.

V sodelovanju s konservacijo ali po posvetovanju z zunanjimi strokovnjaki se odloča glede konservatorskih in restavratorskih posegov in postopkov na gradivu.

Sodeluje pri pripravi konservatorskih in restavratorskih načrtov.

Opravlja obvezno inventuro in vrednotenje muzealij.

Posreduje informacije o gradivu javnosti in drugim službam.

Publicira rezultate raziskav v samostojnih publikacijah ter v strokovni in poljudni literaturi.

Pripravlja tematske razstave iz zgodovinskega gradiva in sodeluje pri interdisciplinarnih razstavah in promociji le-teh.

Pripravlja ali sodeluje pri pripravi vseh vrst programov javnih predstavitev in simulacij muzejskega gradiva in rezultatov raziskav.

Pripravlja okvirne finančne konstrukcije programov in projektov.

Samostojno ali v sodelovanju s komunikacijo pripravlja tematske pedagoške in andragoške programe, strokovno vodi po razstavah in na terenu.

Sodeluje pri izobraževanju vodičev, prostovoljcev in drugih sodelavcev, ki vodijo po razstavah oz. posredujejo informacije o muzeju in muzejskem gradivu.

Sodeluje pri izboru gradiva za prodajo v muzejski trgovini in pri pripravi založniškega programa muzeja ter izboru gradiva za izdelavo replik.

Pripravlja tematske projekte oz. sodeluje v projektih povezanih z gradivom in področjem njegovega delovanja oz. delovanja muzeja.

Z namenom povezovanja raziskovalnega dela, med-muzejskega sodelovanja ali promocije, se povezuje z drugimi muzeji in inštitucijami doma in v tujini.

Predlaga nabavo opreme, strokovne literature in odkup muzealij.

Skrbi za strokovno izpopolnjevanje na področju primarne stroke in muzeologije.

Opravlja obvezno inventuro in cenitev muzealij.

Opravlja mentorsko delo.

Opravlja različne pogodbene naloge, povezane z delom kustodiata.

Sodeluje pri pripravi dokumentov muzeja in muzejskih strateških načrtov.

Opravlja druga dela po nalogu direktorja, ki smiselno sodijo v delokrog kustodiata.

Oddelek lahko vodi vodja oddelka, katerega imenuje direktor.

Direktor lahko imenuje tudi vodjo kustodiata, če število zaposlenih, obseg in narava dela ter koordiniranje delovnega procesa pokažejo, da obstaja za to potreba.

9. člen

1.2 Oddelek: **Konservacija**

Področje dela: V oddelku se, v sodelovanju s kustodiatom, izvajata konservatorska in restavratorska dejavnost na področju temeljnih muzejskih zbirk. Nadzirajo se pogoji hranjenja in varovanja gradiva v muzeju in v muzejskih enotah ter gradiva, za katerega muzej prevzame naloge spremljanja pogojev hranjenja s pogodbo. Skrbi se za vzdrževanje pogojev hranjenja, varovanja, prenosa in prevoza muzejskega gradiva.

V oddelku sta organizirani: konservatorsko- restavratorska služba in tehnično-nadzorna služba.

Naloge konservatorsko – restavratorske službe

Opravlja redne preglede celotnega gradiva v muzeju in gradiva, za katerega muzej skrbi po pogodbi.

S tehnično-nadzorno službo in pristojnim kustodiatom sodeluje pri odločitvi o lokaciji in pogojih hranjenja za posamezne tipe gradiva.

S tehnično-nadzorno službo in pristojnim kustodiatom sodeluje pri odločitvi o pogojih transporta za posamezne tipe gradiva.

Sodeluje pri predhodnih arheoloških raziskavah, meritvah na terenu in izdelavi terenske dokumentacije.

Predlaga konservatorske načrte oz. sodeluje pri pripravi konservatorskih načrtov.

Opravlja vse vrste posegov primarne konservacije na gradivu v muzeju, na terenu in za zunanje naročnike.

Predlaga restavratorske načrte oz. sodeluje pri pripravi restavratorskih načrtov.

Opravlja restavratorske posege, za katere je usposobljena na gradivu v muzeju ali za zunanje naročnike.

Po veljavnih standardih konservatorsko-restavratorskega in muzejskega dokumentiranja in v sodelovanju z dokumentacijo dokumentira konservatorske in restavratorske postopke in posege na gradivu.

S soglasjem pristojnega kustosa posreduje informacije o stanju gradiva in posegih na njem javnosti.

S soglasjem pristojnega kustosa v sodelovanju ali samostojno publicira postopke konserviranja in restavriranja.

Pripravlja tematske razstave in sodeluje pri pripravi razstav.

Vključuje se v pripravo tematskih pedagoških in andragoških programov in sodeluje v njihovem izvajanju.

Pripravlja tematske projekte oz. sodeluje v projektih povezanih z gradivom in področjem njegovega delovanja oz. delovanja muzeja.

Pri različnih konservatorsko-restavratorskih programih se povezuje z drugimi muzeji in inštitucijami doma in v tujini.

Pripravlja okvirne finančne konstrukcije programov in postopkov.

Predlaga nabavo opreme, orodja in strokovne literature.

Skrbi za strokovno izpopolnjevanje na področju konservatorsko-restavratorskega dela in muzeologije.

Opravlja mentorsko delo.

Opravlja različne pogodbene naloge, povezane z delom službe.

Sodeluje pri pripravi dokumentov muzeja in muzejskih strateških načrtov.

Sodeluje pri pripravi in seznanjenosti z varnostnimi dokumenti muzeja.

Opravlja druga dela po nalogu direktorja, ki smiselno sodijo v delokrog službe.

Naloge tehnično – nadzorne službe

S pristojnim kustodiatom in konservatorsko-restavratorsko službo sodeluje pri odločitvi o pogojih hranjenja za posamezne tipe gradiva.

Permanentno nadzira pogoje hranjenja gradiva in jih vzdržuje na dogovorjenem nivoju.

S pristojnim kustodiatom in konservatorsko-restavratorsko službo sodeluje pri odločitvi o pogojih transporta za posamezne tipe gradiva in opravlja transport gradiva.

Predlaga nabavo ali izdelavo ustrezne opreme za hranjenje gradiva.

Predlaga nabavo ali izdelavo embalaže za hranjenje in transport gradiva.

Izdeluje leseno embalažo in police, sestavlja vitrine in ostalo razstavno opremo.

Sodeluje pri postavljanju razstav.

Sodeluje pri pripravi načrta požarnega varovanja in nadzira vzdrževanje sistema.

Sodeluje pri pripravi načrta proti vlomnega varovanja in skrbi za vzdrževanje sistema.

Nadzira vzdrževanje ogrevalnih, klimatskih, električnih, vodovodnih napeljav in naprav.

Nadzira vzdrževanje strojev in opreme oz. skrbi za njihovo vzdrževanje.

Nadzira hranjenje vnetljivih ali strupenih snovi oz. skrbi za njihovo hranjenje.

Sodeluje pri pripravi in seznanjenosti z varnostnimi dokumenti muzeja.

Prevzema in oddaja pošto, raznaša pošto in drugo korespondenco.

Skrbi za primerno skladiščenje orodja in opreme ter opravlja manjša obrtna opravila.

Skrbi za vzdrževanje službenih vozil ter prevažna muzejsko gradivo in opremo s službenimi vozili.

Skrbi za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov.

Vzdržuje in ureja okolico objektov.

Opravlja druga dela po nalogu direktorja, ki smiselno sodijo v delokrog službe.

Oddelek lahko vodi vodja oddelka, katerega imenuje direktor.

Direktor lahko imenuje tudi vodjo posamezne službe, če število zaposlenih, obseg in narava dela ter koordiniranje delovnega procesa pokažejo, da obstaja za to potreba.

10. člen

1. 3 Oddelek: **Dokumentacija**

Področje dela: V oddelku se izvaja dokumentacijska dejavnost na nivoju spremljanja in vzdrževanja tehnične in programske opreme, dokumentiranje, hranjenje in posredovanje dokumentacije v sodelovanju s kustodiatom in konservatorsko službo-in knjižnična dejavnost.

V oddelku sta organizirani dokumentacijska služba in strokovna knjižnica.

Naloge dokumentacijske službe

Predlaga, vzpostavlja in nadzoruje sistem dokumentiranja muzejskega gradiva.

Prevzema in odbira muzejsko gradivo ter ga razvršča po tematiki.

Predlaga ustrezne tehnične in programske rešitve in nadzoruje njihovo delovanje.

Predlaga nabavo in izdelavo ustrezne opreme za odlaganje in hranjenje muzejskega gradiva.

Po veljavnih standardih muzejskega dokumentiranja in v sodelovanju z drugimi službami dokumentira gradivo, ki se hrani v muzeju.

V sodelovanju s kustodiatom opravlja revizijo muzejskega gradiva in obvezno inventuro muzealij.

Skrbi za digitalizacijo gradiva.

V sodelovanju s kustodiatom skrbi za dokumentiranje muzejskega gradiva.

Skrbi, da je vse muzejsko gradivo primerno označeno, prav tako embalaža, v kateri se gradivo hrani.

Opravlja fotografiranje muzejskih predmetov za dokumentacijo, razstave in objave.

Predlaga način shranjevanja in nivojske dostopnosti podatkov.

Po dogovoru s pristojnimi službami prenaša del javno dostopnih podatkov na splet in na druge nosilce informacij.

V skladu z zakonodajo posreduje podatke o muzejskem gradivu v druge uradne baze podatkov.

Sodeluje pri publiciranju, pripravi razstav in pripravi vseh vrst multimedijskih predstavitev in simulacij.

Dokumentira (fotografira, snema) terensko delo, prireditve in dejavnosti muzeja.

Opravlja arhitekturne in terenske digitalne posnetke.

Pripravlja tematske projekte oz. sodeluje v projektih, kjer je potrebno znanje s področja informatike in dokumentiranja.

Pripravlja okvirne finančne konstrukcije programov in postopkov.

Skrbi za strokovno izpopolnjevanje na področju muzejskega dokumentiranja in informatike: programiranja, programske in strojne opreme.

Opravlja mentorsko delo.

Opravlja različne pogodbene naloge povezane z delom dokumentacijske službe.

Opravlja druga dela po nalogu direktorja, ki smiselno sodijo v delokrog službe.

Naloge strokovne knjižnice

V sodelovanju z ostalimi službami pripravlja načrt nabave knjižnega gradiva in periodike.

Skrbi za nabavo knjižnega gradiva.

Vodi izmenjavo strokovne literature z inštitucijami doma in v tujini.

Predlaga lokacijo hranjenja in uporabe knjižnega gradiva.

Skrbi za pravilno hranjenje gradiva.

Inventarizira, klasificira in katalogizira knjižno (COBISS) in neknjižno gradivo.

Skrbi za dostopnost knjižnega gradiva.

Skrbi za izposajo gradiva v čitalnici, zunanjo izposajo in za medbibliotečno izposajo.

Predlaga prenos knjižničnih raritet v muzealije.

Opravlja obvezno inventuro knjižnega gradiva in vrednotenje muzealij s tega področja.

Predlaga vezavo knjižnega in ostalega gradiva.

Predlaga nakup opreme za hranjenje, obdelavo in uporabo knjižnega gradiva.

Pripravlja okvirne finančne konstrukcije programov in projektov.

Objavlja strokovna in poljudna besedila o knjižničnem gradivu in dejavnosti knjižnice.

Pripravlja tematske razstave ali sodeluje pri pripravi in izvedbi razstav.

Pripravlja tematske projekte oz. sodeluje v projektih, povezanih z gradivom in področjem njegovega delovanja oz. delovanja muzeja.

Z namenom povezovanja strokovnega dela ali promocije se povezuje z drugimi muzeji in knjižnicami doma in v tujini

Skrbi za strokovno izpopolnjevanje na področju bibliotekarstva.

Opravlja mentorsko delo.

Opravlja različne pogodbene naloge povezane z delom strokovne knjižnice.

Opravlja druga dela po nalogu direktorja, ki smiselno sodijo v delokrog službe.

Oddelek lahko vodi vodja oddelka, katerega imenuje direktor.

Direktor lahko imenuje tudi vodjo posamezne službe, če število zaposlenih, obseg in narava dela ter koordiniranje delovnega procesa pokažejo, da obstaja za to potreba.

1.4. Oddelek: **Teritorialna matičnost**

Področje dela: V oddelku se oblikujejo strateške podlage za izvajanje javne službe v regiji, ki jo po Odloku pokriva muzej, skrbi se za medsebojno sodelovanje z lokalnimi skupnostmi, sodelavci in institucijami na terenu, koordinira se delo muzejskih enot.

Naloge službe za teritorialno matičnost

Spremlja izvajanje javne službe muzeja na območju Odloka.

Spremlja in koordinira delovanje muzeja in muzejskih enot.

Predlaga programe sodelovanja in povezovanja z lokalnimi skupnostmi, verskimi skupnostmi, predstavniki madžarske narodnosti, predstavniki romske etnične skupnosti, z društvi in drugimi organizacijami ter nadzira izvajanje programov.

Sprejema predloge lokalnih skupnosti in drugih inštitucij na območju Odloka ter jih posreduje direktorju oz. pristojnemu oddelku.

V sodelovanju s kustodiat in konservatorsko službo izdaja strokovna mnenja o ne-muzejskih projektih na področju premične in nesnovne kulturne dediščine.

Pripravlja tematske projekte oz. sodeluje v projektih, katerih cilj je varovanje in promocija premične in nesnovne dediščine na območju Odloka.

V sodelovanju s kustodiat in konservatorsko službo nadzira postopanje s premično kulturno dediščino, ki se hrani izven muzeja.

V primeru ogroženosti, poškodovanja, odtujitve ali uničenja predlaga inšpekcijski nadzor.

Skrbi za korektno medsebojno informiranje.

Opravlja druga dela po nalogu direktorja, ki smiselno sodijo v delokrog službe.

Oddelek lahko vodi vodja oddelka, katerega imenuje direktor ali za to imenovani kustos poleg svojih delovnih nalog.

12. člen

2. KOMUNIKACIJSKA SLUŽBA

2.1. Oddelek: **Komunikacija**

Področje dela: V oddelku se izvajajo muzejski vzgojno izobraževalni programi (pedagoški, andragoški), informacijska, založniška in promocijska dejavnost, trženje, animacija obiska, prodaja vstopnic in druge dejavnosti, katerih namen je promocija muzeja in njegove dejavnosti.

V oddelku sta organizirani pedagoško – andragoška služba, informacijsko - promocijska služba in tržna služba.

Naloge pedagoško- andragoške službe

V sodelovanju s kustodiat pripravlja pedagoške in andragoške programe v muzeju za vse starostne skupine in posebne programe, za posebne skupine ali skupine s posebnimi potrebami.

Izvaja tematske učne ure, vodstva po razstavah in na terenu, predavanja in delavnice.

Pripravlja tematska predavanja z zunanjimi strokovnjaki.

Pripravlja in skrbi za izvedbo izbranih učnih pripomočkov: učil, delovnih zvezkov, delovnih listov, igral in tematskih vodnikov po razstavah.

Sodeluje z vrtci, s šolami in šolskimi krožki pri povezovanju in dopolnjevanju programov.

Študira učne programe.

Proučuje potrebe in interese posameznih ciljnih skupin.

Pomaga pri izbiri tem in gradiva za raziskovalne, seminarske, diplomske in podiplomske naloge.

Pripravlja in vodi tematske mladinske ali študentske poletne taborne.

Navezuje stike s turističnimi organizacijami, podjetji, društvi in drugimi zainteresiranimi skupinami.

Povezuje se z Univerzo za vseživljenjsko učenje in sodeluje v pripravi in izvedbi programov za starejše.

Sodeluje pri izobraževanju vodičev, prostovoljcev in drugih sodelavcev, ki vodijo po razstavah oz. posredujejo informacije o muzeju in muzejskem gradivu.

Sodeluje pri izboru gradiva za prodajo v muzejski trgovini, izboru gradiva za replike in pri pripravi založniškega programa muzeja.

Pripravlja okvirne finančne konstrukcije programov in projektov.

Propagira muzejsko dejavnost v medijih.

Pripravlja tematske projekte oz. sodeluje v projektih, povezanih z izobraževalno vlogo muzeja.

Objavlja strokovna in poljudna besedila z muzejskimi vsebinami.

Z namenom povezovanja izobraževanja ali promocije se povezuje z drugimi muzeji in inštitucijami doma in v tujini.

Vzpostavlja principe in standarde za vrednotenje vpliva muzejskih programov na obiskovalce.

Izvaja evalvacijo programov, uporabnikov in obiskovalcev.

Predlaga nabavo opreme za izvajanje pedagoških in andragoških programov ter strokovne literature.

Skrbi za strokovno izpopolnjevanje na področju muzejske pedagogike, andragogike in muzeologije.

Opravlja mentorsko delo.

Opravlja različne pogodbene naloge, povezane z delom službe.

Sodeluje pri pripravi dokumentov muzeja in muzejskih strateških načrtov.

Opravlja druga dela po nalogu direktorja, ki smiselno sodijo v delokrog službe.

Naloge informacijsko- promocijske službe

V sodelovanju z muzejskimi službami, oddelki in enotami oblikuje informacije o muzeju in muzejskih programih ter jih posreduje javnosti.

Pripravlja promocijsko gradiva o muzeju in ga posreduje javnosti.

Skrbi za ažuren seznam vabljenih obiskovalcev, pošilja vabila na dogodke in prireditve, organizira konference in predstavitve za medije, skrbi za oglaševanje dogodkov.

Vsebinsko vzdržuje spletno stran muzeja in njene povezave.

Pripravlja vprašalnike za obiskovalce, zbira informacije o zunanjih odzivih na muzej in opravlja evalvacijo.

Pripravlja politiko razvoja stikov z javnostmi.

Organizira recepcijo s sprejemom obiskovalcev, usklajevanjem obiska in prodajo vstopnic.

Daje telefonske in spletne informacije, sprejema in koordinira najave obiskov in usmerja obiskovalce.

Koordinira vodiče, prostovoljce in druge sodelavce, ki vodijo po razstavah oz. posredujejo informacije o muzeju in muzejskem gradivu.

Organizira čiščenje in vzdrževanje recepcije, trgovine, avle, sanitarij in drugih prostorov za obiskovalce.

V sodelovanju s pristojnimi kustodiat in službami skrbi za izvajanje programa založniške dejavnosti: izdajo strokovnih, poljudnih in drugih publikacij, katalogov razstav in zbirk, CD, DVD in drugih izdaj.

Predlaga nabavo opreme za izvajanje informacijsko-promocijske dejavnosti.

Skrbi za strokovno izpopolnjevanje na področju stikov za javnostmi, novih medijev, tujih jezikov in muzeologije.

Sodeluje pri pripravi dokumentov muzeja in muzejskih strateških načrtov, ki se navezujejo na promocijo in trženje.

Opravlja druga dela po nalogu direktorja, ki smiselno sodijo v delokrog službe.

Naloge tržne službe

Pripravlja načrt trženja in komuniciranja v sodelovanju z drugimi službami.

Pripravlja analizo trga skupaj z ostalimi, ki delajo z obiskovalci in uporabniki.

Pripravlja analize ciljne publike, opredelitve ciljev, strategije, taktike in finančne konstrukcije trženja.

Sodeluje pri politiki promocije muzeja, pripravi načrta oglaševanja in oblikovanju promocijskih orodij.

Proaktivno pristopa k sklepanju raznih oblik sodelovanja in partnerstev.

Išče dodatne finančne vire, ureja sponzorstva in donacije, organizira akcije z namenom zbiranja sredstev in podpornikov muzeja.

Organizira tržno dejavnost muzeja v muzejski trgovini in z oddajo prostorov za prireditve.

V sodelovanju z drugimi službami muzeja in kustodiat organizira trženje muzejskih storitev in znanj (v okviru določil opravljanja javne službe muzeja).

V sodelovanju z drugimi službami muzeja in kustodiat ter na osnovi notranjih predpisov določa višino izposojevalnin in najemnin ter pripravlja in posreduje cenike.

Sodeluje pri finančnem ovrednotenju projektov in finančni konstrukciji projektov.

Prodaja vstopnice in artikle v muzejski trgovini ter svetuje kupcem.

Organizira in vodi muzejsko trgovino: izbor artiklov, embalaže, vodenje zalog in prodajo.

Koordinira prodajo muzejskih artiklov na drugih lokacijah.

Organizira spletno trgovino s sprejemom naročil in posredovanjem artiklov.

Vodi skladišče zalog in inventuro muzejske trgovine.

Sodeluje pri izboru prodajnih artiklov in izvaja evalvacijo prodaje z namenom prilagajanja trgu.

Vodi blagajno in blagajniški dnevnik.

Polaga dnevni inkaso.

Sodeluje pri pripravi dokumentov muzeja in muzejskih strateških načrtov, ki se navezujejo na trženje in promocijo.

Opravlja druga dela po nalogu direktorja, ki smiselno sodijo v delokrog službe.

Oddelek lahko vodi vodja oddelka, katerega imenuje direktor.

Finančno-računovodsko poslovanje vodi računovodja, ki je za svoje delo odgovoren direktorju oz. pomočniku direktorja.

13. člen

3.SPLOŠNA SLUŽBA

3.1 Oddelek: **Splošna služba**

Področje dela: V oddelku se izvajajo finančno-računovodska, administrativna, kadrovsko-pravna, vzdrževalna, tehnična in druga dela, ki so splošnega pomena za muzej oziroma njegove organizacijske enote.

Naloge finančno-računovodske službe

Pripravlja strukturo finančnih načrtov, poročil in analize (medletnih, letnih, kratkoročnih in srednjeročnih) za potrebe muzeja, ustanoviteljev in financerjev.

Pripravlja druge finančno planske podatke za potrebe muzeja, ustanoviteljev in financerjev.

Spremlja zakonodajo s področja javnih financ in javnega naročanja.

Sodeluje in nudi strokovno pomoč ostalim službam muzeja pri finančnem vrednotenju programov in projektov.

Sodeluje pri izvajanju in kreiranju poslovne politike muzeja.

Planira poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti in investicij.

Izdeluje kalkulacije in planira likvidnost.

Spremlja ali vodi finančno poslovanje projektov, pripravlja finančna poročila in izdaja zahteve za izplačila.

Pripravlja finančno konstrukcijo investicij in spremlja njeno izvajanje.

Izdela načrt finančnega delovanja objektov po tehničnem prevzemu.

Izdeluje letne finančne načrte in zaključne račune v skladu z zakonodajo.

Kontira knjigovodske listine.

Obračunava porabo in rabo izdelkov in blaga v neposlovne namene.

Mesečno kontrolira davčne evidence in obračun davkov v skladu z zakonodajo.

Vodi tekoče finančne zadeve in skrb za likvidnost.

Obračunava plače in druga izplačila, ki izhajajo iz pogodb o delu, študentskem delu in iz avtorskih pogodb.

Vpisuje prejete račune, izstavlja in plačuje račune, izpisuje virmane za plačila.

Knjiži vse vrste računovodskih dokumentov v skladu z zakonodajo (glavna knjiga, davčna evidenca...).

Vodi blagajniško poslovanje.

Obračunava vsa druga izplačila, ki izhajajo iz pogodb.

Nadzira operativni proračun izdatkov.

Poroča direktorju.

Opravlja druga dela po nalogu direktorja, ki smiselno sodijo v ta delokrog.

Naloge poslovno-kadrovske službe

Organizira in razvija vodenje administracije in financ, pravnih postopkov ter nadzor vsakodnevnega delovanja muzeja.

Organizira in vodi pisarniško poslovanje v muzeju.

Ureja upravno, pravne in kadrovske zadeve muzeja.

Pripravlja akte in pogodbe potrebne za učinkovito delovanje muzeja.

Vsebinsko in administrativno sodeluje pri izdelavi osnutkov in predlogov aktov muzeja.

Sodeluje pri pripravi in izvedbi proceduralnih postopkov za sprejem teh aktov.

Sodeluje pri izvajanju in kreiranju poslovne politike muzeja.

Spremlja predpise s področja delovnega prava in obvešča o njihovih spremembah.

Vodi kadrovske zadeve, sodeluje pri planiranju kadrov, pri planiranju usposabljanja izobraževanja, nagrajevanja, javnih del, študentskega dela in drugih oblik zaposlovanja.

Skrbi za hrambo in varnost personalnih podatkov ter kadrovskega arhiva zavoda.

Sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij delavcev zavoda.

Spremlja zakonodajo s področja javnega naročanja in vodi postopke javnega naročanja.

Spremlja razpise in posreduje podatke o njih službam muzeja in kustodiatom.

Skrbi za postopke pri vodenju investicij (priprava investicij, priprava projektov, pridobivanje dovoljenj in soglasij, spremljanje investicije v teku, zagon investicije, naročila malih vrednosti).

Sodeluje pri tehničnem prevzemu in odpravi pomanjkljivosti.

Pripravlja in posreduje statistične podatke o muzeju.
 Vodi evidenco prispelne in poslanske pošte, odpremlja poštna pošiljke in vodi poštna knjige.
 Piše in ureja dopise, vodi upravni arhiv.
 Vodi evidenco prisotnosti, bolniških, dopusta, službenih potovanj in obračun ur.
 Po nalogu piše naročilnice, avtorske pogodbe, študentske napotnice.
 Izpolnjuje kadrovske obrazce.
 Po nalogu naroča pisarniški material in material za reprezentanco in vodi evidenco le-tega.
 Piše zapisnike.
 Poroča direktorju.
 Pripravlja, izdaja in vrača pisne odpravke odločitev direktorja o pravicah in obveznostih delavcev in delovnih razmerij.
 Zagotavlja, da muzej deluje učinkovito, efektivno in transparentno.
 Opravlja druga dela po nalogu direktorja, ki smiselno sodijo v delokrog službe.

Naloge službe vzdrževanja

Skrb za delovanje vseh energetskega sistemov na vseh lokacijah muzeja v povezavi z izbranimi serviserji.
 Vsakodnevno ali ciklično kontrolira stanja prostorov na vseh delovnih lokacijah muzeja.
 Opravlja manjša vzdrževalna popravila na vseh delovnih lokacijah muzeja.
 Skrbi za nabavo rezervnih delov in pomožnega materiala in vodi evidenco o porabi le-tega.
 Skrbi za vzdrževanje prostorov in zemljišč v upravljanju muzeja ter obvešča komunalo o potrebnih posegih.
 Pomaga pri postavljanju razstav, pri transportu in prenašanju muzejskega gradiva.
 Skrbi za vzdrževanje službenih vozil in ažuriranje potrebne dokumentacije, povezane z vozili.
 Opravlja manjša popravila in vzdrževanje muzejske opreme in stavbe.
 Skrbi za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč.
 Skrbi za vzdrževanje, čiščenje in urejanje notranjosti in okolice muzejskih objektov.
 Prezema in oddaja pošto, raznaša pošto in drugo korespondenco.
 Čisti oz. skrbi za čiščenje vseh muzejskih prostorov in opreme, zrači, odnaša smeti, naroča čistilna sredstva.
 Po dogovoru z drugimi službami in kustodiaty čisti muzejsko gradivo v depojih in na razstavah.
 Pozimi čisti sneg s površin v upravljanju muzeja.
 Kosi ali organizira košnjo trave v okolici muzejskih objektov.
 Opravlja druga dela, ki smiselno sodijo v ta delokrog.
 Opravlja druga dela po nalogu direktorja, ki smiselno sodijo v delokrog službe.

Oddelek lahko vodi vodja oddelka, katerega imenuje direktor.

13. člen

Vodja oddelka

Delo vseh oddelkov na področju dejavnosti muzeja neposredno vodi, organizira in nadzoruje direktor. Zaradi potreb delovnega procesa in boljše organizacije dela lahko direktor imenuje vodjo oddelka. Vodja oddelka je neposredno odgovoren direktorju.

V primeru, da direktor za vodenje oddelka imenuje vodjo, opravlja ta poleg strokovnih nalog s področja, ki ga pokriva, naslednja dela in naloge:
 pripravlja usmeritev in razvoj oddelka,
 vodi, koordinira in organizira dela v oddelku,

pripravlja programe in poročila oddelka, koordinira delo oddelka z drugimi oddelki in vodstvom muzeja, sodeluje pri pripravi muzejskih projektov oz. podprojektov za ustrezen del dejavnosti, nadzira izvajanje programa službe.

Vodja oddelka je odgovoren za strokovno in pravočasno realizacijo programov oddelka.

14. člen

Pomočnik direktorja

Delo vseh oddelkov na področju dejavnosti muzeja neposredno vodi, organizira in nadzoruje direktor. Če oceni, da bi to bilo smotno zaradi potreb delovnega procesa ali boljše organizacije dela lahko direktor za vodenje strokovnega dela ali poslovnega dela muzeja imenuje pomočnika direktorja.

Pomočnik direktorja je delavec s posebnimi pooblastili in odgovornostmi, ki je za delo neposredno odgovoren direktorju.

4. NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI

15. člen

Direktor muzeja predstavlja in vodi muzej, usklajuje delo posameznih notranjih organizacijskih enot, skrbi za napredek muzeja in metod dela, za pripravo programa dela in za njegovo izvršitev, opravlja poslovne in strokovne naloge s področja dela muzeja ter je pristojen za dajanje izjav javnosti v zvezi z delom in poslovanjem muzeja.

Za vodenje strokovnega dela ali poslovnega dela muzeja lahko direktor imenuje pomočnika.

16. člen

Za vodenje oddelka imenuje direktor vodjo oddelka z odločbo, in sicer za obdobje svojega mandata. Po preteku mandata je lahko ponovno imenovan.

Direktor z odločbo imenuje tudi vodjo službe oz. druge organizacijske oblike za vodenje posamezne ali več služb oziroma oz. drugih organizacijskih oblik v okviru istega oddelka, prav tako za obdobje svojega mandata. Po preteku mandata so lahko ponovno imenovani.

Vodje služb oz. drugih organizacijskih oblik so za svoje delo neposredno odgovorni vodji oddelka, vodje oddelkov pa direktorju muzeja.

17. člen

Namestnik direktorja

V primeru, da je direktor muzeja odsoten ali zadržan, pooblasti namestnika, z vsemi pooblastili in odgovornostmi, da ga zastopa v zadevah, ki mu jih ta določi. Namestnik direktorja pomaga direktorju muzeja pri vodenju muzeja, usklajuje delo posameznih notranjih

organizacijskih enot, skrbi za napredek muzeja in metod dela, za pripravo programa dela in za njegovo izvršitev ter sodeluje pri opravljanju poslovnih in strokovnih nalog s področja dela muzeja.

Poslovne in druge dokumente muzeja podpisuje direktor muzeja, njegov namestnik in druge osebe, ki imajo pooblastilo direktorja.

Informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke dajeja direktor muzeja in njegov namestnik, po pooblastilu direktorja pa tudi druge osebe.

V strokovnih vprašanjih svojega delovnega področja lahko dajejo informacije strokovni delavci neposredno.

18. člen

Vsi zaposleni v muzeju so dolžni opravljati dela s področja delovnega mesta kot tudi drugih nalog enake ali podobne zahtevnosti, na podlagi ustnih ali pisnih navodil nadrejenega organizacijskega vodje in direktorja muzeja.

Navodila morajo biti v skladu z veljavnimi predpisi.

Delavec ima pravico nadrejenega opozoriti na nezakonnost naloge ali navodila. Če meni, da je naloga ali navodilo v nasprotju s predpisi, lahko zahteva izdajo navodila v pisni obliki.

Sklepi organov muzeja in kolegija so obvezujoči za vse delavce, na katere se nanašajo in so - razen v primerih, ko je treba po veljavnih predpisih delavcem izdati pisno odločbo - neposredno izvršljivi na podlagi zapisnika.

19. člen

Vsi zaposleni so odgovorni:

- za pravočasno in strokovno opravljanje dela,
- za redno vzdrževanje sredstev, opreme in predmetov dela, s katerimi delajo oziroma za katera so zadolženi,
- za primerno vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo,
- za racionalno nabavo in porabo materiala, ki ga uporabljajo pri delu,
- za varstvo osebnih podatkov v skladu s predpisi,
- za varstvo podatkov, za katere je predpisano ali kakorkoli označeno, da so zaupni oziroma predstavljajo poslovno ali drugo skrivnost,
- za dosledno izvajanje predpisov s področja varstva pri delu in zdravja delavcev,
- za hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- za vodenje predpisanih evidenc s področja dela ali dejavnosti,
- za dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezane na delovno mesto, na zahtevo direktorja ali na lastno iniciativo po programu dela,
- za korekten odnos do obiskovalcev, strank in sodelavcev ter za kar najboljši ugled muzeja.

Vsi strokovni delavci so poleg tega odgovorni še za to, da svoje delo opravljajo v skladu s strokovno etičnimi normami, ki so zajete v kodeksu poklicne etike.

5. KOLEGIJ

20. člen

Kolegij v širši in ožji sestavi, kot strokovno posvetovalno telo direktorja muzeja, obravnava organizacijska in strokovna vprašanja, ki so skupnega pomena za muzej in uresničevanje poslanstva muzeja. Kolegij sklicuje direktor muzeja, v njegovi odsotnosti pa lahko tudi njegov namestnik.

Sestavo kolegija v širši sestavi določa direktor muzeja glede na vrsto in naravo obravnavanih vprašanj. Kolegij v ožji sestavi sestavljajo najmanj namestnik direktorja in vodje notranjih organizacijskih enot.

Kolegij v ožji sestavi se sestane vsak drugi ponedeljek v mesecu ob 13.00, če ni v naprej določeno drugače in v širši sestavi, če direktor tako odloči.

Na sestankih kolegija se piše zapisnik.

6. PROJEKTNE SKUPINE

21. člen

Za izvedbo zahtevnejših nalog – projektov, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje različnih notranjih organizacijskih enot oz. služb ali posameznikov, se lahko oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja. Delovne skupine organizira direktor muzeja s pisnim sklepom v skladu s potrebami delovnega procesa.

Projektna skupina se lahko oblikuje tudi, kadar je pri nalogi potrebno sodelovanje zunanjih sodelavcev.

Člani projektne skupine za svoje delo odgovarjajo vodji projekta in direktorju muzeja.

7. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

22. člen

Sistemizacija delovnih mest (v nadaljevanju: Sistemizacija) predstavlja: pregled delovnih mest, sistemiziranih z namenom, da se omogoči učinkovito izvajanje dejavnosti, za katere je muzej ustanovljen, opredelitev okvirne vsebine dela in temeljnih pogojev, ki jih mora izpolnjevati delavec, da bi lahko delal na posameznem delovnem mestu.

Sistemizacija delovnih mest je podlaga za:

- organiziranje procesa dela,
- planiranje dela in kadrov,
- zaposlovanje in razporejanje delavcev,
- izobraževanje in napredovanje delavcev,
- spremljanje in vrednotenje zahtevnosti dela.

23. člen

S Sistemizacijo se določa optimalno število in strukturo delovnih mest. Za posamezno delovno mesto se določi:

- notranja organizacijska enota,
- ime delovnega mesta,
- število sistemiziranih delovnih mest,
- število izvajalcev,
- vir financiranja.

24. člen

Smer izobrazbe, ki je določena v sistemizaciji delovnih mest, je optimalna smer izobrazbe. Pri vsakem delovnem mestu pa se lahko upošteva tudi enakovredna ali alternativna ustrezna smer. Direktor v okviru sistemizacije delovnih mest razvrsti delovna mesta v tarifne skupine in plačilne razrede glede na zahtevano izobrazbo in zahtevnost delovnega mesta v skladu z veljavnim katalogom delovnih mest v javnem sektorju.

25. člen

Število zaposlenih na posameznih delovnih mestih iz sistemizacije se določi z letnim delovnim in kadrovskim načrtom.

Na določenem delovnem mestu lahko dela več zaposlenih.

Posamezna delovna mesta, funkcionalno vezana na več področij, se sistemizirajo v enoti, v katero sodi delovno mesto po pretežnem obsegu dela za enoto.

26. člen

Ob odsotnosti zaposlenega mora zaposleni, ki ga določi direktor, opravljati deloma tudi dela in naloge tega delovnega mesta, da je omogočeno nemoteno poslovanje muzeja.

Direktor je pooblaščen za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas, za določen čas ali s krajšim delovnim časom pa v primerih:

- če traja izvršitev dela le določen čas,
- če je potrebna nadomestitev začasno odsotnega delavca,
- če gre za opravljanje del, za katera v muzeju ni delavca, ki bi jih opravljal,
- če se začasno poveča obseg dela v muzeju,
- če gre za izvedbo dela, ki je projektno organizirano.

Taka delovna mesta se predvidijo v letnem kadrovskem načrtu.

Kadrovski načrt izhaja iz dejavnosti in nalog, ki jih mora muzej opraviti v določenem obdobju in iz potreb procesa in se po potrebi sproti usklajuje.

27. člen

Sprememba Sistemizacije z določanjem novih oziroma ukinjanjem delovnih mest mora temeljiti na strokovni podlagi in se sprejema po enakem postopku kot ta Pravilnik.

8. DELOVNO MESTO

28. člen

Delovno mesto se imenuje po izbranem delovnem mestu iz kataloga delovnih mest v javnem sektorju v skupinah G in J in nosi šifro delovnega mesta iz istega kataloga. Z vsebino dela se določi najbolj značilne naloge delovnega mesta. Poleg teh nalog je delavec dolžan opravljati tudi vse druge naloge enake ali podobne zahtevnosti, ki sodijo v delovno področje njegovega delovnega mesta, ob pogoju, da je za njih strokovno usposobljen oziroma da ima zanje potrebno znanje in izkušnje.

29. člen

Delovna mesta opredeljujejo tipične aktivnosti in delo, ki ga je treba izvajati v okviru poslovnega procesa muzeja. Opisi delovnih mest vsebujejo zbiran opis del, ki se združuje v posameznem delovnem mestu, ne vsebujejo pa sleherne naloge in postopka, ki ga mora delavec pri svojem delu sicer opraviti.

Kadar cilji oddelka ali cilji muzeja kot celote to zahtevajo, se vsebina posameznih področij dela lahko prekriva. Dolžnost vsakega zaposlenega v muzeju je, da s svojim znanjem, spretnostmi in sposobnostmi ter s timskim delom prispeva k realizaciji ciljev svojega oddelka in muzeja kot celote.

30. člen

Opis delovnega mesta zajema naslednje podatke:

šifra in delovno mesto
tarifni in izhodiščni plačilni razred,
šifra in naziv ter razpon plačnih razredov,
organizacijska enota,
število izvajalcev,
opis del,
stopnja in smer izobrazbe,
zahtevana dodatna znanja,
pogoji dela,
zahtevane sposobnosti.

31. člen

V okviru zahtevanih znanj za posamezno delovno mesto se določi zlasti: stopnjo in vrsto oziroma smer izobrazbe, delovne izkušnje, strokovni izpit ali druge predpisane oblike preizkusa

znanja, znanje tujih jezikov, poznavanje računalniških programov, druga posebna znanja in sposobnosti, ki so pogoj za opravljanje dela oziroma sklenitev delovnega razmerja.

Delovna mesta se razvrščajo v tarifne razrede in v plačilne razrede. Glede na zahtevnost dela v muzeju so delovna mesta razvrščena od II. do IX. tarifnega razreda in v izhodiščne plačilne razrede od 14 do 53.

32. člen

Kot ustrezne se štejejo delovne izkušnje, ki jih je delavec pridobil z delom na podobnih delovnih mestih v okviru iste izobrazbene stopnje, vanje pa so vštete tudi izkušnje, pridobljene med pripravništvom.

Za posamezna delovna mesta se lahko določijo tudi dodatna znanja, ki niso pogoj za sklenitev delovnega razmerja, omogočajo pa bolj kakovostno opravljanje nalog. Dodatna znanja se označijo z besedo "zaželeno".

33. člen

S pogoji delovnega mesta so mišljeni pogoji dela, ki so značilni za posamezno delovno mesto, vključno s pretežno obliko delovnega časa, terenskim delom in možnim prerazporejanjem.

Z zahtevanimi sposobnostmi delovnega mesta so mišljeni drugi pogoji ali zahteve delovnega mesta, kot so: preizkus znanja kandidatov za sklenitev delovnega razmerja, poskusno delo, morebitne posebne psihofizične zahteve, delovna mesta, ki so primerna za invalide, delovna mesta, ki s stališča posebnega varstva delavcev niso primerna za mladino, starejše delavce ali ženske, delovna mesta, za katera se lahko določi krajši delovni čas od polnega, morebitna delovna mesta, za katera je v skladu z zakonom mogoče določiti sklepanje delovnega razmerja za določen čas, odpovedni rok, napori pri delu itd.

34. člen

Pri načrtovanju sprejemanja pripravnikov v delovno razmerje se upoštevajo potrebe po vključevanju mladih strokovnjakov v delo in potrebe po njihovem usposabljanju za samostojno delo.

Število pripravnikov, ki se usposabljujejo, se določi z letnim kadrovskim načrtom.

9. KONČNE DOLOČBE

35. člen

Sestavni del tega pravilnika je SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST, ki obsega:

A : Seznam sistemiziranih delovnih mest s številom izvajalcev na posameznih delovnih mestih in vir financiranja

B: Delovna mesta, opredeljena v skladu z določili tega pravilnika.

36. člen

Delavci, ki so na dan uveljavitve tega pravilnika v delovnem razmerju, morajo biti razporejeni po

določbah tega pravilnika v 6 mesecih od njegove uveljavitve. Razpored delavcev opravi direktor.

37. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu. Z dnem uveljavitve tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest z dne 1. 4. 2023.

Osnovna organizacija sindikata Glosa v Pomurskem muzeju Murska Sobota je Pravilnik obravnavala in ga sprejela dne 23. 2. 2023.

Svet javnega zavoda Pomurski muzej Murska Sobota je predlog Pravilnika obravnaval in sprejel dne 24. 2. 2023.

Murska Sobota, 24. 2. 2023	Direktor: dr. Branko Kerman
----------------------------	-----------------------------

PRILOGA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V
POMURSKEM MUZEJU MURSKA SOBOTA

SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

A

SEZNAM SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST V POMURSKEM MUZEJU MURSKA SOBOTA S ŠTEVILOM ZAPOSLENIH IN VIROM FINANCIRANJA

V Pomurskem muzeju Murska Sobota so z dnem uveljavitve tega pravilnika sistemizirana in zasena naslednja delovna mesta:

Organizacijska enota in delovno mesto	Sistemizirano	Število izvajalcev 2023	Vir financiranja
Strokovno – raziskovalna dejavnost			
1. KUSTODIATI	8	4	
<i>Kustodiat za arheologijo</i> 1. kustos z magisterijem 2. kustos	2	1	1 MIZKŠ
<i>Kustodiat za etnologijo in kulturno antropologijo</i> 3. kustos z magisterijem 4. kustos	2	1	1 MIZKŠ
<i>Kustodiat za umetnostno zgodovino in umetno obrt</i> 5. kustos z magisterijem 6. kustos	2	1	1 MIZKŠ
<i>Kustodiat za zgodovino</i> 7. kustos z magisterijem	1	2	1 MIZKŠ
8. kustos svetnik	1		
	3	3	
2. KONSERVATORSKA SLUŽBA			
<i>Konservatorsko-restavratorska služba</i> 9. konservatorski restavratorski sodelavec 10. konservatorski restavratorski tehnik	2	2	1 MIZKŠ
<i>Tehnično- nadzorna služba</i> 11. hišnik	1	1	1 MIZKŠ
	3	0	
3. DOKUMENTACIJA			
<i>Dokumentacijska služba</i> 12. kustos/dokumentalist 13. muzejski tehnik	2		1 MIZKŠ
<i>Strokovna knjižnica</i> 14. bibliotekar	1		

4. TERITORIALNA MATIČNOST			
5. KOMUNIKACIJA	4	1	
<i>Pedagoško-andragoška služba</i> 15. kustos / pedagog	1	1	1 MIZKŠ
<i>Informacijsko-promocijska služba</i> 16. organizator stikov z javnostmi in promocijo	1		
<i>Tržna služba</i> 17. organizator trženja-samostojni strokovni sodelavec	1		
6. SPLOŠNA SLUŽBA	6	5	
18. <i>Direktor</i>	1	1	1 MIZKŠ
<i>Finančno.- računovodska služba</i> 19. računovodja	1	1	1 MIZKŠ
<i>Kadrovsko-pravna služba</i> 20. poslovni sekretar	1	1	1 MIZKŠ
<i>Služba vzdrževanja</i> 21. muzejski manipulanta 22. čistilec	1	1	1 MIZKŠ
Skupaj	24	13	12 MIZKŠ 0,5 MOMS

Sistemizacija med zasedenimi delovnimi mesti upošteva zgolj zaposlitve za nedoločen čas, za katere je ob pripravi sistemizacije s pogodbo zagotovljen vir financiranja.

Ob uveljavitvi te sistemizacije je v Pomurskem muzeju Murska Sobota sistemiziranih skupaj 22 delovnih mest, od katerih je za 12 delovnih mest zagotovljen vir financiranja za nedoločen čas s strani Ministrstva za izobraževanje znanost kulturo in šport.

Delovno mesto direktorja v mandatu 2023-2027 zaseda kustos, ki ima v pogodbi o zaposlitvi klavzulo, da se po izteku mandata lahko vrne na prvotno delovno mesto.

Ostala delovna mesta niso zasedena, ker za njih ni zagotovljenega vira financiranja ali so zasedena za nedoločen in določen čas na osnovi variabilnih virov financiranja (prihodek od izvajanja javne službe, projekti).

Pogoj za zasedbo nezasedenih sistemiziranih delovnih mest za nedoločen čas je vnaprejšnje pisno soglasje ustanovitelja oz. financerja.

Sistemizacija je tudi osnova za zasedbo delovnih mest za določen čas.

B

DELOVNA MESTA

1	Šifra in delovno mesto	G027012 KUSTOS
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/2 33
3	Šifra in nazivi ter razpon plačnih razredov	G027012 /4 kustos/ 33-38 G027012 /3 višji kustos/ 36-41 G027012 /2 muzejski svetovalec /39-44 G027012/1. muzejski svetnik/ 42-47
4	Organizacijska enota	Kustodiati
5	Število izvajalcev	3
6	Opis del	<p><i>Pridobivanje gradiva in sistematično dopolnjevanje zbirk v skladu z zbiralno politiko</i> Organiziranje in vodenje terenskih raziskav, evidentiranje in dokumentiranje gradiva in nesnovne dediščine na terenu ter izdelava strokovnih poročil o rezultatih, strokovno in poljudno publiciranje rezultatov terenskih raziskav.</p> <p><i>Muzeološka obdelava in dokumentiranje gradiva.</i> Evidentiranje pridobitev (vpis v akcesijsko knjigo), strokovna obdelava in opredeljevanje gradiva, inventarizacija, vodenje inventarnih knjig, vrednotenje muzealij, inventura muzealij, organiziranje postopkov izhoda in vhoda muzealij, spremljanje stanja gradiva, odbiranje za konserviranje in restavriranje, sodelovanje pri deponiranju.</p> <p><i>Proučevanje in raziskovanje gradiva</i> Spremljanje in študij virov in strokovne literature, proučevanje historiata gradiva, naročanje zunanjih analiz in ekspertiz, izvorno, tehnološko, tipološko, slogovno opredeljevanje gradiva in datiranje, strokovno in poljudno publiciranje rezultatov proučevanja in raziskovanja.</p> <p><i>Prezentiranje gradiva</i> Priprava in postavitve ali sodelovanje pri postavitvi stalnih in občasnih razstav, priprava potujočih in virtualnih razstav, izdelava delovnih načrtov in scenarijev za razstave,</p>

		<p>pisanje besedil za razstave, kataloge in drugo spremljajoče gradivo, priprava ilustracij, fotografij, kart in drugega gradiva za razstave in objave, sodelovanje z oblikovalcem pri snovanju razstav. Sodelovanje pri tehnični postavitvi razstav. Sodelovanje pri pripravi ob-razstavnega programa.</p> <p><i>Delo z obiskovalci.</i></p> <p><i>Pedagoška, popularizacijska in publicistična dejavnost</i> Oblikovanje primernih strokovnih vsebin za muzejskega pedagoga, strokovna vodstva po razstavah in muzejskih zbirkah, priprava tematskih predavanj z zunanjimi strokovnjaki, navezovanje stikov s šolami, zavodi, društvi, podjetji in drugimi zainteresiranimi skupinami, propagiranje muzejske dejavnosti v medijih, strokovno sodelovanje na področju dejavnosti, objavljane strokovnih in poljudnih besedil o muzejskih vsebinah, skrb za redakcijo, lektoriranje in prevajanje besedil, izbiranje predmetov za izdelavo muzejskih replik in iskanje primernih izdelovalcev.</p> <p><i>Priprava in organizacija razstav</i> Načrtovanje in vodenje projektov začasnih razstav v sodelovanju z vodstvom in ostalimi kustosi, sodelovanje pri pripravi in dopolnitvah stalne razstave, sestava programa za razstavo in izbor oblikovalca, sodelovanje z oblikovalcem pri načrtovanju razstav (občasnih, potujočih, za zunanje naročnike, stalnih) in skozi ves čas postavitve, sodelovanje s konservatorji-restavratorji pri pripravi predmetov za razstave, organizacija in skrb za pravočasno izposojanje predmetov za razstave in njihovo vračilo, sodelovanje pri promociji razstave, priprava vse dokumentacije razstave in skrb za hranjenje in dostopnost dokumentacije pri dokumentacijski službi muzeja, sodelovanje z osebjem, zadolženim za storitve za obiskovalce ter obveščanje.</p> <p><i>Ostala strokovna dela</i> Sodelovanje pri pripravi dokumentov: izjave o poslanstvu muzeja, načrtu stalnih in občasnih razstav, načrtu posebnih programov, strategiji razvoja zbirk, politiki pridobivanja predmetov, politiki dokumentiranja, politiki uporabe zbirk, načrtu publiciranja (v sklopu letnih načrtov), priprava osnutka finančne konstrukcije projektov, vodenje muzejskih projektov.</p>
--	--	---

7	Stopnja in smer izobrazbe	Univerzitetna izobrazba s področja dela muzeja oz. magisterij po bolonjskem sistemu (2. bolonjska stopnja), humanistična, družboslovna, naravoslovna ali tehnična smer.
8	Zahtevana dodatna znanja	Znanje najmanj enega svetovnega jezika, strokovni izpit za kustosa, osnovna znanja uporabe računalniške tehnologije, znanje in uporaba muzejskih računalniških programov.
9	Pogoji dela	Praviloma delo v dopoldanskem času, občasno neenakomerno razporejeno delo, občasno terensko delo, občasno delo na več lokacijah.
10	Zahtevane sposobnosti	Sposobnost za timsko delo, samostojno odločanje, organizacijske sposobnosti, samoiniciativnost, komunikativnost, sposobnost pisnega in usmega izražanja, sposobnost pridobivanja projektov, sposobnost zbiranja sredstev, osnove poznavanja zakonodaje in postopkov s področja varstva kulturne dediščine.

1	Šifra in delovno mesto	G029010 KUSTOS Z DOKTORATOM
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	IX 43
3	Šifra in nazivi ter razpon plačnih razredov	G029010 /4 kustos/ 43 - 48 G029010 /3 višji kustos/ 45-50 G029010 /2 muzejski svetovalec /46-51 G029010 /1 muzejski svetnik/ 48-53
4	Organizacijska enota	Kustodiati
5	Število izvajalcev	4
6	Opis del	<i>Delovne naloge za naziv kustos s povečano odgovornostjo.</i> <i>Preučevanje in raziskovanje gradiva:</i> Znanstveno raziskovalno delo s področja dejavnosti ali muzeologije, spremljanje dosežkov muzeologije in prispevek k razvoju muzejskih strok, vodenje raziskovalnih programov in projektov, povečana svetovalna dejavnost,

		<p>mentorstvo, prispevek k razvoju stroke in področja s katerim se ukvarja (na državnem in mednarodnem nivoju), aktivna udeležba v mednarodnih projektih, muzeološka obdelava in dokumentiranje gradiva: oblikovanje standardov za delovne postopke, priprava strokovnih izhodišč muzejske stroke in razširitev strokovnih nalog</p> <p><i>Prezentiranje gradiva:</i> Priprava besedil ali fotografij za objavo v medijih, objavljanje strokovnih in znanstvenih raziskav v domačih in tujih medijih, prispevanje k razvoju stroke oziroma področja, ki ga opravlja.</p> <p><i>Ostala strokovna dela</i> Sodelovanje pri pripravi politike uporabe zbirk, sodelovanje pri pripravi politike za revizijo uporabljanja zbirk (dokazati fizično obstoj predmetov, posodobitve podatkov o predmetih...).</p> <p><i>Opravljanje drugih del po navodilih direktorja.</i></p>
7	Stopnja in smer izobrazbe	Doktorat znanosti s področja dela muzeja oz. doktorat po bolonjskem sistemu (3.bolonjska stopnja), humanistična, družboslovna, naravoslovna ali tehnična smer
8	Zahtevana dodatna znanja	Znanje dveh svetovnih jezikov, strokovni izpit za kustosa, poznavanje uporabe računalniške tehnologije, poznavanje in uporaba muzejskih računalniških programov.
9	Pogoji dela	Praviloma delo v dopoldanskem času, občasno neenakomerno razporejeno delo, občasno terensko delo, občasno delo na več lokacijah.
10	Zahtevane sposobnosti	Sposobnost za vodenje projektov, samostojno odločanje, sposobnost za raziskovalno delo, organizacijske sposobnosti, samoiniciativnost, komunikativnost, sposobnost pisnega in usmega izražanja, sposobnost pridobivanja projektov, sposobnost

		zbiranja sredstev, osnove poznavanja zakonodaje in postopkov s področja varstva kulturne dediščine.
--	--	---

1	Šifra in delovno mesto	G027012 KUSTOS / PEDAGOG
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/2 33
3	Šifra in nazivi ter razpon plačnih razredov	G027012 /4 kustos/ 33-38 G027012 /3 višji kustos/ 36-41 G027012 /2 muzejski svetovalec /39-44 G027012/1. muzejski svetnik/ 42-47
4	Organizacijska enota	Komunikacija
5	Število izvajalcev	1
6	Opis del	<p><i>Pedagoška dejavnost</i> Oblikovanje primernih strokovnih muzejskih pedagoških/andragoških programov (v sodelovanju s kustosi) za različne ciljne publike, usposabljanje in nadziranje muzejskih vodnikov, oskrbnikov in čuvajev, izdelava učnih listov (v sodelovanju s kustosi), strokovno vodenje po razstavah in muzejskih zbirkah, priprava muzejskih načrtov (tematskih predavanj z zunanjimi strokovnjaki), navezovanje stikov s šolami, vrtci, zavodi, društvi, podjetji in drugimi zainteresiranimi skupinami, sodelovanje pri dejavnostih, ki so namenjene animaciji obiskovalcev, spremljanje najav, organiziranje vodstev in koordiniranje skupnih obiskovalcev, propagiranje muzejske dejavnosti v medijih, objavljane strokovnih in poljudnih vsebin o muzejskih vsebinah, priprava besedil in fotografij za objave v medijih, spremljanje in študij strokovne in mladinske literature, vzpostavljanje principov in standardov za vrednotenje vpliva muzejskih programov na obiskovalce, izvajanje evalvacij obiskovalcev, predlogi in izvajanje programov za muzej prijazen in dostopen vsem ciljnim skupinam obiskovalcev.</p> <p><i>Delo s pedagoškimi delavci po šolah in organizatorji prostočasnih dejavnosti</i> Navezovanje stikov z učitelji osnovnih in srednjih šol, študij učnih programov, proučevanje potreb in interesov posameznih ciljnih</p>

		<p>skupin, priprava vsebin za muzejske delavnice po šolah, priprava gradiva za izposajo.</p> <p><i>Ostala strokovna dela</i> Priprava politik dela z obiskovalci pedagoških programov, priprava in sodelovanje pri pripravi dokumentov: politika izobraževanja in interpretacije, načrt izobraževalnih aktivnosti, načrt posebnih programov, strategija izobraževanja z opredelitvijo ciljnih skupin, strategija muzejskih izobraževalnih publikacij ipd. Sodelovanje pri pripravi dokumentov, ki: opredelijo kategorije uporabnikov, metode štetja obiskovalcev, spremljanje strukture obiskovalcev; ankete in študije obiskovalcev. Sodelovanje pri projektih postavitve stalnih in občasnih (lastnih in gostujočih) razstav, priprava in aktivno sodelovanje na strokovnih posvetovanjih, kongresih itd., sodelovanje s sorodnimi službami doma in v tujini, priprava mednarodnih muzejskih projektov, sodelovanje pri pripravi strateškega načrta, dokumenta o zbiralni politiki in drugih skupnih dokumentih muzeja.</p>
7	Stopnja in smer izobrazbe	Univerzitetna izobrazba s področja dela muzeja oz. magisterij po bolonjskem sistemu (2. bolonjska stopnja), humanistična, ali družboslovna smer.
8	Zahtevana dodatna znanja	Znanje najmanj enega svetovnega jezika, strokovni izpit za kustosa, osnovna znanja uporabe računalniške tehnologije, znanje in uporaba muzejskih računalniških programov, usposobljenost za izvajanje pedagoških programov.
9	Pogoji dela	Praviloma delo v dopoldanskem času, občasno neenakomerno razporejeno delo, občasno terensko delo, občasno delo na več lokacijah.
10	Zahtevane sposobnosti	Sposobnost za timsko delo, samostojno odločanje, organizacijske sposobnosti, samoiniciativnost, komunikativnost, sposobnost pisnega in usmega izražanja, sposobnost pridobivanja projektov, sposobnost zbiranja sredstev, osnove poznavanja zakonodaje in postopkov s področja varstva kulturne dediščine, kreativnost, novi pristopi, iniciativnost, empatija, pedagoške sposobnosti, komunikativnost.

1	Šifra in delovno mesto	G027012 KUSTOS / DOKUMENTALIST
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/2 33
3	Šifra in nazivi ter razpon plačnih razredov	G027012 /4 kustos/ 33-38 G027012 /3 višji kustos/ 36-41 G027012 /2 muzejski svetovalec /39-44 G027012/1. muzejski svetnik/ 42-47
4	Organizacijska enota	Dokumentacija
5	Število izvajalcev	1
6	Opis del	<p><i>Izvajanje, koordiniranje in nadzor dokumentacijskih postopkov za muzejsko gradivo</i> Vodenje, usklajevanje s strokovnimi delavci, nadzor in organiziranje dokumentacijskih postopkov in procesov, zbiranje, priprava, procesiranje in kroženje dokumentarnih materialov glede zbirk, razstav in ostalih aktivnosti ter dogodkov v muzeju, vzpostavljanje in vzdrževanje dokumentacijskega sistema v sodelovanju s kustosi, skrb za akcesijsko in inventarno knjigo muzeja, izobraževanje za uporabo internih podatkov baz in pomoč strokovnim delavcem pri njihovi uporabi, skrb za pravilno označevanje in vnos pridobljene in izdelane dokumentacije v ustrezne zbirke podatkov, nadzor nad uporabniki dokumentacijske zbirke, sodelovanje z dokumentalističnimi službami v drugih muzejih, organiziranje foto in video dokumentacije razstav, urejanje in upravljanje s fotografskim materialom v sodelovanju z zaposlenimi v knjižnici/medijskem centru.</p> <p><i>Vodenje baz podatkov muzeja</i> Sodelovanje pri raziskovalnih projektih, izdelava evidenc in statističnih poročil, publiciranje izsledkov, sodelovanje pri pripravi razpisnih in projektnih dokumentacij za muzejske projekte in zunanje uporabnike, sodelovanje pri razstavnih in drugih dejavnostih muzeja.</p> <p><i>Koordiniranje hrambe muzealij</i> Priprava in izdelava vhodnih/izhodnih dokumentov za muzealije, izdelava evidenc in statističnih poročil, publiciranje izsledkov.</p> <p><i>Ostalo strokovno delo</i></p>

		Priprava politik dokumentacije: dokumentacijskega načrta s časovnico, politike inventarizacije s priročnikom, sistem za pregled inventarja (z zagotovljeno politiko vzdrževanja), politiko katalogiziranja itd. Sodelovanje pri strateških načrtih, dokumentih o zbiralni politiki in drugih skupnih dokumentih muzeja.
7	Stopnja in smer izobrazbe	Univerzitetna izobrazba s področja dela muzeja oz. magisterij po bolonjskem sistemu (2. bolonjska stopnja), humanistična, družboslovna, naravoslovna ali tehnična smer.
8	Zahtevana dodatna znanja	Znanje najmanj enega svetovnega jezika, strokovni izpit za kustosa, boljše poznavanje računalniške tehnologije in računalniških programov, izobraževanje s tega področja, znanje in uporaba muzejskih računalniških programov, znanje fotografiranja v klasični in digitalni tehniki.
9	Pogoji dela	Praviloma delo v dopoldanskem času, občasno neenakomerno razporejeno delo, občasno terensko delo, občasno delo na več lokacijah.
10	Zahtevane sposobnosti	Sposobnost za timsko delo, samostojno odločanje, organizacijske sposobnosti, samoiniciativnost, komunikativnost, sposobnost pisnega in usmega izražanja, sposobnost pridobivanja projektov, sposobnost zbiranja sredstev, osnove poznavanja zakonodaje in postopkov s področja varstva kulturne dediščine, organiziranost, natančnost.

1	Šifra in delovno mesto	G027024 ORGANIZATOR STIKOV Z JAVNOSTMI IN PROMOCIJO
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/2 33
3	Šifra in nazivi ter razpon plačnih razredov	G027024 / 0 33 - 43
4	Organizacijska enota	Komunikacija
5	Število izvajalcev	1
6	Opis del	<p><i>Posredovanje informacij posameznikom in sredstvom javnega obveščanja</i> Oblikovanje primernih strokovnih muzejskih promocijskih programov (v sodelovanju s kustosi in vodjo trženja), priprava tiskovnih konferenc, priprava poročil in medijskih prispevkov, propagiranje muzejske dejavnosti v medijih, objavlanje poljudnih besedil o muzejskih vsebinah, priprava besedil in fotografij za objavo v medijih, pridobivanje novih znanj s področja sodobnih medijev in področja muzeja, urejanje muzejskih spletnih strain, spremljanje in študij strokovne literature, priprava promocijskih orodij (tudi v tujih jezikih).</p> <p><i>Ostala strokovna dela</i> Priprava politike razvoja stikov z javnostmi, priprava načrta trženja in komuniciranja (v sodelovanju s kustosi in vodjo trženja), priprava načrta oglaševanja (v sklopu načrta trženja), priprava analiz trga (skupaj s kustosom pedagogom in ostalimi zaposlenimi, ki delajo z obiskovaci), sodelovanje pri pripravi strateškega načrta in drugih skupnih dokumentov muzeja, ki se navezujejo na trženje in promocijo, sodelovanje pri projektih postavitve stalnih in občasnih (lastnih in gostujočih) razstav, iskanje in izbor promocijskih medijev.</p> <p><i>Izdelava seznamov vabljenih obiskovalcev</i></p> <p>Proaktivni pristop k sklepanju raznih oblik sodelovanja in partnerstev, sodelovanje na strokovnih kongresih, posvetovanjih itd., sodelovanje s sorodnimi službami doma in v tujini, priprava mednarodnih muzejskih projektov, seznanjenost in usklajenost z delom kustosov, posebno kustosa pedagoga.</p>

7	Stopnja in smer izobrazbe	Univerzitetna izobrazba s področja dela muzeja oz. magisterij po bolonjskem sistemu (2. bolonjska stopnja), humanistična, družboslovna, pravna ali ekonomska smer.
8	Zahtevana dodatna znanja	Znanje dveh svetovnih jezikov, osnovna znanja uporabe računalniške tehnologije, poznavanje in uporaba računalniških programov, šoferski izpit B kategorije.
9	Pogoji dela	Praviloma delo v dopoldanskem času, občasno neenakomerno razporejeno delo, občasno delo na več lokacijah.
10	Zahtevane sposobnosti	Sposobnost za timsko delo, samostojno odločanje, organizacijske sposobnosti, samoiniciativnost, komunikativnost, sposobnost pisnega in ustnega izražanja, inovativnost pri iskanju novih možnosti s področja oglaševanja in promocije muzeja, kreativnost.

1	Šifra in delovno mesto	G027004 BIBLIOTEKAR
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/1 31
3	Šifra in nazivi ter razpon plačnih razredov	G027004 / 4 bibliotekar 7 31 - 36 G027004 / 3 bibliotekarski referent / 33 - 38 G027004 / 2 višji bibliotekarski referent / 35 - 40 G027004 / 1 samostojni bibliotekarski referent / 37 – 42
4	Organizacijska enota	Dokumentacija
5	Število izvajalcev	1
6	Opis del	Evidentiranje knjižničnega gradiva in njegova nabava v skladu z usmeritvijo knjižnice, strokovna in znanstvena obdelava knjižničnega gradiva, evidentiranje stanja knjižničnega gradiva, skrb za pravilno hranjenje gradiva, obdelava gradiva v vzajemnem sistemu COBISS, delo s strankami (informacije o gradivu in izposoja), proučevanje in objavlanje knjižničnega gradiva, objavlanje strokovnih, znanstvenih in poljudnih besedil o knjižničnem gradivu in o dejavnosti knjižnice, publicistična dejavnost, sodelovanje pri pripravi in izvedbi razstav, proučevanje in raziskovanje gradiva s področja delovanja

		muzeja ali bibliotekarstva.
7	Stopnja in smer izobrazbe	Visoka strokovna izobrazba oziroma diploma po bolonjskem sistemu (1. bolonjska stopnja) izobraževanja iz bibliotekarstva ali z delovnega področja muzeja.
8	Zahtevana dodatna znanja	Znanje najmanj enega svetovnega jezika, strokovni izpit za bibliotekarja, osnovno znanje uporabe računalniške tehnologije, poznavanje in uporaba računalniških programov.
9	Pogoji dela	Praviloma delo v dopoldanskem času, občasno neenakomerno razporejeno delo.
10	Zahtevane sposobnosti	Sposobnost za timsko delo, samostojno odločanje, organizacijske sposobnosti, samoiniciativnost, komunikativnost, sposobnost pisnega in ustnega izražanja.

1	Šifra in delovno mesto	G027008 KONSERVATOR RESTAVRATOR
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/2 34
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G027008 / 4 konservator restavrator / 34 - 39 G027008 / 3 višji konservator restavrator / 37 - 42 G027008 / 2 konservatorsko restavratorski svetovalec / 40 - 45 G027008 / 1 konservatorsko restavratorski svetnik / 43 – 48
4	Organizacijska enota	Konservatorska služba
5	Število izvajalcev	1
6	Opis del	<i>Delo z muzejskim gradivom</i> Izdelovanje programov za konserviranje in restavriranje muzejskega gradiva ter strokovna in organizacijska priprava in izvedba, Izvajanje srednje zahtevnih konservatorskih in restavratorskih posegov, Sodelovanje pri organiziranju in izvajanju zelo zahtevnih konservatorskih restavratorskih posegov, zbiranje podatkov, vzorcev in drugega gradiva o restavratorskem posegu, vodenje dokumentacije o posegih

		<p><i>Hramba muzejskih predmetov</i> Določanje pogojev hrambe, razstavljanja in izposoje skupaj s kustosom, priprava muzealij za deponiranje, priprava muzealij za transport, zdelava odlitkov in kopij, redno nadzorovanje stanja v depojih in razstavnih prostorih</p> <p><i>Organizacija dela v konservatorski delavnici</i> Spremljanje in nadzor dela podrejenih in ostalih, ki občasno delajo z muzejskim gradivom</p> <p><i>Ostala strokovna dela</i> Priprava predlogov politike konserviranja predmetov, politike nadzora in spremljanja mikroklimatskih pogojev, politike preverjanja stanja predmetov, in drugih splošnih smernic in dokumentov, ki jih muzej potrebuje za to področje, sodelovanje pri pripravi strateškega načrta muzeja in ostalih skupnih dokumentih muzeja, načrt za konservatorsko delo (v okviru letnih načrtov), sodelovanje pri izvajanju pedagoško-andragoških programov s konservatorskimi vsebinami, sodelovanje pri postavitvah stalnih in občasnih razstav, sodelovanje pri arheoloških izkopavanjih, spremljanje in študij strokovne literature, publiciranje in sodelovanje na domačih in mednarodnih kongresih, sodelovanje pri drugih projektih v katere se vključuje muzej (mednarodnih, domačih), publiciranje izsledkov strokovnega dela ter raziskav, priprava napotkov za preventivno konservacijo muzejskih predmetov, nadzor klimatskih pogojev v depojih in razstavnih prostorih, sodelovanje s kustosom, skrb za vse izvajanje, ki se nanaša na vzdrževanje preventivno konservacijo in restavriranje muzejskih zbirk, sodelovanje s sorodnimi službami doma in v tujini, priprava mednarodnih muzejskih projektov.</p> <p><i>Opravljanje drugih del po navodilih direktorja.</i></p>
7	Stopnja in smer izobrazbe	Diploma na likovni ali oblikovalski akademiji, univerzitetna izobrazba oziroma magistrska izobrazba po bolonjskem sistemu (2. bolonjska stopnja),

		naravoslovne ali tehnične smeri.
8	Zahtevana dodatna znanja	Znanje enega svetovnega jezika, strokovni izpit za konservatorja restavratorja, poznavanje računalniške tehnologije, poznavanje in uporaba računalniških programov za dokumentiranje posegov na gradivu.
9	Pogoji dela	Praviloma delo v dopoldanskem času, občasno neenakomerno razporejeno delo, občasno terensko delo, delo na več lokacijah muzeja, obvezna uporaba zaščitnih sredstev
10	Zahtevane sposobnosti	Ročne spretnosti, Samoiniciativnost, spremljanje razvoja konservatorsko restavratorske dejavnosti, sposobnost pisnega in ustnega izražanja.

1	Šifra in delovno mesto	G026008 KONSERVATORSKI RESTAVRATORSKI SODELAVEC
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VI 28
3	Šifra in nazivi ter razpon plačnih razredov	G026008 / 2 konservatorski restavratorski sodelavec / 28–33 G026008 / 1 višji konservatorski restavratorski sodelavec / 31 – 38
4	Organizacijska enota	Konservacija
5	Število izvajalcev	1
6	Opis del	<i>Delo z muzejskim gradivom</i> Izvajanje srednje zahtevnih konservatorsko-restavratorskih posegov, vodenje dokumentacije o opravljenih posegih (v sodelovanju s pristojnim kustosom), vodenje dokumentacije o deponiranju, redni nadzor stanja v depojih, sodelovanje pri arheoloških izkopavanjih, drugo terensko delo, sodelovanje pri zelo zahtevnih konservatorskih posegih, sodelovanje pri postavitvah razstav in ostalih muzejskih projektih, izdelovanje replik.

		<i>Ostala strokovna dela</i> Sodelovaje pri izvajanju pedagoških in andragoških programov s konservatorskimi vsebinami, sodelovanje pri pripravi politike konzerviranja predmetov, politiki spremljanja mikroklimatskih pogojev, politiki preverjanja stanja predmetov in ostalih konservatorskih strateških dokumentov ter smernic muzeja.
7	Stopnja in smer izobrazbe	Višja izobrazba ali diploma bolonjske smeri (1. bolonjska stopnja) iz področja konservatorstva, druge ustrezne smeri na likovni akademiji ali višja izobrazba oz. diploma bolonjske smeri delovnega področja muzeja.
8	Zahtevana dodatna znanja	Strokovni izpit za konservatorsko restavratorskega sodelavca, ročne spretnosti, znanje enega tujega jezika, znanje uporabe računalniške tehnologije, poznavanje in uporaba računalniških programov za dokumentiranje gradiva, znanje fotografiranja v klasični in digitalni tehniki.
9	Pogoji dela	Praviloma delo v dopoldanskem času, občasno neenakomerno razporejeno delo, občasno terensko delo, občasno delo na več lokacijah.
10	Zahtevane sposobnosti	Ročne spretnosti, organizacijske sposobnosti, samoiniciativnost, natančnost, vestnost, spretnost rokovanja z napravami.

1	Šifra in delovno mesto	G025013 KONSERVATORSKI RESTAVRATORSKI TEHNIK
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	V 24
3	Šifra in nazivi ter razpon plačnih razredov	G025013/ 2 konservatorski restavratorski tehnik / 24 – 29 G025013 / 1 samostojni konservatorski restavratorski tehnik // 27 – 34
4	Organizacijska enota	Konservacija
5	Število izvajalcev	1
6	Opis del	<i>Delo z muzejskim gradivom</i> Izvajanje manj zahtevnih konservatorsko restavratorskih

		posegov na zahtevnejših gradivih po predpisani metodi, organizacija in izvedba manj zahtevnih konservatorskih del, preventivna konservacija muzejskih predmetov, sodelovanje pri izvajanju zelo zahtevnih konservatorsko restavratorskih posegov, pregledovanje stanja gradiva v depojih, manipulacija s predmeti, sodelovanje pri arheoloških izkopavanjih, drugo terensko delo, sodelovanje pri projektih postavitve stalnih in občasnih razstav, meritve na terenu in izdelava terenske dokumentacije, enostavnejša korespondenca.
7	Stopnja in smer izobrazbe	Srednja izobrazba naravoslovne, humanistične ali družboslovne smeri.
8	Zahtevana dodatna znanja	Strokovni izpit za naziv konservatorsko-restavratorski tehnik, znanje uporabe računalniške tehnologije, poznavanje in uporaba računalniških programov za dokumentiranje gradiva, znanje fotografiranja v klasični in digitalni tehniki, šoferski izpit B kategorije.
9	Pogoji dela	Praviloma delo v dopoldanskem času, občasno neenakomerno razporejeno delo, občasno terensko delo, občasno delo na več lokacijah.
10	Zahtevane sposobnosti	Ročne spretnosti, organizacijske sposobnosti, samoiniciativnost, natančnost, vestnost, spretnost rokovanja z napravami.

1	Šifra in delovno mesto	G025022 MUZEJSKI TEHNIK
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	V 23
3	Šifra in nazivi ter razpon plačnih razredov	G025022/ 2 muzejski tehnik 23 - 28 G025022/1 samostojni muzejski tehnik 27 – 33
4	Organizacijska enota	Dokumentacija
5	Število izvajalcev	1

6	Opis del	<p>Dokumentiranje akcesije, dokumentiranje z označevanjem predmetov, pakiranje in shranjevanje predmetov, priprava na transport ipd., tehnično urejanje tekstov, sodelovanje pri postavljanju in pospravljanju razstav, preverjanje stanja razstav in manjša popravila, delo z zbirkami predmetov, enostavnejša korespondenca, manipulacija s predmeti, terensko delo, zahtevnejše fotografiranje muzejskih predmetov za razstave in publikacije, fotografiranje muzejskih predmetov za dokumentacijo, sodelovanje pri snovanju in pripravah razstav, foto-dokumentiranje terenskega dela, prireditve, otvoritev razstav, pedagoških in andragoških dejavnosti in drugih dejavnosti muzeja, skrb za konserviranje in restavriranje fotografskega, filmskega in ostalega gradiva na analognih in digitalnih nosilcih</p>
7	Stopnja in smer izobrazbe	Srednja izobrazba naravoslovne, humanistične ali družboslovne smeri.
8	Zahtevana dodatna znanja	<p>Strokovni izpit za muzejskega tehnika, znanje enega svetovnega jezika, poznavanje in uporaba računalniških programov za dokumentiranje muzejskega gradiva, znanje fotografiranja v klasični in digitalni tehniki, šoferski izpit B kategorije.</p>
9	Pogoji dela	<p>Praviloma delo v dopoldanskem času, občasno neenakomerno razporejeno delo, občasno terensko delo, občasno delo na več lokacijah.</p>
10	Zahtevane sposobnosti	<p>Organizacijske sposobnosti, samoiniciativnost, organiziranost, sposobnost sodelovanja in pripravljenost pomagati sodelavcem, spretnost rokovanja z napravami, natančnost.</p>

1	Šifra in delovno mesto	J017093 RAČUNOVODJA
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/2 32
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	J017093 / 0 / 32 - 42
	Organizacijska enota	Splošna služba
5	Število izvajalcev	1
6	Opis del	<p><i>Knjiženje v glavni in pomožnih knjigah</i> Pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana. Knjiženje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in v pomožnih knjigah. Sodelovanje in vodenje finančne dokumentacije v zvezi z investicijsko dejavnostjo muzeja. Izdelava potrebnih navodil in sodelovanje pri izvedbi letne inventure.</p> <p><i>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda</i> Planiranje poslovnih stroškov. Planiranje virov financiranja investicij. Planiranje virov financiranja dejavnosti. Izdelava kalkulacij. Planiranje likvidnosti. Spremljanje zakonodaje in predpisov s področja javnih financ in javnega naročanja. Priprava izhodišč in finančnih planov, izdelovanje analiz, poročil, periodičnih in zaključnih računov, finančnih, delovnih in razvojnih programov.</p> <p><i>Sodelovanje z upravo in drugimi službami v zavodu</i> Obračun vseh osebnih prejemkov. Priprava faktur. Izdelava in posredovanje cenikov za prodajna mesta muzeja. Organiziranje in spremljanje delovanja muzejskih prodajnih mest. Izpis virmanov za plačila. Priprava (oz. sodelovanje pri pripravi) izhodišč in finančnih planov, izdelovanje analiz, poročil, periodičnih in zaključnih računov, finančnih, delovnih in razvojnih programov.</p>

		<p><i>Finančno vodenje projektov na katere je prijavljen muzej kot aktivni ali drugi partner.</i></p> <p><i>Opravljanje drugega dela po določbah splošnih aktov zavoda in po navodilih in zadolžitvah direktorja zavoda.</i></p>
7	Stopnja in smer izobrazbe	Visoka strokovna ali univerzitetna izobra oz. magisterij po bolonjskem sistemu (2. bolonjska stopnja) ekonomske smeri
8	Zahtevana dodatna znanja	Poznavanje zakonodaje s področja financ, računovodstva in delovanja zavoda, poznavanje enega svetovnega jezika, poznavanje računovodskih računalniških programov, redno izpopolnjevanje s področja računovodske zakonodaje in drugih pravil
9	Pogoji dela	
10	Zahtevane sposobnosti	Organizacijske sposobnosti, organiziranost, natančnost, samoiniciativnost, točnost, ažurnost, urejenost.

1	Šifra in delovno mesto	J027006 POSLOVNI SEKRETAR
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/2 33
3	Šifra in nazivi ter razpon plačnih razredov	J027006/0 / 33 - 43
4	Organizacijska enota	Skupne službe
5	Število izvajalcev	1
6	Opis del	<p><i>Organizacija in razvijanje vodenja administracije in financ, pravnih postopkov ter nadzor vsakodnevnega delovanja ustanove</i></p> <p>Pripravljanje aktov in pogodb, potrebnih za učinkovito delovanje muzeja,</p>

		<p>nadziranje operativnega proračuna, izdatkov in vodenje upravljaljskega nadzora, spremljanje razpisov, zagotavljanje, da muzej deluje učinkovito in transparentno (v smislu dobrega gospodarja), spremljanje zakonodaje s področja javnega naročanja in vodenje postopkov javnega naročanja.</p> <p><i>Opravljanje dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda</i> Organiziranje in razvijanje finančnega in administrativnega vodenja, zaposlenih, pravnih postopkov in nadzorovanje vsakodnevnega delovanja institucije, poročanje direktorju.</p> <p><i>Opravljanje kadrovske del</i> Spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje o njihovih spremembah, sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij delavcev zavoda, zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovske evidenc in osebnih map zaposlenih, vodenje kadrovske korespondence zavoda, arhiviranje kadrovske dokumentacije in vodenje kadrovskega arhiva zavoda, zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov delavcev iz kadrovske evidenc, priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev direktorja o pravicah in obveznostih delavcev zavoda in delovnih razmerij.</p>
7	Stopnja in smer izobrazbe	Visoka strokovna izobrazba oziroma diploma po bolonjskem sistemu (1. bolonjska stopnja) izobraževanja upravne, ekonomske ali organizacijske smeri.
1	Šifra in delovno mesto	J035056 RECEPTOR
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	V 19
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	J035056 / 19- 29
	Organizacijska enota	Komunikacija
5	Število izvajalcev	1
6	Opis del	<i>Delo z obiskovalci</i> Sprejem, vodenje in nadzor obiskovalcev, sprejemanje in koordinacija najavljenih obiskov, vodenje evidence obiska in obiskovalcev,

		<p>vodenje blagajne, usmerjanje in informiranje obiskovalcev, demonstriranje uporabe interaktivnih pripomočkov in naprav obiskovalcem, dajanje telefonskih informacij ali usmerjanje telefonskih klicev, informiranje obiskovalcev o splošnem delovanju muzeja.</p> <p><i>Delo v muzejski trgovini</i> Prodaja vstopnic, muzejskih spominkov in svetovanje kupcem, vodenje skladišča zalog, sodelovanje pri izboru prodajnih artiklov, vodenje blagajne in blagajniškega dnevnika, polaganje dnevnega inkasa na banko/pošto.</p> <p><i>Ostalo</i> Sodelovanje pri promocijskih in tržnih aktivnostih, sodelovanje pri dogodkih najemnikov prostorov, sodelovanje pri anketiranju in študijah obiskovalcev.</p> <p><i>Opravljanje drugih del po navodilih direktorja.</i></p>
7	Stopnja in smer izobrazbe	Srednja izobrazba družboslovne, humanistične, naravoslovne, tehnične smeri
8	Zahtevana dodatna znanja	Poznavanje enega svetovnega jezika, znanje slovenskega jezika
9	Pogoji dela	Neenakomerno razporejen delovni čas, delo na več lokacijah muzeja
10	Zahtevane sposobnosti	Organizacijske sposobnosti, Samoiniciativnost, komunikativnost, sposobnost svetovanja in prodaje, urejenost

1	Šifra in delovno mesto	J035025 HIŠNIK V
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	V 20
3	Šifra in nazivi ter razpon plačnih razredov	J035025 20 - 30
4	Organizacijska enota	Konservacija

5	Število izvajalcev	1
6	Opis del	<p><i>Vzdrževanje muzejskih stavb, opreme in okolice</i> Popravila in vzdrževanje stavb, neposreden nadzor nad izvajanjem vzdrževalnih in drugih obrtniških del, skrb za službeno vozilo (tehnični in servisni pregledi, čiščenje, menjava pnevmatik), opravljanje službenih prevozov, redno pregledovanje inventarja in opreme ter sprotne popravila, kontroliranje brezhibnosti električne in vodovodne napeljave ter aparatov, opravljanje manjših obrtnih opravil iz svoje ali sorodne obrtniške stroke, nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje, izdelava lesene embalaže in polic ter sestavljanje vitrin in ostale razstavne opreme, pleskanje panojev in druge opreme, sodelovanje pri postavljanju muzejskih in galerijskih razstav v muzeju in na gostovanjih, sodelovanje pri pripravljanju muzejskega gradiva za transport in pri transportu samem, zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov, vzdrževanje in urejanje okolice.</p> <p><i>Opravljanje kurirskih poslov</i> Prevzem in oddaja pošte, raznašanje pošte in druge korespondence.</p> <p><i>Ostala dela</i> Sodelovanje pri pripravi in seznanjenost z varnostno politiko muzeja, sodelovanje pri pripravi in seznanjenost z varnostnimi dokumenti muzeja: priročnik za uporabo in vzdrževanje varnostnih naprav, politika varnosti pri delu, nadzor nad izvajanjem navodil (navodila za uporabo strojev, naprav ipd.).</p>
7	Stopnja in smer izobrazbe	Srednja šola tehnične ali druge smeri.
8	Zahtevana dodatna znanja	Šoferski izpit B kategorije.
9	Pogoji dela	Praviloma delo v dopoldanskem času, občasno neenakomerno razporejeno delo, delo na več lokacijah muzeja, fizični napor, izpostavljenost vremenskim razmeram, neugodni vpliv okolja, neugodna mikroklima.

10	Zahtevane sposobnosti	Sposobnost za fizično delo, praktičnost.
----	-----------------------	--

1	Šifra in delovno mesto	J032030 VZDRŽEVALEC II
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	II 12
3	Šifra in nazivi ter razpon plačnih razredov	J032030/ 0 12 - 22
4	Organizacijska enota	Skupne službe
5	Število izvajalcev	1
6	Opis del	<p><i>Čiščenje delovnih razstavnih in depojskih prostorov</i> Tekoče vsakodnevno generalno čiščenje talnih površin in preprog, tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken in steklenih površin, tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje vgradnega pohištva, tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje sanitarij, nameščanje higienskih pripomočkov v sanitarijah.</p> <p><i>Čiščenje opreme</i> Tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje pohištva, tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov, čiščenje delavnic in depojev po posebnem navodilu in v sodelovanju s strokovnim delavcem, zračenje prostorov, čiščenje stekel za razstave, odnašanje smeti, naročanje čistilnih sredstev, vzdrževanje reda v prostorih, kjer se hranijo čistilna sredstva in pripomočki.</p> <p><i>Vzdrževanje prostorov in opreme</i> Enostavna popravila, pomoč pri izvajanju enostavnih prenovitvenih del in popravil, nabavljanje čistil, orodja in druge mehanske opreme, montiranje in nameščanje enostavne opreme in pohištva, pomoč pri manipuliranju z razstavami</p>

		<i>Opravljanje drugih del po navodilih direktorja.</i>
7	Stopnja in smer izobrazbe	Osnovna šola.
8	Zahtevana dodatna znanja	Občutek za področje dela muzeja.
9	Pogoji dela	Praviloma delo v dopoldanskem času, občasno neenakomerno razporejeno delo, delo na več lokacijah muzeja, fizični napor, neugodni vpliv okolja, neugodna mikroklima.
10	Zahtevane sposobnosti	Sposobnost za fizično delo, praktičnost, urejenost. šoferski izpit B kategorije

1	Šifra in delovno mesto	J023005 TEHNIČNI (MUZEJSKI) MANIPULANT
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	III 14
3	Šifra in nazivi ter razpon plačnih razredov	J023005 / 14 - 24
4	Organizacijska enota	Skupne službe
5	Število izvajalcev	1
6	Opis del	<i>Nadzor muzejskih prostorov in predmetov</i> Nadzor razstavljenih eksponatov in muzejske opreme, sodelovanje z varnostno službo, sporočanje potrebe po zahtevnejših vzdrževalnih posegih, sodelovanje pri postavljanju muzejskih in galerijskih razstav, sodelovanje pri pripravljanju muzejskega gradiva za transport in pri transportu samem, prenašanje muzejskega gradiva, vzdrževanje, čiščenje in urejanje notranjosti in okolice muzeja, skrbi za nabavo čistilnega materiala in ostalega pomožnega materiala in vodenje evidence o porabi le-tega, prenašanje notranje in zunanje pošte.

		<p><i>Delo z obiskovalci</i> Sprejem obiskovalcev, vodenje evidence obiskovalcev.</p> <p><i>Sodelovanje pri pripravi in seznanjenost z varnostno politiko muzeja.</i></p>
7	Stopnja in smer izobrazbe	Nepopolna poklicna šola.
8	Zahtevana dodatna znanja	Občutek za področje dela muzeja.
9	Pogoji dela	Praviloma delo v dopoldanskem času, občasno neenakomerno razporejeno delo, delo na več lokacijah muzeja, občasno delo izven muzeja, fizični napori, neugodni vpliv okolja, neugodna mikroklima.
10	Zahtevane sposobnosti	Sposobnost za fizično delo, praktičnost, urejenost.