Na temelju članka 21. Zakona o muzejima (Narodne novine 61/18, 98/19,114/22, 36/24), te članaka 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 i 26. Statuta Muzeja Staroga Grada ravnatelj donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu, plaćama i načinu rada Muzeja Staroga Grada

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Muzeja Staroga Grada (u daljnjem tekstu: Muzeja), način rada Muzeja, radna mjesta, stručni uvjeti za rad na radnim mjestima, okvirni broj zaposlenika na pojedinim radnim mjestima s opisom osnovnih poslova i zadataka, vrijednosti koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta kao i druga pitanja u svezi s ustrojem i načinom rada Muzeja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 2.

Muzej se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, statuta i odluka osnivača.

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te organizacijskih, odnosno programskih cjelina, osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Muzeja.

Ustanova kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice te organizacijske, odnosno programske cjeline povezane su i u međusobnoj su svezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti odnosno godišnjeg programa postigli što bolji rezultati i što viša razina stručnog rada.

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Muzeja su dislocirani prostori u vlasništvu ili dani na upravljanje Muzeju:

1. Palača Biankini (sjedište Muzeja)
2. Etnografska zbirka u Tvrdalju Petra Hektorovića
3. Galerija sv. Jerolim

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 5.

Unutarnje organizacijske, odnosno programske cjeline su:

Muzejske zbirke

1. Arheološka zbirka
2. Hidroarheološka zbirka – antički brodolom
3. Numizmatička zbirka
4. Zbirka kamenih spomenika i mozaika
5. Etnografska zbirka
6. Zbirka građanskog života
7. Pomorska zbirka
8. Umjetnička zbirka
9. Zbirka Jurja Plančića
10. Zbirka Bartola Petrića
11. Zbirka fotografija, razglednica i dopisnica
12. Zbirka pisanih i tiskanih dokumenata
13. Zbirka raritetnih knjiga
14. Zbirka varia
15. Zbirka Magde Dulčić
16. Zbirka Tonka Maroevića

Dokumentacijske zbirke

1. Fototeka
2. Dijateka
3. Hemeroteka

Restauratorska radionica

Služba računovodstva

Galerija Juraj Plančić – izložbeni prostor

Organizacijske odnosno programske cjeline nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 6.

Radom Muzeja rukovodi Ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu.

Članak 7.

Ravnatelj Muzeja odgovoran je za uspostavljanje i ostvarivanje primjerenog unutarnjeg ustrojstva, djelotvornu organizaciju rada, kvalitetno ostvarivanja programa Muzeja i koordiniranje poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Ravnatelj je odgovoran za vođenje poslovne politike, a posebno planiranje rada Muzeja, ostvarivanje programa, praćenje rada, te za upravljanje i vođenje Muzeja.

Članak 8.

Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Muzeju vode unutarnje ustrojstvene jedinice i svaki je odgovoran za rad unutarnje ustrojstvene jedinice iz njezinog djelokruga.

Voditelji organizacijskih, odnosno programskih cjelina vode ove cjeline i svaki je odgovoran za tu organizacijsku, odnosno programsku cjelinu.

III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA I ORGANIZACIJSKIH ODNOSNO PROGRAMSKIH CJELINA

Članak 9.

1. Palača Biankini

Palača Biankini je sjedište Muzeja i u njoj su smještene sve muzejske zbirke, osim etnografske, sve dokumentacijske zbirke, restauratorska radionica, uredi zaposlenika.
Svi zaposlenici Muzeja koji su ujedno i voditelji pojedinih zbirki odgovorni su za funkcioniranje, unutarnji red i zaštitu palače Biankini.

Članak 10.

2. Etnografska zbirka u Tvrdalju Petra Hektorovića

Etnografska zbirka smještena je u izdvojenom muzejskom prostoru – prizemlju zapadnog krila (tzv. Bigatijere) u Tvrdalju Petra Hektorovića. Ovaj prostor u potpunom je vlasništvu Muzeja. U slučaju izmještanja etnografske zbirke iz ovog prostora u njemu će biti smještena Spomen zbirka Petar Hektorović
Voditelj ove ustrojstvene jedinice je Vilma Matulić, konzervator-restaurator.

Članak 11.

3. Galerija sv. Jerolim

Ova umjetnička galerija koja je u vlasništvu Osnivača, dana je Muzeju na upravljanje.
U galeriji se u ljetnoj izložbenoj sezoni postavljaju izložbe te organiziranju performansi i druga kulturna događanja.

Članak 12.

Muzejske i dokumentacijske zbirke

1. Arheološka zbirka

Arheološku zbirku čine arheološki artefakti od prapovijesti do 16. stoljeća: keramika, metalni i koštani predmeti, nađeni na području Staroga Grada i Starogradskog polja.

Arheološkoj zbirci pripada i dokumentacija (digitalizirani arhiv) o Starogradskom polju.

2. Hidroarheološka zbirka

Hidroarheološku zirku čine artefakti antičkog brodoloma iz 4. st. s lokaliteta Duboka, pokraj Basine. U hidroarheološkoj zbirci su i pojedini predmeti nađeni na području Starogradskog zaljeva.

3. Numizmatička zbirka

Numizmatička zbirka sadrži novac, pretežno bakreni, iz vremena 4. st. pr. Krista do 19. st. Postoje i manji broj primjeraka papirnatog novca.

4. Zbirka kamenih spomenika i mozaika

Zbirka kamenih spomenika i mozaika sadržava kamene spomenike od 4. st. pr. Krista do 6. st. nađene na području arheološkog parka „Remetin vrt“, Staroga Grada i Starogradskog polja. Zbirka mozaika sadrži ranokršćanske mozaike iz crkve sv. Ivana (5/6. st.) te rimske mozaike iz Srednje ulice (1/2. st.).

5. Etnografska zbirka

Etnografsku zbirku čine artefakti koji govore o narodnom životu otoka Hvara, predmeti iz seljačkog domaćinstva, alati i drugi predmeti koji su omogućavali život vezan uz obradu zemlje.

6. Zbirka građanskog života

Zbirku građanskog života čine artefakti koji govore o građanskom životu Staroga Grada, a sastoji se pretežno od namještaja, posuđa, svijećnjaka, odjeće i drugih sitnih predmeta koji govore o građanskom životu 18. i 19. st. u Starome Gradu.

7. Pomorska zbirka

Pomorsku zbirku čine artefakti koji govore o pomorskoj tradiciji Staroga Grada i otoka Hvara, pretežno brodski i navigacijski instrumenti, slike i makete brodova, brodsko oružje, pomorski dokumenti, pomorske uniforme i sl.

8. Umjetnička zbirka

Umjetničku zbirku čine umjetnine – slike, crteži, grafike, skulpture, plakati, instalacije i drugi umjetnički artefakti od 19. do 21. st.

9. Zbirka Jurja Plančića

Zbirku Jurja Plančića čine slike, crteži, skice, litografije, osobni predmeti, dokumenti, katalozi i plakati vezani uz život slikara Jurja Plančića (1899. – 1930.)

10. Zbirka Bartola Petrića

Zbirku Bartola Petrića čine njegove slike, crteži, skice, grafike, te razni dokumenti vezani uz život Bartola Petrića (1899. – 1974.)

11. Zbirka starih fotografija, razglednica i dopisnica

Zbirku starih fotografija, razglednica i dopisnica čine iste u vremenskom rasponu 19. i 20. stoljeća.

12. Zbirka pisanih i tiskanih dokumenata

Zbirku pisanih i tiskanih dokumenata čine razni dokumenti od 17. do 21. stoljeća.

13. Zbirka raritetnih knjiga

Zbirku raritetnih knjiga čine knjige od 17. do 21. stoljeća.

14. Zbirka varia

Zbirku varia čine muzejski artefakti koji ne pripadaju nijednoj od prethodnih zbirki.

15. Zbirka Magde Dulčić

Zbirku Magde Dulčić čine slike, stripovi, knjige, časopisi, video uradci te dokumenti iz njene ostavštine a vezani za život Mage Dulčić.

16. Zbirka Tonka Maroevića

Zbirku čine knjige, fotografije i predmeti vezani za život i rad Tonka Marovića, umjetnički radovi ostvareni u suradnji ili izrađeni u čast Tonka Maroevića, te poetsko grafičke mape iz donacije Biškiupić .

Dokumentacijske zbirke

1. Fototeka

Fototeku čine fotografije muzejskih predmeta svih zbirki, obilježene brojevima, složene u uložnice, upisane u inventarnu knjigu te fotografije u digitalnom obliku pohranjene na CD, DVD i vanjskom hard disku.

2. Dijateka

Dijateku čine dijapozitivi obilježeni brojevima, složeni u uložnice, upisani u inventarnu knjigu.

3. Hemeroteka

Hemeroteku čine izresci iz novina, obilježeni brojevima, složeni u uložnice, upisani u inventarnu knjigu.

Članak 13.

Restauratorska radionica

Muzejska restauratorska radionica za štafelajno slikarstvo, obojano drvo te drveni namještaj obavlja prije svega konzervaciju i restauraciju predmeta u vlasništvu muzeja, ali može, pod tržišnim uvjetima, obavljati iste poslove i za vanjske korisnike. Voditelj radionice je Vilma Matulić, diplomirani konzervator-restaurator.

Članak 14.

Služba računovodstva

Služba obavlja knjigovodstvene i računovodstvene poslove, a odlukom Osnivača računovođa je zaposlen u Muzeju na 1 sat dnevno .

Članak 15.

Galerija Juraj Plančić je izložbeni prostor u prizemlju palače Biankini u kojem Muzej organizira povremene izložbe. Nosi ime u počast starogradskog slikara Jurja Plančića. Izložbeni program je usmjeren na suvremenu umjetnost, ali u prostoru se mogu organizirati i druge vrste izložaba. Voditelj galerije je Vilma Matulić, a izložbene aktivnosti solidarno obavljaju svi zaposlenici Muzeja.

Članak 16.

Voditelji pojedinih zbirki su kako slijedi:

1. Arheološka zbirka, Hidroarheološka zbirka, Numizmatička zbirka, Zbirka kamenih spomenika i mozaika, Pomorska zbirka, Zbirka raritetnih knjiga, ……..…….…..…….…… kustos u Muzeju.

2. Etnografska zbirka, Zbirka građanskog života, Zbirka starih fotografija, razglednica i dopisnica, Zbirka varia.

   --- ..... Konzervator- restaurator – kustos

3. Umjetnička zbirka, Zbirka Jurja Plančića, Zbirka Bartola Petrića, Zbirka pisanih i tiskanih dokumenata, Zbirka Magde Dulčić, Zbirka Tonka Maroevića .

   ---..... kustos u muzeju

IV. NAČIN RADA JAVNE USTANOVE

Članak 17.

Muzej obavlja svoju djelatnost na temelju godišnjeg programa rada.
Godišnji program rada temelji se na programu rada pojedinih ustrojstvenih i organizacijskih cjelina. Voditelji zbirki i drugih ustrojstvenih odnosno organizacijskih cjelina donose godišnji program rada koji podnose ravnatelju najkasnije do kraja lipnja za iduću godinu.
Voditelji zbirki dužni su najmanje jednom mjesečno izvještavati ravnatelja o tijeku ispunjenja godišnjeg plana rada, te predočiti mjesečne izvještaje o radu.

V. RADNA MJESTA I STRUČNI UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 18.

Poslove iz djelatnosti Muzeja, zaposlenici obavljaju prema sistematizaciji radnih mjesta, s brojem izvršitelja, stručnim uvjetima za obavljanje poslova, te koeficijentima složenosti poslova i zadataka koji se nalaze u prilogu 1. i 2. ovog pravilnika kao njegov sastavni dio.

Članak 19.

Za obavljanje poslova na radnim mjestima, zaposlenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane zakonom i ovim pravilnikom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđujemo koeficijente za obračun plaće zaposlenika Muzeja Staroga Grada.

(2) Plaću zaposlenika Muzeja Staroga Grada čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 21.

Osnovica za izračun mjesečne plaće radnika u Muzeju Staroga Grada izjednačuje se s osnovicama u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Staroga Grada. U slučaju povećanja ili smanjenja navedene osnovice za izračun plaća radnika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Staroga Grada, za razmjerni će se postotak i s istim datumom primjene povećati ili smanjiti i osnovica za izraćun plaće radnika u Muzeju Staroga Grada.

Čanak 22.

(1) Koeficijenti za obračun plaće zaposlenika Muzej Staroga Grada, kojoj je Grad Stari Grad osnivač, utvrđuju se i usklađuju prema razini složenosti poslova, odgovornosti i potrebnim stručnim uvjetima za obavljanje poslova, neovisno o nazivu radnog mjesta.

(2) Kada se odlukom Gradskog vijeća Grada Staroga Grada, ili drugog nadležnog tijela Grada, izmijene koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Staroga Grada, Muzej Staroga Grada dužan je izmijeniti i dopuniti ovaj Pravilnik na način da se za radna mjesta iste ili usporedive razine složenosti poslova i odgovornosti utvrde koeficijenti iste vrijednosti kao i za odgovarajuća radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Staroga Grada.

(3) Izmjena i dopuna Pravilnika iz stavka 2 ovoga članka, donosi se u roku od 10 dana od dana stupanja na snagu Odluke kojom su izmijenjeni koeficijenti u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Staroga Grada, a usklađeni koeficijenti primjenjuju se od dana od kojeg se primjenjuju izmijenjeni koeficijenti u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Staroga Grada.

(4) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na sva radna mjesta za koja su koeficijenti u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Staroga Grada i Muzeju Staroga Grada utvrđeni kao identični ili međusobno odgovarajući, neovisno o nazivu radnog mjesta.

Članak 23.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku kao i njegovo donošenje.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana kada je donešen, a prethodni prestaje važiti.

Stari Grad, 28.08. 2026.

Ravnatelj:

Vilma Matulić



Prilog 1

Naziv radnog mjesta	Stručni uvjeti	Radni staž u struci	Koeficijent	Broj zaposlenih	Potreban broj
Ravnatelj	VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.(humanističke znanosti) , stručni ispit za muzejsko zvanje. Poznavanje barem jednog svjetskog jezika.	5 godina	3,90	1	1
Kustos	VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.(humanističke znanosti) - položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog ispita pripravnik. poznavanje barem jednog svjetskog jezika.	1 godina	3,25	2	3
Viši kustos	Određeno Zakonom o muzejima i Pravilnikom o stjecanju viših zvanja u muzejskoj struci	5 godina	3,43		

Kustos savjetnik	Određeno Zakonom o muzejima i Pravilnikom o stjecanju viših zvanja u muzejskoj struci	10 godina	4,14		
Restaurator	VSS, Umjetnička akademija – konzervacija - restauracija, stručni ispit, poznavanje barem jednog svjetskog jezika	1 godina	3,25	0	1
Viši restaurator	Određeno Zakonom o muzejima i Pravilnikom o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja	5 godina	3,43		
Restaurator savjetnik	Određeno Zakonom o muzejima i Pravilnikom o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja	10 godina	4.14		
Muzejski tehničar	SSS, i položen ispit za muzejskog tehničara ili pripravnik bez položenog stručnog ispita	1 godina	2,70	0	1
Viši muzejski tehničar	Određeno Zakonom o muzejima i Pravilnikom o stjecanju viših zvanja u muzejskoj struci	5 godina	2,88		

Arhivski tehničar	završeno srednje obrazovanje i položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara.	1 godina	2,70	0	1
Arhiviski tehničar specijalist	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili s njim izjednačen studij i položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara specijalista;	1 godina	2,88		
Arhivist	Završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij– položen stručni ispit za zvanje arhivista	1 godina	3,25		
Voditelj računovodstva	VŠS ili VSS ekonomije, računovodstvo I financije, poznavanje barem jednog svjetskog jezika I rad na računalu	3 godine	3,25	1	1
Recepcioner	SSS (IV stupanj stručne spreme) poznavanje engleskog jezika , poznavanje rada na računalu	1 godina	2,70	0	1
Čistačica	NSS,SSS, radno iskustvo na sličnim poslovima	6 mjeseci	2,15	0	1

Prilog 2

Opis poslova i zadataka radnih mjesta u Muzeju Staroga Grada

Redoslijed opisa poslova i zadataka temelji se na redoslijedu radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, te sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Staroga Grada (u daljnjem tekstu: Muzej).

Osim ovih osnovnih poslova utvrđenih u Opisu poslova i zadataka radnih mjesta u Muzeju, radnik je tijekom rada obvezan obavljati i sve druge poslove koji po vrsti spadaju u njegov djelokrug, po nalogu nadređenog rukovoditelja.

Ravnatelj
- organizira, vodi rad i poslovanje Muzeja
- rukovodi Muzejom
- podnosi izvješća o poslovanju Muzeja i ostvarenju programa rada
- predstavlja i zastupa Muzej
- organizira i provodi poslovnu i stručnu politiku
- odgovara za zakonitost rada Muzeja
- odgovara za financijsko poslovanje Muzeja
- imenuje i razrješava radnike s posebnim ovlastima i odgovornostima
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa službenika i namještenika Muzeja, uključujući i donošenje konačnih odluka
- odlučuje o raspoređivanju službenika i namještenika u Muzeju, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno
- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili skupinama radnika za obavljanje određenih poslova
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Muzeju sukladno zakonskim ovlastima
- predlaže Statut i donosi opće akte Muzeja
- odlučuje o podatcima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- imenuje članove stručnih tijela Muzeja
- odgovara za stručni rad Muzeja
- neposredno koordinira rad zaposlenika
- obavlja stručne poslove kustosa, višeg kustosa, odnosno muzejskog savjetnika
- obavlja i druge poslove što proizlaze iz zakona, akata o osnivanju, Statuta i drugih općih akata Muzeja

Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik
- obavlja stručne poslove na arheološkom lokalitetu, odnosno u zbirkama za koje je zadužen
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi na način propisan pravilnikom
- obavlja stručne ekspertize predmeta, te na propisan način omogućuje uvid, odnosno posudbu muzejske građe i dokumentacije
- izrađuje koncept i scenarij muzejskih izložbi
- promovira muzejsku građu i područje djelokruga Muzeja, te širi znanstvene spoznaje svoje struke izložbama, predavanjima, objavljivanjem radova, sudjelovanjem na skupovima, surađivanjem sa sredstvima javnog priopćavanja i sl.

- pruža stručnu pomoć te unaprjeđuje stručni rad u Muzeju
- sudjeluje, odnosno vodi arheološka istraživanja

Restaurator, viši restaurator, restaurator savjetnik

- čisti, konzervira, restaurira, rekonstruira i dokumentira muzejsku pokretnu i nepokretnu građu, kulturna dobra
- vodi evidenciju stanja kulturnih dobara i izvršenih zahvata na njima na način propisan pravilnikom
- sudjeluje na terenskim istraživanjima, dokumentira, čisti, pohranjuje i doprema nađenu građu u Muzej
- sudjeluje u opremanju izložbi
- skrbi za izloženu i pohranjenu muzejsku građu čuvajući je i zaštićujući na propisan način
- širi znanstvene spoznaje svoje struke izložbama, predavanjima, objavljivanjem radova, sudjelovanjem na skupovima, surađivanjem sa sredstvima javnog priopćavanja i sl.
- pruža stručnu pomoć kolegama i zainteresiranima te unaprjeđuje stručni rad u Muzeju

Tehničar-arhivist, specijalist arhivist, arhivist

- Dužnosti jednog arhivista uključuju stjecanje i procjenjivanje novih zbirki,
- Sređivanje i opis arhivskog gradiva
- pružanje referentnih usluga, i konzervacija materijala.
- Pri obradi građe, arhivist primjenjuje dva važna principa: provenijenciju i izvorni poredak (respect des fonds). Provenijencija se odnosi na porijeklo (izvor) građe, odnosno tko ju je stvorio. Ideja o načelu izvornog poretka primjenjuje se čuvanjem gradiva u njegovom prvobitnom poretku, onako kako je to utemeljio sam autor. Ovo također znači kako se zapisi jednog poduzeća ne bi trebali miješati sa zapisima drugih. Izvorni poredak nije uvijek najbolji način za očuvanje neke zbirke, a arhivist mora upotrijebiti svoje iskustvo i dosadašnju praksu kako bi odredio pravi način za očuvanje zbirke različitih medija te onih s nedostatkom jasnog prvobitnog uređenja.

Muzejski tehničar, viši muzejski tehničar

- po nalogu voditelja muzeja i/ili kustosa izdaje i zaprima muzejske predmete o čemu vodi evidenciju, priprema, pakira i otprema muzejske predmete koji izlaze iz Muzeja
- sudjeluje u izradi zapisnika o preuzimanju muzejskih predmeta,
- sudjeluje u izradi zapisnika o oštećenju muzejskih predmeta,
- priprema muzejsku građu za preglede i izlaganja, vodi evidenciju i prati ulazak građe u spremišta i čuvaonice,
- predlaže kustosima mjesto pohrane muzejskih predmeta pridržavajući se pravila čuvanja muzejske građe,
- vrši samostalne zahvate na preparaciji i zaštiti muzejske građe,
- obavlja poslove snimanja, fotografiranja i vodi brigu o foto materijalima,

- vrši stalni stručni nadzor nad čuvanjem i zaštitom muzejske građe,
- vodi cjelokupnu dokumentaciju koja prati tijek zaštite predmeta,
- odgovara za alat i potrošni materijal radionice za zaštitu građe,
- kontrolira uvjete u spremištima (temperatura, vlažnost),
- redovito čisti i prozračuje izložene i deponirane muzealije,
- obavlja tehničke poslove održavanja muzejskih objekata i inventara,
- u svom radu poštuje pravila o sigurnosti i zaštiti na radu,
- zadužen je za evidenciju tehničkog materijala,
- priprema i izvodi tehnički postav izložbe,
- sudjeluje u njihovom transportu,
- sve poslove obavlja po nalogu i u dogovoru sa voditeljem muzeja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja muzeja i ravnatelja.

Recepcioner

- kontrolira ulazak i izlazak posjetitelja u i iz Muzeja
- odgovara za sve ključeve smještene u ormaru na porti (za vrijeme svog radnog vremena)
- daje obavijesti i informacije strankama
- odgovoran je za prijem posjetitelja i naplatu ulaznica te izvješćivanje o istom
- zadužen je za unos, prodaju i evidenciju stanja suvenira, publikacija i promidžbenog materijala Muzeja na info punktu te izvješćivanje o istom
- dužan je posjetiteljima pružiti osnovne informacije vezane uz muzejski postav, zbirke i aktivnosti Muzeja
- čisti, održava i uređuje muzejski okoliš, odnosno održava red i čistoću recepcije
- pomaže pri čišćenju vitrina u muzejskim izložbenim prostorima
- brine o grijanju i hlađenju muzejskih prostora

Računovođa

- Računovođa obavlja različite računovodstvene poslove pri čemu se opseg poslova može razlikovati. Računovođa prima i izdaje knjigovodstvene dokumente, pregledava ih i unosi u odgovarajuće poslovne knjige. U njih upisuje redni broj, datum i opis sadržaja dokumenta, račun, iznos dugovanja ili potraživanja itd. Pritom brine da su unosi pravodobni, potpuni i ispravni, te da se poštuje kronološki slijed. Računovođa prati nabavku nekretnina, opreme i drugih osnovnih sredstava, uplate i isplate na žiro račun, nabavku i prodaju robe i usluga, kredite i doznake depozita, kupnju vrijednosnica i dr.

- Priprema isplatu plaća, te izračunava osobne dohotke zaposlenika. Sastavlja bilance stanja, račune dobiti i gubitka i izvještaje o novčanim tokovima

poduzeća. Priprema računovodstvene izvještaje s kojima upoznaje upravu poduzeća.

- U poslove računovođe ubraja se i kontrola računovodstvenih podataka koja obuhvaća provjeru pravilnosti poslovanja i otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Provjerava i usklađenost podataka u poslovnim knjigama. Provjerava i ocjenjuje učinkovitost računalnih programa i vodi brigu o osiguranju od nedopuštenih, odnosno neovlaštenih zahvata. Bavi se i računovodstvenim uspoređivanjem i analizom financijskih i statističkih podataka.
-
- Računovođa ocjenjuje i pojašnjava stanje i uspjeh poslovanja, te sudjeluje o planiranju financijskog dijela poslovnog plana.

- Zadaća računovođe je i pohranjivanje i odlaganje svih vrsta dokumentacije u arhivu računovodstva.

Čistačica

- svakodnevno čisti i održava red u radnim i izložbenim prostorima muzeja i Etnografske zbirke
- brine o redovitom održavanju, pranju i čišćenju zgrade, izložbenih prostora, radionica, i sanitarnih prostora
- brine o održavanju čistoće prozora i vrata te održava pribor za pranje i čišćenje
- po potrebi obavlja izvanredno čišćenje iza većih skupova u Muzeju
- odlaže i odnosi smeće
- čisti muzejski prostor nakon završetka većih radova
- evidentira potrebu za sredstvima za čišćenje te predaje u računovodstva
- obvezna je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja.