

ZAVIČAJNI MUZEJ GRADA ROVINJA  
MUSEO CIVICO DELLA CITTÀ DI ROVIGNO

**PRAVILNIK**  
o unutarnjem ustrojstvu muzeja i  
sistematizaciji radnih mjesta

URBROJ: 01-385/1-2013  
Rovinj-Rovigno, 23.10.2013.

Na temelju Zakona o muzejima (NN 142/98), te članka 18, 47. i 48. Statuta Zavičajnog muzeja grada Rovinja – Museo civico della Città di Rovigno, ravnateljica Zavičajnog muzeja grada Rovinja – Museo civico della Città di Rovigno donosi

## PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu muzeja i sistematizaciji radnih mjesta

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu muzeja i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Zavičajnog muzeja grada Rovinja – Museo civico della Città di Rovigno (u daljnjem tekstu: Muzej), naziv radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta, potreban broj izvršitelja te uvjeti koje moraju ispunjavati osobe da bi mogle obavljati poslove radnih mjesta.

#### Članak 2.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja u cilju ostvarivanja muzejske djelatnosti.

#### Članak 3.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada zaposlenika (izvršitelja).

#### Članak 4.

Zaposlenik koji se zapošljava u Muzeju, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, mora ispunjavati i uvjete za stručno muzejsko osoblje utvrđenih Zakonom o muzejima, te Sistematizacijom radnih mjesta.

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

#### Članak 5.

Poslovodni i stručni voditelj Muzeja je ravnatelj.

#### Članak 6.

Radi ostvarivanja djelatnosti Muzeja uspostavljaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Služba općih poslova
2. Služba stručnih poslova
3. Služba za zaštitu građe
4. Služba za veze s javnošću

## 1. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

### Članak 7.

U službi općih poslova obavljaju se poslovi tajništva, kadrovski poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi marketinga, informatički poslovi, tehnički i opći poslovi te poslovi zaštite na radu i zaštite od požara.

## 2. SLUŽBA STRUČNIH POSLOVA

### Članak 8.

Služba stručnih poslova sastoji se od 6 (šest) unutarnjih jedinica - odjela u kojima je raspoređen fundus Muzeja i to:

- I. Odjel likovnih umjetnosti
- II. Odjel etnografije
- III. Odjel povijesti
- IV. Odjel arheologije
- V. Organizacija likovnih izložbi
- VI. Odjel muzejske knjižnice

## 3. SLUŽBA ZA ZAŠTITU GRAĐE

### Članak 9.

U službi za zaštitu građe osiguravaju se uvjeti za pravilno čuvanje umjetnina smještenih u spremištima (depoima), vodi se evidencija o stanju umjetnina te rukovanju umjetninama koje se unose ili iznose iz Muzeja.

## 4. SLUŽBA ZA VEZE S JAVNOŠĆU

### Članak 10.

U službi se obavljaju poslovi vezani za organizaciju svih izložbi u Muzeju, edukaciju, pedagošku djelatnost i veze s javnošću.

Rad službe obuhvaća sve radnje povezane uz posjetitelje, obrazovne institucije, javne medije – tisak, radio i televiziju, te rad vezan uz organiziranje predavanja i drugih manifestacija sličnog sadržaja kroz koje se osigurava pravovremeno informiranje javnosti o djelatnosti Muzeja.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 11.

Sistematizacija radnih mjesta prema elementima iz prethodnih članaka je sljedeća:

#### SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

1. Naziv radnog mjesta: **Ravnatelj**  
Broj izvršitelja: **1**

Okvirni opis poslova:

Poslovi i zadaci ravnatelja utvrđeni su Statutom i drugim općim aktima Muzeja, a pored tih poslova ravnatelj obavlja i sve ostale poslove koji su zakonom ili drugim propisom stavljeni u nadležnost ravnatelja.

Za svoj rad odgovara Upravnom vijeću Muzeja i Gradu Rovinju-Rovigno.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- radne i organizacijske sposobnosti, znanje hrvatskog i talijanskog jezika;
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u muzejskoj struci, ili
- visoku stručnu spremu, sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07 ) te je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje 10 (deset) godina rada u kulturi.

2. Naziv radnog mjesta: **Administrativni tajnik**  
Broj izvršitelja: **1**

Okvirni opis poslova:

- preuzimanje, raspored i otprema pošte;
- obavljanje poslova za potrebe ravnatelja i ostalih zaposlenika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka;
- upisivanje akata i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju;
- izrada pojedinačnih akata (odluka, rješenja, zahtjeva i sl.);
- izdavanje uvjerenja i potvrda o činjeničnom stanju o kojem se vodi evidencija u ustanovi;
- obavljanje poslova u vezi s registracijom ustanove i osoba za zastupanje;
- pripremanje raznih podnesaka pravnim i drugim subjektima;

- administrativni poslovi kod raspisivanja i provedbe natječaja;
- administrativni poslovi vezani za zapošljavanje i prestanak rada zaposlenika;
- izrada dokumentacije vezano za ostvarivanje prava na mirovinu;
- pripremanje sjednica Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem, vođenje i izrada zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća;
- nabava opreme, uredskog i drugog materijala;
- poslovi u vezi s osiguranjem imovine;
- vođenje materijalnih evidencija prodanog materijala (razglednice, suveniri);
- poslovi platnog prometa i blagajnički poslovi;
- obračun putnih naloga;
- kompletiranje financijsko-knjigovodstvene dokumentacije s potrebnim priložima za knjiženje;
- obračun i isplata plaća, naknada i drugih primanja zaposlenika te drugih dohodaka (honorara);
- dostava izvješća nadležnim institucijama u zakonskim rokovima za sve vrste isplaćenih dohodaka;
- izrada statističkih izvještaja za Statističke urede;
- organizacija i vođenje računovodstvenih i financijskih poslova u ustanovi;
- usklađivanje financijsko – računovodstvenih poslova;
- izrada financijskih analiza, godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih za potrebe ustanove;
- nadzor financijskog plana i izvještavanje ravnatelja o financijskom planu;
- praćenje, usklađivanje i primjena propisa u računovodstvu i knjigovodstvu;
- voditi Popise arhivskog i registraturnog gradiva dokumentacijskih zbirki i cjelina koje nastaju u ustanovi;
- poslovi vezani uz zaprimanje zahtjeva za osiguranje dostupnosti informacija i vođenje evidencije o istim;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- potrebno radno iskustvo 2 (dvije) godine, poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika i rada na računalu;
- završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski stručni studij ekonomije, ili
- VŠS ekonomskog smjera, sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07).

3. Naziv radnog mjesta: **Kućni majstor**

Broj izvršitelja: **1**

Okvirni opis poslova:

- zadužen je za praćenje stanja svih prostora koje koristi Muzej (električne i vodovodne instalacije, zidnih premaza, namještaja i ostalog inventara), te predlaže mjere i sudjeluje u otklanjanju nastalih oštećenja;

- priprema materijal, izrađuje i obnavlja tehnička sredstva potrebna za postav, pakiranje i transport izložaka i izložbi (postamenti, panoi, okviri, kutije, sanduci i sl.);
- sudjeluje u postavljanju izložbi izvodeći tehničke radove po nalogu ravnatelja i kustosa;
- sudjeluje u izradi zapisnika o zaprimanju stručnog inventara, te zapisnika o oštećenjima;
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.);
- priprema i izvršava radove tehničkog održavanja i opremanja umjetnina (montaža platna, okvira – blindrama i drugo);
- koristi se radionicom i brine o očuvanju strojeva i alata kao i sigurnosti rada u radionici;
- po završetku rada brine o isključivanju električnih trošila u radnim prostorima;
- u svom radu poštuje pravila struke i propise o sigurnosti i zaštite na radu;
- zadužen je za razmještaj i kontrolu vatrogasnih aparata u Muzeju;
- brine o snabdijevanju i čuvanju, skladištenju i savjesnom trošenju instalacijskog, montažnog i drugog materijala o čemu vodi odgovarajuću evidenciju;
- brine o pravovremenoj nabavi i pripremi materijala potrebnih za transport i postav izložbi;
- priprema i sudjeluje u manipulaciji materijala i tehničkog inventara pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju;
- po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi te druge tehničke poslove prema nalogu ravnatelja, kustosa i djelatnika općih poslova.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- IV (četvrti) stupanj stručne spreme ili KV stolar, bravar ili električar, 1 (jedna) godina radnog iskustva na sličnim poslovima.

4. Naziv radnog mjesta: **Čistačica –portir**

Broj izvršitelja: **2**

Okvirni opis poslova:

- održava čistoću i urednost radnih, izložbenih, skladišnih, sanitarnih i ostalih pomoćnih prostora Muzeja (po potrebi uz pomoć tehničkih radnika), prema dogovorenom rasporedu;
- sudjeluje u pripremi i postavljanju izložbi (čisti stakla, izložke, panoje, postamente i sl.);
- brine o snabdijevanju, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje o čemu vodi odgovarajuću evidenciju;
- sudjeluje u pripremi i izvršenju pomoćnih poslova pratećih aktivnosti Muzeja;
- prema dogovorenom rasporedu donosi i odnosi računovodstveno-financijske dokumente, pismonosne pošiljke, pakete i druga pismena;

- obavlja čuvanje izložbi Muzeja;
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- NSS, 1 (jedna) godina radnog iskustva.

## SLUŽBA STRUČNIH POSLOVA

1. Naziv radnog mjesta: **Kustos voditelj zbirke**  
Broj izvršitelja: **4**

Okvirni opis poslova:

- stručna obrada fundusa Muzeja i obrada izložaka povremenih izložbi;
- inventiranje muzejskih predmeta;
- katalogiziranje muzejskih predmeta;
- vođenje i izrada dokumentacije muzejskih predmeta i povremenih izložbi;
- predlaže otkup i darove za fundus Muzeja;
- sa službom zaštite muzejske građe, kontrolira i konstatira stanje muzejskih predmeta prije ulaska u spremište i određuje mjesto smještaja;
- samostalno ili kao član komisije vrši atribuciju umjetnina za potrebe Muzeja i vanjske korisnike, o čemu ažurno vodi dokumentaciju;
- davanje građe na uvid;
- u dogovoru s ravnateljem daje izjave i intervjue sredstvima javnog informiranja;
- stručna vodstva;
- stručna obrada građe i teme;
- istraživanja na terenu;
- objavljivanje radova;
- stručna predavanja;
- aktivno i pasivno sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima;
- sudjeluje u organiziranju stručnih i znanstvenih skupova;
- urednički poslovi kataloga, plakata, pozivnica, legendi, suvenira;
- koncepcija i prijedlog, suradnja s autorima i pratećim službama na izradi kataloga, postav izložbe i otvorenje;
- plan rada i izvještaj;
- o svom radu redovno izvještava ravnatelja;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- a) Voditelj zbirke u odjelu likovnih umjetnosti

- Filozofski fakultet - katedra povijesti umjetnosti, Akademija likovnih umjetnosti ili Akademija primijenjenih umjetnosti, položen stručni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika, aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu, ili,
- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07), te položen stručni ispit za kustosa.

b) Voditelj zbirke u odjelu povijesti

- Filozofski fakultet – povijest, položen stručni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika, aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu, ili,
- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07), te položen stručni ispit za kustosa.

c) Voditelj zbirke u odjelu arheologije

- Filozofski fakultet – arheologija, položen stručni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika, aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu, ili,
- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07), te položen stručni ispit za kustosa.

d) Voditelj zbirke u etnografskom odjelu

- Filozofski fakultet – etnologija, položen stručni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika, aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu, ili,
- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07), te položen stručni ispit za kustosa.



2. Naziv radnog mjesta: **Kustos organizator likovnih izložbi**

Broj izvršitelja: **1**

Okvirni opis poslova:

- stručna obrada fundusa Muzeja i obrada izložaka povremenih izložbi;
- vođenje i obrada dokumentacije muzejskih predmeta i povremenih izložbi;
- predlaže otkup i darove za fundus Muzeja;
- samostalno ili kao član komisije vrši atribuciju umjetnina za potrebe Muzeja i vanjske korisnike, o čemu ažurno vodi dokumentaciju;
- u dogovoru s ravnateljem daje intervjue sredstvima javnog informiranja;
- stručna vodstva;
- stručna obrada građe i teme;
- istraživanje na terenu;
- objavljivanje radova;
- stručna predavanja;
- aktivno i pasivno sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, sudjeluje u organiziranju stručnih i znanstvenih skupova;
- urednički poslovi kataloga, plakata, pozivnica, legendi, suvenira;
- koncepcija i prijedlog suradnje s autorima i pretećim službama na izradi kataloga;
- postav izložbe i otvorenje;
- plan rada i izvještaj;
- surađuje s drugim muzejima i institucijama u zemlji i inozemstvu oko razmjene izložbi, predavanja i ostalih povremenih programa u dogovoru i koordinaciji s ravnateljem;
- organizira i realizira dogovorene razmjene;
- vodi i organizira likovne manifestacije;
- o svom radu redovito izvještava ravnatelja;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Filozofski fakultet - katedra povijesti umjetnosti, Akademija likovnih umjetnosti ili Akademija primijenjenih umjetnosti, položen stručni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika, aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu, ili,
- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07), te položen stručni ispit za kustosa.

3. Naziv radnog mjesta: **Bibliotekar - diplomirani knjižničar**  
Broj izvršitelja: **1**

Okvirni popis poslova:

- sustavno praćenje izdavačke djelatnosti i drugih oblika publiciranja informacija;
- selektivnu i preporučnu nabavu knjiga i druge tiskane građe ili audio-vizualno zapisane građe (časopisi, novine, katalozi likovnih izložbi, katalozi drugih srodnih ustanova);
- organizacija, izgradnja i čuvanje zbirke knjiga, periodike i druge tiskane ili audio-vizualno zapisane građe;
- stručna obrada bibliotečne građe;
- izrada instrumenata za pretraživanje fonda, abecednih, analitičkih i predmetnih, tematskih kataloga;
- klasifikaciju i katalogizaciju knjižne građe;
- bibliografska obrada knjižnog fonda;
- sadržajna analiza dokumenata za potrebe klasifikacije, predmetna obrada, izrada tezaurusa, uređenje bibliografija, obrada informacija za zavičajnu zbirku;
- informacijska služba: retrospektivna pretraživanja fonda, vođenje međuknjižnične / međumuzejske posudbe, sastavljanje informativnih publikacija, organizacija posebnih zbirki;
- upravljanje sustavom posudbe i informacijskih mreža;
- pripremanje stručnih dokumenata, vođenje dokumentacije o stručnom radu muzejskih djelatnika, o manifestacijama u Muzeju, prikupljanje svih dostupnih informacija o Muzeju;
- pripremanje programa rada s korisnicima (priprema i prezentiranje informacija o knjižnom fondu Muzeja putem izložbi, predavanja, izvještaja, referata, članaka u tisku);
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Filozofski fakultet – Informacijske znanosti, položen stručni ispit za bibliotekara, 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu, ili,
- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07), te položen stručni ispit.

## SLUŽBA ZA ZAŠTITU GRAĐE

1. Naziv radnog mjesta: **Muzejski tehničar**  
Broj izvršitelja: **1**

Okvirni opis poslova:

- po nalogu 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;
- 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);
- u svom radu poštuje pravila o sigurnosti i zaštiti na radu;
- zadužen je za evidenciju tehničkog materijala;
- priprema i izvodi tehnički postav izložbe;
- sve poslove obavlja po nalogu i u dogovoru s voditeljima pojedinih zbirki;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- SSS i položen stručni ispit za muzejskog tehničara, 1 (jedna) godina radnog iskustva.

## SLUŽBA ZA VEZE S JAVNOŠĆU

1. Naziv radnog mjesta: **Muzejski pedagog**  
Broj izvršitelja: **1**

Okvirni opis poslova:

- organizira predavanja, likovne tribine, radionice i grupne posjete u svrhu popularizacije i propagiranja likovne kulture i djelatnosti Muzeja;
- surađuje sa školama, fakultetima i znanstvenim ustanovama, članovima Kluba Muzeja, raznim udrugama;
- organizira tematske i didaktičke izložbe u Muzeju i izvan njega;
- obavlja i organizira stručna vodstva posjetiteljima izložbi;
- surađuje s ravnateljem na propagiranju muzeja;

- predlaže Stručnom vijeću i ravnatelju program edukativnih izložbi, programe predavanja o umjetnosti, povijesti, etnologiji, arheologiji, programe propagandnih aktivnosti te radi na njihovoj organizaciji i realizaciji;
- istražuje i izrađuje analizu interesa i potreba vezano za programe i usluge Muzeja;
- predlaže koncepciju i realizira didaktičke vježbe;
- vodi evidenciju suradnje s obrazovnim ustanovama;
- surađuje s prosvjetno-pedagoškim službama, kojima je djelatnost odgoj i obrazovanje;
- s kustosima sudjeluje u izradi programa;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Filozofski fakultet – katedra povijesti umjetnosti, etnologije, povijesti, arheologije, pedagogije, Akademija likovnih umjetnosti, Akademija primijenjenih umjetnosti, položen stručni ispit za muzejskog pedagoga, 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika, jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu, ili,
- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07), te položen stručni ispit.

#### IV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

##### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

##### Članak 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku za njegovo donošenje.

URBROJ/NUMPROT: 01-385/1-2013  
Rovinj-Rovigno, 23.10.2013.



Ravnateljica  
Marija Smolica

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana **23.10.2013.** godine.