

VZOREC ENOTNE SISTEMIZACIJE DELOVNIH MEST

s podrobnim opisom nalog ter pogojev za zasedbo delovnega mesta, za izvajanje nalog javne službe, z upoštevanjem določil in nazivov v novem plačnem sistemu



Pripravila: Miroslav Vute, mag. Maja Oven Stanič
Pregledali: dr. Mateja Kos, mag. Barbara Ravnik
Služba za premično dediščino in muzeje
Narodni muzej Slovenije

December 2010

UVOD

Služba za premično dediščino in muzeje (v nadaljevanju: Služba) je **Vzorec enotne sistemizacije delovnih mest s podrobnim opisom nalog ter pogojev za zasedbo delovnega mesta, za izvajanje nalog javne službe, z upoštevanjem določil in nazivov v novem plačnem sistemu** (v nadaljevanju: Vzorec enotne sistemizacije), pripravila kot eno svojih rednih nalog, ki je bila določena s strani Ministrstva za kulturo Republike Slovenije. Pri pripravi je bila upoštevana veljavna zakonodaja, kadrovsko stanje v Slovenskih muzejih, ki jih za opravljanje državne javne službe financira država, druga obstoječa gradiva (navedena v virih) ter mednarodne smernice, ki so nastale na podlagi analiz in razvijajočih se potreb muzejev v tujini (ICTOP, ICOM itd.). Te se spreminjajo na eni strani spričo družbenih in svetovnih razmer (gospodarska kriza, recesija) kot tudi zaradi novega širšega pojmovanja kulturne dediščine in njene vloge v družbi, kar vpliva na oblikovanje muzejskih poklicev.

ZAKONSKE PODLAGE

Vzorec enotne sistemizacije temelji na zakonodaji:

- *Zakon o delovnih razmerjih, ULRS, št. 42/2002 Spremembe: Ur.l.RS, št. 79/2006-ZZZPB-F, 46/2007 Odl.US: U-I-45/07, Up-249/06-22, 103/2007, 45/2008-ZArbit, 83/2009 Odl.US: U-I-284/06-26*
- *Zakon o sistemu plač v javnem sektorju: Ur.l.RS, št. 56/2002 Spremembe: Ur.l.RS, št. 72/2003, 115/2003-UPB1, 126/2003, 20/2004-UPB2, 70/2004, 24/2005-UPB3, 53/2005, 70/2005-UPB4, 14/2006, 27/2006 Skl.US: U-I-60/06-12, 32/2006-UPB5, 68/2006, 110/2006-UPB6, 1/2007 Odl.US: U-I-60/06-200, U-I-214/06-22, U-I-228/06-16, 57/2007, 95/2007-UPB7, 110/2007 Skl.US: U-I-275/07-5, 17/2008, 58/2008, 69/2008-ZTFI-A, 69/2008-ZZavar-E, 80/2008, 120/2008 Odl.US: U-I-159/08-18, 20/2009-ZZZPF, 48/2009, 91/2009, 98/2009-ZIUZGK, 107/2009 Odl.US: U-I-10/08-19, 108/2009-UPB13, 8/2010 Odl.US: U-I-244/08-14, 13/2010, 16/2010 Odl.US: U-I-256/08-27, 50/2010 Odl.US: U-I-266/08-12, 59/2010, 85/2010*
- *Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Sloveniji, ULRS, št. 45/1994 Spremembe: Ur.l.RS, št. 45/1994, 39/1996, 40/1997, 39/1999-ZMPUPR, 82/1999, 102/2000, 52/2001, 64/2001, 60/2008, 61/2008, 32/2009, 32/2009, 22/2010, 22/2010, 83/2010*
- *Aneks h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji, Ur.l.RS, št. 45/94, 39/96, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01*
- *Zakon o visokem šolstvu (ZVis): Ur.l.RS, št. 67/1993 Spremembe: Ur.l.RS, št. 39/1995 Odl.US: U-I-22/94-15, 18/1998 Odl.US: U-I-34/98, 35/1998 Odl.US: U-I-243/95-13, 99/1999, 64/2001, 100/2003, 134/2003-UPB1, 63/2004, 100/2004-UPB2, 94/2006, 119/2006-UPB3, 59/2007-ZŠtip (63/2007 popr.), 15/2008 Odl.US: U-I-370/06-20, 64/2008, 86/2009, 62/2010-ZUPJS*

POJASNILA

- Poleg poklicev, ki so evidentirani in zastopani v naših muzejih, smo zbrali tudi nekaj takih, ki obstajajo v muzejih v tujini. Delovne naloge, ki so za te poklice značilne (v tekstu so navedeni v *ležečem tisku*), v slovenskih muzejih opravljajo zaposleni, ki so sistemizirani drugače. Veljavna slovenska zakonodaja za javni sektor namreč ne dopušča sistemiziranja delovnih mest, ki niso navedena v Katalogu delovnih mest. V bodoče bi priporočali njihovo uvedbo in okrepitev dejavnosti, ki jih zastopajo, saj bo z jasno definiranimi delovnimi nalogami, delo v muzejih poteka lažje in bolj tekoče.
- Odločili smo se za podrobne opise delovnih nalog, ker tako narekuje naslov naloge, vendar lahko pripravimo tudi kratke povzetke.
- Vzorec enoten sistemizacije delovnih mest v muzejih naj služi kot pomoč in opora pri zaposlovanju muzejskih kadrov in s tem prispeva k racionalizaciji dela v teh javnih inštitucijah.
- Posamezni muzeji bodo verjetno glede na svojo specifiko sistemizirali še druga delovna mesta, ki jih ta dokument ne vsebuje. Za pomoč pri njihovi pripravi lahko služi ta dokument, Služba pa je na voljo tudi za morebitne dodatne nasvete.

1	Šifra in delovno mesto	G027012 KUSTOS
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/2 30
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G027012 / 4 kustos / 30 - 35 G027012 / 3 višji kustos / 33 - 38 G027012 / 2 muzejski svetovalec / 35 - 40 G027012 / 1 muzejski svetnik / 38 - 43
4	Organizacijska enota	Oddelek, služba, dislocirana enota ...
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Pridobivanje gradiva in sistematično dopolnjevanje zbirk v skladu z zbiralno politiko • Organiziranje in vodenje terenskih raziskav, evidentiranje in dokumentiranje gradiva na terenu ter izdelava strokovnih poročil o rezultatih • Muzeološka obdelava in dokumentiranje gradiva • Evidentiranje pridobitev (vpis v akcisijsko knjigo) • Strokovna obdelava in opredeljevanje gradiva • Vodenje inventarnih knjig in sodelovanje pri registru dediščine (vpis v inventarno knjigo) • Evidentiranje stanja gradiva • Odbiranje gradiva za restavriranje in konserviranje • Sodelovanje pri deponiranju gradiva • Preventivna konservacija • Proučevanje in raziskovanje gradiva • Spremljanje in študij strokovne literature • Preučevanje historiata gradiva • Tehnološko, tipološko, slogovno opredeljevanje gradiva in datiranje • Prezentiranje gradiva • Priprava in sodelovanje pri projektih postavitve stalnih in občasnih (lastnih in gostujočih) razstav • Priprava potujočih razstav • Izdelava delovnih načrtov in scenarijev za razstave • Pisanje razstavnih besedil za razstave • Priprava besedil, ilustracij in fotografij za

6/1	Kustos za razstave	<p>razstavne kataloge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sodelovanje z oblikovalcem pri snovanju razstav • Sodelovanje pri tehnični postavitvi razstav • Delo z obiskovalci • Posredovanje strokovnih podatkov in gradiva za študijske, znanstvene in druge namene • Nudenje pomoči strankam, ki preučujejo gradivo v muzeju • Priprava gradiva za izposajo • Pedagoška, popularizacijska in publicistična dejavnost • Oblikovanje primernih strokovnih vsebin za muzejskega pedagoga • Strokovna vodstva po razstavah in muzejskih zbirkah • Priprava muzejskih večerov (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 • Objavljanje strokovnih in poljudnih besedil o muzejskih vsebinah • Skrb za redakcijo, lektoriranje in prevajanje besedil • Izbiranje predmetov za izdelavo muzejskih replik in iskanje primernih izdelovalcev • Ostala strokovna dela • 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) itd. • Priprava osnutka finančne konstrukcije projektov • Vodenje muzejskih projektov • Priprava in organizacija razstav • Načrtovanje in vodenje projektov začasnih razstav v sodelovanju z vodstvom in ostalimi kustosi
-----	--------------------	--

6/2	Kustos pedagog	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija in vodenje projektne skupine za pripravo razstave • 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 izposajo 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 • Sodelovanje pri promociji projektov in pri z njimi povezanih aplikacijah • Skrb za vzdrževanje vseh vrst razstav v prostorih muzeja in tistih, ki jih ima muzej drugod • Ostala strokovna dela • Priprava razstavne politike muzeja v sodelovanju s kustosi in vodstvom: načrt stalnih in občasnih razstav ipd. • Sodelovanje pri strateških načrtih in drugih skupnih dokumentih muzeja. • Pedagoška dejavnost • 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
-----	----------------	---

		<p>skupinami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sodelovanje pri dejavnostih, ki so namenjene animaciji obiskovalcev • Spremljanje najav, organiziranje vodstev in koordiniranje skupnih obiskovalcev • Propagiranje muzejske dejavnosti v medijih • Objavljanje 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 <ul style="list-style-type: none"> • Delo s pedagoškimi delavci po šolah in organizatorji prostočasnih dejavnosti • Navezovanje stikov z učitelji osnovnih in srednjih šol • Študij učnih programov • Proučevanje potreb in interesov posameznih ciljnih skupin • Priprava vsebin za muzejske delavnice po šolah • Priprava gradiva za izposajo <ul style="list-style-type: none"> • Ostala strokovna dela • 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
--	--	--

6/3	Kustos dokumentalist	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Izvajanje, koordiniranje in nadzor dokumentacijskih postopkov za muzejsko gradivo • 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 • Vodenje baz podatkov muzeja • Sodelovanje pri raziskovalnih projektih • Izdelava evidenc in statističnih poročil • Publiciranje izsledkov • Sodelovanje pri pripravi razpisnih in projektnih dokumentacij za muzejske projekte in zunanje uporabnike
-----	----------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Sodelovanje pri razstavnih in drugih dejavnostih muzeja • Koordiniranje hrambe muzealij • Priprava in izdelava vhodnih/izhodnih dokumentov za muzealije • Izdelava evidenc in statističnih poročil • Publiciranje izsledkov • Ostalo strokovno delo • 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 oziroma magisterij po bolonjskem sistemu (2. bolonjska stopnja), humanistična, družboslovna, naravoslovna ali tehnična smer; za kustosa za razstave je možna tudi akademska izobrazba
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje najmanj enega svetovnega jezika - strokovni izpit za kustosa - osnovno znanje uporabe računalniške tehnologije - znanje in uporaba muzejskih računalniških programov <p>Kustos za razstave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - znanje risanja ali skiciranja ali oblikovanja v programu CAD - osnovno poznavanje interaktivnih računalniških in tehničnih naprav, poznavanje novih medijev <p>Kustos pedagog:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usposobljenost za izvajanje pedagoških programov <p>Kustos dokumentalist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - boljše poznavanje računalniških programov, izobraževanje s tega področja
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo - občasno terensko delo - delo na več lokacijah muzeja

10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za timsko delo - samostojno odločanje - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - komunikativnost - sposobnost pisnega in ustnega izražanja - sposobnost pridobivanja projektov, sposobnost zbiranja sredstev - osnove poznavanja zakonodaje in postopkov s področja dediščine <p>Kustos dokumentalist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranost, natančnost <p>Kustos pedagog:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kreativnost, novi pristopi, iniciativnost, empatija, pedagoške sposobnosti, komunikativnost <p>Kustos za razstave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kreativnost, novi pristopi, komunikativnost
----	-----------------------	--

1	Šifra in delovno mesto	G028005 KUSTOS Z MAGISTERIJEM
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VIII 33
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G028005 / 4 kustos / 33 - 38 G028005 / 3 višji kustos / 36 - 41 G028005 / 2 muzejski svetovalec / 38 - 43 G028005 / 1 muzejski svetnik / 40 - 45
4	Organizacijska enota	Oddelek, služba, dislocirana enota ...
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delovne naloge za naziv kustos s povečano odgovornostjo • Preučevanje in raziskovanje gradiva: znanstveno raziskovalno delo s področja dejavnosti ali muzeologije • Prezentiranje gradiva: priprava besedil ali fotografij za objavo v medijih • Objavljanje strokovnih raziskav v domačih in tujih medijih • Prispevanje k razvoju stroke oziroma področja, ki ga opravlja

		<ul style="list-style-type: none"> • Ostala strokovna dela • Sodelovanje pri pripravi politike uporabe zbirk • Sodelovanje pri pripravi politike za revizijo uporabljanja zbirk (dokazati fizično obstoj predmetov, posodobitve podatkov o predmetih...)
7	Stopnja in smer izobrazbe	Magisterij znanosti s področja dela muzeja, humanistična, družboslovna, naravoslovna ali tehnična smer; za kustosa za razstave je možna tudi specializacija akademske smeri
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje dveh svetovnih jezikov - strokovni izpit za kustosa - poznavanje uporabe računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba muzejskih računalniških programov <p>Kustos za razstave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - znanje risanja ali skiciranja ali oblikovanja v programu CAD - osnovno poznavanje interaktivnih računalniških in tehničnih naprav, poznavanje novih medijev <p>Kustos pedagog:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usposobljenost za izvajanje pedagoških programov <p>Kustos dokumentalist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - boljše poznavanje računalniških programov, izobraževanje s tega področja
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo - občasno terensko delo - delo na več lokacijah muzeja
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za vodenje projektov - samostojno odločanje - sposobnost za raziskovalno delo - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - komunikativnost - sposobnost pisnega in ustnega izražanja - sposobnost pridobivanja projektov, sposobnost zbiranja sredstev - osnove poznavanja zakonodaje in postopkov s področja dediščine

	<p>Kustos dokumentalist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranost, natančnost <p>Kustos pedagog:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kreativnost, novi pristopi, iniciativnost, empatija, pedagoške sposobnosti, komunikativnost <p>Kustos za razstave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kreativnost, novi pristopi, komunikativnost
--	--

1	Šifra in delovno mesto	G029010 KUSTOS Z DOKTORATOM
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	IX 39
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G029010 / 4 kustos / 39 - 44 G029010 / 3 višji kustos / 41 - 46 G029010 / 2 muzejski svetovalec / 42 - 47 G029010 / 1 muzejski svetnik / 44 - 49
4	Organizacijska enota	Oddelek, služba, dislocirana enota ...
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delovne naloge za naziv kustos in kustos z magisterijem s povečano odgovornostjo • Spremljanje dosežkov muzeologije in prispevek k razvoju muzejskih strok • Vodenje raziskovalnih programov in projektov, • Povečana svetovalna dejavnost • 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 • Ostala strokovna dela: priprava strokovnih izhodišč muzejske stroke in razširitev strokovnih nalog
7	Stopnja in smer izobrazbe	Doktorat znanosti s področja dela muzeja oziroma doktorat po bolonjskem sistemu (3. bolonjska stopnja), humanistična, družboslovna, naravoslovna ali tehnična smer
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje dveh svetovnih jezikov - strokovni izpit za kustosa - poznavanje uporabe računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba muzejskih rač. programov

		<p>Kustos za razstave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - znanje risanja ali skiciranja ali oblikovanja v programu CAD - osnovno poznavanje interaktivnih računalniških in tehničnih naprav, poznavanje novih medijev <p>Kustos pedagog:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usposobljenost za izvajanje pedagoških programov <p>Kustos dokumentalist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - boljše poznavanje računalniških programov, izobraževanje s tega področja
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo - občasno terensko delo - delo na več lokacijah muzeja
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za vodenje projektov - samostojno odločanje - sposobnost za raziskovalno delo - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - komunikativnost - sposobnost pisnega in ustnega izražanja - sposobnost pridobivanja projektov, sposobnost zbiranja sredstev - osnove poznavanja zakonodaje in postopkov s področja dediščine <p>Kustos dokumentalist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranost, natančnost <p>Kustos pedagog:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kreativnost, novi pristopi, iniciativnost, empatija, pedagoške sposobnosti, komunikativnost <p>Kustos za razstave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kreativnost, novi pristopi, komunikativnost

1	Šifra in delovno mesto	G029090 KUSTOS SVETNIK
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	IX 49
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G029090 / 0 / 49 - 57
4	Organizacijska enota	Oddelek, služba, dislocirana enota ...
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delovne naloge za naziv kustos, kustos z magisterijem ali kustos z doktoratom s povečano (zlasti strokovno) odgovornostjo • Spremljanje dosežkov muzeologije in prispevek k razvoju muzejskih strok, • Objavljanje visoko kvalitetnih strokovnih in znanstvenoraziskovalnih del z izkazano odmevnostjo v mednarodni in domači strokovni javnosti, • Vodenje in izvajanje raziskovalnih programov in projektov • Mentorstvo • Prezentiranje gradiva: iniciativa in organizacija gostovanj v tujini
7	Stopnja in smer izobrazbe	Doktorat znanosti s področja dela muzeja oziroma doktorat po bolonjskem sistemu (3. bolonjska stopnja), humanistična, družboslovna, naravoslovna ali tehnična smer
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje dveh svetovnih jezikov - poznavanje uporabe računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba muzejskih računalniških programov <p>Kustos za razstave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - znanje risanja ali skiciranja ali oblikovanja v programu CAD - osnovno poznavanje interaktivnih računalniških in tehničnih naprav, poznavanje novih medijev <p>Kustos pedagog:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usposobljenost za izvajanje pedagoških programov <p>Kustos dokumentalist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - boljše poznavanje računalniških programov, izobraževanje s tega področja
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo - občasno terensko delo

		- delo na več lokacijah muzeja
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za vodenje najzahtevnejših projektov - samostojno odločanje - sposobnost za raziskovalno delo - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - komunikativnost - sposobnost pisnega in ustnega izražanja - sposobnost pridobivanja projektov, sposobnost zbiranja sredstev - osnove poznavanja zakonodaje in postopkov s področja dediščine <p>Kustos dokumentalist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranost, natančnost <p>Kustos pedagog:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kreativnost, novi pristopi, iniciativnost, empatija, pedagoške sposobnosti, komunikativnost <p>Kustos za razstave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kreativnost, novi pristopi, komunikativnost

1	Šifra in delovno mesto	G027008 KONSERVATOR RESTAVRATOR
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII 31
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G027008 / 4 konservator restavrator / 31 - 36 G027008 / 3 višji konservator restavrator / 34 - 39 G027008 / 2 konservatorsko restavratorski svetovalec / 36 - 41 G027008 / 1 konservatorsko restavratorski svetnik / 39 - 44
4	Organizacijska enota	Oddelek, služba, dislocirana enota ...
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delo z muzejskim gradivom • 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

		<ul style="list-style-type: none"> • Zbiranje podatkov, vzorcev in drugega gradiva o restavratorskem posegu • Vodenje dokumentacije o posegih • Hramba muzejskih predmetov • Določanje pogojev hrambe, razstavljanja in izposoje skupaj s kustosom • Priprava muzealij za deponiranje • Priprava muzealij za transport • Izdelava odlitkov in kopij • Redno nadzorovanje stanja v depojih in razstavnih prostorih • Organizacija dela v konservatorski delavnici • Spremljanje in nadzor dela podrejenih • Ostala strokovna dela • 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
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • 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
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo - občasno terensko delo - delo na več lokacijah muzeja - obvezna uporaba zaščitnih sredstev
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - ročne spretnosti - samoiniciativnost - spremljanje razvoja konservatorsko restavratorske dejavnosti - sposobnost pisnega in ustnega izražanja

1	Šifra in delovno mesto	G028003 KONSERVATOR RESTAVRATOR Z MAGISTERIJEM
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VIII 34
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G028003 / 4 konservator restavrator / 34 - 39 G028003 / 3 višji konservator restavrator / 37 - 42 G028003 / 2 konservatorsko restavratorski svetovalec / 39 - 44 G028003 / 1 konservatorski restavratorski svetnik / 41 - 46
4	Organizacijska enota	Oddelek, služba, dislocirana enota ...
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delovne naloge za naziv konservator-restavrator s povečano odgovornostjo • Zahtevna konservatorsko restavratorska dela • Prispevek k razvoju konservatorstva

		<p>restavratorstva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vodenje muzejskih konservatorskih restavratorskih projektov • Samostojna izdelava, vodenje in izvedba programov za restavriranje muzejskega gradiva • Strokovna in organizacijska izvedba posega s pripravo predračuna • Vodenje in izvajanje visoko zahtevnih specializiranih konservatorskih posegov • Vodenje dokumentacije o konserviranju restavriranju • Strokovni prispevek k razvoju stroke z uvajanjem metod in postopkov • Priprava mednarodnih muzejskih projektov oziroma sodelovanje v njih
7	Stopnja in smer izobrazbe	Magisterij na akademiji za restavratorstvo, likovni akademiji (kiparstvo, slikarstvo, oblikovanje ipd.) ali magisterij znanosti
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje enega svetovnega jezika - strokovni izpit za konservatorja restavratorja - znanje uporabe računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba računalniških programov za dokumentiranje posegov na gradivu
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo - občasno terensko delo - delo na več lokacijah muzeja - obvezna uporaba zaščitnih sredstev
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - ročne spretnosti - sposobnost za vodenje projektov - samostojno odločanje - sposobnost za raziskovalno delo - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - sposobnost pisnega in ustnega izražanja - pripravljenost sodelovanja - sposobnost pridobivanja projektov, sposobnost zbiranja sredstev - osnove poznavanja zakonodaje in postopkov s področja dediščine

1	Šifra in delovno mesto	G029006 KONSERVATOR RESTAVRATOR Z DOKTORATOM
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	IX 39
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G029006 / 4 konservator restavrator / 39 - 44 G029006 / 3 višji konservator restavrator / 41 - 46 G029006 / 2 konservatorsko restavratorski svetovalec / 42 - 47 G029006 / 1 konservatorski restavratorski svetnik / 44 - 49
4	Organizacijska enota	Oddelek, služba, dislocirana enota ...
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delovne naloge za naziv konservator-restavrator ali konservator restavrator z magisterijem s povečano odgovornostjo • Strokovna in znanstvena obdelava postopkov konserviranja in restavriranja muzejskega gradiva, • Najzahtevnejša konservatorska restavratorska dela, • Vodenje najzahtevnejših konservatorsko-restavratorskih posegov • Prispevek k razvoju konservatorstva restavratorstva, • Sodelovanje in vodenje raziskovalnih programov in projektov • Mentorstvo
7	Stopnja in smer izobrazbe	Diploma na akademiji za restavratorstvo ali likovni akademiji (kiparstvo, slikarstvo, oblikovanje ipd.) ali univerzitetna izobrazba naravoslovne smeri (kemija ipd.) + doktorat znanosti ali umetniški doktorat oziroma doktorat po bolonjskem sistemu izobraževanja (3. bolonjska stopnja)
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje dveh svetovnih jezikov - strokovni izpit za konservatorja restavratorja - znanje uporabe računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba računalniških programov za dokumentiranje posegov na gradivu
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za vodenje projektov - samostojno odločanje - sposobnost za raziskovalno delo - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - komunikativnost - sposobnost pisnega in ustnega izražanja - sposobnost pridobivanja projektov, sposobnost zbiranja sredstev - osnove poznavanja zakonodaje in postopkov s področja dediščine
--	--	--

1	Šifra in delovno mesto	G029005 KONSERVATOR RESTAVRATOR SVETNIK
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	IX 49
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G029005 / 0 / / 49 - 57
4	Organizacijska enota	Oddelek, služba, dislocirana enota ...
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delovne naloge za naziv konservator-restavrator ali konservator restavrator z doktoratom s povečano odgovornostjo • Uvajanje novih metod pri konserviranju in restavriranju muzejskega gradiva • Najzahtevnejša konservatorska restavratorska dela • Objavljanje visoko kvalitetnih strokovnih in znanstvenoraziskovalnih del z izkazano odmevnostjo v mednarodni in domači strokovni javnosti • Vodenje in izvajanje raziskovalnih programov in projektov • Poudarjeno mentorsko delo
7	Stopnja in smer izobrazbe	Diploma na akademiji za restavratorstvo ali likovni akademiji (kiparstvo, slikarstvo, oblikovanje ipd.) ali visoka univerzitetna izobrazba naravoslovne smeri (kemija ipd.) + doktorat znanosti ali umetniški doktorat oziroma doktorat po bolonjskem sistemu izobraževanja (3. bolonjska stopnja)
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje dveh svetovnih jezikov - strokovni izpit za konservatorja restavratorja - znanje uporabe 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 - sposobnost za vodenje projektov - samostojno odločanje - sposobnost za raziskovalno delo - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - natančnost - komunikativnost - sposobnost pisnega in ustnega izražanja - sposobnost pridobivanja projektov, sposobnost zbiranja sredstev - osnove poznavanja zakonodaje in postopkov s področja dediščine

1	Šifra in delovno mesto	G027004 BIBLIOTEKAR
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/1 28
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G027004 / 4 bibliotekar / 28 - 33 G027004 / 3 bibliotekarski referent / 30 - 35 G027004 / 2 višji bibliotekarski referent / 31 - 36 G027004 / 1 samostojni bibliotekarski referent / 33 - 38
4	Organizacijska enota	Knjižnica
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Preučevanje in objavlanje knjižničnega gradiva • Objavljanje strokovnih, znanstvenih in poljudnih besedil o knjižničnem gradivu in o dejavnosti knjižnice

		<ul style="list-style-type: none"> • Publicistična dejavnost • Sodelovanje pri pripravi in izvedbi razstav
7	Stopnja in smer izobrazbe	Visoka strokovna izobrazba oziroma diploma po bolonjskem sistemu (1. bolonjska stopnja) izobraževanja iz bibliotekarstva ali z delovnega področja muzeja - zgodovina, umetnostna zgodovina, etnologija ...
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje najmanj enega svetovnega jezika - strokovni izpit za bibliotekarja - osnovno znanje uporabe računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba računalniških programov
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za timsko delo - samostojno odločanje - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - komunikativnost - sposobnost pisnega in ustnega izražanja

1	Šifra in delovno mesto	G027005 BIBLIOTEKAR
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/2 30
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G027005 / 4 bibliotekar / 30 - 35 G027005 / 3 samostojni bibliotekar / 33 - 38 G027005 / 2 višji bibliotekar / 35 - 40 G027005 / 1 bibliotekarski specialist / 38 - 43
4	Organizacijska enota	Knjižnica
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Preučevanje in objavlanje knjižničnega gradiva • Objavljanje strokovnih, znanstvenih in poljudnih besedil o knjižničnem gradivu in o dejavnosti knjižnice • Publicistična dejavnost • Sodelovanje pri pripravi in izvedbi razstav

7	Stopnja in smer izobrazbe	Univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu (2. bolonjska stopnja) izobraževanja iz bibliotekarstva ali z delovnega področja muzeja - zgodovina, umetnostna zgodovina, etnologija
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje najmanj enega svetovnega jezika - strokovni izpit za bibliotekarja - osnovno poznavanje računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba računalniških programov
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za timsko delo - samostojno odločanje - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - komunikativnost - sposobnost pisnega in ustnega izražanja - sposobnost pridobivanja projektov, sposobnost zbiranja sredstev - osnovno poznavanje zakonodaje z delovnega področja
1	Šifra in delovno mesto	G028002 BIBLIOTEKAR Z MAGISTERIJEM
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VIII 33
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G028002 / 4 bibliotekar / 33 - 38 G028002 / 3 bibliotekarski svetovalec / 36 - 41 G028002 / 2 višji bibliotekarski svetovalec / 38 - 43 G028002 / 1 nižji bibliotekarski svetnik / 40 - 45
4	Organizacijska enota	Knjižnica
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delovne naloge za naziv bibliotekar s povečano odgovornostjo • preučevanje in raziskovanje gradiva: znanstveno raziskovalno delo s področja delovanja muzeja ali bibliotekarstva
7	Stopnja in smer izobrazbe	Magisterij znanosti iz bibliotekarstvo ali z delovnega področja muzeja - zgodovina, umetnostna zgodovina, etnologija ...
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje najmanj enega svetovnega jezika - strokovni izpit za bibliotekarja - osnovno poznavanje računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba računalniških programov
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za timsko delo

		<ul style="list-style-type: none"> - samostojno odločanje - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - komunikativnost - sposobnost pisnega in ustnega izražanja - sposobnost pridobivanja projektov, sposobnost zbiranja sredstev - osnovno poznavanje zakonodaje z delovnega področja
--	--	--

1	Šifra in delovno mesto	G029004 BIBLIOTEKAR Z DOKTORATOM
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	IX 39
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G029004 / 3 bibliotekar / 39 - 44 G029004 / 2 bibliotekarski svetnik / 42 - 47 G029004 / 1 višji bibliotekarski svetnik / 44 - 49
4	Organizacijska enota	Knjižnica
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delovne naloge za naziv bibliotekar in bibliotekar z magisterijem s povečano odgovornostjo • Vodenje znanstvenoraziskovalnih projektov • Publiciranje najzahtevnejšega gradiva in izsledkov strokovnega dela ter raziskav • Pedagoška dejavnost
7	Stopnja in smer izobrazbe	Doktorat znanosti oziroma doktorat po bolonjskem sistemu izobraževanja (3. bolonjska stopnja) iz bibliotekarstva ali z delovnega področja muzeja - zgodovina, umetnostna zgodovina, etnologija
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje dveh svetovnih jezikov - strokovni izpit za bibliotekarja - poznavanje računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba računalniških programov
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za timsko delo - samostojno odločanje - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - komunikativnost - sposobnost pisnega in ustnega izražanja - sposobnost pridobivanja projektov, sposobnost zbiranja sredstev - osnovno poznavanje zakonodaje z del. področja

1	Šifra in delovno mesto	G029003 BIBLIOTEKAR SVETNIK
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	IX 49
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G029003 / 0 / 49 - 57
4	Organizacijska enota	Knjižnica
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delovne naloge za naziv bibliotekar, bibliotekar z magisterijem ali bibliotekar z doktoratom s povečano odgovornostjo • Vodenje znanstvenoraziskovalnih projektov • Publiciranje najzahtevnejšega gradiva in izsledkov strokovnega dela ter raziskav • Pedagoška dejavnost • Poudarjeno mentorsko delo
7	Stopnja in smer izobrazbe	Doktorat znanosti oziroma doktorat po bolonjskem sistemu izobraževanja (3. bolonjska stopnja) iz bibliotekarstva ali z delovnega področja muzeja - zgodovina, umetnostna zgodovina, etnologija
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje dveh svetovnih jezikov - strokovni izpit za bibliotekarja - poznavanje računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba računalniških programov
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za timsko delo - samostojno odločanje - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - komunikativnost - sposobnost pisnega in ustnega izražanja - sposobnost pridobivanja projektov, sposobnost zbiranja sredstev - osnovno poznavanje zakonodaje z delovnega področja

1	Šifra in delovno mesto	G027024 ORGANIZATOR STIKOV Z JAVNOSTMI IN PROMOCIJO
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/2 30
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G027024 / 0 / 30 - 40
4	Organizacijska enota	muzej
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Posredovanje informacij posameznikom in sredstvom javnega obveščanja • 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 • Objavljanje 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 strani • Spremljanje in študij strokovne literature • Priprava promocijskih orodij (tudi v tujih jezikih) • Ostala strokovna dela • 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 obiskovci) • Sodelovanje pri pripravi strateškega načrta in drugih skupnih dokumentov muzeja, ki se navezujejo na trženje in promocijo • Sodelovanje pri projektih postavitev stalnih in občasnih (lastnih in gostujočih) razstav • Iskanje in izbor promocijskih medijev (tiskani, elektronski, ...) • Izdelava seznamov vabljenih obiskovalcev • Proaktivni pristop k sklepanju raznih oblik

		<p>sodelovanja in partnerstev</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
7	Stopnja in smer izobrazbe	Univerzitetna oziroma magistrska izobrazba po bolonjskem sistemu izobraževanja (2. bolonjska stopnja), družboslovne, humanistične (z delovnega področja muzeja - zgodovina, umetnostna zgodovina, etnologija ipd.) pravne ali ekonomske smeri
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje dveh svetovnih jezikov - znanje uporabe računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba računalniških programov
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo - delo na več lokacijah muzeja
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - 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	J017940 VODJA TRŽENJA
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/2 32
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	J017940/ 0 / 32 - 42
4	Organizacijska enota	muzej
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Trženje in promocija • Priprava načrta trženja in komuniciranja (skupaj s službo za stike z javnostjo ter promocijo) • Izvajanje analiz trženja, analiz ciljne publike, SWOT analiz, opredelitev ciljev trženja, strategije in taktike trženja, priprava finančne

		<p>konstrukcije izvedbe trženja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priprava politike promocije muzeja (skupaj s službo za stike z javnostjo in promocijo) • Sodelovanje pri izvajanju analiz trga in pripravi načrta oglaševanja (v sklopu načrta trženja) • Sodelovanje pri oblikovanju promocijskih orodij • Sodelovanje pri pripravi spletne strani • Proaktivni pristop k sklepanju raznih oblik sodelovanja in partnerstev • Pridobivanje dodatnih sredstev skozi dodatne dejavnosti muzeja (muzejska trgovina, kavarna, oddajanje prostorov v najem, trženje prostorov za prireditve) • Izpeljava in izvajanje strategije trženja in promocije • Trženje muzejskih storitev in znanja v sodelovanju z upravo in strokovnim kadrom (v okviru določil opravljanja državne javne službe muzeja) • Določanje višine izposojevalnin (v sodelovanju z vodstvom muzeja), priprava in posredovanje cenikov) • Nadzor nad sistemom vstopnin (ticketing), določanje višine vstopnin v sodelovanju z vodstvom muzeja • Trženje in organizacija posebnih programov muzeja • Trženje priprave razstav muzeja za druge institucije ali zasebnike • Postavljanje cenikov za konservatorske in restavratorske storitve muzeja za privatne lastnike predmetov ipd. • Nadzor nad poslovanjem muzejske trgovine in kavarne • Inventure muzejske trgovine • Evalvacije prodaje in prilagajanje trgu • Določanje ponudbe v muzejski trgovini (skupaj z ostalimi zaposlenimi) • Izbor in naročanje ponudbe • Pridobivanje sredstev • Iskanje finančnih virov in ostalih dodatnih sredstev • Urejanje sponzorstev, donacij
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Sodelovanje pri finančnem ovrednotenju projektov • Finančna konstrukcija projektov • Organizacija javnih akcij, sodelovanje z drugimi institucijami pri organizaciji prireditvev, izmenjavi storitev ipd. v korist zbiranja sredstev muzeja • Iskanje možnosti ter spodbujanje in obveščanje muzejskih delavcev glede različnih domačih in mednarodnih projektov v katere se lahko vključijo • Zastopanje muzeja kot partnerja pri sodelovanju z drugimi institucijami pri organizaciji prireditvev, izmenjavi storitev ipd.
7	Stopnja in smer izobrazbe	Univerzitetna oziroma magistrska izobrazba po bolonjskem sistemu (2. bolonjska stopnja) z delovnega področja muzeja; pravne, ekonomske smeri, MBA (master of business administration) ali magisterij iz kulturnega managementa
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje dveh svetovnih jezikov - znanje uporabe računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba računalniških programov - poznavanje dela področja muzeja
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo - delo na več lokacijah muzeja - občasno delo izven muzeja
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - samostojno odločanje - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - komunikativnost - sposobnost pisnega in ustnega izražanja - inovativnost pri iskanju novih možnosti s področja trženja in sklepanja partnerstev

1	Šifra in delovno mesto	G027038 UMETNIŠKI FOTOGRAF
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/2 31
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G027038 / 0 / 31 - 41
4	Organizacijska enota	muzej
5	Število izvajalcev	

6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Zahtevnejše fotografiranje muzejskih predmetov za razstave in publikacije • Fotografiranje muzejskih predmetov za dokumentacijo • Sodelovanje pri snovanju in pripravah razstav • Foto-dokumentiranje terenskega dela, prireditev, otvoritev razstav, pedagoških in andragoških dejavnosti in drugih dejavnosti muzeja • Skrb za konserviranje in restavriranje fotografskega gradiva
7	Stopnja in smer izobrazbe	Visoka izobrazba s področja fotografije
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje enega svetovnega jezika - zanje uporabe računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba računalniških programov za obdelavo fotografij
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo - terensko delo - delo na več lokacijah muzeja
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - samostojno odločanje - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - natančnost, organiziranost

1	Šifra in delovno mesto	G026023 VIŠJI KNJIŽNIČAR
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VI 24
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G026023 / 4 višji knjižničar / 24 - 29 G026023 / 3 bibliotekarski sodelavec / 25 - 30 G026023 / 2 višji bibliotekarski sodelavec / 26 - 31 G026023 / 1 samostojni bibliotekarski sodelavec / 27 - 34
4	Organizacijska enota	knjižnica
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Strokovna obdelava knjižničnega gradiva • Skrb za knjižnično gradivo in manipulacije z njim • Delo s strankami (informacije o gradivu in izposoja)
7	Stopnja in smer izobrazbe	Višja izobrazba oziroma diploma po bolonjskem sistemu (1. bolonjska stopnja) smeri bibliotekarstvo ali

		smeri iz področja dela muzeja
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje enega svetovnega jezika - strokovni izpit za knjižničarja - poznavanje računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba računalniških programov
9	Pogoji dela	- praviloma delo v dopoldanskem času
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - samostojno odločanje - samoiniciativnost

1	Šifra in delovno mesto	G026013 MUZEJSKI SODELAVEC
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VI 24
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G026013 / 2 muzejski sodelavec / 24 - 29 G026013 / 1 višji muzejski sodelavec / 27 - 34
4	Organizacijska enota	Oddelek, služba, dislocirana enota ...
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delo z muzejskim gradivom: • Dokumentiranje muzejskih predmetov (akcesija, fototeka) • Poročanje kustosu ali konservatorju o stanju zbirk ter skrb za primerno hranjenje in upravljanje zbirk v depojih in na razstavah • Zagotavljanje, da so vsi predmeti primerno označeni, hranjeni ter sodelovanje pri njihovem fotografiranju • Sodelovanje pri razstavnih in raziskovalnih projektih (npr. pri dokumentiranju predmetov in njihovi postavitvi na razstavo, pripravi predmetov za konzerviranje) • Delo v depojih in na terenu • Delo v fototeki (možno znotraj opisa delovnih nalog) • Vodenje, usklajevanje, nadzor in organiziranje foto-dokumentalističnih postopkov in procesov v sodelovanju s kustosi • Evidentiranje, urejanje in knjiženje kartoteke fotografij, filmov, diapozitivov, mikrofilmov, plošč, videokaset in nosilcev digitalnih zapisov v klasični in digitalni obliki (po dokumentacijskih opisih strokovnih delavcev) • Izdelava evidenc (tudi o uporabi in uporabnikih)

	<p><i>Registrar</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> gradiva) in statističnih poročil • Nabava in vodenje evidence o porabi fotografskega materiala • Izobraževanje za uporabo internih baz podatkov in pomoč strokovnim delavcem pri njihovi uporabi • Sodelovanje s službami za foto dokumentacijo v drugih muzejih • Sodelovanje pri javnih naročilih • Iskanje primernih artiklov in zbiranje ponudnikov • Ostalo strokovno delo • Prispevanje k politiki dokumentacije: dokumentacijskega načrta s časovnico, politike inventarizacije s priročnikom, politiko katalogizacije, sistemu za pregled inventarja (z zagotovitvijo vzdrževanja) itd. • Sodelovanje pri strateških načrtih, zbiralni politiki ipd. • Koordiniranje postopkov v zvezi z muzejskim gradivom • Delo s kustosom, organiziranje in upravljanje premikov muzejskih predmetov iz ali v depoje ali na razstave, v sodelovanju z zasebnimi ali javnimi partnerji, znotraj ali zunaj muzeja • Nadzor vsakega premika predmetov v ali iz muzeja in zagotovitev varnosti • Priprava posojilnih pogodb s primernim zavarovanjem • Vzdrževanje prihajajočih in potekajočih procesov izposoje in urejanje dokumentacije v zvezi s potovanjem predmetov. • Ostalo strokovno delo • Sodelovanje pri pripravi dokumentacijskega načrta s časovnico, politike inventarizacije s priročnikom, politike katalogizacije, sistema za pregled inventarja (z zagotovitvijo vzdrževanja) itd. • Sodelovanje pri pripravi strateškega načrta, dokumenta o zbiralni politiki in ostalih
--	-------------------------	---

	<i>Koordinator inventarja</i>	<p>muzejskih dokumentov</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delo z zbirkami na razstavi ali v depojih (kot del upravljanja z zbirkami) • Zagotavljanje natančno in konsistentno dokumentiranih zbirk na razstavi ali v depoju s ciljem priprave popisa vsega inventarja (s slikovno in pisno dokumentacijo) • Reden nadzor stanja zbirk – fizični pregledi inventarja • Urejanje dokumentacije predmetov v muzeju • Izvajanje katalogiziranja • Sodelovanje pri razvoju računalniških dokumentacijskih standardov <ul style="list-style-type: none"> • Ostalo strokovno delo • Prispevanje k specializiranim publikacijam • Izobraževanje na področju svojega dela • Sodelovanje pri pripravi dokumentacijskega načrta s časovnico, politike inventarizacije s priročnikom, politike katalogizacije, sistema za pregled inventarja (z zagotovitvijo vzdrževanja) itd.
7	Stopnja in smer izobrazbe	Višja izobrazba z delovnega področja muzeja ali diploma z delovnega področja muzeja po bolonjskem sistemu izobraževanja (1. bolonjska stopnja), humanistična, družboslovna, naravoslovna ali tehnična smer
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje enega svetovnega jezika - znanje uporabe računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba računalniških programov za dokumentiranje gradiva - strokovni izpit za muzejskega sodelavca
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo - terensko delo - delo na več lokacijah muzeja
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - točnost, natančnost, organiziranost

1	Šifra in delovno mesto	G026008 KONSERVATORSKI RESTAVRATORSKI SODELAVEC
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VI 25
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G026008 / 2 konservatorski restavratorski sodelavec / 25 - 30 G026008 / 1 višji konservatorski restavratorski sodelavec / 28 - 35
4	Organizacijska enota	Oddelek, služba, dislocirana enota ...
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delo z muzejskim gradivom • Vodenje dokumentacije o opravljenih posegih (v sodelovanju s kustosom dokumentalistom) • Vodenje dokumentacije o deponiranju • Izvajanje srednje zahtevnih konservatorsko-restavratorskih posegov • Reden nadzor stanja v depojih • Sodelovanje pri arheoloških izkopavanjih • Sodelovanje pri zelo zahtevnih konservatorskih posegih • Sodelovanje pri postavitvah razstav in ostalih muzejskih projektih • Ostala strokovna dela • Sodelovanje 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	Diploma bolonjske smeri (1. bolonjska stopnja) iz področja konservatorstva, druge ustrezne smeri na likovni akademiji (kiparstvo, slikarstvo, oblikovanje) ali višja izobrazba oziroma diploma bolonjske smeri (1. bolonjska stopnja) delovnega področja muzeja (v tehničnih in naravoslovnih muzejih)
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - ročne spretnosti, - znanje enega svetovnega jezika - znanje uporabe računalniške tehnologije - poznavanje in uporaba računalniških programov za dokumentiranje gradiva - strokovni izpit za konservatorsko restavratorskega

		sodelavca
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - občasno neenakomerno razporejeno delo - terensko delo - delo na več lokacijah muzeja
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - ročne spretnosti, - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - natančnost, vestnost

1	Šifra in delovno mesto	G025023 MUZEJSKI VODNIK
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	V 20
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G025023 / 0 / 20 - 30
4	Organizacijska enota	Muzej
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delo z obiskovalci • Samostojen sprejem, vodenje in nadzor obiskovalcev • Vodenje evidence obiska in obiskovalcev • Sprejemanje in koordinacija najavljenih obiskov • Vodenje registrske blagajne • Vodenje po razstavah • Informiranje obiskovalcev • Drugo delo z obiskovalci (informiranje, izvedba evalvacij obiskovalcev) • Demonstriranje uporabe interaktivnih pripomočkov in naprav obiskovalcem • Nadzor delovanja in obveščanje o delovanju interaktivnih naprav na razstavah • Obveščanje o stanju prostorov za obiskovalce in opozarjanje na potrebo po popravilih • Delo v muzejski trgovini • Prodaja muzejskih spominkov in svetovanje kupcem • Vodenje skladišča zalog • Sodelovanje pri izboru prodajnih artiklov • Vodenje registrske blagajne in blagajniškega dnevnika • Polaganje dnevnega inkasa na banko/pošto

		<ul style="list-style-type: none"> • Ostala strokovna dela • Predlaganje izboljšav storitev za obiskovalce (dostopi, informacijske točke, dokumenti ipd.) • Sodelovanje pri anketiranju in študijah obiskovalcev
7	Stopnja in smer izobrazbe	Srednja izobrazba, družboslovna, humanistična, naravoslovna, tehnična smer
8	Zahtevana dodatna znanja	- znanje enega svetovnega jezika
9	Pogoji dela	- neenakomerno razporejen delovni čas, - delo na več lokacijah muzeja
10	Zahtevane sposobnosti	- organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - komunikativnost - sposobnost svetovanja in prodaje

1	Šifra in delovno mesto	G025022 MUZEJSKI TEHNIK
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	V 20
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G025022/ 2 muzejski tehnik 20 - 25 G025022/ 1 samostojni muzejski tehnik 24 - 30
	Organizacijska enota	Muzej
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delo z muzejskimi predmeti • Dokumentiranje akcesije • Dokumentiranje z označevanjem predmetov, • Pakiranje in shranjevanje predmetov, priprava na transport ipd. • Delo pri publiciranju • Priprava bibliografije • Iskanje zapisov • Tehnično urejanje tekstov • Vzdrževanje razstav • Sodelovanje pri postavljanju in pospravljanju razstav • Preverjanje stanja razstav in manjša popravila • Druga pomoč kustosom • Delo z zbirkami predmetov

		<ul style="list-style-type: none"> • Enostavnejša korespondenca • Skrb za muzejske depoje in preventivno konservacijo predmetov • Manipulacija s predmeti • Terensko delo
7	Stopnja in smer izobrazbe	Srednja izobrazba
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje enega svetovnega jezika - poznavanje in uporaba računalniških programov za dokumentiranje gradiva strokovni izpit za muzejskega tehnika
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - praviloma delo v dopoldanskem času - delo na več lokacijah muzeja - občasno terensko delo
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost - organiziranost - sposobnost sodelovanja in pripravljenost pomoči sodelavcem - spretnosti rokovanja z napravami

1	Šifra in delovno mesto	G025013 KONSERVATORSKI RESTAVRATORSKI TEHNIK
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	V 21
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G025013 / 2 konservatorski-restavratorski tehnik / 21 – 26 G025013 / 1 samostojni konservatorsko restavratorski tehnik / 24 - 31
	Organizacijska enota	Muzej
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delo z muzejskim gradivom • Izvajanje manj zahtevnih konservatorsko restavratorskih posegov na zahtevnejših gradivih po predpisani metodi • Organizacija in izvedba manj zahtevnih konservatorskih del • Preventivna konservacija muzejskih predmetov

		<ul style="list-style-type: none"> • Sodelovanje pri izvajanju zelo zahtevnih konservatorsko restavratorskih posegov • Pregledovanje stanja gradiva v depojih • Sodelovanje pri arheoloških izkopavanjih • Sodelovanje pri projektih postavitve stalnih in občasnih razstav • Meritve na terenu in izdelava terenske dokumentacije
7	Stopnja in smer izobrazbe	Srednja izobrazba, oblikovna, gradbena, tekstilna, družboslovna, strojna itd.
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit za naziv konservatorsko-restavratorski tehnik - usposobljenost za računalniške programe na področju konservatorstva-restavratorstva - znanje fotografiranja v klasični in digitalni tehniki
9	Pogoji dela	
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - ročne spretnosti - natančnost, vestnost

1	Šifra in delovno mesto	G025011 KNJIŽNIČAR
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	V
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G025011 / 4 knjižničar / 20 – 25 G025011 / 3 knjižničarski referent / 22 - 27 G025011 / 2 višji knjižničarski referent / 23 - 28 G025011 / 1 samostojni knjižničarski referent / 26 - 31
	Organizacijska enota	Muzej
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Strokovna obdelava knjižničnega gradiva • Evidentiranje stanja knjižničnega gradiva • Skrb za pravilno hranjenje gradiva • Delo s strankami (informacije o gradivu in izposoja) • Objavljanje strokovnih in poljudnih besedil o knjižničnem gradivu in o dejavnosti knjižnice • Manjša popravila knjižničnega gradiva • Sodelovanje pri pripravi in izvedbi razstav
7	Stopnja in smer izobrazbe	Srednja izobrazba
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje najmanj enega svetovnega jezika - strokovni izpit za knjižničarja

		- osnovno poznavanje 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 - komunikativnost sposobnost pisnega in ustnega izražanja

1	Šifra in delovno mesto	POSLOVNI SEKRETAR
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/1, VII/2 25
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	J027005/ 0 / 25 - 35 J027006/ 0 / 30 - 40
	Organizacijska enota	Muzej
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija in razvijanje vodenja administracije in financ, pravnih postopkov ter nadzor vsakodnevnega delovanja ustanove • Spremljanje razpisov • Pripravljanje aktov in pogodb, potrebnih za učinkovito delovanje muzeja • Nadziranje operativnega proračuna, izdatkov in vodenje upravljaljskega nadzora • Zagotavljanje, da muzej deluje učinkovito in transparentno (v smislu dobrega gospodarja) • Opravljanje dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda • Poročanje direktorju • Organiziranje in razvijanje finančnega in administrativnega vodenja, zaposlenih, pravnih postopkov in nadzorovanje vsakodnevnega delovanja institucije • Opravljanje kadrovskega dela • 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 kadrovskega evidenc

		<p>in osebnih map zaposlenih</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodenje kadrovske korespondence zavoda • arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda • zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov delavcev iz kadrovskih evidenc • priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev direktorja o pravicah in obveznostih delavcev zavoda in delovnih razmerij
7	Stopnja in smer izobrazbe	Visokošolska/ univerzitetna izobrazba oziroma diploma (1. bolonjska stopnja) ali magisterij (2. bolonjska stopnja) po bolonjskem sistemu, upravne, ekonomske, družboslovne ali organizacijske smeri
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje delovne zakonodaje in zakonodaje s področja dela zavoda - znanje slovenskega jezika - znanje enega svetovnega jezika - znanje uporabe računalniških tehnologij - znanje dela v računalniških administrativnih programih
9	Pogoji dela	
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti - organiziranost - komunikativnost - samoiniciativnost - točnost, ažurnost - urejenost

1	Šifra in delovno mesto	KNJIGOVODJA
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	V.
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	J015013/ 0/ 17 - 27
	Organizacijska enota	Muzej
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Vodenje knjigovodstva • Vodenje knjigovodstva osebnih dohodkov s pripravo podatkov o dohodnini • Vodenje knjigovodstva osnovnih sredstev in drobnega inventarja z inventuro • Knjiženje v glavni in pomožnih knjigah • Pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega

		<p>plana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Knjiženje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in v pomožnih knjigah • Sodelovanje in vodenje finančne dokumentacije v zvezi z investicijsko dejavnostjo muzeja • Blagajniško poslovanje muzeja • Plačevanje med pravnimi osebami v notranjem plačilnem prometu, • Vodenje blagajniškega poslovanja muzeja. • Opravljanje drugega dela po določbah splošnih aktov zavoda in po navodilih in zadolžitvah nadrejenega oziroma direktorja zavoda
7	Stopnja in smer izobrazbe	Srednja ali gimnazijska stopnja izobrazbe ustrezne smeri: ekonomska, komercialna, upravna, družboslovna ipd.
8	Zahtevana dodatna znanja	- poznavanje enega svetovnega jezika, - znanje računovodskih/knjigovodskih računalniških programov.
9	Pogoji dela	
10	Zahtevane sposobnosti	- natančnost, - organiziranost.

1	Šifra in delovno mesto	RAČUNOVODJA
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/1 VII/2 28 29
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	J017090 / 0 / 28 – 38 J017093 / 0 / 29 - 39
	Organizacijska enota	Muzej
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Knjiženje v glavni in pomožnih knjigah • 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

		<ul style="list-style-type: none"> • Izdelava potrebnih navodil in sodelovanje pri izvedbi letne inventure • Sodelovanje z upravo in drugimi službami v zavodu • 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 • Sodelovanje pri izvajanju mednarodnih projektov • Opravljanje drugega dela po določbah splošnih aktov zavoda in po navodilih in zadolžitvah nadrejenega računovodje in direktorja zavoda
7	Stopnja in smer izobrazbe	Visoka strokovna in univerzitetna stopnja izobrazbe ustrezne smeri: ekonomska, organizacija dela, višja upravna, družboslovna, pravna
8	Zahtevana dodatna znanja	- poznavanje enega svetovnega jezika - znanje računovodskih računalniških programov
9	Pogoji dela	
10	Zahtevane sposobnosti	- natančnost - organiziranost

1	Šifra in delovno mesto	GLAVNI RAČUNOVODJA
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/1, VII/2
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	J017020 / 0 / 29 - 39 J017021/ 0 / 38 - 48

	Organizacijska enota	Muzej
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Vodenje dela računovodskih delavcev • Načrtovanje in vodenje organizacije dela v računovodstvu • Odrejanje dela delavcem računovodstva • Nadzor nad smotrno uporabo delovnega časa računovodskih delavcev • Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda • 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 • Knjiženje v glavni in pomožnih knjigah • 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 • Sodelovanje z upravo in drugimi službami v zavodu in finančno svetovanje • Obračun vseh osebnih prejemkov • Izpis virmanov za plačila • Finančno vodenje projektov na katere je prijavljen muzej kot aktivni ali drugi partner

		<ul style="list-style-type: none"> • Opravljanje drugega dela po določbah splošnih aktov zavoda in po navodilih in zadolžitvah direktorja zavoda
7	Stopnja in smer izobrazbe	Univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu (2. bolonjska stopnja) izobraževanja: ekonomske, organizacijske, upravne, naravoslovne, pravne, družboslovne smeri
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje enega svetovnega jezika - znanje računovodskih računalniških programov - redno izpopolnjevanje s področja računovodske zakonodaje in drugih pravil
9	Pogoji dela	
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti - natančnost, organiziranost

1	Šifra in delovno mesto	J034054 RECEPTOR
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	IV 13
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	J034054 / 0 / 13 - 23
	Organizacijska enota	Muzej
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Delo z obiskovalci • Sprejem, vodenje in nadzor obiskovalcev • Sprejemanje in koordinacija najavljenih obiskov • Vodenje blagajne • Usmerjanje obiskovalcev • Dajanje telefonskih informacij ali usmerjanje telefonskih klicev • informiranje obiskovalcev o splošnem delovanju muzeja • Delo v muzejski trgovini • 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

7	Stopnja in smer izobrazbe	Srednja poklicna izobrazba: trgovska, ekonomska, upravna, poslovna, itd.
8	Zahtevana dodatna znanja	- znanje slovenskega jezika - poznavanje enega tujega svetovnega jezika
9	Pogoji dela	
10	Zahtevane sposobnosti	- komunikativnost - urejenost

1	Šifra in delovno mesto	J0 32012 MUZEJSKI ČUVAJ
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	II 7
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	J0 32012 / 0 / 7-17
	Organizacijska enota	Muzej
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzor muzejskih prostorov in predmetov • Nadzor razstavljenih eksponatov in muzejske opreme • Sodelovanje z varnostno službo • Manjša popravila in vzdrževanje muzejske opreme in stavb • Sporočanje potrebe po zahtevnejših vzdrževalnih posegih • Sodelovanje pri postavljanju muzejskih in galerijskih razstav • Sodelovanje pri pripravljanju muzejskega gradiva za transport in pri transportu samem • Zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov • Vzdrževanje, čiščenje in urejanje notranjosti in okolice muzeja • Delo z obiskovalci • Sprejem obiskovalcev • Vodenje evidence obiskovalcev • Ostala dela • 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.)
7	Stopnja in smer izobrazbe	Zaključena osnovnošolska izobrazba
8	Zahtevana dodatna znanja	- znanje slovenskega jezika - osnovno znanje enega svetovnega jezika
9	Pogoji dela	
10	Zahtevane sposobnosti	- urejenost - prevzemanje odgovornosti

1	Šifra in delovno mesto	J035025 HIŠNIK
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	V 16
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	J035025 / 0 / 16 - 26
	Organizacijska enota	Muzej
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Vzdrževanje muzejskih stavb, opreme in okolice • 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

		<p>gradiva za transport in pri transportu samem</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov • vzdrževanje in urejanje okolice • Opravljanje kurirskih poslov • prevzem in oddaja pošte • raznašanje pošte in druge korespondence • Ostala dela • 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.)
7	Stopnja in smer izobrazbe	Srednja šola tehnične ali druge smeri
8	Zahtevana dodatna znanja	- šoferski izpit B kategorije
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - fizični napor - delo na višini - izpostavljenost vremenskim razmeram - neugodni vpliv okolja - neugodna mikroklima
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za fizično delo - praktičnost

1	Šifra in delovno mesto	INFORMATIK
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	J017025 / 0 / 28 - 38 J017026 / 0 / 30 - 40
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	
	Organizacijska enota	Muzej
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzor računalniških operacij • Načrtovanje, vzdrževanje in upravljanje z računalniškim omrežjem, strojno in programsko opremo, digitalnimi medijskimi sistemi • Skrb za razvoj računalniških omrežij, ki bodo

		<p>izboljšala interno vodenje podatkov in zunanjo komunikacijo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrb za varen dostop do podatkov • Skrb za arhiv podatkov • Skrbstvo nad spletno stranjo • Oblikovanje in razvijanje spletne strani muzeja v sodelovanju s službo za stike z javnostmi, kustosi in upravo • Posodabljanje spletne strani • Sodelovanje z ponudnikom internetnih storitev • Sodelovanje s kustosom pri ustvarjanju interaktivnih programov na razstavi • Sodelovanje s kustosom pri pripravi virtualne razstave • Priprava varnostnega načrta za računalniške sisteme in druge naprave
7	Stopnja in smer izobrazbe	Visoka strokovna/univerzitetna izobrazba oziroma diploma (1. bolonjska stopnja) ali magisterij (2. bolonjska stopnja) po bolonjskem sistemu, smeri informatika
8	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - Aktivno znanje enega svetovnega jezika - Izpopolnjevanje z delovnega področja – sledenje razvoju elektronike - Zanimanje za področje dela muzeja
9	Pogoji dela	
10	Zahtevane sposobnosti	- komunikativnost

1	Šifra in delovno mesto	J032001 ČISTILKA
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	II 6
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	J032001 / 0 / 6 - 16
	Organizacijska enota	Muzej
5	Število izvajalcev	
6	Opis del	<ul style="list-style-type: none"> • Čiščenje delovnih razstavnih in depojskih prostorov • Tekoče vsakodnevno generalno čiščenje talnih površin in preprog • Tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje

		<p>sanitarij</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken in steklenih površin • Tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje vgradnega pohištva • Nameščanje higienskih pripomočkov v sanitarijah <p>Čiščenje opreme</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Odnášanje smeti • Naročanje čistilnih sredstev • Vzdrževanje reda v prostorih, kjer se hranijo čistilna sredstva in pripomočki <p>Opravljanje drugih del po navodilih direktorja</p>
7	Stopnja in smer izobrazbe	Osnovna šola
8	Zahtevana dodatna znanja	- občutek za področje dela muzeja
9	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> - fizični napor - delo na višini - izpostavljenost vremenskim razmeram - neugodni vpliv okolja - neugodna mikroklima
10	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za fizično delo - praktičnost

Opombe:

- **Muzejski demonstrator (G025021)** : opis delovnih nalog se nahaja pod opisom **Muzejski vodnik (G025023)**, kateremu tudi ustreza po stopnji izobrazbe in ostalih zahtevanih kvalifikacijah. V slovenskih muzejih se naziv ne pojavlja, zaradi

podvajanja delovnih nalog z drugimi sistemiziranimi poklici pa tudi ni nujno potreben.

- **Kurator zbirk (G027011)** : opis delovnih nalog kot tudi vse ostale kvalifikacije se pokriva z opisom delovnih nalog pod nazivom **kustos (G027011)** in ustreznimi napredovanji tega.

Viri:

- Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Sloveniji, ULRS, št. [45/1994](#)
Spremembe: ULRS, št. [45/1994](#), [39/1996](#), [40/1997](#), [39/1999](#)-ZMPUPR, [82/1999](#), [102/2000](#), [52/2001](#), [64/2001](#), [60/2008](#), [61/2008](#), [32/2009](#), [32/2009](#), [22/2010](#), [22/2010](#), [83/2010](#)
- Aneks h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji, ULRS, št. 45/94, 39/96, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01
- Ravnik-Toman, Barbara: Sistematizacija delovnih mest in notranja organizacija dela, Gorenjski muzej, Kranj, december 2008
- Mac Devitt, Aedin: ICOM news: Special Report: The museum profession, Vol 63 no 2, october 2010-11-11
- Jenko, Mojca: Referenčni okvir za muzejske poklice (predlog s kratkim komentarjem), Ljubljana 2009
- Kulturagenda, Služba za premično dediščino in muzeje, NMS, Projekta skupina za implementacijo muzejskih standardov: Predlog slovenske akreditacijske sheme, Preglednice minimalnih standardov in kazalcev uspešnosti, Novi slovenski muzejski standardi – Pot naprej, Slovarčka za minimalne standarde in kazalce uspešnosti, Prenovljeni in dopolnjeni obrazec za finančno poročilo in Priporočila za postopno uvedbo nove akreditacijske sheme, Ljubljana, oktober 2010
- http://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:vf-wxB5ZqAYJ:https://opm.gov/fedclass/gS1015.pdf+Grade+determination+museum&hl=sl&gl=si&pid=bl&srcid=ADGEESjWDI08r4ECi44jyJezm-RMhS9xsfI876Yc2YO4tvzuKCITn_K00hZ_GSJkuylqnNI5mxHAYH4q4AkUomJDVrgULROnnsLYIpfTMEJQR76v-nkhBdbPiTCc7KeFd8BIyv8ESe6t&sig=AHIEtbTPNeYJo5uZn6zdc6UygbIf19DXqw, sneto dne 10.3.2010 (Position Classification Standard for Museum Curator Series, GS – 1015, February 1962)
- http://ictop.alfahosting.org/images/pdf/frame_of_reference_2008.pdf, sneto dne 3.3.2010 (Angelika Ruge: Museum profession, an European frame of Reference, 2008)
- <http://www.io.com/~tam/Jobs/jobbank.html>, sneto dne 10.11.2010
- http://www.mk.gov.si/fileadmin/mk.gov.si/pageuploads/Ministrstvo/Postopki/dediscina/izpiti_nazivi/skripta-muzeologija_za_kustose.pdf, sneto 10.11.2010 (Andreja Rihter: Skripta za strokovni izpit za naziv Kustos)