

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24), te članka 11. Statuta Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju, Upravno vijeće Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru, uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske, na svojoj sjednici održanoj dana 30. prosinca 2025. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru (dalje u tekstu: Centar), djelokrug rada, sistematizacija radnih mjesta te opis poslova i zadataka, koji čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na osobe muškog i ženskog spola.

Centar stječe pravo iskorištavanja autorskih djela svojih zaposlenika koja nastanu u izvršavanju obveza iz radnog odnosa, na svaki način, na neodređeno vrijeme i prostorno neograničeno, u skladu s propisima kojima se uređuje autorsko pravo i srodna prava.

Članak 2.

Centar svoju djelatnost obavlja samostalno, na način i u opsegu propisanim zakonom, Statutom Centra i drugim aktima.

U obavljanju svoje djelatnosti Centar surađuje s tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim i drugim ustanovama te organizacijama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu.

Članak 3.

Ako se kolektivnim ugovorom koji obvezuje Centar i zaposlenike pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od onih određenih ovim Pravilnikom, primjenjuju se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

Ako odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika, te odredbe postaju sastavni dio ugovora o radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, osim ako Zakonom o radu ili drugim posebnim propisom nije drukčije određeno.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Radi redovitog, pravodobnog, kvalitetnog, stručnog, racionalnog i učinkovitog obavljanja poslova iz djelatnosti Centra, ustrojavaju se ustrojstvene jedinice.

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

U ustrojstvenim jedinicama obavljaju se međusobno povezani, po sadržaju srodni stručni poslovi.

U sastavu Centra ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured Ravnatelja
2. Odjel općih, pravnih i računovodstveno – financijskih poslova
 - 2.1. Odsjek za opće i računovodstvene poslove
3. Odjel prezentacije podvodne baštine
 - 3.1. Odsjek za tehničke poslove
4. Odjel edukacije i dokumentacije
5. Odjel konzerviranja i restauriranja
6. Odjel za međunarodnu suradnju i fondove

III. POSLOVI I ZADACI USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 5.

1. Ured Ravnatelja

Ured Ravnatelja osigurava redovito, pravodobno, kvalitetno, stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti Centra i o neposrednu organizaciju rada Centra kao cjeline, svih ustrojstvenih jedinica i svih zaposlenika.

Broj zaposlenika: 2

2. Odjel općih, pravnih i računovodstveno – financijskih poslova

Odjel općih, pravnih i računovodstveno – financijskih poslova obavlja:

- sastavljanje prijedloga općih akata Centra te njihovih izmjena, odluka, rješenja i potvrda,
- sastavljanje ugovora o radu, ugovora o djelu i autorskih ugovora s vanjskim suradnicima, a po potrebi i svih ostalih vrsta ugovora;
- stručne pripreme sjednica tijela Centra;
- poslovi pismohrane i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva;
- prijem i otprema pošte;
- računovodstveno evidentiranje, praćenje financijskog poslovanja te izrada financijskih izvješća sukladno propisima;
- izrada projekcija i planova proračuna
- izrada financijskih planova i planova za ekonomsko – financijsko unapređivanje poslovanja;
- izrada svih vrsta računovodstveno – financijskih izvještaja
- vođenje prihoda i rashoda razvrstanih po projektima i vrstama sukladno propisima;
- obračun i evidencija plaća, bolovanja i autorskih i ostalih honorara;
- evidencija kupaca i dobavljača, euro i devizne blagajne;

- plaćanje svih obveza dobavljačima i državi;
- svi računovodstveni i financijski poslovi
- operativno pripremanje programa i planova rada na projektima te osiguravanje podataka za ocjenu izvršenja;
- praćenje svih relevantnih propisa financijsko – knjigovodstvene materije,
- izrada planova nabave,
- provođenje postupaka nabave.

U Odjelu općih, pravnih i računovodstveno – financijskih poslova ustrojava se Odsjek za opće i računovodstvene poslove.

2.1. Odsjek općih i računovodstvenih poslova

Odsjek za opće i računovodstvene poslove obavlja:

- poslove uredskog poslovanja (prijem, otprema i evidencija pošte, urudžbeni zapisnik, pismohrana i arhiviranje dokumentacije);
- čuvanje, arhiviranje i dostupnost registraturnog i arhivskog gradiva;
- računovodstveno evidentiranje;
- evidencija kupaca i dobavljača, euro i devizne blagajne;
- nabavu uredskog i potrošnog materijala,

Broj zaposlenika u Odjelu: 7

3. Odjel prezentacije podvodne baštine

Odjel prezentacije podvodne baštine obavlja:

- prikupljanja, izlaganja i održavanja građe podvodne arheologije u Centru;
- sakupljanja, sređivanja, čuvanja, zaštite, obrađivanja i izlaganja građe;
- vođenja dokumentacije o građi;
- organizacije povremenih i stalnih izložbi;
- organizacije ostalih javnih događanja u Prezentacijskom centru;
- prezentacije podvodne baštine multimedijalnim sadržajima;
- istraživanja, proučavanja i prezentacije i popularizacije podvodne baštine;
- organizacije, uspostave i održavanja podvodnih muzeja *in situ* na zaštićenim lokacijama na cijelom Jadranu;
- promocija Centra u domaćoj i međunarodnoj javnosti;
- promocija UNESCO Konvencije o zaštiti podvodne kulturne baštine iz 2001;

U Odjelu prezentacije podvodne baštine ustrojava se Odsjek za tehničke poslove.

3.1. Odsjek za tehničke poslove

Odsjek za tehničke poslove obavlja:

- poslove tehničkog održavanja otvorenih prostora, zgrada i prostorija Centra.
- izrađuje planove tehničkog održavanja objekata, plovila, postrojenja i instalacija te u vođenju evidencija o izvršenim poslovima;
- provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara prilikom izvođenja tehničkih poslova i aktivnosti u okviru Odjela;
- tehničku podršku prilikom izvođenja i dokumentiranja podvodnih istraživanja;
- nadzor rada vanjskih izvođača i servisera pri izvođenju radova tehničke prirode;

Broj zaposlenika u Odjelu: 7

4. Odjel edukacije i dokumentacije

Odjel edukacije i dokumentacije obavlja:

- organizacije obrazovanja u smjeru podvodne arheologije;
- organizacije predavanja, skupova, seminara i sl.;
- organizacije smještaja u dormitorij polaznika tečaja ili stručnjaka u posjeti Centru;
- organizacija edukativnih radionica za različite skupine;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije;
- izrade nove Središnje digitalne baze podataka podvodne baštine
- istraživanja, proučavanja i prezentacije i popularizacije podvodne baštine;
- prikupljanje, čuvanje i obrada stručno-znanstvene knjižnične građe iz područja djelatnosti Centra

Broj zaposlenika u Odjelu: 8

5. Odjel konzerviranja i restauriranja

Odjel konzerviranja i restauriranja obavlja:

- cjelokupni poslovi konzerviranja i restauriranja;
- organizacije obrazovanja u smjeru konzerviranja i restauriranja;
- konzervatorsko – restauratorski radovi za potrebe galerije i zbirke podvodne arheologije Centra;
- konzervatorsko – restauratorski radovi za potrebe *in-situ* podvodnih muzeja

Broj zaposlenika u Odjelu: 7

6. Odjel za međunarodnu suradnju i fondove

Odjel za međunarodnu suradnju i fondove obavlja:

- razvijanje međunarodne i regionalne kulturne suradnje;
- organiziranje i provedba međunarodnih i regionalnih aktivnosti zaštite i promocije podvodne kulturne baštine;
- praćenje nacionalnih i međunarodnih propisa i dokumenta;
- provođenje mjera informiranja i vidljivosti Centra;
- praćenje programa financiranja iz fondova Europske unije i ostalih fondova;
- praćenje mogućnosti kandidiranja projekata za financiranje iz raznih fondova
- suradnja s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi programa i projekata financiranih iz raznih fondova
- organizacija, priprema, provedba, praćenje, vrednovanje, razvoj te koordinacija programa i projekata financiranih iz raznih fondova
- organizacija i provedba međunarodnih skupova
- suradnje s UNESCO-om i Hrvatskim povjerenstvom za UNESCO

Broj zaposlenika u Odjelu: 4

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I ZADATAKA

Članak 6.

Sistematizacijom radnih mjesta i zadataka utvrđuju se:

- nazivi radnih mjesta;
- uvjeti za obavljanje poslova na pojedinim radnim mjestima;
- broj izvršitelja;
- opisi poslova i zadataka na pojedinim radnim mjestima;
- koeficijenti složenosti poslova.

Koeficijenti složenosti poslova utvrđeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24), a prikazani su tablično u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

1. URED RAVNATELJA

1.1. Ravnatelj ustanove

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet), priznato stručno iskustvo na području zaštite kulturne baštine i iskustvo u međunarodnim kontaktima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

U skladu s odredbama Statuta Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru.

1.2. Pomoćnik Ravnatelja ustanove

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije (2) godina na najsloženijim poslovima iz područja kulture, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet), vozačka dozvola B kategorije i iskustvo u međunarodnim kontaktima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada;
- predstavlja rad Centra u javnosti;
- nastupa u ime Centra na stručnim skupovima i sastancima;
- vodi i sudjeluje u projektima i/ili istraživanjima;
- obavlja redovan rad iz djelokruga odjela u kojem je prethodno bio raspoređen;
- prema potrebi sudjeluje u radu drugih stručnih odjela Centra;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju;
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

2. ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKIH POSLOVA

2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije (2) godine na najsloženijim poslovima iz područja računovodstva i financija, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet), vozačka dozvola B kategorije i iskustvo u međunarodnim kontaktima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- rukovodi rad Odjela općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova;
- organizira i raspoređuje zadatke zaposlenicima u okviru Odjela, brine o pravodobnom i kvalitetnom izvršavanju poslova
- organizira i vodi računovodstveno-financijske poslove Centra sukladno zakonskim propisima;
- redovito prati zakonsku regulativu računovodstveno-financijskog poslovanja;
- vodi poslovne knjige sukladno zakonskim propisima;
- predlaže i izrađuje projekcije i planove proračuna, financijske planove prihoda i rashoda, planove nabave i planove za ekonomsko-financijsko unapređivanje poslovanja;
- vođenje prihoda i rashoda razvrstanih po projektima i vrstama sukladno propisima;
- izrađuje financijska izvješća sukladno propisima;
- operativno pripremanje programa i planova rada na projektima te osiguravanje podataka za ocjenu izvršenja;
- organizira i vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika, naknada po ugovoru o djelu, autorskom ugovoru te svih ostalih vrsta naknada;
- evidencija kupaca i dobavljača, euro i devizne blagajne;
- plaćanje svih obveza dobavljačima i državi;
- svi računovodstveni i financijski poslovi;
- izrađuje planove nabave;
- priprema i provodi postupke nabave;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi projekata s međunarodnim financiranjem te
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s potrebama rada i zakonskim propisima.

2.2. Tajnik ustanove

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja društvenih znanosti, polje pravo ili polje interdisciplinarnе društvene znanosti, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet).

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

Obavlja sve pravne poslove vezane za rad Centra, između ostalog:

- prati hrvatske i međunarodne zakonske i druge pravne propise, standarde i normative neposredno ili posredno vezane za rad Centra;
- vodi i obavlja kadrovske poslove;
- sastavlja ugovore o radu, ugovore o djelu i autorske ugovora s vanjskim suradnicima, a po potrebi i sve ostale vrste ugovora;
- sastavlja prijedloge i nacрте općih akata Centra te njihovih izmjena, odluke, rješenja i potvrde,
- sastavlja dopise prema trećima, a vezano za pravnu problematiku
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pravne aspekte konvencije UNESCO, Zakona i pravilnika iz područja kulturne baštine i ostalih domaćih i međunarodnih pravnih dokumenata;
- izrađuje planove nabave;
- priprema i provodi postupke nabave;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi projekata s međunarodnim financiranjem;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s potrebama rada i zakonskim propisima.

2.3. Referent

Uvjeti:

Završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) gimnazija, ili ekonomska škola smjera ekonomist ili komercijalist, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski) i poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet).

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- prodaja ulaznica posjetiteljima;
- vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica;
- prodaja suvenira, vodiča, brošura, razglednica, knjige, časopise i druge publikacije;
- vodi evidenciju prodaje
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom;
- vodi blagajničko poslovanje;
- sudjeluje u organizaciji povremenih i stalnih izložbi, organizaciji ostalih javnih događanja u prezentacijskom centru;
- organizira prijem posjetitelja i brine o najavi posjeta,
- izrađuje statistička izvješća vezana uz posjetitelje;
- surađuje s turističkim agencijama i ostalim zainteresiranima te pruža potrebne informacije, usmjerava grupne posjete;
- surađuje s medijima i daje informacije o posjećenosti i prodaji suvenira;
- vodi i redovito ažurira adresar dionika iz djelokruga radnog mjesta (turističke agencije, hoteli i sl.)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, u skladu s potrebama rada i važećim propisima.

2.4. Čistač – spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada

Uvjeti:

Završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- održava čistoću i higijenu otvorenih prostora, zgrada i prostorija Centra;
- čisti, pere, briše i dezinficira radne, sanitarne, pomoćne i zajedničke prostorije sukladno utvrđenom rasporedu i higijenskim standardima;
- održava čistoću i urednost konzervatorsko-restauratorskih radionica u kojima postoje posebni uvjeti rada (povećana prisutnost prašine, kemikalija i specifičnih materijala korištenih u procesima restauracije);
- brine o pravilnom i sigurnom rukovanju sredstvima za čišćenje i zaštitnom opremom, osobito u prostorima s kemikalijama i osjetljivim materijalima;
- održava čistoću i urednost dvorišta Centra koje se koristi kao javni prostor (čišćenje podnih površina, uklanjanje otpada i lišća, briga o posudama za smeće i javnim sadržajima);
- održava i čisti prostor crkve i zvonika, uključujući i poslove čišćenja na visini uz poštivanje propisanih sigurnosnih mjera rada;
- brine o urednom korištenju i održavanju prostorija dormitorija te pripremi i pospremanju svih sadržaja potrebnih za boravak korisnika u dormitorijima;
- sudjeluje u poslovima pripreme i postavljanja javnih događanja i izložbi u Centru te u pospremanju i čišćenju prostora po njihovu završetku;
- redovito prijavljuje potrebe za sanitarnim i higijenskim materijalom te brine o racionalnom korištenju sredstava;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe u skladu s potrebama rada i propisima o zaštiti na radu.

2.1. ODSJEK OPĆIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

2.5. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Uvjeti:

Završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) gimnazija ili ekonomska škola smjera ekonomist ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5), najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski) i poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet).

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- koordinira i nadzire rad Odsjeka za opće i računovodstvene poslove;
- obavlja administrativno-računovodstvene u okviru Odsjeka za opće i računovodstvene poslove;
- vodi i evidentira ulazne i izlazne račune, vrši pripremu podataka za plaćanje obveza;
- sudjeluje u pripremi obračuna plaća, naknada po ugovoru o djelu i autorskih honorara;
- vodi evidencije o rashodima i приходima prema uputama voditelja jedinice;
- vodi gotovinsku blagajnu te izrađuje izvješća o blagajničkom poslovanju;
- vodi i obavlja poslove uredskog poslovanja (prijem, otprema i evidencija pošte, urudžbeni zapisnik, pismohrana i arhiviranje dokumentacije);
- osigurava pravilno čuvanje, arhiviranje i dostupnost registraturnog i arhivskog gradiva;
- vodi evidenciju nabavke uredskog i potrošnog materijala,
- organizira i sudjeluje u pripremi sastanaka i vodi zapisnike;
- sudjeluje u pripremi osnovnih financijskih i računovodstvenih podataka za potrebe izvješćivanja i planiranja;
- sudjeluje u provedbi postupaka nabave i pripremi dokumentacije
- vodi evidenciju o izvršenju administrativnih i pomoćnih računovodstvenih poslova;

- sudjeluje u organizaciji i provedbi projekata s međunarodnim financiranjem;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, u skladu s potrebama rada i važećim propisima.

2.6. Referent

Uvjeti:

Završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) gimnazija ili ekonomska škola smjera ekonomist ili završen stručni kratki studij, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski) i poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet).

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- obavlja administrativno-računovodstvene u okviru ustrojstvene jedinice;
- vodi i evidentira ulazne i izlazne račune, vrši pripremu podataka za plaćanje obveza;
- sudjeluje u pripremi obračuna plaća, naknada po ugovoru o djelu i autorskih honorara;
- vodi evidencije o rashodima i prihodima prema uputama voditelja jedinice;
- vodi gotovinsku blagajnu te izrađuje izvješća o blagajničkom poslovanju;
- izrađuje, provjerava i arhivira odgovarajuću dokumentaciju vezanu uz financijsko poslovanje;
- priprema jednostavna izvješća, dopise i tablične prikaze financijskih podataka;
- sudjeluje u provedbi postupaka nabave i pripremi dokumentacije;
- pruža administrativnu i tehničku podršku pri provedbi projekata, osobito onih s međunarodnim financiranjem;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s potrebama rada i zakonskim propisima.

3. ODJEL PREZENTACIJE PODVODNE BAŠTINE

3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola C kategorije, ronilačka kategorija tri ili više zvjezdica po CMASu ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- rukovodi rad Odjela prezentacije podvodne baštine;
- organizira i raspoređuje zadatke zaposlenicima u okviru Odjela, brine o pravodobnom i kvalitetnom izvršavanju poslova
- bavi se prikupljanjem, izlaganjem i održavanjem galerije i zbirke podvodne arheologije u Centru;
- priprema i organizira povremene i stalne izložbe u Centru;
- organizira i nadgleda provođenje drugih javnih događanja u prezentacijskom Centru;
- bavi se multimedijalnim sadržajima vezanim uz prezentaciju podvodne baštine;

- organizira uspostavljanje i održavanje podvodnih muzeja *in situ* na zaštićenim lokacijama na cijelom Jadranu;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- bavi se praćenjem stanja prezentiranih i budućih prezentiranih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s potrebama rada i zakonskim propisima.

3.2. Konzervator savjetnik

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, stručno zvanje konzervatora savjetnika arheologa/podvodnog arheologa, najmanje deset (10) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola C kategorije, ronilačka kategorija najmanje tri zvjezdice po CMAS-u ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- bavi se prikupljanjem, izlaganjem i održavanjem galerije i zbirke podvodne arheologije u Centru;
- priprema i organizira povremene i stalne izložbe u Centru;
- organizira i nadgleda provođenje drugih javnih događanja u prezentacijskom Centru;
- bavi se multimedijalnim sadržajima vezanim uz prezentaciju podvodne baštine;
- organizira uspostavljanje i održavanje podvodnih muzeja *in situ* na zaštićenim lokacijama na cijelom Jadranu;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- bavi se praćenjem stanja prezentiranih i budućih prezentiranih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, u skladu s potrebama rada i važećim propisima.

3.3. Viši konzervator

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, stručno zvanje višeg konzervatora arheologa/podvodnog arheologa, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola C kategorije, ronilačka kategorija najmanje tri zvjezdice po CMAS-u ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- bavi se prikupljanjem, izlaganjem i održavanjem galerije i zbirke podvodne arheologije u Centru;
- priprema i organizira povremene i stalne izložbe u Centru;
- organizira i nadgleda provođenje drugih javnih događanja u prezentacijskom Centru;
- bavi se multimedijalnim sadržajima vezanim uz prezentaciju podvodne baštine;
- organizira uspostavljanje i održavanje podvodnih muzeja *in situ* na zaštićenim lokacijama na cijelom Jadranu;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- bavi se praćenjem stanja prezentiranih i budućih prezentiranih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, u skladu s potrebama rada i važećim propisima.

3.4. Konzervator

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, stručno zvanje konzervatora arheologa/podvodnog arheologa, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola B kategorije, ronilačka kategorija najmanje dvije zvjezdice po CMAS-u ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- bavi se prikupljanjem, izlaganjem i održavanjem galerije i zbirke podvodne arheologije u Centru;
- priprema i organizira povremene i stalne izložbe u Centru;
- organizira i nadgleda provođenje drugih javnih događanja u prezentacijskom Centru;
- bavi se multimedijalnim sadržajima vezanim uz prezentaciju podvodne baštine;
- organizira uspostavljanje i održavanje podvodnih muzeja *in situ* na zaštićenim lokacijama na cijelom Jadranu;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- bavi se praćenjem stanja prezentiranih i budućih prezentiranih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, u skladu s potrebama rada i važećim propisima.

3.5. Voditelj marketinga i odnosa s javnošću

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim

poslovima, znanje najmanje dva strana jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet), vozačka dozvola B kategorije i iskustvo u međunarodnim kontaktima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- provodi mjere informiranja o radu i djelovanju Centra;
- promovira Centar u domaćoj i međunarodnoj javnosti;
- povećava vidljivost Centra u domaćem i međunarodnom okruženju;
- promovira UNESCO Konvenciju o zaštiti podvodne kulturne baštine iz 2001;
- organizira i vodi poslove marketinga i promidžbe u Centru;
- izrađuje prijedlog marketinškog plana Centra;
- surađuje u izradi i ažuriranju internetskih stranica Centra;
- brine o vizualnom identitetu Centra;
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa izložbenih aktivnosti i manifestacija kulturološkog sadržaja;
- sudjeluje na stručnim skupovima i savjetovanjima iz područja promidžbe i marketinga.
- organizira povremene i stalne izložbe te ostala javna događanja u prezentacijskom centru
- predlaže organiziranje izložbi i drugih aktivnosti izvan prezentacijskog centra
- predlaže projekte promotivnih nastupa i sudjeluje u njihovoj realizaciji (sajmovi, gostovanja i drugo);
- organizira prijem posjetitelja i brine o najavi posjeta i organizaciji stručnih vodstava;
- sudjeluje u poslovima izrade knjiga, časopisa, kataloga, pozivnica, plakata i drugog materijala.
- organizira susrete sa sponzorima, donatorima, predstavnicima medija i ostalim partnerima;
- surađuje s turističkim agencijama, uredima i hotelima te im pruža potrebne informacije i usmjerava grupne posjete;
- predlaže i dogovara ugovaranje poslova iz područja marketinga, promidžbe i sponzorstva;
- organizira kontakte novinara s autorima izložbi i/ili ostalih publikacija u izdanju Centra;
- organizira tiskovne konferencije, predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s medijima;
- prati članke i objave koji se odnose na Centar u svim medijima, vodi brigu o točnosti objavljenih informacija te brine o ispravljanju netočnih;
- izrađuje program prodaje, promocije i distribucije suvenira, publikacija i drugog;
- predlaže izradu suvenira, replika i drugih proizvoda za prodaju;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s potrebama rada i zakonskim propisima.

3.1. ODSJEK ZA TEHNIČKE POSLOVE

3.6. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Uvjeti:

Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.) tehničkog smjera, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- planira, organizira, raspoređuje i nadzire obavljanje tehničkih poslova održavanja, postavljanja i pripreme prostora, opreme i instalacija u objektima i na otvorenim površinama Centra;
- sudjeluje u izradi planova tehničkog održavanja objekata, plovila, postrojenja i instalacija te u vođenju evidencija o izvršenim poslovima;
- osigurava provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara prilikom izvođenja tehničkih poslova i aktivnosti u okviru Odjela;
- brine o ispravnosti, redovnom servisu te periodičnim pregledima vatrogasnih aparata i ostalih posuda stlačenih plinova;
- obavlja poslove rukovatelja posudama stlačenih plinova;
- koordinira tehničku podršku pri održavanju, postavljanju i demontaži opreme za javna događanja, izložbe i prezentacije podvodne baštine;
- pruža tehničku podršku prilikom izvođenja i dokumentiranja podvodnih istraživanja;
- vodi i prati rad na održavanju, servisiranju i popravku tehničkih uređaja, vozila, plovila i ostale tehničke opreme Centra;
- nadzire rad vanjskih izvođača i servisera pri izvođenju radova tehničke prirode;
- vodi brigu o ispravnosti i redovitom održavanju službenih vozila i plovila Centra (servis, registracija, tehnički pregled, čistoća i skladištenje opreme);
- vodi i ažurira evidenciju o tehničkoj opremi, alatima, rezervnim dijelovima i potrošnom materijalu te pravodobno predlaže nabavu potrebnih sredstava;
- sudjeluje u izradi planova nabave i u provedbi postupaka vezanih uz nabavu tehničke opreme i usluga;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe, u skladu s propisima i potrebama rada Centra.

3.7. Radnik III. vrste

Uvjeti:

Završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) tehničkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- obavlja poslove tehničkog održavanja otvorenih prostora, zgrada i prostorija Centra;
- sudjeluje u poslovima postavljanja i održavanja opreme te prostorija za potrebe svih javnih događanja u Centru;
- pomaže pri servisiranju, popravku i održavanju tehničke opreme, vozila i plovila;
- obavlja jednostavnije poslove popravaka, montaže i demontaže instalacija, uređaja i pribora;
- vodi brigu o osnovnoj čistoći, ispravnosti i sigurnosti opreme i prostora u kojima radi;
- sudjeluje u pripremi tehničke opreme i terenskih sredstava za potrebe podvodnih projekata i aktivnosti;
- po potrebi prevozi manju opremu i materijal te pruža pomoć pri utovaru i istovaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe, u skladu s planom rada i propisima o zaštiti na radu.

4. ODJEL EDUKACIJE I DOKUMENTACIJE

4.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola C kategorije, ronilačka kategorija najmanje tri zvjezdice po CMAS-u ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- rukovodi rad Odjela edukacije i dokumentacije;
- organizira i raspoređuje zadatke zaposlenicima u okviru Odjela, brine o pravodobnom i kvalitetnom izvršavanju poslova
- organizira obrazovanja u smjeru podvodne arheologije te konzerviranja i restauriranja podvodnih nalaza;
- organizira predavanja, skupove, seminare i sl. u prostorima Predavaonice Centra;
- upravlja dormitorijem i organizacijom smještaja polaznika tečaja ili stručnjaka u posjeti Centru;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije;
- vodi Središnju digitalnu bazu podataka podvodne baštine i sudjeluje u njenoj izgradnji;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- prikuplja i obrađuje stare i nove arhivske i terenske podatke;
- sudjeluje u vođenju stručne knjižnice centra;
- obavlja poslove lociranja i određivanja nalazišta za potrebe izrade karte i pravne zaštite podvodnih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s potrebama rada i zakonskim propisima.

4.2. Konzervator savjetnik

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, stručno zvanje konzervatora savjetnika arheologa/podvodnog arheologa, najmanje deset (10) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola C kategorije, ronilačka kategorija najmanje tri zvjezdice po CMAS-u ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- organizira obrazovanja u smjeru podvodne arheologije te konzerviranja i restauriranja podvodnih nalaza;
- organizira predavanja, skupove, seminare i sl. u prostorima Predavaonice centra;

- upravlja dormitorijem i organizacijom smještaja polaznika tečaja ili stručnjaka u posjeti Centru;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije;
- vodi Središnju digitalnu bazu podataka podvodne baštine i sudjeluje u njenoj izgradnji;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- prikuplja i obrađuje stare i nove arhivske i terenske podatke;
- sudjeluje u vođenju stručne knjižnice Centra;
- obavlja poslove lociranja i određivanja nalazišta za potrebe izrade karte i pravne zaštite podvodnih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s potrebama rada i zakonskim propisima.

4.3. Viši konzervator

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, stručno zvanje višeg konzervatora arheologa/podvodnog arheologa, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola C kategorije, ronilačka kategorija najmanje tri zvjezdice po CMAS-u ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- organizira obrazovanja u smjeru podvodne arheologije te konzerviranja i restauriranja podvodnih nalaza;
- organizira predavanja, skupove, seminare i sl. u prostorima Predavaonice centra;
- upravlja dormitorijem i organizacijom smještaja polaznika tečaja ili stručnjaka u posjeti Centru;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije;
- vodi Središnju digitalnu bazu podataka podvodne baštine i sudjeluje u njenoj izgradnji;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- prikuplja i obrađuje stare i nove arhivske i terenske podatke;
- sudjeluje u vođenju stručne knjižnice Centra;
- obavlja poslove lociranja i određivanja nalazišta za potrebe izrade karte i pravne zaštite podvodnih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- sudjeluje u podvodnim radovima i istraživanjima;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, u skladu s potrebama rada i važećim propisima.

4.4. Konzervator

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, stručno zvanje konzervatora arheologa/podvodnog arheologa, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola B kategorije, ronilačka kategorija najmanje dvije zvjezdice po CMAS-u ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- organizira obrazovanja u smjeru podvodne arheologije te konzerviranja i restauriranja podvodnih nalaza;
- organizira predavanja, skupove, seminare i sl. u prostorima Predavaonice centra;
- upravlja dormitorijem i organizacijom smještaja polaznika tečaja ili stručnjaka u posjeti Centru;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije;
- vodi Središnju digitalnu bazu podataka podvodne baštine i sudjeluje u njenoj izgradnji;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- prikuplja i obrađuje stare i nove arhivske i terenske podatke;
- sudjeluje u vođenju stručne knjižnice centra;
- obavlja poslove lociranja i određivanja nalazišta za potrebe izrade karte i pravne zaštite podvodnih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- sudjeluje u podvodnim radovima i istraživanjima;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, u skladu s potrebama rada i važećim propisima.

4.5. Stručni suradnik u ustanovi kulture

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- organizira, priprema i sudjeluje u provedbi edukativnih radionica, predavanja, seminara i drugih oblika obrazovnih programa u području podvodne arheologije i zaštite podvodne kulturne baštine;
- izrađuje programe i nastavne materijale za edukaciju različitih dobnih i društvenih skupina (predškolski i školski uzrast, studenti, odrasli, starije i osjetljive skupine);
- sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi projekata iz područja obrazovanja, popularizacije i kulturne interpretacije podvodne arheologije;
- organizira stručna i javna predavanja, skupove i seminare u prostorima Predavaonice Centra te druge oblike diseminacije znanja;

- vodi i ažurira evidenciju o sudionicima edukativnih programa i obrađuje rezultate evaluacije programa;
- izrađuje stručne, informativne i promotivne materijale vezane uz aktivnosti Odjela (brošure, plakati, digitalni sadržaji, izložbeni tekstovi i dr.);
- sudjeluje u popularizaciji podvodne arheologije kroz pripremu i objavu stručnih i popularno-znanstvenih tekstova u tiskanim i digitalnim publikacijama;
- prikuplja, obrađuje i stručno pohranjuje stare i nove arhivske i terenske podatke iz područja podvodne arheologije;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije i sudjeluje u radu stručne knjižnice Centra;
- sudjeluje u izgradnji i održavanju Središnje digitalne baze podataka podvodne baštine;
- surađuje s obrazovnim, znanstvenim i kulturnim ustanovama u zemlji i inozemstvu radi razmjene znanja i unapređenja edukativnih programa;
- sudjeluje u izradi programa prodaje, promocije i distribucije suvenira, publikacija i drugog;
- predlaže izradu suvenira, replika i drugih proizvoda za prodaju;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, u skladu s potrebama rada i važećim propisima.

4.6. Knjižničar

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja društvenih znanosti, polje informacijske znanosti, grana knjižničarstvo, položen stručni ispit ili rješenje o prevođenju u zvanje knjižničar, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, francuski, talijanski, španjolski, ruski, mandarinski kineski) i poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet).

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- vodi rad knjižnice u sastavu Centra;
- izrađuje pravilnike vezane uz poslovanje knjižnice;
- vodi dokumentaciju o poslovanju;
- vodi dokumentaciju o građi i korisnicima;
- provodi izgradnju knjižnične zbirke temeljenu na neovisnoj stručnoj prosudbi knjižničara i na načelima kvalitete i važnosti za korisničku zajednicu te javno objavljenim smjernicama za nabavu;
- provodi međuinstitucionalnu razmjenu publikacija;
- brine o stručnoj obradi, održavanju, čuvanju i zaštiti knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro;
- katalogizira, klasificira, signira i inventira fond knjižnice i nepubliciranih rukopisa;
- osiguravanja korištenje i posudbu knjižnične građe u knjižnici kao i daljinski dostupnu građu, te posudbu građe uključujući međuknjižničnu posudbu;
- potiče i podučava korisnike za korištenje knjižnične građe, informacijskih pomagala i mrežnih izvora;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, u skladu s potrebama rada i važećim propisima.

5. ODJEL KONZERVIRANJA I RESTAURIRANJA

5.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, povijest, povijest umjetnosti ili iz područja prirodnih znanosti, polje kemija ili iz umjetničkog područja, likovne umjetnosti, umjetnička polja konzervacija i restauracija, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet) i vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- rukovodi rad Odjela restauriranja i konzerviranja;
- organizira i raspoređuje zadatke zaposlenicima u okviru Odjela, brine o pravodobnom i kvalitetnom izvršavanju poslova;
- sudjeluje i samostalno vodi projekte restauriranja i konzerviranja arheoloških nalaza i drugih predmeta od kulturnog i povijesnog značenja;
- izrađuje tehničku dokumentaciju: programe, troškovnike i evidencije izvođenja radova;
- sastavlja stručna izvješća i obrađuje dokumentaciju;
- po potrebi obavlja dužnost pripravnčkog mentora;
- obavlja poslove *in-situ* zaštite podvodnih nalazišta;
- sudjeluje u podvodnim radovima i istraživanjima;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s potrebama rada i zakonskim propisima.

5.2. Konzervator – restaurator savjetnik

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, povijest, povijest umjetnosti ili iz područja prirodnih znanosti, polje kemija ili iz umjetničkog područja, likovne umjetnosti, umjetnička polja konzervacija i restauracija, stručno zvanje konzervatora – restauratora savjetnika, najmanje deset (10) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet) i vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- obavlja najsloženije poslove na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
- samostalno vodi projekte restauriranja i konzerviranja arheoloških nalaza i drugih predmeta od kulturnog i povijesnog značenja; te sudjeluje u drugim projektima konzerviranja i restauriranja;
- izrađuje tehničku dokumentaciju: programe, troškovnike i evidencije izvođenja radova
- sastavlja stručna izvješća i obrađuje dokumentaciju;
- po potrebi obavlja dužnost pripravnčkog mentora;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, u skladu s potrebama rada i važećim propisima.

5.3. Viši konzervator – restaurator

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, povijest, povijest umjetnosti ili iz područja prirodnih znanosti, polje kemija ili iz umjetničkog područja, likovne umjetnosti, umjetnička polja konzervacija i restauracija, stručno zvanje višeg konzervatora – restauratora, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet) i vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- sudjeluje i samostalno vodi projekte restauriranja i konzerviranja arheoloških nalaza i drugih predmeta od kulturnog i povijesnog značenja;
- izrađuje tehničku dokumentaciju: programe, troškovnike i evidencije izvođenja radova
- sastavlja stručna izvješća i obrađuje dokumentaciju;
- po potrebi obavlja dužnost pripravnčkog mentora;
- obavlja poslove *in-situ* zaštite podvodnih nalazišta;
- sudjeluje u podvodnim radovima i istraživanjima;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, u skladu s potrebama rada i važećim propisima.

5.4. Konzervator – restaurator

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, povijest, povijest umjetnosti ili iz područja prirodnih znanosti, polje kemija ili iz umjetničkog područja, likovne umjetnosti, umjetnička polja konzervacija i restauracija, stručno zvanje konzervatora restauratora, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet) i vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- sudjeluje i samostalno vodi projekte restauriranja i konzerviranja arheoloških nalaza i drugih predmeta od kulturnog i povijesnog značenja;
- izrađuje tehničku dokumentaciju: programe, troškovnike i evidencije izvođenja radova
- sastavlja stručna izvješća i obrađuje dokumentaciju;
- po potrebi obavlja dužnost pripravnčkog mentora;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, u skladu s potrebama rada i važećim propisima.

6. ODJEL ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I FONDOVE

6.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje najmanje dva strana jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet), iskustvo u zaštiti kulturne baštine i iskustvo u međunarodnim kontaktima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- rukovodi radom Odjela za međunarodnu suradnju i fondove;
- organizira i raspoređuje zadatke zaposlenicima u okviru Odjela te brine o pravodobnom i kvalitetnom izvršavanju poslova;
- redovito prati zakonsku regulativu, nacionalne i međunarodne propise i dokumente;
- razvija međunarodnu i regionalnu kulturnu suradnju;
- predlaže, organizira i provodi međunarodne i regionalne aktivnosti zaštite i promocije podvodne kulturne baštine;
- redovito surađuje s UNESCO-om i Hrvatskim povjerenstvom za UNESCO;
- sudjeluje u radu međunarodnih tijela i organizacija vezanih uz podvodnu baštinu;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi projekata s međunarodnim financiranjem;
- organizira i provodi međunarodne skupove;
- povećava vidljivost Centra u domaćem i međunarodnom okruženju;
- promovira UNESCO Konvenciju o zaštiti podvodne kulturne baštine iz 2001.;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s potrebama rada i zakonskim propisima.

6.2. Viši savjetnik 2

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje najmanje dva strana jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet) i iskustvo u međunarodnim kontaktima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- sudjeluje u planiranju, razvoju i provedbi međunarodnih i regionalnih aktivnosti zaštite i promocije podvodne kulturne baštine;
- priprema i izrađuje projektne prijedloge za financiranje iz fondova Europske unije, UNESCO-a i drugih međunarodnih izvora;
- izrađuje i vodi dokumentaciju potrebnu za prijavu, provedbu i izvještavanje projekata financiranih iz međunarodnih fondova;
- koordinira provedbu međunarodnih projekata i osigurava njihovu usklađenost s pravilima i procedurama financiranja;
- izrađuje stručne izvještaje o provedbi međunarodnih projekata i programa;
- redovito prati međunarodne i nacionalne propise, natječaje, programe i inicijative relevantne za djelovanje Centra;

- uspostavlja i održava kontakte s međunarodnim partnerima, kulturnim institucijama, veleposlanstvima, razvojnim agencijama i drugim relevantnim tijelima;
- sudjeluje u organizaciji međunarodnih skupova, konferencija i sastanaka te priprema materijale za njihovu provedbu;
- izrađuje promotivne i informativne materijale te sudjeluje u provedbi mjera informiranja i vidljivosti Centra;
- surađuje s voditeljem Odjela i savjetnicima u provedbi međunarodnih aktivnosti i projekata;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, u skladu s potrebama rada i važećim propisima.

6.3. Savjetnik

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje najmanje dva strana jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet) i iskustvo u međunarodnim kontaktima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- redovito prati zakonsku regulativu, nacionalne i međunarodne propise i dokumente;
- prati programe financiranja iz fondova Europske unije i ostalih fondova;
- prati mogućnosti kandidiranja projekata za financiranje iz raznih fondova;
- predlaže aktivnosti za kandidiranje financiranja putem fondova;
- vodi i koordinira organizaciju i provedbu projekata s međunarodnim financiranjem;
- priprema, provodi, prati, vrednuje, razvija te koordinira projekte financirane iz raznih fondova;
- surađuje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi programa i projekata financiranih iz raznih fondova;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, u skladu s potrebama rada i važećim propisima.

6.4. Suradnik

Uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje najmanje dva strana jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet).

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz različitih fondova;
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata s međunarodnim financiranjem;
- surađuje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi projekata financiranih iz različitih fondova;
- pruža administrativnu i stručnu podršku u provedbi međunarodnih aktivnosti i projekata;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, u skladu s potrebama rada i važećim propisima.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i načinu rada Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske dalo je prethodnu suglasnost dana 11. prosinca 2025. godine (Klasa: 611-09/25-01-0392, Urbroj: 532-02-03/2-25-03).

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i načinu rada Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru od 5. srpnja 2024. godine (Urbroj: 2198-1-127-01/1-24-2).

Članak 9.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru dana 31. prosinca 2025. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ur. broj: 2198-1-127-01/1-25-7
U Zadru, 30. prosinca 2025. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:



Prof. dr. sc. dr. h. c. Ante Uglešić