

## 11. člen

(pogoji za vodjo raziskave in druge udeležence)

(1) Vodja raziskave je strokovnjak:

- z zaključeno štiriletno ali petletno univerzitetno izobrazbo s področja arheologije ali primerljivega področja v tujini,
- ki ima vsaj pet let delovnih izkušenj v arheologiji po pridobitvi izobrazbe, od tega vsaj dve leti v obdobju zadnjih petih let,
- ki je bil vodja ali namestnik vodje pri vsaj petih raziskavah oziroma vsaj dvakrat vodja ali namestnik vodje raziskave in petkrat arheolog-pomočnik,
- ki je avtor ali soavtor vsaj petih objavljenih ali drugače javno dostopnih končnih strokovnih poročil o raziskavah, ki so po zvrsti in obsegu primerljive s predlagano raziskavo, in
- ki ima ob vlogi za soglasje za raziskavo izpolnjene vse obveznosti iz soglasij za predhodno opravljene raziskave in največ tri neoddana končna strokovna poročila o raziskavah, opravljenih v preteklosti.

(2) Vodja podvodne raziskave mora imeti poleg pogojev iz prejšnjega odstavka potrdilo o ustrezni usposobljenosti za potapljanje (najmanj potapljač 3. stopnje ali tehnični potapljač 1. stopnje iz 3. člena Uredbe o merilih za potapljanje (Uradni list RS, št. 81/03)).

(3) Namestnik vodje raziskave je strokovnjak:

- z zaključeno štiriletno ali petletno univerzitetno izobrazbo s področja arheologije ali primerljivega področja v tujini,
- ki ima vsaj tri leta delovnih izkušenj v arheologiji po pridobitvi izobrazbe,
- ki je bil vodja ali namestnik vodje pri vsaj treh raziskavah in je soavtor ali avtor vsaj dveh objavljenih ali drugače javno dostopnih končnih strokovnih poročil o raziskavah, ki so po zvrsti in obsegu primerljive s predlagano raziskavo, oziroma vsaj petkrat arheolog-pomočnik in je bil vsaj enkrat soavtor ali avtor in sodelavec pri izdelavi treh objavljenih ali drugače javno dostopnih končnih strokovnih poročil o raziskavah, po zvrsti in obsegu primerljivih s predlagano raziskavo.

(4) Arheolog-pomočnik je strokovnjak:

- z zaključeno vsaj triletno univerzitetno izobrazbo s področja arheologije ali primerljivega področja v tujini,
- ki ima vsaj eno leto delovnih izkušenj v arheologiji po pridobitvi izobrazbe in
- ki ima vsaj štiri mesece sodelovanja pri terenskih raziskavah.

(5) Arheolog-pripravnik je strokovnjak z zaključeno vsaj triletno univerzitetno izobrazbo s področja arheologije ali primerljivega področja v tujini.

(6) Potapljač, ki sodeluje pri podvodni raziskavi, mora imeti potrdilo o usposobljenosti za potapljanje (najmanj potapljač 2. stopnje ali tehnični potapljač 1. stopnje iz 3. člena Uredbe o merilih za potapljanje (Uradni list RS, št. 81/03)) in izpolnjevati pogoje za potapljanje z avtonomno potapljaško opremo ali tehnično potapljanje, določene z Zakonom o varstvu pred utopitvami (Uradni list RS, št. 42/07 – uradno prečiščeno besedilo in 9/11) in Uredbo o merilih za potapljanje (Uradni list RS, št. 81/03).

**Zaporedna številka delovnega mesta: 1.06**

Šifra delovno mesto: G027007

**Organizacijska enota:**

Služba za kulturno dediščino

Območne enote

Konservatorski center

Restavratorski center

Center za preventivno arheologijo

**Naziv delovnega mesta: KONSERVATOR**

**Tarifni razred: VII/2**

**Plačni razred: 30-43**

**Opis nalog:**

naloge zaposlenega v Službi za kulturno dediščino, vključno z območnimi enotami:

- izvajanje posameznih konservatorskih del, določenih z 9. oziroma 10. členom Pravilnika o notranji organizaciji, pod vodstvom;

naloge zaposlenega Centru za konservatorstvo:

- izvajanje posameznih konservatorskih del, določenih z 11. členom Pravilnika o notranji organizaciji, pod vodstvom;

naloge zaposlenega v Restavratorskem centru:

- izvajanje posameznih konservatorskih del, določenih z 12. členom Pravilnika o notranji organizaciji, pod vodstvom;

naloge zaposlenega v Centru za preventivno arheologijo

- izvajanje posameznih arheološko-konservatorskih del, določenih s 13. členom Pravilnika o notranji organizaciji, pod vodstvom;
- publiciranje in promocija izsledkov strokovnega in raziskovalnega dela;

skupne naloge:

- delo s strankami;
- zbiranje, urejanje in posredovanje podatkov in e-vsebin o dediščini za potrebe registra dediščine in drugih podatkovnih zbirk,

- sodelovanje v delovnih skupinah in razvojnih projektih;
- zagotavljanje lastnega izpopolnjevanja, sodelovanje pri uvajanju sodobnih konservatorskih metod v prakso, izmenjavi znanja in promociji konservatorstva, pod vodstvom,
- sodelovanje pri izvajanju programov pripravništva, izpopolnjevanja in prakse za izobraževalne programe;
- sodelovanje pri publiciranju izsledkov strokovnega dela;
- sodelovanje pri posameznih delih drugih organizacijskih enot po nalogu nadrejenega,
- druga dela po nalogu nadrejenega.

**Izpostavljenost delovnega mesta:** negativni vplivi okolja (sevanje in drugi negativni vplivi pri delu z računalnikom), različni zdravju škodljivi vplivi kemikalij, plinov, visoke temperature, terensko delo in občasno delo na višini, poslovanje s strankami

### **Pogoji za zasedbo delovnega mesta**

**Zahtevana strokovna izobrazba (stopnja, smer):** specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba ; smer: družboslovna, humanistična ali tehnična

**Strokovni naziv:** konservator, višji konservator, konservatorski svetovalec, konservatorski svetnik

**Funkcionalna znanja, sposobnosti in spretnosti:** znanje enega svetovnega jezika, aktivno znanje slovenskega jezika, znanje jezika narodne skupnosti za javne uslužbence, ki delajo na območjih občin, v katerih živita italijanska ali madžarska narodna skupnost, poznavanje dela z osebnim računalnikom, vozniški izpit B kategorije, izpit iz ZUP, poznavanje grafičnih računalniških programov in GIS orodij, v Centru za preventivno arheologijo (za izvajanje predhodnih arheoloških raziskav): funkcionalna znanja in reference v skladu s standardi za izvedbo arheoloških raziskav, (za izvajanje podvodnih raziskav) potapljaške kvalifikacije v skladu s strokovnimi standardi za izvedbo arheoloških raziskav

**Delovne izkušnje:** enako izkušnjam za pridobitev naziva

**Poskusno delo:** 5 mesecev

1	Šifra in delovno mesto	<b>G027012 KUSTOS</b>
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VII/2 32
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G027012 / 4 kustos / 32 – 37 G027012 / 3 višji kustos / 35 – 40 G027012 / 2 muzejski svetovalec / 38 – 43 G027012 / 1 muzejski svetnik / 41 – 46
4	Organizacijska enota	Matični strokovni oddelki, OE za komunikacijo in programske storitve
5	Opis del	<p><b>Pridobivanje gradiva in sistematično dopolnjevanje zbirk v skladu z zbiralno politiko</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organiziranje in vodenje terenskih raziskav, evidentiranje in dokumentiranje gradiva na terenu ter izdelava strokovnih poročil o rezultatih</li> </ul> <p><b>Muzeološka obdelava in dokumentiranje gradiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evidentiranje pridobitev (vpis v akcisijsko knjigo)</li> <li>• strokovna obdelava in opredeljevanje gradiva</li> <li>• vodenje inventarnih knjig in sodelovanje pri registru dediščine (vpis v inventarno knjigo)</li> <li>• evidentiranje stanja gradiva</li> <li>• odbiranje gradiva za restavriranje in konserviranje v sodelovanju s konservatorjem restavratorjem</li> <li>• sodelovanje pri deponiranju gradiva v sodelovanju s konservatorjem restavratorjem</li> <li>• preventivna konservacija v sodelovanju s konservatorjem restavratorjem</li> <li>• <b>sodelovanje pri vodenju arhiva muzeja</b></li> </ul> <p><b>Preučevanje in raziskovanje gradiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spremljanje in študij strokovne literature</li> <li>• preučevanje historiata gradiva</li> <li>• tehnološko, tipološko, slogovno opredeljevanje gradiva in datiranje</li> </ul> <p><b>Prezentiranje gradiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava in sodelovanje pri projektih postavitve stalnih in občasnih (lastnih in gostujočih) razstav</li> <li>• priprava potujočih razstav</li> <li>• izdelava delovnih načrtov in scenarijev za razstave</li> <li>• priprava besedil, ilustracij in fotografij za razstave in razstavne kataloge</li> <li>• sodelovanje z oblikovalcem pri snovanju razstav</li> <li>• sodelovanje pri tehnični postavitvi razstav</li> </ul>

5/1	<b>Kustos za razstave</b>	<p><b>Delo z obiskovalci</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posredovanje strokovnih podatkov in gradiva za študijske, znanstvene in druge namene</li> <li>• nudenje pomoči strankam, ki preučujejo gradivo v muzeju</li> <li>• priprava gradiva za izposajo</li> </ul> <p><b>Pedagoška, popularizacijska in publicistična dejavnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oblikovanje primernih strokovnih vsebin za muzejskega pedagoga</li> <li>• strokovna vodstva po razstavah in muzejskih zbirkah</li> <li>• priprava muzejskih večerov (tematskih predavanj z zunanji strokovnjaki)</li> <li>• navezovanje stikov s šolami, zavodi, društvi, podjetji in drugimi zainteresiranimi skupinami</li> <li>• propagiranje muzejske dejavnosti v medijih</li> <li>• strokovno sodelovanje na področju dejavnosti</li> <li>• objavlanje strokovnih in poljudnih besedil o muzejskih vsebinah</li> <li>• skrb za redakcijo, lektoriranje in prevajanje besedil</li> <li>• izbiranje predmetov za izdelavo muzejskih replik in iskanje primernih izdelovalcev</li> </ul> <p><b>Ostala strokovna dela</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri pripravi dokumentov: izjave o poslanstvu muzeja, načrti stalnih in občasnih razstav, načrt posebnih programov, strategija razvoja zbirk, politika pridobivanja predmetov, politike dokumentiranja, politika uporabe zbirk, načrtu publiciranja (v sklopu letnih načrtov) itd.</li> <li>• priprava osnutka finančne konstrukcije projektov</li> <li>• vodenje muzejskih projektov</li> </ul> <p><b>Priprava in organizacija razstav</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtovanje in vodenje projektov začasnih razstav v sodelovanju z vodstvom in ostalimi kustosi</li> <li>• organizacija in vodenje projektne skupine za pripravo razstave</li> <li>• sestava programa za razstavo in izbor oblikovalca</li> <li>• sodelovanje z oblikovalcem pri načrtovanju razstav (občasnih, potujočih, za zunanje naročnike, stalnih) in skozi ves čas postavitve</li> <li>• sodelovanje s konservatorji-restavratorji pri pripravi predmetov za razstave</li> <li>• organizacija in skrb za pravočasno izposajo predmetov za razstave in njihovo vračilo</li> <li>• sodelovanje pri promociji razstave</li> <li>• priprava vse dokumentacije razstave in skrb za hrambo in dostopnost dokumentacije pri pristojni službi muzeja</li> </ul>
-----	---------------------------	--

5/2	<b>Kustos pedagog</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje z osebjem, zadolženim za storitve za obiskovalce ter obveščanje</li> <li>• sodelovanje pri promociji projektov in pri z njimi povezanih aplikacijah</li> <li>• skrb za vzdrževanje vseh vrst razstav v prostorih muzeja in tistih, ki jih ima muzej drugod</li> </ul> <p><b>Pedagoška dejavnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oblikovanje primernih strokovnih muzejskih pedagoških/andragoških programov (v sodelovanju s kustosi) za različne ciljne publike</li> <li>• usposabljanje in nadziranje muzejskih vodnikov, oskrbnikov in čuvajev</li> <li>• izdelava učnih listov (v sodelovanju s kustosi)</li> <li>• strokovno vodenje po razstavah in muzejskih zbirkah</li> <li>• priprava muzejskih načrtov (tematskih predavanj z zunanjimi strokovnjaki)</li> <li>• navezovanje stikov s šolami, vrtci, zavodi, društvi, podjetji in drugimi zainteresiranimi skupinami</li> <li>• sodelovanje pri dejavnostih, ki so namenjene animaciji obiskovalcev</li> <li>• spremljanje najav, organiziranje vodstev in koordiniranje skupnih obiskovalcev</li> <li>• propagiranje muzejske dejavnosti v medijih</li> <li>• objavljane strokovnih in poljudnih vsebin o muzejskih vsebinah</li> <li>• priprava besedil in fotografij za objave v medijih</li> <li>• spremljanje in študij strokovne in mladinske literature</li> <li>• vzpostavljanje principov in standardov za vrednotenje vpliva muzejskih programov na obiskovalce</li> <li>• izvajanje evalvacij obiskovalcev</li> <li>• predlogi in izvajanje programov za muzej prijazen in dostopen vsem ciljnim skupinam obiskovalcev</li> </ul> <p><b>Delo s pedagoškimi delavci po šolah in organizatorji prostočasnih dejavnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• navezovanje stikov z učitelji osnovnih in srednjih šol</li> <li>• študij učnih programov</li> <li>• preučevanje potreb in interesov posameznih ciljnih skupin</li> <li>• priprava vsebin za muzejske delavnice po šolah</li> <li>• priprava gradiva za izposojajo</li> </ul> <p><b>Ostala strokovna dela</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava politik dela z obiskovalci, pedagoških programov</li> <li>• priprava in sodelovanje pri pripravi dokumentov: politika izobraževanja in interpretacije, načrt izobraževalnih aktivnosti, načrt posebnih programov, strategija izobraževanja z opredelitvijo ciljnih skupin...</li> </ul>
-----	-----------------------	--

5/3	<b>Kustos dokumentalist</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri pripravi dokumentov, ki opredelijo kategorije uporabnikov, metode štetja obiskovalcev, spremljanje strukture obiskovalcev</li> <li>• priprava anket in študij o mnenju obiskovalcev</li> <li>• sodelovanje pri projektih postavitve stalnih in občasnih (lastnih in gostujočih) razstav</li> <li>• sodelovanje pri dopolnitvah stalne razstave</li> <li>• priprava in aktivno sodelovanje na strokovnih posvetovanjih, kongresih itd.</li> <li>• sodelovanje s sorodnimi službami doma in v tujini</li> <li>• sodelovanje pri pripravi strateškega načrta, dokumenta o zbiralni politiki in drugih skupnih dokumentih muzeja</li> </ul> <p><b>Izvajanje, koordiniranje in nadzor dokumentacijskih postopkov za muzejsko gradivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodenje, usklajevanje s strokovnimi delavci, nadzor in organiziranje dokumentacijskih postopkov in procesov</li> <li>• zbiranje, priprava, procesiranje in kroženje dokumentarnih materialov glede zbirk, razstav in ostalih aktivnosti ter dogodkov v muzeju</li> <li>• <b>sodelovanje pri vodenju arhiva muzeja</b></li> <li>• vzpostavljanje in vzdrževanje dokumentacijskega sistema v sodelovanju s kustosi</li> <li>• skrb za akcesijsko in inventarno knjigo muzeja</li> <li>• izobraževanje za uporabo internih podatkov baz in pomoč strokovnim delavcem pri njihovi uporabi</li> <li>• skrb za pravilno označevanje in vnos pridobljene in izdelane dokumentacije v ustrezne zbirke podatkov</li> <li>• nadzor nad uporabniki dokumentacijske zbirke</li> <li>• sodelovanje z dokumentalističnimi službami v drugih muzejih</li> <li>• organiziranje foto in video dokumentacije razstav</li> <li>• urejanje in upravljanje s fotografskim materialom v sodelovanju z zaposlenimi v službi za stike z javnostjo</li> </ul> <p><b>Vodenje baz podatkov muzeja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri raziskovalnih projektih</li> <li>• izdelava evidenc in statističnih poročil</li> <li>• publiciranje izsledkov</li> <li>• sodelovanje pri pripravi razpisnih in projektnih dokumentacij za muzejske projekte in zunanje uporabnike</li> <li>• sodelovanje pri razstavnih in drugih dejavnostih muzeja</li> </ul> <p><b>Koordiniranje hrambe muzealij</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava in izdelava vhodnih/izhodnih dokumentov za muzealije</li> </ul>
-----	-----------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava evidenc in statističnih poročil</li> <li>• publiciranje izsledkov</li> </ul> <p><b>Ostalo strokovno delo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava politik dokumentacije: dokumentacijskega načrta s časovnico, politike inventarizacije s priročnikom, sistem za pregled inventarja (z zagotovljeno politiko vzdrževanja), politiko katalogiziranja itd.</li> <li>• sodelovanje pri strateških načrtih, dokumentih o zbiralni politiki in drugih skupnih dokumentih muzeja</li> </ul> <p><b>Opravljanje dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda</b></p>
6	Stopnja in smer izobrazbe	univerzitetna izobrazba s področja dela muzeja oziroma magisterij po bolonjskem sistemu (humanistična, družboslovna, naravoslovna ali tehnična smer); za kustosa za razstave je možna tudi VII/2 stopnja akademska izobrazba
7	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje najmanj enega svetovnega jezika</li> <li>- strokovni izpit za kustosa</li> <li>- osnovno znanje uporabe računalniške tehnologije</li> <li>- znanje in uporaba muzejskih računalniških programov</li> </ul> <p><b>Kustos za razstave:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje risanja ali skiciranja ali oblikovanja v programu CAD</li> <li>- osnovno poznavanje interaktivnih računalniških in tehničnih naprav, poznavanje novih medijev</li> </ul> <p><b>Kustos pedagog:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usposobljenost za izvajanje pedagoških programov</li> </ul> <p><b>Kustos dokumentalist:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- boljše poznavanje računalniških programov</li> <li>- izobraževanje s tega področja</li> </ul>
8	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praviloma delo v dopoldanskem času</li> <li>- občasno neenakomerno razporejeno delo</li> <li>- občasno terensko delo</li> <li>- delo na več lokacijah muzeja</li> </ul>
9	Zahtevane sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sposobnost za timsko delo</li> <li>- samostojno odločanje</li> <li>- organizacijske sposobnosti</li> <li>- samoiniciativnost</li> <li>- komunikativnost</li> <li>- sposobnost pisnega in ustnega izražanja</li> <li>- osnove poznavanja zakonodaje in postopkov s področja dediščine</li> <li>- organiziranost, natančnost</li> <li>- urejenost</li> </ul> <p><b>Kustos za razstave:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kreativnost, novi pristopi</li> </ul>





1	Šifra in delovno mesto	<b>G028005 KUSTOS Z MAGISTERIJEM</b>
2	Tarifni razred in izhodiščni plačni razred	VIII 36
3	Šifra in naziv ter razpon plačnih razredov	G028005 / 4 kustos / 36 – 41 G028005 / 3 višji kustos / 39 – 44 G028005 / 2 muzejski svetovalec / 41 – 46 G028005 / 1 muzejski svetnik / 43 – 48
4	Organizacijska enota	Matični strokovni oddelki, OE za komunikacijo in programske storitve
5	Opis del	<p><b>Delovne naloge za naziv kustos s povečano odgovornostjo</b></p> <p><b>Preučevanje in raziskovanje gradiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znanstveno raziskovalno delo s področja dejavnosti ali muzeologije</li> </ul> <p><b>Prezentiranje gradiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava besedil ali fotografij za objavo v medijih</li> <li>• objavljane strokovnih raziskav v domačih in tujih medijih prispevanje k razvoju stroke oziroma področja, ki ga opravlja</li> </ul> <p><b>Ostala strokovna dela</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri pripravi politike uporabe zbirk</li> <li>• sodelovanje pri pripravi politike za revizijo uporabljanja zbirk (dokazati fizično obstoj predmetov, posodobitve podatkov o predmetih...)</li> </ul> <p><b>Opravljanje dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda</b></p>
6	Stopnja in smer izobrazbe	magisterij znanosti s področja dela muzeja (humanistična, družboslovna, naravoslovna ali tehnična smer); za kustosa za razstave je možna tudi specializacija
7	Zahtevana dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje dveh svetovnih jezikov</li> <li>- strokovni izpit za kustosa</li> <li>- poznavanje uporabe računalniške tehnologije</li> <li>- poznavanje in uporaba muzejskih računalniških programov</li> </ul> <p><b>Kustos pedagog:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usposobljenost za izvajanje pedagoških programov</li> </ul> <p><b>Kustos dokumentalist:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- boljše poznavanje računalniških programov, izobraževanje s tega področja</li> </ul>
8	Pogoji dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praviloma delo v dopoldanskem času</li> <li>- občasno neenakomerno razporejeno delo</li> <li>- občasno terensko delo</li> <li>- delo na več lokacijah muzeja</li> </ul>