**Opis poslova radnog mjesta upravitelj Strossmayerove galerije starih majstora HAZU**

**Poslovi radnog mjesta obuhvaćaju:**

- administrativno upravljanje radom i poslovanjem Strossmayerove galerije starih majstora, organiziranje izrade planova izložbene i drugih djelatnosti Strossmayerove galerije za sljedeću godinu i sljedeća višegodišnja razdoblja, izradu izvještaja o radu i ostvarenim rezultatima u prethodnim razdobljima, donošenje plana izrade muzeološke koncepcije novoga stalnog i povremenog postava Strossmayerove galerije i organiziranje izrade muzeološke koncepcije novoga stalnog postava u skladu s donesenim planom po utvrđenim etapama provedbe u suradnji s ostalim zaposlenicima Strossmayerove galerije, voditeljem, muzejskim stručnim vijećem i razrednim muzejskim odborom, u konzultaciji s Koordinacijom Muzeji, galerije i zbirke HAZU (M-G-Z HAZU) te uz suglasnost Razreda za likovne umjetnosti; organiziranje pravodobnoga provođenja revizije muzejske građe i svih ostalih zadaća koje proizlaze iz Zakona o muzejima i pripadajućih podzakonskih akata, osmišljavanje modela unaprjeđenja djelatnosti Galerije i unaprjeđenja skrbi o preventivnoj zaštiti muzejske građe i muzejske dokumentacije, poslove iz djelokruga marketinške djelatnosti i odnosa s javnošću s ciljem povećanja vidljivosti Strossmayerove galerije u javnosti, aktivno sudjelovanje u provođenju preustroja Akademijinih muzejsko-galerijskih jedinica u okviru Koordinacije M-G-Z HAZU ;

- Upravitelj Strossmayerove galerije starih majstora osim upravljanja tom jedinicom aktivno sudjeluje u radu koordinacije muzejsko-galerijskog djelovanja i unaprjeđenja Akademijinih jedinica i samostalnih zbirki uključenih u Koordinaciju M-G-Z HAZU. Upravitelj Strossmayerove galerije, zajedno s ostalim upraviteljima u Koordinaciji M-G-Z HAZU usmjerava zajedničke poslove i aktivnosti koje se provode za potrebe usklađivanja i provedbe dugoročnih i kratkoročnih (godišnjih) planova i programa, prijava na izvore financiranja, marketinških aktivnosti, zajedničkih javnih nastupa, međunarodne aktivnosti, kao i za potrebe usklađenja i dopuna internih pravnih dokumenata (pravilnici, registracija muzeja i zbirki) te druge aktivnosti u cilju unaprjeđenja i vidljivosti rada M-G-Z HAZU. Koordinacija obuhvaća i skrb u pogledu stručnog osoblja i suvremene opreme za potrebe muzejsko-galerijskih aktivnosti, sustavne kataloške obrade i usklađene prezentacije građe koja se čuva u Akademijinim muzejima i zbirkama te druge aktivnosti u cilju usklađenog djelovanja Akademijinih muzejskih jedinica i samostalnih zbirki.