

Na temelju članka 21. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj 61/18), članka 4. stavak 1. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara - pročišćeni tekst zakona („Narodne novine“, broj 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18), članka 2. i članka 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18), članka 1. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine“, broj 97/10, 112/11) i članaka 24., 63. i 93. Statuta Zavičajnog muzeja Ogulin („Glasnik Karlovačke županije“, broj 24/19) Upravno vijeće Zavičajnog muzeja Ogulin na 12. sjednici održanoj dana 22.08.2019. godine donijelo je

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
ZAVIČAJNOG MUZEJA OGULIN

I. TEMELJNEODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavičajnog muzeja Ogulin (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo i način rada;
- stručno muzejsko osoblje;
- sistematizacija radnih mesta, opis poslova i popis zadaća za pojedina radna mesta;
- rukovođenje i upravljanje muzejom;
- planiranje i programiranje;
- prava, obveze i odgovornosti zaposlenika;
- suradnja s Hrvatskih muzejskim vijećem;
- te druga pitanja od značaja za ustrojstvo i način rada Muzeja.

Članak 2.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost kao javna ustanova te brine o pokretnoj i nepokretnoj baštini sukladno zakonu, podzakonskim propisima i Statutu Muzeja.

Članak 3.

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna materijalna i nematerijalna dobra i dijelovi prirode u muzeju koja su dio nacionalne i općeljudske baštine.

Muzejsku građu čine muzejski predmeti koji se ustrojavaju u zbirke muzejskih predmeta.

Zbirke muzejskih predmeta čine skupine predmeta koji su međusobno povezani prema jednom ili više obilježja (materijalu, stilskim obilježjima, temi, određenoj znanstvenoj disciplini, razdoblju, školi, pokretu, osobi i dr.).

Prema potrebi, odnosno skupljenoj muzejskoj građi, u skladu s pisanom izjavom Muzeja o svojoj politici skupljanja, osnivaju se nove muzejske zbirke.

Sve zbirke muzejskih predmeta čine fundus Muzeja (zbirni fond).

Članak 4.

Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom procesa stručne obrade, zaštite i prezentacije svih muzejskih predmeta koji govore o njihovu stvaranju, svojstvima, povijesti, stjecanju, konzervaciji i prate sve ostale promjene od njihova ulaska u muzej.

Muzejska dokumentacija se stvara u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja te predstavlja trajan proces obrade i nadopunjavanja podataka.

Muzej je dužan redovito voditi primarnu (temeljnu), sekundarnu i tercijarnu muzejsku dokumentaciju.

Članak 5.

Poslovi iz članka 2. ovog Pravilnika obavljaju se u Zavičajnom muzeju Ogulin smještenom u Starom gradu Ogulinu, Trg hrvatskih rodoljuba 2, Ogulin.

Članak 6.

Ustrojstvo i rad Muzeja temelji se na stručnom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova i zadaća Muzeja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČINRADA

Članak 7.

Muzej se ustrojava kao samostalna javna ustanova u kojoj se ostvaruje muzejsko-galerijska djelatnost na području grada Ogulina.

Muzej ustrojava svoj rad na način kojim će se ostvariti svrha, ciljevi i zadaće muzejske djelatnosti.

Ustrojstvo rada Muzeja temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom i odgovornom obavljanju muzejske djelatnosti što je određeno Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Muzeja te drugim važećim propisima donesenim na osnovi zakona.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Muzeja, a osobito:

- istraživanje, stručna i znanstvena obrada i sistematizacija u zbirke;
- prezentacija muzejske građe i muzejske dokumentacije;
- trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije kao kulturnog dobra primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara;
- trajno zaštićivanje muzejskih lokaliteta i nalazišta značajnih za povijest ogulinskog kraja;
- poslovi marketinga;
- poslovi konzerviranja, prepariranja i restauriranja;
- poslovi fotografiranja;
- računovodstveno-knjigovodstveni poslovi;
- uredsko-administrativni poslovi;
- informatičko-tehnički poslovi;
- pomoćni poslovi.

Članak 9.

Radi stručnog, racionalnog i kvalitetnog obavljanja muzejske djelatnosti i izvršavanja programa uspostavljaju se ustrojbene jedinice koje nemaju svojstvo pravne osobe.

Rad Muzeja ustrojava se u sljedeće četiri ustrojbene jedinice:

- 1. ODJEL ZBIRKI I DOKUMENTACIJE;**
- 2. ODJEL RESTAURATORSKO-KONZERVATORSKIH POSLOVA;**
- 3. ODJEL ZA INTERPRETACIJU, EDUKACIJU I KOMUNIKACIJU;**
- 4. ODJEL ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA.**

1.ODJEL ZBIRKI I DOKUMENTACIJE prikuplja i muzeološki obrađuje, prezentira, deponira i dokumentira materijalna i nematerijalna kulturna dobra; čuva podatke o muzejskim predmetima koji se odnose na identifikaciju, stručnu i znanstvenu obradu i stanje predmeta te podatke o gradivu nematerijalnog karaktera i šireg kulturnog konteksta sukladno pravilnicima o vođenju primarne muzejske dokumentacije; izrađuje stručne i znanstvene radove na temu kulturno-povijesne baštine ogulinskog kraja i zbirki Muzeja i vrši obradu primarne, sekundarne i tercijarne muzejske dokumentacije.

Odjel zbirki i dokumentacije obuhvaća sljedeće zbirke:

Alpinističku zbirku; Arheološku zbirku; Etnografsku zbirku; Građansku zbirku; Likovnu zbirku; Povijesnu zbirku; Tehničku zbirku; Zbirku Domovinskog rata; Zbirku kamenih spomenika i Zbirku razglednica i čestitki.

Osim zbirki, Odjel obuhvaća i :

Spomen sobu Ivane Brlić Mažuranić; Čeliju br. 6 i muzejsku dokumentaciju (primarna, sekundarna i tercijarna dokumentacija).

2. ODJEL RESTAURATORSKO-KONZERVATORSKIH POSLOVA obavlja preparatorske, restauratorske i konzervatorske zahvate na predmetima pohranjenim u zbirkama, izložbama i stalnom postavu Muzeja; vodi projekt rekonstrukcije i revitalizacije Starog grada Ogulina te o svemu vodi popratnu dokumentaciju.

Odjel restauratorsko-konzervatorskih poslova obuhvaća sljedeću cjelinu:

1. Restauratorsku i konzervatorsku službu Muzeja.

3. ODJEL ZA INTERPRETACIJU, EDUKACIJU I KOMUNIKACIJU obavlja poslove interpretacije i prezentacije muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti; poslove edukacije i provedbe pedagoških programa; poslove izrade muzejske dokumentacije; poslove prodaje, marketinga i komunikacije s javnošću te poslove grafičkog i drugog oblikovanja, postavljanja izložbi, oblikovanja i priprema svih drugih proizvoda Muzeja (multimedijalnih i računalnih, tiskarskih i drugih).

Odjel za interpretaciju, edukaciju i komunikaciju obuhvaća sljedeće cjeline:

1. Pedagošku službu Muzeja;
2. Službu za prodaju, marketing i odnose s javnošću.

4. ODJEL ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA obavlja poslove vezane uz upravljanje i organizaciju rada Muzeja; tajničke, pravne i administrativne poslove; finansijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove; poslove održavanja objekta te druge tehničke i pomoćne poslove.

Odjel administrativno-financijskih i tehničkih poslova obuhvaća sljedeće cjeline:

1. Ured ravnatelja;
2. Administrativno-financijsku službu;
3. Knjigovodstvenu službu;
4. Informatičku službu Muzeja;
5. Domara;
6. Spremačicu.

Članak 10.

Svi dijelovi procesa rada u Muzeju imaju zadaću da osiguravaju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno plana i programa rada te uvjeta za poticanje znanstveno-istraživačkog rada i prezentaciju građe iz povijesti i kulture grada Ogulina i ogulinskog kraja.

Za ostvarivanje ciljeva i zadaća iz stavka 1. ovoga članka posebno su odgovorni ravnatelj i stručno muzejsko osoblje.

Radi unapređenja djelatnosti Muzeja mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan Muzeja.

Članak 11.

Poslove iz članka 8. i članka 9. ovoga Pravilnika obavlja stručno muzejsko osoblje, pomoćno stručno osoblje i ostalo osoblje (u dalnjem tekstu: zaposlenici) Muzeja u skladu sa zakonom, posebnim propisima, ovim Pravilnikom i općim aktima Muzeja.

Članak 12.

Radno vrijeme zaposlenika u Muzeju je 40 sati tjedno.

Radi ostvarivanja zadaće Muzeja odnosno određenih programa ravnatelj može donijeti odluku o promjeni radnog vremena.

III. STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

Članak 13.

Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici koji, prema odredbama Zakona, ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno zaposlenici koji obavljaju stručne poslove, kao i pomoćne stručne poslove u Muzeju.

Članak 14.

Muzejska zvanja, stručne poslove i pomoćne stručne poslove u Muzeju obavljaju stručni djelatnici sukladno Zakonu o muzejima te Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine“, broj 97/10, 112/11).

Članak 15.

Uvjeti za stjecanje stručnih zvanja iz članka 14. ovoga Pravilnika utvrđeni su Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine“, broj 97/10, 112/11).

Ostala zvanja zaposlenici stječu u skladu s posebnim propisima.

Članak 16.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedine zadaće utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Za sve odredbe koje nisu pobliže uređene ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih poslova, pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših znanstvenih i stručnih zvanja, ocjene stručnih ili znanstvenih radova od osobitog značaja u muzejskoj struci, radnog iskustva, rada u svojstvu vježbenika za muzejsko zvanje, polaganja stručnog ispita i dr., neposredno se primjenjuju odredbe odgovarajućih zakona i pravilnika.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MUZEJU, OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

Članak 18.

Za ostvarivanje plana i programa Muzeja i zadaće Muzeja utvrđene zakonom, u Muzeju se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada kako slijedi:

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: VOĐENJE POSLOVANJA MUZEJA

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 1.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: RAVNATELJ/ICA

- ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej,
- poduzima sve pravne radnje u ime i na račun Muzeja,
- odgovoran je za zakonitost rada Muzeja,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvoja Muzeja,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 35.000,00 kuna, a preko 35.000,00 kuna prema prethodnoj suglasnosti Upravnog vijeća,
- nakon provedenog javnog natječaja odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika,
- sklapa i raskida ugovore o radu s radnicima Muzeja,
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o ostvarivanju prava i obveza radnika iz radnog odnosa sukladno aktima Muzeja,
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa bez provedbe javnog natječaja na određeno

vrijeme od šest mjeseci, donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa uz provođenje javnog natječaja na određeno vrijeme do maksimalno tri godine,

- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima najmanje jedanput godišnje podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja, a uvijek kada Osnivač to zatraži,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i odsustvovanje s rada radnicima Muzeja,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. UVJETI: sukladno zakonu.

5. POSEBNI UVJETI: Prema odredbama Statuta.

6. NAČIN PROVJERE I ROK: Prema odredbama Statuta.

2. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE – MUZEJSKA ZVANJA

1. REDNI BROJIZSISTEMATIZACIJE: 2.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: KUSTOS

- prikuplja, čuva, obrađuje i proučava muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju spomeničke i muzejske vrijednosti s područja grada Ogulina i ogulinskog kraja te izvore i literaturu,
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi („Narodne novine“, broj 108/02),
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirki za koje je imenovan kustosom,
- obvezan je postupati s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom s pažnjom, a osobito čuvati je i redovito održavati, što podrazumijeva sustavno praćenje stanja muzejske građe i muzejske dokumentacije te poduzimanje mjera i radova nužnih za očuvanje njihovih spomeničkih svojstava, cjelevitosti i namjene,
- u suradnji s Odjelom restauratorsko-konzervatorskih poslova provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije obavijestiti ravnatelja/nadležno tijelo,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a,
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje pisane materijale u vodičima, katalozima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,

- ažurira podatke za Internet stranice Muzeja, priprema i piše medijska priopćenja te tekstove za stranice Muzeja na društvenim mrežama,
- izrađuje konцепције stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i vremenskog roka,
- rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi,
- vodi evidenciju muzejskih posjeta,
- ustupa i daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja a sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, posebice iz svog djelokruga rada,
- obavlja ekspertize muzejske građe,
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije na temelju odluke ravnatelja,
- mentor je kustosu-vježbeniku,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela,
- surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe rada,
- održava stručna predavanja i vodi kroz stalne postave i povremene izložbe,
- obavlja stručno vodstvo posjetitelja po muzeju na hrvatskom i stranom jeziku,
- osmišljava, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima,
- organizira, provodi i dokumentira terenska istraživanja,
- sudjeluje u ostalim projektima sukladno projektnim planovima,
- izrađuje prijave na natječaje po nalogu ravnatelja,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice po potrebi,
- obvezan je sposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće

svojeg radnog mјesta,

- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svoga djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 2

4. POSEBNI UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studij ili visoka stručna spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) te položen stručni ispit za kustosa, ili bez položenog stručnog ispita kustos-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine“, broj 97/10, 112/11),

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mјesta (Word, M++, Internet)
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecana stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine“, broj 97/10, 112/11).

5. UVJETI: sukladno zakonu.

6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 6 mjeseci ili pripravničko-vježbenički staž u trajanju od 12 mjeseci.

3. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE – MUZEJSKA ZVANJA

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 3.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: MUZEJSKI PEDAGOG/INJA

- izrađuje i provodi pedagoško-edukativne programe,
- izrađuje i provodi planove za grupne posjete učenika i studenata Muzeju,
- u suradnji s kustosima izrađuje program vodstava za vrtiće, osnovne i srednje škole te druge skupine posjetitelja,
- surađuje s školama i drugim odgojno-obrazovnim ustanovama, udrugama i institucijama,
- u dogovoru s kustosima organizira i vodi rad muzejskih radionica,
- inicira i organizira predavanja ili seminare za nastavnike i pedagoge vrtića i škola,
- održava stručna predavanja i vodi kroz stalne postave i povremene izložbe,
- obavlja istraživanja i analize potreba i interesa posjetitelja Muzeja,
- surađuje u izradi publikacija Muzeja,

- izrađuje prijedloge i koncepcije za priređivanje aktivnosti i programa iz svog djelokruga rada,
- vodi evidenciju suradnje sa školama i drugim ustanovama, udrugama i institucijama,
- obavlja stručnu korespondenciju i kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu,
- sudjeluje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi,
- vodi razne muzejske igraonice,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela,
- surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- dežura prema potrebi,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

3.BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna spremna sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) te položen stručni ispit za muzejskog pedagoga ili bez položenog stručnog ispita pedagog-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine“, broj 97/10, 112/11).

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjeseta (Word, M++, Internet),
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine“, broj 97/10, 112/11).

5.UVJETI: sukladno zakonu.

6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 6 mjeseci ili pripravničko-vježbenički staž u trajanju od 12 mjeseci.

4. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE – STRUČNI POSLOVI

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 4.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: RESTAURATOR/ICA

- restaurira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete u vrijeme dok su u radionici,
- vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskog predmeta iz restauratorske radionice,
- obavlja poslove vezane uz postav izložbi Muzeja,
- vodi fototeku radionice,
- obavlja redoviti pregled muzejske građe u čuvaonicama, stalnim postavima i tijekom povremenih izložbi i poduzima mjere njihove zaštite prema pravilima struke i u dogovoru s kustosima,
- predlaže plan i program rada iz svog područja rada,
- izrađuje i dostavlja ravnatelju izvješće o stanju muzejske građe,
- izrađuje i dostavlja ravnatelju godišnje izvješće o restauriranju i konzerviranju muzejske građe ili građe koja je povjerena Muzeju na pohranu,
- nadležnom tijelu dostavlja godišnje izvješće o restauriranju i konzerviranju muzejske građe koja se nalazi u zbirkama Muzeja, u pohrani ili građe koja je povjerena na čuvanje i upravljanje,
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku muzejske građe iz Muzeja,
- odgovoran je za muzejsku građu za vrijeme provođenja preventivne zaštite, konzervacije ili restauracije muzejske građe,
- provodi i pridržava se uvjeta zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelom,
- nadzire i obavlja pakiranje muzejske građe u transportu,
- predlaže ravnatelju nabavu materijala i opreme za preventivnu zaštitu, konzervaciju ili restauraciju muzejske građe Muzeja,
- sudjeluje u pripremi stalnih izložbenih postava Muzeja, kao i povremenih izložbi prema nalogu ravnatelja, na način osiguranja pravilnog rukovanja i sigurnog izlaganja muzejske građe,
- obavlja restauratorske radove za vanjske korisnike, sukladno pozitivnim propisima i nalogu ravnatelja,
- pomaže restauratoru-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža iz područja svoje struke,
- mentor je osobi na stručnom ospozobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa iz područja svoje struke,

- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe radionice,
- dežura prema potrebi,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) te položen stručni ispit za restauratora ili bez položenog stručnog ispita za restauratora-vježbenika, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine“, broj 97/10, 112/11),

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjeseta (Word, M++, Internet),
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine“, broj 97/10, 112/11, 110/15, 61/18).

5.UVJETI: sukladno zakonu.

6.NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 6 mjeseci ili pripravničko-vježbenički staž u trajanju od 12 mjeseci.

5. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE – STRUČNI POSLOVI

1.REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 5.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **DOKUMENTARIST/ICA**

- prikuplja i obrađuje podatke u suradnji s kustosima zbirkama za primarnu dokumentaciju sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi („Narodne novine“, broj 108/02),
- prikuplja i obrađuje podatke za sekundarnu dokumentaciju sukladno Pravilniku o

sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi („Narodne novine“, broj 108/02),

- prikuplja i obrađuje podatke za tercijarnu dokumentaciju koja se generira iz fondova primarne i sekundarne dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi („Narodne novine“, broj 108/02),
- prikuplja, obrađuje podatke i popunjava službene upitnike i ankete statističkih izvješća vezanih uz muzejsku djelatnost kao što je Registar muzeja, galerija i zbirki u Republici Hrvatskoj (MDC), izvješća muzeja i muzejskih zbirki (Državni zavod za statistiku RH) i slično,
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije, predlaže njihove promjene u skladu s važećim pravilnicima,
- digitalizira muzejsku građu za potrebe Muzeja i stranaka,
- pomaže dokumentaristu-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža s područja svoje struke,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa iz područja svoje struke,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješća ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature,
- po potrebi, obavlja stručno vodstvo posjetitelja po muzeju,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice po potrebi,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjeseta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) te položen stručni ispit za dokumentarista ili bez položenog stručnog ispita dokumentarist-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine“, broj 97/10, 112/11),

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesata (Word, M++, Internet),
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine“, broj 97/10, 112/11).

5. UVJETI: sukladno zakonu.

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni radu u trajanju od 6 mjeseci ili pripravničko-vježbenički staž u trajanju od 12 mjeseci.

6. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE - POMOĆNO - STRUČNI POSLOVI

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 6.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: MUZEJSKI TEHNIČAR/KA

- priprema muzejsku građu za pregled i izlaganje te nadgleda ulazak i izlazak muzejske građe iz čuvaonice,
- izdaje i zaprima muzejske predmete, o čemu vodi evidenciju,
- priprema i izvodi tehnički postav izložbe i njezino raspremanje i pakiranje,
- pakira muzejsku građu, odnosno predmete koji izlaze iz Muzeja, nabavlja materijal za pakiranje i transport, preuzima i otprema predmete za izložbe u organizaciji Muzeja,
- čisti i konzervira muzejske predmete prema pravilima struke, na način uklanjanja nepovoljnih čimbenika u okolini koji utječu na oštećivanje i propadanje muzejskih predmeta prilikom pohrane, manipulacije ili izlaganja,
- odgovoran je za muzejske predmete za vrijeme njihove pohrane,
- provodi i pridržava se uvjeta zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelima,
- obavlja stručno vodstvo posjetitelja po muzeju,
- vrši stručnu obradu predmeta u programima M++, S++ i K++,
- obavlja snimanje muzejskih predmeta iz fundusa Muzeja i snimanje na terenu aparatom i video kamerom,
- obavlja snimanje predmeta i drugog muzejskog materijala za potrebe izložbi, publikacija i odgovoran je za predmete za vrijeme snimanja,
- snima događaje u Muzeju i događaje od interesa za Muzej, vodi fototeku Muzeja i popis negativa,
- predlaže plan i program rada iz svog područja rada temeljen na programu Odjela Muzeja, u dogовору s kustosima Odjela,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,

- vrši stručna vodstva posjetitelja po Muzeju i muzejskim zbirkama,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice po potrebi,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: završeno srednje obrazovanje uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine“, broj 97/10, 112/11).

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 2 mjeseca ili pripravničko-vježbenički staž u trajanju od 3 mjeseca.

7. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE – STRUČNI POSLOVI

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 7.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: INFORMATIČAR/KA

- obavlja poslove informatičara u muzejsko-informacijsko-dokumentacijskom području Muzeja,
- surađuje u izradi muzejskih programa, aplikacija i baza podataka vezanih uz obradu i prezentaciju muzejske građe i muzejske dokumentacije te uz poslovanje Muzeja,
- savjetuje prilikom nabave softvera za finansijsko i administrativno poslovanje Muzeja,
- planira, predlaže i provodi nabavu hardvera i softvera po odobrenju ravnatelja,
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Muzeja računalnom opremom,
- obavlja obradu podataka za internetske stranice Muzeja i popunjava sadržaje prema nalogu ravnatelja,
- surađuje sa stručnim djelatnicima Muzeja u pripremi i provedbi programske djelatnosti Muzeja,
- sudjeluje u pripremi izložbi i stalnog postava,
- surađuje u pripremi i izradi tiskovina u izdanju Muzeja,
- obavlja grafičku pripremu za izdavanje kataloga i drugih stručnih publikacija,
- planira, predlaže i provodi mrežno povezivanje u Muzeju po odobrenju ravnatelja,

- sudjeluje u odabiru komunikacijskih i telekomunikacijskih rješenja,
- organizira nabavu, popravak i/ili zamjenu informatičke opreme i informatičkog potrošnog materijala,
- kontaktira s ustanovama i poduzećima za informatiku, predstavnicima informacijskih sustava i informatičkim stručnjacima,
- predlaže plan i program rada iz svog područja rada i podnosi izvješće ravnatelju,
- surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- dežura prema potrebi,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjestu,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) te položen stručni ispit za informatičara, ili bez položenog stručnog ispita informatičar-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine“, broj 97/10, 112/11),

- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine“, broj 97/10, 112/11).

5. UVJETI: sukladno zakonu.

6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 6 mjeseci ili pripravničko-vježbenički staž u trajanju od 12 mjeseci.

8. NAZIV SKUPINE POSLOVA: RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENI POSLOVI - STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 8.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **RAČUNOVODA**

- ustrojava rad i rukovodi računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima te je

odgovoran za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja koje se vodi sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu koji se odnosi na proračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

- obavlja knjiženje, ažuriranje i obradu cijelokupne knjigovodstvene dokumentacije i finansijskog transfera Muzeja,
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima i obvezama zaposlenika,
- obavlja i knjiži analitički obračun neto i bruto plaća i naknada/otpremnine, jubilarne nagrade, regres za godišnji odmor, božićnice, darove za djecu i ostale nespomenute naknade plaća,
- obračunava poreze i prikeze i ostala zakonska davanja, troškove prijevoza na posao i s posla, obustave iz neto plaća/kredite, članarine, ovrhe, osiguranja i drugo,
- vodi analitičku evidenciju isplaćenih plaća, ispunjava potrebnu dokumentaciju i rekapitulaciju za potrebe mirovinsko-invalidskog osiguranja (MIO),
- sastavlja mjesечna, godišnja i druga izvješća o isplaćenim plaćama i drugim primanjima na način i u rokovima sukladno zakonu za potrebe Porezne uprave, mirovinsko-invalidskog osiguranja, statistike Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO) i druge korisnike,
- vodi analitičku evidenciju poreza i prikeza te izrađuje njihov godišnji obračun za svakog zaposlenika, izrađuje godišnje izvješće po navedenim obračunima te ih dostavlja Poreznoj upravi,
- izrađuje potvrde o isplaćenom dohotku zaposlenicima i osobama koje su ostvarile drugi dohodak s osnova ugovora o djelu te naknada za autorsko djelo,
- obavlja obračun bolovanja na teret HZZO-a te traži refundaciju na temelju prikupljene i ispunjene dokumentacije,
- obavlja i knjiži analitički obračun za osobe koje rade na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- vodi analitičku knjigu ulaznih računa,
- vodi analitičku knjigu izlaznih računa i obavlja njihovo fakturiranje,
- vodi analitičku knjigu honorara i ostalih naknada osoba koje nisu zaposlenici Muzeja,
- obavlja obračun ugovora o djelu, obračun naknada za autorska djela i izrađuje potrebnu dokumentaciju vezanu uz isplatu,
- vodi obračun putnih naloga i njihovu isplatu,
- uspostavlja računovodstvene evidencije koje omogućuju praćenje korištenja sredstava po izvorima financiranja i programima (projektima/aktivnostima),
- provodi knjiženja u poslovnim knjigama na temelju vjerodostojnih i urednih isprava na kojima postoji potpis, žig ili druga oznaka od strane odgovorne osobe odnosno ravnatelja, kojim se potvrđuje da je na njima izvršen uvid i kontrola te je time dokumentacija odobrena za evidentiranje u glavnoj knjizi,

- dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija za evidentiranje u glavnoj knjizi,
- obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata u glavnoj knjizi koji obuhvaćaju: ulazne i izlazne račune, blagajničke dokumente, bankovne izvode kunskog i deviznog žiro računa, rekapitulacije obračuna plaća i ostalih naknada, rekapitulacije ugovora o djelu i autorskih ugovora, temeljnice, obračunske liste popisa imovine, potraživanja i obveza i druge dokumente na kojima se temelji knjiženje u glavnoj knjizi,
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinansijske imovine (osnovnih sredstava), knjizi inventurne razlike i obavlja obračune sukladno zakonu,
- vodi analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinansijske imovine (sitnog inventara), usklađuje i knjiži inventurne razlike,
- provodi kontrolu i usklađivanje svih analitičkih knjiga s glavnom knjigom,
- obavlja po nalogu ravnatelja, a na temelju dokumenata ovjerenih njegovim potpisom, žigom ili drugom oznakom, plaćanje obveza, kao i drugih finansijskih transakcija,
- sastavlja i predaje temeljna finansijska izvješća na način i u rokovima koji su utvrđeni Pravilnikom o finansijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu,
- sastavlja statistička i ostala finansijska izvješća prema potrebi za sve ostale korisnike na način i u skladu s rokovima,
- poslovne knjige i računovodstvene isprave čuva sukladno rokovima utvrđenim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu,
- sastavlja i izrađuje godišnji Finansijski plan proračunskog korisnika Muzeja sukladno Zakonu o proračunu na način i prema uputama i prijedlogu Osnivača i ravnatelja,
- izrađuje projekcije finansijskih planova za naredne godine, plan razvojnih programa, mjesечne, tromjesečne i polugodišnje finansijske planove, izmjene i dopune finansijskih planova,
- priprema i daje finansijske podatke vezane uz plan nabave Muzeja za tekuću godinu,
- priprema i daje finansijske podatke vezane uz provođenje javne nabave Muzeja za tekuću godinu,
- provodi unos, obradu i ažuriranje finansijskih planova Muzeja,
- prati izvršenje finansijskih planova za sve izvore financiranja i programe,
- izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenju plana, s analizom i obradom podataka o ostvarenim prihodima i rashodima u odnosu na plan ili na prethodna razdoblja, a prema potrebi sve ostale analize finansijskih planova i njihova ostvarenja za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća, Osnivača i ostalih korisnika,
- prati i proučava materijalno-finansijske propise, odgovara za njihovu primjenu i o novim propisima redovito izvještava ravnatelja,
- sastavlja finansijska izvješća o pojedinim programima te kreira sve dokumente vezane uz finansijsko poslovanje Muzeja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u

inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,

- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno studij kojim je stečena stručna spremna sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), studij društvenih znanosti – ekonomist,

- najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima iz Opisa poslova i radnih zadaća ovog radnog mjesta

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet)

5. UVJETI: sukladno zakonu.

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca.

9. NAZIV SKUPINE POSLOVA: UREDSKO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 10.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: ADMINISTRATOR/BLAGAJNIK

- obavlja opće pravne poslove za Muzej te poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju,
- obavlja sve kadrovske i opće poslove u skladu sa Zakonom o radu, vodi kadrovske i personalne evidencije zaposlenika,
- brine o odlaganju i čuvanju poslovne dokumentacije te istu izdaje na uvid,
- obavlja sve tajničke poslove za ravnatelja,
- obavlja blagajničke poslove i odgovara za stvarno stanje blagajne, te vodi odgovarajuće knjige, evidencije i specifikacije prema zakonu i važećim propisima i odgovara za njihovu ispravnost i vjerodostojnost,
- obavlja isplate materijalnih troškova, preuzima i polaže uplate u gotovom novcu, podiže novac sa žiro računa,
- vodi evidenciju izdanih ulaznica, zadužuje ih po Odjelima Muzeja, te ih po uplati razdužuje,
- sastavlja dopise i drugu korespondenciju prema nalogu ravnatelja,
- vodi brigu o ažuriranosti cjenika: ulaznica, usluga i propagandnog materijala Muzeja na svim Odjelima,

- prati i proučava materijalno-financijske propise te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- vodi suvenirnicu Muzeja te obavlja nabavu suvenira i knjigovodstveno-financijske poslove vezane za suvenirnicu,
- evidentira i arhivira radne materijale sa sjednica,
- brine o uredskom i potrošnom materijalu, nabavlja uredski i potrošni materijal te uredsku opremu prema planu nabave,
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada,
- fotokopira dokumente i građu po nalogu ravnatelja,
- prodaje ulaznice, suvenire, muzejska izdanja i druge materijale na prodajnom mjestu,
- svakodnevno sastavlja blagajnički izvještaj o prodaji,
- izrađuje mjesečne izvještaje o prodaji ulaznica i broju posjetitelja,
- priprema dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu uz raspisivanje natječaja za ravnatelja,
- arhivira dokumentaciju vezanu uz poslove zaštite od požara,
- vodi dokumentaciju vezanu uz praćenje i primjenu Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (pribavljanje različitih suglasnosti i odobrenja za iznošenje kulturnih dobara, suglasnosti za izradu replika kulturnih dobara, implementacija Haških konvencija i sl.),
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća iz područja svoje struke,
- vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća,
- vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu Muzeja,
- vodi mjesečne evidencije o radnom vremenu zaposlenika,
- prima i raspoređuje poštu te je zadužen za otpremu pošte,
- po potrebi sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga ravnatelja,
- daje informacije strankama i korisnicima Muzeja,
- arhivira dokumentaciju vezanu uz primjenu Zakona o zaštiti na radu (kontrola rokova pregleda oruđa za rad, edukacija djelatnika od opasnosti od požara),
- radi sa strankama, upućuje ih i informira,
- po nalogu ravnatelja obavlja dio korespondencije Muzeja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,

- dežura prema potrebi,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

3.BROJ IZVRŠITELJA: 1

4.POSEBNI UVJETI: završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju: gimnazija ili ekonomska škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

- znanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta.

5.UVJETI: sukladno zakonu.

6.NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

10. NAZIV SKUPINE POSLOVA: TEHNIČKO-POMOĆNI POSLOVI

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 11.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **DOMAR**

- nadzire sve prostore Muzeja i brine o urednom održavanju prostora, opreme i instalacija,
- organizira i vodi sve poslove vezane uz održavanje objekata Muzeja,
- obavlja tekuće poslove iz svoje struke na održavanju objekta, instalacija i druge imovine u Muzeju,
- brine o redovitoj kontroli, testiranju ispravnosti i održavanju elektroinstalacija, plinskih instalacija, vodovodnih i drugih instalacija, protupožarnih aparata, dimnjaka, video nadzora te drugih uređaja u Muzeju i o tome vodi propisane evidencije,
- obavlja poslove zaštite od požara na svim objektima Muzeja sukladno Zakonu o zaštiti na radu,
- obavlja popravke na svim objektima Muzeja, pribavlja ponude za manje popravke i dostavlja ih ravnatelju,
- obavještava ravnatelja o kvarovima i potrebnim popravcima uređaja i instalacija,
- pomaže kod postavljanja i skidanja izložbi i stalnih postava,
- pomaže kod pakiranja, dopreme i otpreme muzejske građe,
- prema potrebi prati transport muzejske građe,
- pomaže kod čišćenja i spremanja muzejske građe,
- obavještava ravnatelja i odgovornog kustosa o oštećenjima nastalim na muzejskoj građi,

- čisti snijeg na prilazima svih objekata Muzeja,
- obavlja jednostavnije obrtničke rade (bojenje panoa, postamenata i dr.),
- obavlja nadzor nad osobama koje obavljaju obrtničke rade u Muzeju,
- vodi brigu o svim ključevima koji su u funkciji u Muzeju i pohranjuje ih u poseban ormara,
- dežura prema potrebi,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: završena srednja škola tehničke struke, uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

5. UVJETI: sukladno zakonu.

6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

11. NAZIV SKUPINE POSLOVA: ODRŽAVANJE ČISTOĆE

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 12.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: ODRŽAVATELJ/ICA ČISTOĆE - SPREMAČICA

- čisti uredske prostorije, izložbene prostore, radionice, čuvaonice, stubišta i sanitарne prostorije u Muzeju,
- brine o provjetravanju muzejskih prostorija, a naročito čuvaonice i izložbenog prostora u dogovoru s kustosima Odjela,
- vodi brigu o zatvaranju svih prozora, vrata i glavnog ulaza u objektima Muzeja i obavještava ravnatelja o neispravnosti brava, ključeva, prozora, vrata i sl.,
- pomaže kod pakiranja muzejske građe po potrebi,
- obavještava ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe,
- obavlja dostavu i otpremu pošte po potrebi,
- pomaže stručnom muzejskom osoblju kod postavljanja izložbi, čišćenju i pranju muzejskih predmeta te kod pakiranja i dostave eksponata,
- obavlja izvanredno čišćenje iza većih događanja u Muzeju,
- odlaže i odnosi smeće,
- čisti muzejski prostor nakon završetka većih rada,
- nabavlja sredstva za čišćenje,

- dežura prema potrebi,
- obvezan je ospособити se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mјesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA:1

4. POSEBNI UVJETI: NKV, završena osnovna škola

5. UVJETI: sukladno zakonu.

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju od 1 mjeseca.

Članak 19.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora ako postoji i Pravilnika o radu.

V. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE MUZEJOM

Upravno vijeće

Članak 20.

Muzejom upravlja Upravno vijeće.

Članak 21.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Statutom Muzeja i Poslovnikom o radu Upravnog vijeća.

Članak 22.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan ako :

- sam zatraži razrješenje;
- ne ispunjava dužnosti člana, odnosno predsjednika Vijeća;
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša;
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo, odnosno imenovalo člana

Upravnog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi se član imenuje u roku od 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 23.

Mandat članova Muzejskog vijeća, koje je imenovalo Gradsko vijeće Grada Ogulina, može prestati pod uvjetima propisanim Statutom i temeljom odluke tijela koje ih je imenovalo.

Ravnatelj

Članak 24.

Voditelj Muzeja je ravnatelj.

Ravnatelj vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, čiji su djelokrug te prava i obveze utvrđeni Statutom Muzeja, Zakonom o muzejima, Zakonom o ustanovama, Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i drugim važećim propisima.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Muzej.

Ravnatelj je odgovoran za ukupno stanje Muzeja i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Muzeja.

Mandat ravnatelja može prestati pod uvjetima propisanim Statutom i temeljom odluke tijela koje ih je imenovalo.

Stručno vijeće

Članak 25.

Stručno vijeće Muzeja čini cjelokupno stručno osoblje Muzeja i ravnatelj Muzeja.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvijka Muzeja, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada, plan i program rada Muzeja te obavlja i druge poslove određene aktom o osnivanju, Statutom Muzeja ili drugim općim aktima.

Članovima Stručnog vijeća mandat traje četiri godine.

Djelokrug rada Stručnog vijeća utvrđen je Statutom Muzeja i Poslovnikom o radu Stručnog vijeća.

VI. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 26.

Muzej obavlja svoju djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program rada Muzeja donosi Upravno vijeće u tekućoj godini za sljedeću poslovnu godinu u roku koji određuje Osnivač.

Godišnjim planom i programom rada Muzeja daje se detaljno obrazloženje svakog programa zajedno s finansijskim planom rashoda i izdataka za planiranu godinu sa svim izvorima financiranja.

Članak 27.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa rada i razvoja Muzeja.

Godišnji plan i program rada sadrži:

- naziv i opis planiranih poslova i zadaća Muzeja,
- potrebna sredstva i izvore sredstava,
- oblik i način korištenja stručnog i drugog rada zaposlenika te moguću suradnju s drugim institucijama,
- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća,
- rokove izvršenja pojedinih programske zadaća.

Članak 28.

Plan i program rada Muzeja temelji se na zadovoljavanju javnih potreba u kulturi Grada Ogulina, koji ih svojim programom utvrdi kao svoje javne potrebe u kulturi, kao i one utvrđene posebnim zakonima, a osobito:

- djelatnost Muzeja,
- akcije i manifestacije Muzeja koje pridonose razvitu i promicanju kulturnog života grada Ogulina i Karlovačke županije,
- investicijsko održavanje,
- adaptacije i prijeko potrebni zahvati na objektima spomeničke vrijednosti koje koristi Muzej.

Članak 29.

Ravnatelj obavlja redovitu kontrolu izvršenja plana i programa rada i poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadaća, kao i drugih poslova iz djelokruga rada Muzeja.

Članak 30.

Plan razvoja donosi Upravno vijeće kao godišnji ili višegodišnji (strateški) plan.

Plan razvoja obuhvaća program rada Muzeja, program zapošljavanja, plan investicija i druge planove u skladu s važećim propisima.

VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 31.

U obavljanju svojih zadaća zaposlenici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Muzeja.

U svom radu zaposlenici su dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, kao i naloga ravnatelja.

Članak 32.

Zaposlenici Muzeja dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće.

Zaposlenici Muzeja dužni su stručno osposobljavati se, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Muzeja, a prema uvjetima utvrđenim zakonom.

Članak 33.

U obavljanju svojih obveza zaposlenici Muzeja dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Muzeja utvrđenih Statutom i zakonom.

Članak 34.

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova zaposlenik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima utvrđenim zakonom, Kolektivnim ugovorom ako postoji i Pravilnikom o radu.

Članak 35.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom, osnivaju se stalne ili povremene komisije ili druga stalna ili povremena tijela.

Djelokrug komisija, odnosno tijela utvrđuje se odlukom ravnatelja o imenovanju.

VIII. SURADNJA MUZEJA S HRVATSKIM MUZEJSKIM VIJEĆEM

Članak 36.

Kao savjetodavno tijelo za obavljanje stručnih i drugih poslova muzejske djelatnosti utvrđene Zakonom o muzejima, pri Ministarstvu kulture RH osnovano je Hrvatsko muzejsko vijeće.

Muzej neposredno surađuje s Hrvatskim muzejskim vijećem u cilju ostvarivanja međusobnog interesa za obavljanje djelatnosti, razvoj i unapređenje Muzeja.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Na osnovi sistematiziranih radnih mesta po skupinama poslova te uvjeta za ta radna mesta utvrđenih ovim Pravilnikom zasniva se radni odnos sa svakim od zaposlenika Muzeja zaključivanjem ugovora o radu, a svaka promjena vezana uz sistematizaciju radnih mesta utvrđuje se aneksom uz osnovni ugovor o radu.

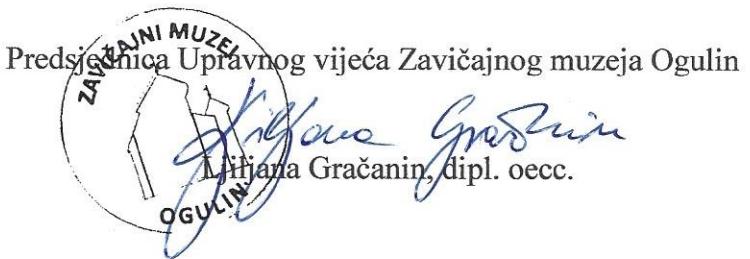
Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika u Muzeju uređuju se u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom ako postoji, Pravilnikom o radu, općim propisima o radu i drugim propisima.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova donošenja.

Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

URBROJ: 01-155-2019
U Ogulinu, 22.08.2019.



Pravilnik je stupio na snagu dana 30.08.2019., a objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 23.08.2019.