

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina

Na temelju članka 25. Zakona o muzejima ("Narodne novine" broj 61/18.) i članka 24. i 28. Statuta Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina (Pročišćeni tekst, KLASA: 612-05/18-01/15, URBROJ: 2214/01-380-18-1) ravnatelj Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina, uz suglasnost Gradonačelnika Grada Pregrade, KLASA: 612-05/19-01/13, URBROJ: 2214/01-02-19-2 od 28. lipnja 2019. godine, dana 1. srpnja 2019. godine donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo, način rada i rukovođenje,
- radna mjesta s opisom poslova te stručnim i posebnim uvjetima koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto
- druga pitanja od značaja za rad Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina (u daljnjem tekstu: Muzej)

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Muzej obavlja muzejske i druge stručne poslove u svezi s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koju posjeduje u skladu s važećim Zakonom o muzejima i pripadajućim Pravilnicima, drugim propisima i Statutom Muzeja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE

Članak 4.

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

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno provođenje programa rada i razvoja Muzeja te obavljanje djelatnosti utvrđenih Statutom Muzeja.

Članak 6.

Muzej je ustrojen kao jedinstvena organizacijska cjelina bez posebnih organizacijskih jedinica.

Članak 7.

Svi dijelovi procesa rada u Muzeju imaju zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno plana i programa rada te uvjeta za poticanje znanstveno-istraživačkog rada te prezentaciju muzejske građe.

Za ostvarivanje ciljeva i zadaća iz stavka 1. ovog članka posebno je odgovoran ravnatelj i stručno muzejsko osoblje.

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

Članak 8.

Poslove iz članka 5. ovog Pravilnika obavljaju zaposlenici Muzeja u skladu sa zakonom, posebnim propisima, ovim Pravilnikom i općim aktima Muzeja.

Rad zaposlenika usklađuje ravnatelj Muzeja koji je nalogodavac za njihov rad.

Ravnatelj Muzeja može, ako je to potrebno zbog privremenog povećanja opsega posla, stručne pomoći te obavljanja tehničko-pomoćnih ili stručno-administrativnih poslova, angažirati druge ustanove odnosno stručne ili druge djelatnike izvan Muzeja.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, ravnatelja zamjenjuje stručni muzejski radnik Muzeja, kojeg ravnatelj za to ovlasti.

Članak 9.

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

Muzejska zvanja, stručne poslove i pomoćne poslove u Muzeju obavljaju stručni djelatnici sukladno Zakonu o muzejima te Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Stručni muzejski djelatnici postavljaju se u odgovarajuća stručna muzejska zvanja prema stupnju stručne spreme i radnom iskustvu, kvaliteti stručnih radova te prema uvjetima koji su određeni Zakonom o muzejima ili propisom donesenim na temelju Zakona.

Članak 10.

Radno vrijeme Muzeja utvrđuje se Odlukom o radnom vremenu koju donosi ravnatelj.

Članak 11.

Muzej po dogovoru ili po najavi otvara izložbeni prostor i izvan radnog vremena utvrđenog Odlukom o radnom vremenu.

Radi ostvarivanja zadaće Muzeja, odnosno plana i programa Muzeja, ravnatelj može donijeti Odluku o promjeni radnog vremena.

Odluka o promjeni radnog vremena iz stavka 2. ovog članka treba biti javno objavljena na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 12.

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

Za sve odredbe koje nisu pobliže uređene ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših znanstvenih i stručnih zvanja, ocjene stručnih ili znanstvenih radova od osobitog značenja 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.

Članak 13.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se podjela rada unutar Muzeja s ciljem optimalnog i ravnomjernog korištenja rada radnika koji su u radnom odnosu u Muzeju.

Članak 14.

Radno mjesto, utvrđeno Sistematizacijom radnih mjesta u ovom Pravilniku, sadrži skup poslova i radnih zadataka kao stalan sadržaj svakog radnog mjesta.

Članak 15.

Radnik koji zasniva radni odnos u Muzeju pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu mora ispunjavati i uvjete za stručno muzejsko osoblje utvrđene Zakonom o muzejima i ovim Pravilnikom.

III. RADNA MJESTA

Članak 16.

Za ostvarivanje plana i programa te zadaće Muzeja, u Muzeju se ustrojavaju sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj
2. Voditelj
3. Kustos
4. Muzejski tehničar
5. Administrativni tajnik i računovođa.

Stručne poslove u Muzeju obavljaju ravnatelj, voditelj, kustos te muzejski tehničar sukladno odredbama Zakona o muzejima.

Članak 17.

RADNO MJESTO: RAVNATELJ

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPĆI UVJETI:

1. Punoljetnost
2. Državljanstvo Republike Hrvatske
3. Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima

STRUČNI I POSEBNI UVJETI:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studj;
2. najmanje pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju;
3. odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima;
4. aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika,
5. napredno poznavanje rada na računalu;
6. koja nije pravomoćno osuđena ili protiv koje se ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, protiv radnih odnosa i socijalnog osiguranja, protiv osobne slobode, protiv privatnosti, protiv časti i ugleda, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv opće sigurnosti, protiv imovine, protiv gospodarstva, krivotvorenja, protiv intelektualnog vlasništva, protiv službene dužnosti, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv Republike Hrvatske, protiv strane države ili međunarodne organizacije, a koje je propisano Kaznenim zakonom ("Narodne novine" broj 125/11., 144/12., 56/15., 61/15., 101/17. i 118/18.).

Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju četverogodišnjeg programa rada.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, na temelju četverogodišnjeg programa rada za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, najmanje jednu godinu rada u muzejskoj djelatnosti ili najmanje pet godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost Muzeja, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, a sve sukladno članku 26. Zakona o muzejima i podzakonskim propisima.

OPIS POSLOVA:

- organizira te vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Pregrade,
- donosi Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada uz suglasnost Osnivača,
- donosi druge opće akte Muzeja,
- donosi program rada i razvitka Muzeja uz prethodno mišljenje stručnog vijeća, a ako ono nije osnovano uz mišljenje stručnog muzejskog osoblja i nadzire njegovo izvršavanje,

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina

- usvaja financijski plan i godišnji obračun Muzeja te izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 30.000,00 kuna a preko 30.000,00 kuna prema prethodnoj suglasnosti Osnivača,
- 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,
- Osnivaču 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 odsustva s rada radnicima Muzeja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općima aktima muzeja

NAČIN PROVJERE I ROK:

Postupak natječaja obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta te intervju.

Probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

PODACI O PLAĆI:

Plaću radnika čini osnovna bruto plaća i dodaci na osnovu plaću sukladno Pravilniku o radu.

Osnovnu bruto plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža. Kao osnovica za izračun plaće primjenjuje se osnovica za službenike Grada Pregrade.

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto iznosi: 2,70.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Članak 18.

RADNO MJESTO: VODITELJ

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPĆI UVJETI:

4. Punoljetnost
5. Državljanstvo Republike Hrvatske
6. Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima

STRUČNI I POSEBNI UVJETI:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij;
2. najmanje pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina

ili obrazovanju

3. 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
4. odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima;
5. aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika,
6. napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

OPIS POSLOVA:

- prikuplja, čuva i istražuje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju s područja grada Pregrade i okolice, 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,
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirki,
- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete,
- vodi evidenciju i dokumentaciju zbirki, predmeta u muzejskoj čuvaonici i prati i ažurira sve promjene u zbirci,
- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska te knjigu pohrane muzejskih predmeta kao i priručni inventar, evidenciju muzejske čuvaonice, planova depoa, kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih lista,
- provodi mjeru zaštite fotografiranja svakog muzejskog predmeta,
- obavezan 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,
- obavezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije odmah, a najkasnije sljedećeg dana obavijestiti ravnatelja,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- obavlja reviziju fundusa svakih 5 godina,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- daje ekspertize,
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja, savjetovanja, seminare ili kongrese u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe, obavlja tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u Muzeju i izvan Muzeja,
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vodi evidenciju otkupa zbirki,
- objavljuje stručne i znanstvene radove, izrađuje katalog izložbi, pisanje prikaza izložbi, sudjeluje u stručnim prilogima u katalogima izložbi,
- obavlja nadzor nad konzervatorsko-restauratorskim zahvatima i sudjeluje u povjerenstvima za ocjenu izvedbi konzervatorsko-restauratorskih radova vanjskih suradnika,
- utvrđuje prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirki za popravak, utvrđuje oštećenja i daje upute restauratorima za pojedine zahvate,

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina

- posuđuje muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz posudbeni ugovor na temelju odluke ravnatelja,
- vodi evidencije izvršenog zahvata u dokumentaciji zbirke,
- brine i odgovara za izvršenje plana i programa vezanog za zbirke,
- obavlja poslove stručnog vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranom jeziku,
- dežura prema potrebi, vodi blagajnu,
- prodaje ulaznice i prigodne suvenire,
- 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,
- surađuje s kustosom i muzejskim tehničarom u vezi izrade fotografija muzejske građe,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAČIN PROVJERE I ROK:

Postupak natječaja obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta te intervju.

Probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

PODACI O PLAĆI:

Plaću radnika čini osnovna bruto plaća i dodaci na osnovu plaću sukladno Pravilniku o radu.

Osnovnu bruto plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža. Kao osnovica za izračun plaće primjenjuje se osnovica za službenike Grada Pregrade.

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto iznosi: 2,30.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Članak 19.

RADNO MJESTO: KUSTOS

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPĆI UVJETI:

7. Punoljetnost
8. Državljanstvo Republike Hrvatske
9. Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima

STRUČNI I POSEBNI UVJETI:

1. Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ili s njim izjednačen studij
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u muzejskoj djelatnosti ili pripravnik
3. 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
4. Poznavanje jednog stranog jezika
5. Poznavanje rada na osobnom računalu

6. Vozačka dozvola „B“ kategorije

OPIS POSLOVA:

- prikuplja, čuva i istražuje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju s područja grada Pregrade i okolice, 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,
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirki,
- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete,
- vodi evidenciju i dokumentaciju zbirki, predmeta u muzejskoj čuvaonici i prati i ažurira sve promjene u zbirci,
- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska te knjigu pohrane muzejskih predmeta kao i priručni inventar, evidenciju muzejske čuvaonice, planova depoa, kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih lista,
- obavlja reviziju fundusa svakih 5 godina,
- daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja,
- održava predavanja djeci, učenicima, studentima i odraslima u skladu s potrebama,
- održava radionice na temelju građe za predškolsku dob, učenike, studente ili zainteresirane skupine odraslih,
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa,
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
- 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, savjetovanja, seminare ili kongrese u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe, obavlja tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u Muzeju i izvan Muzeja,
- objavljuje stručne i znanstvene radove, izrađuje katalog izložbi, pisanje prikaza izložbi, sudjeluje u stručnim prilogima u katalogima izložbi,
- utvrđuje prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke za popravak, utvrđuje oštećenja i daje upute restauratorima za pojedine zahvate,
- vodi evidencije izvršenog zahvata u dokumentaciji zbirke,
- brine i odgovara za izvršenje plana i programa vezanog za zbirke,
- obavlja poslove stručnog vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranom jeziku,
- dežura prema potrebi, vodi blagajnu,
- prodaje ulaznice i prigodne suvenire,
- 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 druge poslove po nalogu ravnatelja.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina

NAČIN PROVJERE I ROK:

Postupak natječaja obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta te intervju.

Probni rad u trajanju do 6 mjeseci ili pripravničko-vježbenički staž.

PODACI O PLAĆI:

Plaću radnika čini osnovna bruto plaća i dodaci na osnovu plaću sukladno Pravilniku o radu.

Osnovnu bruto plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža. Kao osnovica za izračun plaće primjenjuje se osnovica za službenike Grada Pregrade.

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto iznosi: 2,10.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Članak 20.

RADNO MJESTO: MUZEJSKI TEHNIČAR

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPĆI UVJETI:

10. Punoljetnost

11. Državljanstvo Republike Hrvatske

12. Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima

STRUČNI I POSEBNI UVJETI:

1. Završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju

2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili pripravnik

3. Položen stručni ispit za muzejskog tehničara ili muzejski tehničar-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci

3. Poznavanje rada na osobnom računalu

4. Poznavanje jednog stranog jezika

5. Vozačka dozvola „B“ kategorije

NAČIN PROVJERE I ROK:

Postupak natječaja obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta te intervju.

Probni rad u trajanju do 3 mjeseca ili pripravničko-vježbenički staž.

OPIS POSLOVA:

- obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja u suradnji s ravnateljem, kustosom, voditeljem i ostalim djelatnicima Muzeja,
- sudjeluje u pripremi, postavljanju, rastavljanju i transportu izložbi po nalogu ravnatelja, voditelja i kustosa (izdvajanje građe, pravilno rukovanje, provođenje preventivne zaštite odabrane građe, priprema materijala, izrada i obnavljanje tehničkih sredstava za postav, pakiranje i transport),
- brine o ispravnosti, održava, popravlja i prati stanje tehničke opreme, uređaja, namještaja i ostalog inventara u svim prostorima zgrade Muzeja (rasvjeta, informatička oprema, razglas i ostala oprema) te vodi računa o njihovu servisiranju,
- osigurava tehničku potporu u Galeriji Muzeja različitim korisnicima za vrijeme trajanja programa,
- sudjeluje u izradi zapisnika o zaprimanju stručnog inventara te zapisnika o oštećenjima,

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tujdina

- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima,
- izrađuje registar onečišćenja, prema odluci ravnatelja,
- priprema i izvršava radove tehničkog održavanja i opremanja umjetnina,
- po završetku rada brine o isključivanju električnih trošila u radnim prostorima,
- brine o pravovremenoj nabavi i pripremi materijala potrebnih za pripremu, postavljanje, rastavljanje i transport izložbi,
- priprema i sudjeluje u manipulaciji materijala i tehničkog inventara pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju,
- obavlja snimanje muzejskih predmeta iz fundusa Muzeja i snimanje na terenu, radi u računalnim programima za obradu fotografija i digitalizacije,
- obavlja poslove stručnog vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranom jeziku,
- nadzire korištenje prostora za koji je zadužen,
- s nadležnim djelatnikom brije o uređenosti prostorija u kojoj se nalazi pismohrana i njihovoj sigurnosti,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela ustanove
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja, savjetovanja, seminare ili kongrese u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga svoga rada uz prethodnu edukaciju,
- brine o ispravnosti i atestu vatrogasnih aparata, njihovom dovoljnom broju u svim prostorima i zadužen je za upoznavanje ostalih djelatnika s ispravnim rukovanjem u slučaju požara,
- dežura i obavlja poslove čuvanja izložbi prema potrebi,
- prodaje ulaznice i prigodne suvenire, vodi blagajnu,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja.

PODACI O PLAĆI:

Plaću radnika čini osnovna bruto plaća i dodaci na osnovu plaću sukladno Pravilniku o radu.

Osnovnu bruto plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža. Kao osnovica za izračun plaće primjenjuje se osnovica za službenike Grada Pregrade.

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto iznosi: 1,35.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Članak 21.

RADNO MJESTO: ADMINISTRATIVNI TAJNIK I RAČUNOVOĐA
BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPĆI UVJETI:

13. Punoljetnost

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina

14. Državljanstvo Republike Hrvatske

15. Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima

POSEBNI UVJETI:

1. Završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
3. Znanje rada na osobnom računalu
4. Poznavanje jednog stranog jezika
5. Vozačka dozvola „B“ kategorije

OPIS POSLOVA:

- zaprima, kontrolira i uvodi u knjigu ulazne račune, ispostavlja i uvodi u knjigu izlazne račune,
- obavlja poslove u vezi plaćanja i obrađuje izvode banke,
- likvidira, kontira i knjiži računovodstvenu dokumentaciju te likvidira, kontrolira i knjiži blagajnu,
- obračunava putne naloge za inozemstvo te naloge za plaćanje u inozemstvo, vodi, kontira i knjiži deviznu blagajnu,
- obračunava plaće i naknade honorara, izrađuje propisane obrasce za nadležna tijela, obavlja sve poslove u vezi obračuna bolovanja,
- sastavlja statističke izvještaje,
- obračunava utrošena namjenska sredstva i sastavlja financijska izvješća,
- sastavlja periodične obračune i završni račun, priprema godišnji financijski plan,
- vodi kartice osnovnih sredstava, sitnog inventara te obavlja godišnji obračun otpisa vrijednosti i revalorizacije,
- prati propise iz područja knjigovodstveno-financijskog poslovanja,
- vodi urudžbeni zapisnik, obavlja poslove arhiva i vodi brigu o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije, obavlja prijem i raspoređivanje pošte,
- vodi evidenciju dolaska i odlaska s posla, evidenciju godišnjih odmora, slobodnih dana i plaćenog i neplaćenog dopusta, vodi matičnu knjigu radnika,
- obavlja administrativne poslove,
- obavlja poslove prijepisa,
- organizira raspored čuvanja i čišćenja muzejskih prostorija,
- obavlja poslove prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- izrađuje zapisnike, potvrde, uvjerenja i druge pojedinačne akte,
- nadzire korištenje prostora za koji je zadužen,
- s nadležnim djelatnikom brine o uredenosti prostorija u kojoj se nalazi pismohrana i njihovoj sigurnosti,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela ustanove,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga svoga rada uz prethodnu edukaciju,
- dežura i obavlja poslove čuvanja izložbi prema potrebi,
- prodaje ulaznice i prigodne suvenire te vodi blagajnu,

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAČIN PROVJERE I ROK:

Postupak natječaja obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta te intervju.

Probni rad u trajanju do 3 mjeseca.

PODACI O PLAĆI:

Plaću radnika čini osnovna bruto plaća i dodaci na osnovu plaću sukladno Pravilniku o radu.

Osnovnu bruto plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža. Kao osnovica za izračun plaće primjenjuje se osnovica za službenike Grada Pregrade.

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto iznosi: 1,30.

Članak 22.

Osobe se mogu primiti na radno mjesto iz članka 18., 19. i 20. ovog Pravilnika i bez potrebnog stručnog ispita, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od jedne godine od zapošljavanja, odnosno nakon završetka pripravničkog staža.

Članak 23.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj Muzeja.

Na osnovi sistematiziranih radnih mjesta po skupinama poslova te ispunjavanja uvjeta za radna mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, ravnatelj zasniva radni odnos sa svakim od zaposlenika Muzeja zaključivanjem ugovora o radu.

Svaka promjena vezana uz sistematizaciju radnih mjesta utvrđuje se aneksom uz osnovni ugovor o radu.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika u Muzeju uređuju se sukladno općim propisima o radu, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

Za sve što nije pobliže određeno ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa primjenjuju se odredbe Statuta, Pravilnika o radu, Zakona o radu i Zakona o muzejima.

Članak 24.

Zaposlenici Muzeja dužni su izvršavati obveze u skladu s planom i programom Muzeja, na način utvrđen Statutom i općim aktima Muzeja.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik donosi ravnatelj Muzeja, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Pregrade.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina

Članak 26.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku za njegovo donošenje.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana po objavljivanju na Oglasnoj ploči Muzeja.

KLASA: 612-05/19-01/27

URBROJ: 2214/01-380-19-1

Pregrada, 1. srpnja 2019. godine



RAV NATELJ

Davor Špoljar, mag. archaeol.

Utvrđuje se da je Gradonačelnik Grada Pregrade na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada izdao Suglasnost, KLASA: 612-05/19-01/13, URBROJ: 2214/01-02-19-2, od 28. lipnja 2019. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada objavljen na Oglasnoj ploči Muzeja dana 1. srpnja 2019. godine, te je stupio na snagu dana 2. srpnja 2019. godine.



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD PREGRADA
Gradonačelnik

Klasa: 612-05/19-01/13
Urbroj: 2214/01-02-19-2
Pregrada, 28.06.2019.

Temeljem članka 4. i 28. Statuta Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina Klasa: 612-05/18-01/15, URBROJ: 2214/01-380-18-1, članka 52. Statuta Grada Pregrade (Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije br.6/13., 17/13., 7/18, 16/18-pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Pregrade izdaje

SUGLASNOST
na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin
Tudjina

Članak 1.

Izdaje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina Klasa: 612-05/19-01/27, Urbroj: 2214/01-380-19-1.



GRADONAČELNIK
Marko Vešligaj, univ.spec.pol.

Dostaviti:

- ① Muzej grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina, Trg Gospe Kunagorske 3, Pregrada,
2. Evidencija, ovdje,
3. Pismohrana, ovdje,



**REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE U
KRAPINSKO-ZAGORSKOJ ŽUPANIJI
SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**KLASA: 612-05/19-02/01
URBROJ: 2140-03/1-19-2
Krapina, 10. srpnja 2019.**

**MUZEJ GRADA PREGRADE
ZLATKO DRAGUTIN TUDJINA
PREGRADA, Trg Gospe Kunagorske 3
n/p ravnatelja**

**PREDMET: Nadzor nad zakonitošću Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- obavijest, dostavlja se:-**

Poštovani,

Sukladno odredbi članka 34. stavka 2. Zakona o muzejima (Narodne novine broj 61/18.) izvršen je nadzor zakonitosti nad odredbama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Pregrade Zlatko Dragutin Tudjina pod oznakom KLASA: 612-05/19-01/27, URBROJ: 2214/01-380-19-1 od 01. srpnja 2019. godine.

Nadzorom je utvrđeno da su odredbe citiranog Pravilnika sukladne sa zakonom, statutom i podzakonskim propisima koji reguliraju muzejsku djelatnost.

S poštovanjem.



**VODITELJICA SLUŽBE
Jadranka Cesarec, dipl. iur.**

DOSTAVITI:
1. Naslovu
2. Arhiva