

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 25. Zakona o muzejima („Narodne novine” broj 110/15) te članka 21. Statuta Muzeja moderne i suvremene umjetnosti, Muzejsko vijeće Muzeja moderne i suvremene umjetnosti, na prijedlog ravnatelja te uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, dana 21. veljače 2017. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje ustrojstvo, način rada i rukovođenje, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća za pojedino radno mjesto, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i druga pitanja od važnosti za rad Muzeja moderne i suvremene umjetnosti (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje muzejske djelatnosti u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Muzeja te drugim važećim propisima.

Članak 3.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika (izvršitelja).

Članak 4.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao stalan sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

Članak 5.

Radnik koji se zapošljava u Muzeju, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, mora ispunjavati i uvjete za stručno muzejsko osoblje utvrđene Zakonom o muzejima te ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se podnošenjem odgovarajućih isprava nadležnih tijela u preslici.

Odabrani kandidat s kojim će se zasnovati radni odnos, dužan je dokumentaciju iz stavka 1. ovoga članka dostaviti Muzeju u izvorniku ili ovjеровljenom prijepisu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 7.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja.

Članak 8.

U Muzeju se utvrđuju sljedeća radna mjesta s pripadajućim koeficijentima:

| RADNO MJESTO | KOEFICIJENT |
|---|--------------------|
| KUSTOS | 1,9 |
| MUZEJSKI PEDAGOG | 1,9 |
| DOKUMENTARIST | 1,9 |
| RESTAURATOR | 1,9 |
| VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU | 1,9 |
| VODITELJ RAČUNOVODSTVA | 1,75 |
| SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE | 1,75 |
| STRUČNI SURADNIK | 1,75 |
| VODITELJ REZIDENCIJALNOG PROGRAMA | 1,75 |
| PROJEKTNI ADMINISTRATOR | 1,41 |
| TAJNIK | 1,35 |
| VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR-VODITELJ ČUVAONICE | 1,35 |
| MUZEJSKI TEHNIČAR | 1,1 |
| DOMAĆICA | 0,8 |

Članak 9.

Stručno muzejsko osoblje napreduje u stručnom zvanju sukladno odredbama Zakona o muzejima, odnosno pravilnika kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Stručnom muzejskom osoblju na radnim mjestima kustosa, muzejskog pedagoga, dokumentarista, restauratora, voditelja odnosa s javnošću i muzejskog tehničara utvrđuje se viši koeficijent u skladu sa stečenim stručnim zvanjem, i to:

- koeficijent 1,35 za višeg muzejskog tehničara;
- koeficijent 2,5 za višeg kustosa, višeg muzejskog pedagoga, višeg dokumentarista, višeg restauratora i višeg voditelja odnosa s javnošću;
- koeficijent 3,1 za muzejskog savjetnika, muzejskog pedagoga savjetnika, dokumentarista savjetnika, restauratora savjetnika i savjetnika za odnose s javnošću; isključivo uz prethodnu pisanu suglasnost osnivača koja se daje na temelju detaljno obrazloženog zahtjeva Muzeja.

Ukoliko radnik napreduje u zvanju, Muzej nema obvezu ponuditi istome sklapanje novog ugovora o radu iz kojeg bi proizlazilo povećanje koeficijenta s tog osnova.

Članak 10.

Radi kvalitetnog, stručnog i racionalnog obavljanja djelatnosti Muzeja utvrđuju se ustrojstvene jedinice – odjeli, kako slijedi:

- Odjel općih poslova,
- Odjel zbirki,
- Odjel dokumentacije,
- Odjel za zaštitu građe,
- Odjel za odnose s javnošću,
- Odjel za edukaciju sa stručnom knjižnicom.

1. ODJEL OPĆIH POSLOVA

Članak 11.

U Odjelu općih poslova obavljaju se poslovi, kako slijedi:

- poslovi tajništva,
- kadrovski poslovi,
- pravni poslovi,
- financijsko-računovodstveni poslovi,
- tehnički i opći poslovi.

2. ODJEL ZBIRKI

Članak 12.

U Odjelu zbirki sistematski se prikuplja, obrađuje, čuva, izlaže i publicira muzejska građa, koja je raspoređena u sljedeće zbirke:

- Zbirka slikarstva,
- Zbirka crteža,
- Zbirka grafika,
- Zbirka plakata,
- Zbirka skulptura,
- Zbirka fotografija,
- Zbirka medijske umjetnosti, filma i videa,
- Zbirka Božidar Rašica,
- Zbirka Romolo Venucci,
- Zbirka Slavko Grčko,
- Zbirka Mirko Ilić.

Voditelje pojedinih zbirki odlukom imenuje ravnatelj.

3. ODJEL DOKUMENTACIJE

Članak 13.

U Odjelu dokumentacije obavljaju se poslovi, kako slijedi:

- obrađuje se i razvrstava muzejska sekundarna građa i vodi dokumentacija o istoj, sukladno odredbama pravilnika kojim se uređuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

Članak 14.

Muzejska građa i dokumentacija daje se na uvid radi njezine znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja, u publicističke svrhe te za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju obuhvaća: pregled građe i dokumentacije, izradu preslika i presnimaka izvornika sa svrhom daljnje stručne i znanstvene obrade, objavljivanja i izlaganja.

Muzej je dužan, sukladno odredbama pravilnika kojim se uređuju uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, omogućiti svim zainteresiranim osobama uvid u muzejsku građu i dokumentaciju.

4. ODJEL ZA ZAŠTITU GRAĐE

Članak 15.

U Odjelu za zaštitu građe obavljaju se poslovi, kako slijedi:

- u konzervatorsko-restauratorskoj radionici izvode se konzervatorsko- restauratorski postupci na muzejskoj građi,
- predlažu se uvjeti za pravilno čuvanje i zaštitu muzejske građe smještene u čuvaonicama,
- vodi se evidencija o stanju muzejske građe.

5. ODJEL ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

Članak 16.

U Odjelu za odnose s javnošću obavljaju se poslovi, kako slijedi:

- poslovi vezani uz javne medije (elektronski i tiskani mediji),
- poslovi vezani uz organiziranje predavanja i drugih manifestacija sličnog sadržaja,
- pravovremeno informiranje javnosti o obavljanju djelatnosti Muzeja,
- poslovi vezani uz ostvarivanje prava na pristup informacijama.

6. ODJEL ZA EDUKACIJU SA STRUČNOM KNJIŽNICOM

Članak 17.

U Odjelu za edukaciju obavljaju se poslovi, kako slijedi:

- osmišljavanje, organizacija i izvođenje edukativnih programa vezanih uz zbirke i programsku djelatnost Muzeja (vodstva, razgovori, predavanja, susreti, igraonice i radionice, edukativne i didaktičke izložbe) za različite kategorije korisnika,
- vođenje evidencije o izvedenim edukativnim programima i njihovim korisnicima,
- skupljanje, stručna obrada, čuvanje, davanje na uvid građe stručne knjižnice i evidencija o korisnicima,
- davanje informacija i konzultacije s individualnim korisnicima.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PO ODJELIMA

ODJEL OPĆIH POSLOVA

Članak 18.

U Odjelu općih poslova utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. TAJNIK

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- sastavlja i prepisuje službene dopise,
- vodi službenu prepisku,
- vodi primljene i dostavne knjige pošte,
- zaprima, upisuje u knjige i otprema poštu,
- obavlja sve poslove u svezi zapošljavanja i vođenja evidencije o radnicima,
- vodi blagajnu (knjiga blagajne, evidenciju uplata i isplata),
- vodi knjigu putnih naloga i kontrolira obračunate putne troškove,
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku tiskovnog i propagandnog materijala,
- vodi nabavu uredskog i potrošnog materijala i usluga,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI :

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili društvene struke,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje jednog svjetskog jezika.

C) IZVRŠITELJ: 1.

2. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- prati zakone i propise u kulturi,
- obavlja pravne poslove iz djelokruga radnih odnosa,
- pomaže ravnatelju u administrativnom djelokrugu poslova ravnatelja,
- izrađuje opće akte ustanove i obavlja sve pravne poslove prema pravilima pravne struke,
- izrađuje i prati sve ugovore ustanove,

- vodi postupke javne nabave,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama, na temelju ovlaštenja ravnatelja,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim seminarima,
- o svom radu redovno izvještava ravnatelja,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema 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 i 139/13) pravne struke,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje jednog svjetskog jezika.

C) IZVRŠITELJ: 1

3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- zaprima, kontrolira i uvodi u knjigu ulazne račune, ispostavlja i uvodi u knjigu izlazne račune,
- obavlja poslove u svezi plaćanja,
- likvidira, kontira i knjiži računovodstvenu dokumentaciju,
- obrađuje izvode banke,
- 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 svezi obračuna bolovanja, izrade obrasca,
- sastavlja statističke izvještaje za nadležne institucije,
- obračunava utrošena namjenska sredstva i sastavlja financijska izvješća,
- sastavlja temeljnice za sve ostale poslovne događaje,
- sastavlja periodične obračune i završni račun,
- vodi knjige i kartice osnovnih sredstava, sitnog inventara te obavlja godišnji obračun otpisa vrijednosti i revalorizacije (prema propisima),
- priprema godišnji financijski plan,
- prati promjene propisa knjigovodstvenog i financijskog poslovanja,
- vodi brigu o odlaganju, arhiviranju i čuvanju računovodstveno-financijske dokumentacije,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim seminarima,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema 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 i 139/13) ekonomske struke,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
 - poznavanje rada na računalu,
 - znanje jednog svjetskog jezika.

C) IZVRŠITELJ: 1.

4. PROJEKTNI ADMINISTRATOR

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- pomaže voditelju projekta pri koordinaciji i nadgledanju provedbe projektnih aktivnosti,
- priprema radne verzije izvještaja,
- priprema i održava projektnu dokumentaciju,
- održava kontakte s uključenim partnerima,
- priprema natječajnu dokumentaciju,
- nadgleda pravodobnu implementaciju projektnih aktivnosti,
- vrši diseminaciju informacija o projektima,
- koordinira i nadgleda financijsku provedbu projekta,
- osmišljava i provodi kustoske koncepte vezane uz projektne aktivnosti,
- potražuje sredstva za sufinanciranje projekta i eventualnih novih projekata,
- podnosi plan rada i izvješća o radu,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema 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 i 139/13) iz društvenih ili humanističkih znanosti,
- prethodno iskustvo u izradi projektnih aplikacija,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

C) IZVRŠITELJ: 1.

5. DOMAĆICA

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- održava čistoću i urednost radnih, izložbenih, skladišnih, sanitarnih i ostalih pomoćnih prostora Muzeja (po potrebi uz pomoć tehničkih radnika) prema dogovorenom rasporedu,
- sudjeluje u pomoćnim poslovima pri pripremi i postavljanju izložbi,
- sudjeluje u pripremi i izvršenju pomoćnih poslova pratećih aktivnosti Muzeja,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za higijenu o čemu vodi odgovarajuću evidenciju,
- kontrolira dostavnice sa stanjem dobavljene robe po količini,
- obavlja poslove umnožavanja, sortiranja i uveza,
- prema dogovorenom rasporedu donosi i odnosi računovodstveno-financijske dokumente, pismene pošiljke, pakete i druga pisma u vezi s otpremom i dopremom izložbi (carinske i dr. isprave),

- po potrebi i rasporedu obavlja čuvanje izložbi Muzeja,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI:

- osnovna škola,
- 1 godina radnog iskustva.

C) IZVRŠITELJ: 1.

ODJEL ZBIRKI

Članak 19.

U Odjelu zbirki utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. KUSTOS

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- stručno obrađuje muzejsku građu u okviru dodijeljene mu zbirke u obrascima primarne dokumentacije: identifikacija, determinacija, klasifikacija i kategorizacija; analiza i opis, vrednovanje i interpretacija, stručno istraživanje i dokumentiranje,
- vodi nadzor davanja na uvid te ulaska i izlaska muzejske građe iz zbirke,
- inventira i izrađuje katalog muzejskih predmeta te uređuje tercijarnu dokumentaciju,
- u suradnji s muzejskim tehničarom i restauratorom određuje mjesto smještaja muzejske građe i pohranjuje je u čuvaonicu te provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- prikuplja, vodi i čuva dokumentaciju vezanu za inventarni omot muzejske građe,
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije, organizira i koordinira realizaciju,
- rezultate stručne obrade muzejske građe prezentira kroz stalni postav i povremene izložbe s popratnim sadržajem i tiskanim materijalom,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja stručnog muzejskog rada te sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima,
- prati zakone i druge propise u okviru muzejske djelatnosti,
- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu oko razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem,
- izrađuje dokumentaciju i predlaže godišnji plan otkupa građe,
- predlaže darove za fundus Muzeja, piše zahvalu darovatelju,
- vodi dokumentaciju vezanu za postupke posudbe i davanja na uvid muzejske građe za koju je zadužen te sudjeluje i organizira primopredaju građe iz čuvaonice i njeno preuzimanje u suradnji s muzejskim tehničarom i restauratorom,
- sudjeluje u izradi prijedloga programa,
- uređuje kataloge i ostale tiskane materijale te elektronske publikacije,
- predlaže, osmišljava i organizira povremene izložbe predmeta koji nisu dio muzejske građe s popratnim sadržajem i tiskanim materijalom,
- o svom radu prikuplja i vodi dokumentaciju,
- surađuje sa srodnim ustanovama,
- podnosi plan rada i izvješća o radu,
- o svom radu redovno izvješćuje ravnatelja,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,

- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema 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 i 139/13) smjera povijest umjetnosti,
- položen stručni ispit za kustosa,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

C) IZVRŠITELJA: 4.

2. VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR - VODITELJ ČUVAONICE

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- s kustosima i restauratorom predlaže mjesto pohrane muzejskih predmeta u čuvaonicu,
- bilježi uvjete u čuvaonici (dnevnik mikroklima),
- brine o pravilnom radu i podešenosti uređaja za ovlaživanje zraka (u slučaju kvara izvješćuje restauratora i ravnatelja te poduzima hitne mjere sanacije),
- priprema, pakira i otprema muzejsku građu za preglede i izlaganja, vodi evidenciju i nadgleda ulazak i izlazak muzejske građe iz čuvaonice,
- priprema materijal, izrađuje i obnavlja tehnička sredstva potrebna za postav, pakiranje i transport izložaka i izložbi (postamenti, panoi, okviri, kutije, sanduci i sl.),
- priprema i izvodi tehnički postav izložbe,
- priprema i izvršava radove tehničkog održavanja i opremanja umjetnina,
- preuzima i otprema izložke za izložbe koje su u organizaciji Muzeja,
- obavlja opremu izložaka, priprema podatke i dostavlja tajniku informacije o izlošcima (veličina, težina i način pakiranja),
- prisustvuje preuzimanju muzejskih predmeta i utvrđivanju oštećenja istih,
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.),
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku tiskovnog i propagandnog materijala,
- zadužen je za razmještaj i kontrolu vatrogasnih aparata u Muzeju,
- provodi mjere zaštite od požara,
- provodi mjere zaštite na radu,
- koristi se radionicom i brine o čuvanju strojeva i alata, kao i sigurnosti rada u radionici,
- u svom radu poštuje pravila o sigurnosti i zaštiti na radu,
- zadužen je za evidenciju tehničkog materijala,
- priprema i sudjeluje u manipulaciji materijala i tehničkog inventara pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI:

- srednja stručna sprema tehničke struke,
- uvjeti za zvanje višeg muzejskog tehničara propisani pravilnikom kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci,

- poznavanje rada na računalu.

C) IZVRŠITELJ: 1

3. MUZEJSKI TEHNIČAR

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- zadužen je za praćenje stanja audiovizualne opreme, izložbenog i kancelarijskog prostora (električnih i vodovodnih instalacija, zidnih premaza, namještaja i ostalog inventara) te predlaže mjere i nadzire otklanjanje nastalih oštećenja,
- priprema materijal, izrađuje i obnavlja tehnička sredstva potrebna za postav, pakiranje i transport izložaka i izložbi (postamenti, panoi, okviri, kutije, sanduci i sl.),
- priprema i izvodi tehnički postav izložbe,
- sudjeluje u izradi zapisnika o zaprimanju stručnog inventara te zapisnika o oštećenjima,
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.),
- po završetku radnog vremena brine se o isključivanju električnih uređaja,
- u svom radu poštuje pravila o sigurnosti i zaštiti na radu,
- brine o nabavi i pripremi materijala potrebnih za transport i postav izložbi,
- priprema i sudjeluje u manipulaciji materijala i tehničkog inventara pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju,
- po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi te druge tehničke poslove prema nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI:

- srednja stručna sprema tehničke struke,
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

C) IZVRŠITELJ: 1.

ODJEL DOKUMENTACIJE

Članak 20.

U Odjelu dokumentacije utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. DOKUMENTARIST

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- prikuplja i čuva građu vezanu za izložbe, posebna događanja, izdavačku djelatnost, audiovizualnu građu i hemeroteku,
- stručno obrađuje muzejsku građu u obrascima sekundarne dokumentacije predmetnih fondova: identifikacija, determinacija, klasifikacija i kategorizacija; analiza i opis, vrednovanje i interpretacija, stručno istraživanje i dokumentiranje,
- inventira, izrađuje inventarnu knjigu fondova te uređuje tercijarnu dokumentaciju,
- u suradnji s muzejskim tehničarom i restauratorom određuje mjesto smještaja muzejske građe i pohranjuje je u čuvaonicu te provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije,

- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije, organizira i koordinira realizaciju,
- rezultate stručne obrade muzejske građe prezentira kroz stalni postav i povremene izložbe s popratnim sadržajem i tiskanim materijalom,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja stručnog muzejskog rada te sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima,
- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu oko razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem i kustosima,
- surađuje s muzejskim tehničarom na poslovima unošenja i iznošenja građe iz spremišta,
- vodi evidenciju korištenja, posudbe i davanja na uvid sekundarne građe i dokumentacije,
- surađuje s restauratorom u izradi plana restauracije muzejske građe za koju je zadužen,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa,
- uređuje kataloge i ostale tiskane materijale te elektronske publikacije u suradnji s pratećim odjelima Muzeja,
- o svom radu prikuplja i vodi dokumentaciju,
- surađuje sa srodnim ustanovama,
- podnosi plan rada i izvješća o radu,
- o svom radu redovito izvješćuje ravnatelja,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj je rad odgovoran ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema 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 i 139/13) smjera muzeologije ili povijest umjetnosti,
- položen stručni ispit za dokumentarista,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- dobro poznavanje jednog svjetskog jezika.

C) IZVRŠITELJ: 1.

2. STRUČNI SURADNIK

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- zadužen je za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva,
- surađuje s Državnim arhivom u Rijeci - Odjelom za vanjsku arhivsku službu,
- vodi urudžbeni zapisnik ustanove,
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije arhivskog gradiva i dokumentacije Muzeja te organizira i koordinira realizaciju,
- prikuplja i vodi evidenciju poslova u svojoj nadležnosti u obrascima sekundarne dokumentacije predmetnih fondova,
- podnosi izvješća o radu,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim seminarima,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema 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 i 139/13) društvene struke,
- položen stručni ispit za osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

C) IZVRŠITELJ: 1.

ODJEL ZA ZAŠTITU GRAĐE

Članak 21.

U Odjelu za zaštitu građe utvrđuje se sljedeće radno mjesto:

1. RESTAURATOR

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- surađuje s kustosima pri utvrđivanju stanja muzejske građe i izrađuje listu prioriteta za restauraciju,
- restaurira i konzervira muzejsku građu prema planu prioriteta,
- u svom radu primjenjuje fizikalne i kemijske metode i tehnike,
- vodi svu potrebnu dokumentaciju o restauratorskim i konzervatorskim zahvatima,
- obrađuje podatke o mikroklimatskim uvjetima u čuvaonici i predlaže mjere,
- daje mišljenje o stanju umjetnina koje se predlažu za otkup, donaciju ili pohranu, kao i prilikom ulaska i izlaska iz čuvaonice,
- utvrđuje stanje umjetnina koje nisu dio muzejskog fundusa, a izlažu se na povremenim izložbama,
- utvrđuje vrstu i opseg zahvata na pojedinim predmetima,
- prikuplja i vodi evidenciju poslova u svojoj nadležnosti u obrascima sekundarne dokumentacije predmetnog fonda,
- vodi evidenciju utrošenog materijala za restauriranje,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja stručnog muzejskog rada te sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima,
- daje prijedloge načina pakiranja muzejskih predmeta,
- surađuje sa srodnim ustanovama,
- podnosi plan rada i izvješća o radu,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema 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 i 139/13) restauratorske ili druge odgovarajuće struke,
- položen stručni ispit za restauratora,

- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- dobro poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika.

C) IZVRŠITELJ: 1.

ODJEL ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Članak 22.

U Odjelu za odnose s javnošću utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- sudjeluje u procesu utvrđivanja godišnjeg programa Muzeja,
- razrađuje potrebe i hodograme programskih aktivnosti kroz suradnju s autorima izložbi, umjetnicima i pratećim službama,
- formira obavijest o programu za medije i javnost u suradnji s voditeljima programa,
- obavještava sredstva informiranja o programima Muzeja,
- obavlja poslove diseminacije obavijesti o programu ciljanim skupinama,
- saziva konferencije za novinare,
- obavlja poslove vezane uz protokol otvorenja izložbi i manifestacija,
- surađuje u organiziranju popratnih manifestacija uz izložbe: predavanja, koncerti, okrugli stolovi,
- organizira kontakte novinara i autora izložbi,
- sudjeluje u uređivanju izdanja vezanih za Public Relations (izdavanje razglednica, biltena, deplijana),
- surađuje sa turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima,
- koordinacija online prezentacije djelatnosti Muzeja te uređivanje i održavanje internetske stranice Muzeja,
- uređivanje i održavanje e-mail listi te baze stručnih i profesionalnih kontakata u suradnji s radnicima Muzeja,
- prikuplja i vodi evidenciju poslova u svojoj nadležnosti u obrascima sekundarne dokumentacije predmetnog fonda,
- podnosi plan rada i izvješća o radu,
- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu oko razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem i kustosima,
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji dogovorenenih programa,
- surađuje u procesu aplikacija donatorima i sponzorima,
- obavlja poslove službenika za informiranje,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim seminarima,
- o svom radu redovno izvještava ravnatelja,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema 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 i 139/13) društvene struke,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- poznavanje rada na računalu,
- dobro poznavanje jednog svjetskog jezika.

C) IZVRŠITELJ: 1

2. VODITELJ REZIDENCIJALNOG PROGRAMA

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- brine o prostorima kojima upravlja Muzej u okviru rezidencijalnog programa,
- izrađuje i objavljuje javne pozive za rezidencijalni program,
- formira raspored korisnika prostora u okviru rezidencijalnog programa,
- koordinira aktivnosti proistekle iz boravka umjetnika i drugih rezidenata,
- razvija suradnju s drugim rezidencijalnim programima u zemlji i inozemstvu,
- razvija suradničke platforme potencijalnih korisnika programa,
- potražuje sredstva za financiranje projekata,
- podnosi plan rada i izvješća o radu,
- o svom radu redovno izvještava ravnatelja,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema 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 i 139/13) društvene struke,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- dobro poznavanje jednog svjetskog jezika.

C) IZVRŠITELJ: 1

ODJEL ZA EDUKACIJU SA STRUČNOM KNJIŽNICOM

Članak 23.

U Odjelu za edukaciju sa stručnom knjižnicom utvrđuje se sljedeće radno mjesto:

1. MUZEJSKI PEDAGOG

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- obavlja i organizira stručna vodstva posjetiteljima izložbi,
- organizira radionice, igraonice, predavanja, likovne tribine i grupne posjete za različite kategorije korisnika – djecu predškolskog uzrasta, učenike osnovnih i srednjih škola, studente, odrasle, osobe s posebnim potrebama i druge ciljane skupine,
- predlaže, osmišljava, organizira i realizira tematske i didaktičke izložbe u Muzeju i izvan njega,
- programe izvodi samostalno ili u suradnji s kustosima ili vanjskim suradnicima,
- surađuje s dječjim vrtićima, školama, fakultetima i znanstvenim ustanovama, raznim udrugama,
- surađuje s prosvjetno-pedagoškim službama, kojima je djelatnost odgoj i obrazovanje,
- s kustosima sudjeluje u izradi prijedloga programa Muzeja, samostalno predlaže edukativne programe,

- prikuplja i vodi evidenciju poslova u svojoj nadležnosti u obrascima sekundarne dokumentacije predmetnog fonda,
- obavlja poslove vezane uz knjižničnu građu stručne knjižnice: nabavlja nove publikacije i časopise, stručno obrađuje monografije i periodiku u računalnom programu, razvrstava i pohranjuje građu u raspoloživom prostoru, radi s korisnicima i vodi evidenciju korisnika knjižnične građe,
- obavlja godišnju razmjenu publikacija u izdanju Muzeja sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- pohranjuje obavezne primjerke publikacija i pozivnica Muzeja u arhivu ustanove,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja stručnog muzejskog rada te sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima,
- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu oko razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem i kustosima,
- podnosi plan rada i izvješća o radu,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI :

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema 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 i 139/13) smjera povijest umjetnosti,
- položen stručni ispit za muzejskog pedagoga,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje jednog svjetskog jezika.

C) IZVRŠITELJ: 1

IV. POSEBNE ODREDBE

Članak 24.

Ako u procesu rada dođe do povećanja obujma posla, odnosno potrebe zapošljavanja većeg broja izvršitelja, za vrijeme dok traje takva potreba ili trajnije, ravnatelj može, uz prethodnu suglasnost osnivača, odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na određeno, odnosno neodređeno vrijeme, a bez provođenja postupka izmjene i dopune ovoga Pravilnika.

Obveza provođenja postupka izmjene i dopune ovoga Pravilnika ne postoji ni u slučaju eventualnog smanjenja broja izvršitelja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (sa sistematizacijom radnih mjesta) donesen 30. prosinca 2014. godine, kao i sve njegove izmjene i dopune.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 27.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se po istom postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Broj: 121/17-01/05



Predsjednik Muzejskog vijeća
Igor Eškinja

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 21. veljače 2017. godine te je stupio na snagu dana 1. ožujka 2017. godine.



Ravnatelj
Slaven Tolj

Sukladno odredbi članka 150. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14) Muzej se je savjetovao sa sindikalnim povjerenikom prije donošenja ovoga Pravilnika.



Sindikalni povjerenik
Ivo Matulić

