

Na temelju članka 21. Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19) sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci („Narodne novine broj 104/19) i članka 16. Statuta Muzeja grada Trogira („Službeni glasnik grada Trogira“ 4/16, 3/17, 5/19 i 13/2021) Upravno vijeće Muzeja grada Trogira na prijedlog ravnateljice na svojoj sjednici održanoj dana 17. veljače 2023. godine, donosi sljedeći:

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA
GRADA TROGIRA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Muzeja grada Trogira (u daljnjem tekstu: Muzej) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada, naziv radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedino radno mjesto, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu kao i druga pitanja od važnosti za rad Muzeja.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod .

Članak 3.

(1) U Muzeju radi stručno muzejsko osoblje koje ima obrazovanje sukladno Zakonu o muzejima, drugim zakonima i njihovim propisima kao i drugo osoblje čija su znanja i vještine neophodni za rad i poslovanje Muzeja.

(2) Svi radnici Muzeja dužni su savjesno i marljivo u okviru radnog mjesta obavljati posao i usavršavati svoje znanje i vještine, štitići poslovne interese Muzeja i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz ustrojstva i organizacije posla i pravila struke.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA MUZEJA

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja predstavlja skup svih poslova i radnih zadataka koji su u nadležnosti Muzeja i koje je potrebno izvršavati za uspješno ostvarenje usvojenog programa rada Muzeja, a u skladu s tim obuhvaća i potreban broj izvršitelja za obavljanje programskih zadataka i uvjeta koje stručno muzejsko osoblje i drugo osoblje mora ispunjavati.

Članak 5.

(1) Muzej se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova.

(2) Unutarnje ustrojstvo i rad Muzeja uređuje se na temelju unutarnje organizacije Muzeja, Statuta Muzeja i programa rada, koji se nalaze u okviru godišnjeg, odnosno srednjoročnog programa.

Članak 6.

U Muzeju se radi uspješnog obavljanja djelatnosti i izvršavanja programa rada ustrojavaju sljedeće muzejske zbirke:

1. Arheološka zbirka
 - a) Studijska zbirka arheološkog materijala
2. Etnografska zbirka
3. Galerija Cate Dujšin Ribar
4. Numizmatička zbirka
5. Pomorska zbirka
6. Zbirka srednjovjekovne kulturne povijesti
7. Zbirka novovjekovne kulturne povijesti
8. Zbirka suvremene povijesti
9. Zbirka suvremene umjetnosti
10. Zbirka pergamenata
11. Zbirka keramike Zlate Radej

Članak 7.

U Muzeju se ustrojavaju knjižne muzejske zbirke:

1. Muzejska knjižnica
2. Knjižnica Garagnin – Fanfogna
3. Knjižnica Lubin
4. Knjižnica Perojević
5. Ostala stara knjižna građa

Članak 8.

U Muzeju se ustrojavaju i:

1. Dokumentacijski fondovi
2. Muzeološka pomagala
3. Ostala muzeološka građa

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 9.

(1) Voditelj Muzeja je ravnatelj.

(2) Ravnatelj Muzeja organizira rad i poslovanje Muzeja sukladno Zakonu o muzejima, Statutu i ovom Pravilniku.

(3) Ravnatelj nije sistematiziran u okviru radnih mjesta Muzeja, a poslovi Ravnatelja, njegova prava i obveze te uvjeti za imenovanje definirani su Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja.

Članak 10.

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka za svako radno mjesto utvrđuje se: naziv radnog mjesta, potreban broj izvršitelja, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i opis poslova i radnih zadataka

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA
KUSTOS/VIŠI KUSTOS/MUZEJSKI SAVJETNIK	2

KUSTOS PEDAGOG/VIŠI KUSTOS PEDAGOG/MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG	1
KUSTOS DOKUMENTARIST/VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST/MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST	1
KONZERVATOR-RESTAURATOR/VIŠI KONZERVATOR- RESTAURATOR/KONZERVATOR- RESTAURATOR SAVJETNIK	
VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU /VIŠI VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU/ SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU	1
VODITELJ MARKETINGA/VIŠI VODITELJ MARKETINGA/SAVJETNIK ZA MARKETING	
TAJNIK USTANOVE-VODITELJ OPĆIH POSLOVA	
DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR-ARHIVISTA	
MUZEJSKI TEHNIČAR/VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR	
ADMINISTRATIVNO-KNJIGOVODSTVENI RADNIK	1
ČISTAČ-ČUVAR-DOSTAVLJAČ	1

Članak 11.

(1) Stručno muzejsko osoblje može napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta sukladno Zakonu o muzejima, odnosno Pravilniku, kojima se propisuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci poput: viši kustos; muzejski savjetnik; viši kustos pedagog; muzejski savjetnik pedagog; viši kustos dokumentarist; muzejski savjetnik dokumentarist; viši konzervator-restaurator; konzervator-restaurator savjetnik; viši muzejski tehničar što se potvrđuje odgovarajućim dokumentom.

(2) Ukoliko stručno muzejsko osoblje napreduje u zvanju, Muzej nema obvezu ponuditi istim sklapanje novog ugovora o radu iz kojeg bi proizlazilo povećanje koeficijenta s te osnove.

(3) Druga zvanja u muzejskoj djelatnosti: voditelj odnosa s javnošću, viši voditelj odnosa s javnošću i savjetnik za odnose s javnošću; voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing, stječu se rasporedom na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku .

Članak 12.

(1) Broj izvršitelja koji se navodi uz svako radno mjesto predstavlja predvidivo potreban broj osoba za izvršenje poslovnih zadataka određenog radnog mjesta, ali isti nije obvezujući za Muzej kao poslodavca, već smjernica o realnoj potrebi radnika sukladno razvojnoj politici ustanove.

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

Članak 13.

Na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom određuje se opis poslova i zadataka, broj izvršitelja te se utvrđuju uvjeti za radno mjesto kako slijedi:

1. KUSTOS / VIŠI KUSTOS / MUZEJSKI SAVJETNIK

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- upis u Knjigu inventara, Knjigu ulaska i Knjigu izlaska
- ispis iz istih
- stručna obrada predmeta
- obrada i ispis stručnih kartica inventara
- računalna obrada muzejske građe
- ugovaranje otkupa
- obrazloženje otkupa
- usklađenje podataka s računovodstvom
- pripremanje predmeta u čuvaonice i briga o njima
- izrada koncepcije stalnog postava
- izrada koncepcije povremenih izložbi
- izbor izložaka
- koncepcija kataloga i pisanje predgovora
- izbor predmeta za reprodukciju
- priprema za tisak muzeoloških publikacija
- korektura teksta

- koncepcija i tekst pozivnice
- koncepcija plakata i priprema za tisak
- izrada legendi za izložbe
- stručno vođenje po muzeju
- pružanje stručne pomoći korisnicima
- praćenje stručne i znanstvene literature
- rad u knjižnicama i arhivima izvan muzeja vezan za obradu muzejske građe
- izbor predmeta za snimanje i nadzor
- pisanje ekspertiza
- sastavljanje mjesečnog izvješća
- sastavljanje godišnjeg plana rada i izvješća
- izvršavanje poslova društvene samozaštite i mjera HTZ-a
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

BROJ IZVRŠITELJA: 4

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

KUSTOS:

- 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 (NN, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04,02/07 Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07., 45/09., 63/11., 94/13., 139/13., 101/14 Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17 – u daljnjem tekstu - Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju) društveno-humanističkog smjera (grupa: arheologija, antropologija, povijest, povijest umjetnosti, etnologija, likovna umjetnost),
- položen stručni ispit za zvanje kustosa sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik o stručnim muzejskim zvanjima)
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

VIŠI KUSTOS: da stekne zvanje višeg kustosa prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima

MUZEJSKI SAVJETNIK: da stekne zvanje muzejskog savjetnika prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima

2. KUSTOS PEDAGOG / VIŠI KUSTOS PEDAGOG / MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- poznavanje i obrada muzejskih zbirki (knjiga inventara; računalna obrada)
- organizacija radionica s djecom svih uzrasta
- osmišljavanje projekata vezanih za pedagoški rad u muzeju
- organiziranje i vođenje izložbi i stalnih postava
- edukacija mladih stručnih kadrova
- pružanje stručnih informacija korisnicima
- priprema za tisak muzeoloških publikacija
- korektura teksta
- koncepcija i tekst pozivnice
- koncepcija plakata i priprema za tisak
- sudjelovanje u izradi koncepcija i znanstvene obrade izložbe
- sudjelovanje u postavljanju muzejskih izložbi
- pružanje stručne pomoći korisnicima
- praćenje stručne i znanstvene literature
- stručno usavršavanje
- sastavljanje mjesečnog izvješća
- sastavljanje godišnjeg plana rada i izvješća
- izvršavanje poslova društvene samozaštite i mjera HTZ-a
- obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

KUSTOS PEDAGOG:

- završen 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, društveno-humanističkog smjera (arheologija, povijest, povijest umjetnosti, etnologija, likovna umjetnost)

- položen stručni ispit za zvanje kustosa pedagoga sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

VIŠI KUSTOS PEDAGOG: da stekne zvanje višeg kustosa pedagoga prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima

MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG: da stekne zvanje muzejskog savjetnika pedagoga prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima

3. KUSTOS DOKUMENTARIST / VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST / MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- upis u Knjigu inventara, Knjigu ulaska i Knjigu izlaska dokumentacijskih zbirki: audio-vizualnih fondova (fototeka, dijateka, videoteka, filmoteka, knjiga negativa, digitalni i magnetski zapisi), izdavačka djelatnost
- ispis iz istih
- stručna obrada predmeta
- obrada i ispis stručnih kartica inventara
- računalna obrada muzejske građe
- rad na dokumentaciji, kartotekama i sl.
- usklađenje podataka s računovodstvom
- pospremanje predmeta u čuvaonice i briga o njima
- poslovi muzejskog knjižničara u suradnji sa kustosima
- izrada koncepcije povremenih izložbi
- koncepcija kataloga i pisanje predgovora
- korektura teksta
- izbor predmeta za reprodukciju
- stručno vođenje po muzeju
- pružanje stručne pomoći korisnicima
- praćenje stručne i znanstvene literature
- rad u knjižnicama i arhivima izvan muzeja vezan za obradu muzejske građe
- izbor predmeta za snimanje i nadzor
- sastavljanje mjesečnog izvješća

- sastavljanje godišnjeg plana rada i izvješća
- izvršavanje poslova društvene samozaštite i mjera HTZ-a
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

BROJ IZVRŠITELJA: 2

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

KUSTOS DOKUMENTARIST:

- završen 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 društveno-humanističkog smjera (arheologija, povijest, povijest umjetnosti, etnologija, likovna umjetnost)
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit za zvanje kustosa dokumentarista prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima
- poznavanje rada na računalu

VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST: da stekne zvanje višeg kustosa dokumentarista prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima

MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST: da stekne zvanje muzejskog savjetnika dokumentarista prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima

4. KONZERVATOR – RESTAURATOR / VIŠI KONZERVATOR- RESTAURATOR / KONZERVATOR - RESTAURATOR SAVJETNIK

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- restaurira i konzervira muzejske predmete prema planu prioriteta
- u svom radu primjenjuje fizikalne i kemijske metode i tehnike
- vodi svu potrebnu dokumentaciju o restauratorskim i konzervatorskim zahvatima
- vodi dnevnik mikroklike u spremištu
- surađuje s voditeljima zbirke pri utvrđivanju stanja muzejskog predmeta
- utvrđuje vrstu i opseg zahvata na pojedinim predmetima
- vodi evidenciju utrošenog materijala za restauriranje

- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu
- prati i sudjeluje (daje prijedloge) načina pakiranja muzejskih predmeta
- pomaže pri postavljanju izložbi
- surađuje sa srodnim institucijama
- prisustvuje i sudjeluje u radu stručnih i znanstvenih skupova
- drži predavanja na temu zaštite pokretnih kulturnih dobara
- sastavljanje mjesečnog izvješća
- sastavljanje godišnjeg plana rada i izvješća
- izvršavanje poslova društvene samozaštite i mjera HTZ-a
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

BROJ IZVRŠITELJA:2

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

KONZERVATOR - RESTAURATOR

Završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij , odnosno s njim izjednačen studij ili visoka stručna sprema društvenog smjera (likovna umjetnost) sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

- položen stručni ispit za konzervatora- restauratora prema Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“ br. 104/19)

- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

- VIŠI KONZERVATOR - RESTAURATOR da stekne zvanje višeg konzervatora - restauratora prema Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja

- KONZERVATOR - RESTAURATOR SAVJETNIK da stekne zvanje konzervator- restaurator savjetnik prema Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja

5. MUZEJSKI TEHNIČAR/VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- sudjeluje u prikupljanju i razvrstavanju, i brine se o smještaju i čuvanju muzejske građe, a posebice vodi računa o zaštiti predmeta
- radi na dokumentaciji, kartotekama i sl.
- pomaže kod postava izložbi, kod transporta i sl.
- zadužen je za dežurstvo u izložbenim prostorijama prema odluci i nalogu ravnatelja
- izdaje posjetiteljima ulaznice
- pomaže kod uređenja muzejske knjižnice
- sastavljanje mjesečnog izvješća
- sastavljanje godišnjeg plana rada i izvješća
- izvršavanje poslova društvene samozaštite i mjera HTZ-a
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

BROJ IZVRŠITELJA : 1

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

MUZEJSKI TEHNIČAR

- srednja stručna sprema
- 1(jedna) godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima
- poznavanje rada na računalu

VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR: da stekne zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima

6. VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU / VIŠI VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU / SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi promidžbu programskih aktivnosti Muzeja prema javnosti putem dostupnih kanala komunikacije (internetska stranica, društvene mreže, blogovi, mediji, direktno oglašavanje i sl.)
- priprema materijale za obavještanje medija i ostalih kanala informiranja te pravovremeno obavještava o predstojećim izložbama i drugim aktivnostima Muzeja

- animira i obavještava javna glasila, slične institucije i javnost tijekom priprema i trajanja izložbi u smislu što veće popularizacije istih
- osmišljava i priprema raznovrsne materijale (tekstove, prikaze, ...) te kreira sadržaje kojima animira medije i javnost s ciljem što veće popularizacije Muzeja, muzejskih programa, projekata i aktivnosti
- surađuje u organiziranju popratnih manifestacija uz izložbe: predavanja, koncerti, okrugli stolovi, predstavljanja, radionice i sl.
- brine o promidžbi stalnog postava Muzeja
- saziva konferencije za novinare
- organizira kontakte novinara i autora izložbi
- organizira izdavačku djelatnost vezanu za odnose s javnošću (izdavanje promotivnih materijala, razglednica, biltena i sl.)
- osmišljava koncepciju i tekst pozivnica, plakata te pripreme za tisak
- surađuje s turističkim zajednicama, agencijama i turističko-informativnim centrima
- vodi brigu o ažurnosti svih informacija o aktivnostima Muzeja na internetskoj stranici i društvenim mrežama
- radi na razvijanju i očuvanju pozitivne slike – imidža o poslovnoj politici kuće
- prati literaturu, aktualnosti i trendove na području odnosa s javnošću i muzejske prakse
- sudjeluje u radu stručnih simpozija
- vodi i uređuje hemeroteku
- sastavljanje mjesečnog izvješća
- sastavljanje godišnjeg plana rada i izvješća
- izvršavanje poslova društvene samozaštite i mjera HTZ-a
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

BROJ IZVRŠITELJA:1

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU:

- 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, društveno - humanističkog smjera
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika

- 1(jedna) godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu

VIŠI VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU:

- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu

SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

- znanje najmanje dva svjetska jezika
- 10 (deset) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu

7. VODITELJ MARKETINGA / VIŠI VODITELJ MARKETINGA / SAVJETNIK ZA MARKETING

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizira i vodi cjelokupan marketing u Muzeju
- vodi muzejsku suvenirnicu
- organizira nabavu i prodaju suvenira
- sastavljanje mjesečnog izvješća
- sastavljanje godišnjeg plana rada i izvješća
- izvršavanje poslova društvene samozaštite i mjera HTZ-a
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

VODITELJ MARKETINGA :

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij ili visoka stručna sprema, sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ekonomskog ili turističkog smjera.

- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- 1(jedna) godina radnog iskustva u struci

-poznavanje rada na računalu

VIŠI VODITELJ MARKETINGA:

- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu

SAVJETNIK ZA MARKETING:

- znanje najmanje dva svjetska jezika
- 10 (deset) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu

8. TAJNIK USTANOVE - VODITELJ OPĆIH POSLOVA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka Muzeja
- ustrojava rad tajništva Muzeja i odgovoran je za njegov rad u cjelini
- obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju,
- po potrebi i na osnovi punomoći zastupa interese Muzeja u sporovima s drugim organizacijama ili ustanovama odnosno pravnim osobama
- izrađuje nacрте svih općih akata te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju
- izrađuje prijedloge raznih vrsta ugovora po nalogu ravnatelja te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja
- obavlja kadrovske i opće poslove u skladu sa zakonom, vodi matičnu knjigu zaposlenika Muzeja te kadrovske i personalne evidencije i izrađuje izvješća po nalogu ravnatelja
- obavlja pravne i administrativne poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima i obvezama zaposlenika
- vodi kompletnu dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu uz raspisivanje natječaja za ravnatelja
- obavlja poslove u vezi s upisom i promjenama u registru ustanove
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivu Muzeja
- obavlja prijem, raspodjelu i otpremu cjelokupne pošte
- brine o osiguranju zgrade, osnovnih sredstava i eksponata Muzeja

- vodi poslove osiguranja muzejskih predmeta u transportu i za vrijeme trajanja izložbi
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i izvješća Muzeja
- vodi zdravstvenu i mirovinsku evidenciju te osiguranje zaposlenika
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem
- obavlja sve administrativne poslove u vezi sa zapošljavanjem zaposlenika
- vodi knjigu putnih naloga, obračunava ih i obavlja isplate
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća te vodi zapisnike
- izrađuje statističke izvještaje, ispunjava razne ankete i upitnike te obavlja sve narudžbe za potrebe Muzeja po nalogu i odobrenju ravnatelja
- zadužen je za pečat Muzeja,
- priprema rasporede dežurstava prema nalogu i uputi ravnatelja
- izrađuje raspored godišnjih odmora prema uputi i nalogu ravnatelja
- obavlja korespondenciju Muzeja po nalogu ravnatelja
- vodi evidenciju redovnog radnog vremena zaposlenika i prekovremenog rada te daje mjesečne izvještaje računovodstvu
- 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
- sastavljanje godišnjeg plana rada i izvješća
- izvršavanje poslova društvene samozaštite i mjera HTZ-a
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

BROJ IZVRŠITEJA:1

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij pravnog smjera.

-1 (jedna) godina radnog iskustva u struci

- poznavanje rada na računalu

9. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - ARHIVIST

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- upis u Knjigu inventara, Knjigu ulaska i Knjigu izlaska bibliotečne i arhivske građe,

- ispis iz istih
- vodi muzejske knjižnice i arhivske fondove
- vodi Knjižnicu Garagnin - Fanfogna
- vodi cjelokupnu knjižnu građu
- izrada bibliotečnih kartica i kartica arhivske građe
- računalna obrada bibliotečne i arhivske građe
- organiziranje izložbi bibliotečne i arhivske građe
- priprema za tisak muzeoloških publikacija
- korektura teksta
- vodi evidencije o ISBN
- pružanje stručne pomoći korisnicima
- praćenje stručne i znanstvene literature
- sastavljanje mjesečnog izvješća
- sastavljanje godišnjeg plana rada i izvješća
- izvršavanje poslova društvene samozaštite i mjera HTZ-a
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI ZA RADNO MJESTO :

- Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“ br. 28/11,16/14,60/14-ispravak i 47/14).
- položen stručni ispit za zvanje arhivista, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“ br. 104/19)
- poznavanje rada na računalu

10. ADMINISTRATIVNO – KNJIGOVODSTVENI RADNIK

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prijem i odašiljanje pošte
- vodi knjige kupaca, dobavljača
- prima i izdaje knjigovodstvene dokumente, pregledava, unosi i provjerava podatke u odgovarajuće poslovne knjige
- vodi knjige osnovnih sredstava
- vodi knjigu sitnog inventara
- vodi knjige blagajne
- vodi kartice osnovnih sredstava
- vodi porezne evidencije
- obračun plaća
- vodi obračun komisijske prodaje
- vodi kartice plaća djelatnika
- plaća račune, obavlja fakturiranja
- prati poslovanja nekretnina, opreme i drugih osnovnih sredstava
- podiže gotovinu iz banke
- sastavlja statistička izvješća
- kontira i knjiži knjigovodstvene isprave
- vodi financijsko knjigovodstvo
- sastavlja bilance, obračun amortizacije, računovodstvene izvještaje
- obavlja kontrolu računovodstvenih podataka koja obuhvaćaju provjeru pravilnosti poslovanja i otklanjanje utvrđenih nepravilnosti
- obavlja računovodstvena uspoređivanja i analizu financijskih podataka
- sudjeluje u planiranju financijskog dijela poslovnog plana
- provjerava usklađenost podataka u poslovnim knjigama
- prati da se financijski poslovi u ustanovi obavljaju u skladu s važećim pravilnicima, standardima i zakonskim propisima
- pohranjuje sve vrste dokumentacije u arhivu računovodstva
- obavlja sve ostale administrativne poslove
- dužan je omogućiti nadležnima pregled poslovnih knjiga
- izvršavanje poslova društvene samozaštite i mjera HTZ-a
- obavlja i druge poslove po naredbi ravnatelja

- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- srednja stručna sprema gimnazija ili ekonomskog ili turističkog smjera uz odgovarajuću izobrazbu u području računovodstva
- 1 (jedna) godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu

11. ČISTAČ – ČUVAR – DOSTAVLJAČ

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- čišćenje radnih prostorija
- čišćenje čuvaonica
- čišćenje izložbenog prostora
- čišćenje prostora muzejske suvenirnice
- održavanje čistoće prozora, vrata i vitrina
- održavanje čistoće sanitarnog čvora
- ispomoć u radu stručnih radnika muzeja
- ispomoć pri realizaciji izložbi
- po potrebi obavlja dežurstva u muzeju i poslove kurira
- izvršavanje poslova društvene samozaštite i mjera HTZ-a
- ostale poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- niža stručna sprema

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Stručno muzejsko i drugo osoblje zatečeno u radnom odnosu u Muzeju na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavlja obavljati poslove i zadatke sukladno nazivima i uvjetima radnog mjesta iz ovog Pravilnika .

(2) Ravnatelj će stručnom muzejskom i drugom osoblju sukladno stavku 1. ovog članka ponuditi sklapanje novog Ugovora o radu ili aneksa Ugovora o radu.

Članak 15.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 16.

(1) Ovaj Pravilnik donesen je 17. veljače 2023. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Trogira KLASA:612-05/13-01/42 URBROJ:2184/01-08/13-1 od 15. siječnja 2013.godine.

KLASA:007-01/23-02/21
URBROJ: 2181-13-37/23-1
Trogir, 17. veljače 2023.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Nataša Litović

Bilješka o stupanju na snagu:

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 20. veljače 2023. godine te se utvrđuje da je stupio na snagu dana 28. veljače 2023. godine.