

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

Šibenik, travanj 2024.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

Na temelju Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19), Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19 , 151/22 , 64/23) i Statuta Muzeja grada Šibenika, Upravno vijeće Muzeja grada Šibenika, na prijedlog ravnatelja Muzeja grada Šibenika, na 17. sjednici održanoj dana 02. travnja 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Šibenika (dalje u tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja grada Šibenika (dalje u tekstu: Muzej), sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta i potreban broj izvršitelja, te sva ostala pitanja u vezi s ustrojem, djelokrugom i načinom rada Muzeja koji obavlja muzejsku djelatnost kao djelatnost od posebnog javnog interesa, te druga pitanja značajna za obavljanje poslova u Muzeju koja nisu uređena zakonom ili drugim aktom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Muzej ima status javnog muzeja i neprofitna je pravna osoba otvorena za javnost koja muzejsku djelatnost obavlja u svrhu proučavanja, obrazovanja, uživanja u materijalnoj i nematerijalnoj baštini čovječanstva i njegova okoliša te u službi društva i njegova kulturnog i gospodarskog razvitka.

Muzej, kroz unutarnje ustrojstvo, osigurava djelotvorno i racionalno obavljanje svih poslova i zadaća iz svoje djelatnosti.

Ustrojstvene jedinice Muzeja čine zaposlenici, koji obavljaju stručne, opće, administrativne, financijsko-računovodstvene i tehničke poslove za potrebe Muzeja, a sve u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Svi zaposlenici Muzeja dužni su savjesno, moralno i marljivo, u okviru radnog mjesta, obavljati posao, surađivati s drugim zaposlenicima Muzeja, usavršavati svoje znanje i vještine, štiti poslovne interese Muzeja i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz ustrojstva i organizacije posla i pravila struke, a Muzej će u okviru postojećih mogućnosti, osigurati optimalne uvjete za navedeno.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 4.

Muzej obavlja djelatnosti utvrđene Statutom.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, odgovorno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvitka Muzeja u skladu sa Zakonom o muzejima i svim pratećim pravilnicima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Muzeja, te drugim važećim propisima.

Članak 6.

Radi kvalitetnog, stručnog, racionalnog i što djelotvornijeg obavljanja djelatnosti Muzeja i provođenja programa rada iz članka 5. ovog Pravilnika uspostavljene su sljedeće ustrojstvene jedinice, koje nemaju svojstvo pravne osobe niti ovlasti u pravnom prometu, te ne mogu samostalno sklapati pravne poslove i one koji obvezuju Muzej:

1. Arheološki odjel

- prikuplja arheološke nalaze, organizira i rukovodi arheološkim iskopavanjima i terenskim pregledima, te čuva, stručno obrađuje i prezentira arheološku muzejsku građu.

Građa je organizirana u sljedeće zbirke:

- Prapovijesna zbirka
- Antička zbirka
- Zbirka antičke numizmatike
- Zbirka antičke epigrafije
- Kasnoantička zbirka
- Srednjovjekovna zbirka
- Podmorska zbirka Arheološkog odjela
- Prapovijesna zbirka – Studijska zbirka

2. Etnografski odjel

- čuva, stručno obrađuje i prezentira muzejsku građu prikupljenu uz primjenu etnografskih metoda istraživanja kulture.

Građa je organizirana u sljedeće zbirke:

- Zbirka lokalne kulture odijevanja
- Zbirka obrta
- Zbirka Matavulj
- Zbirka kućnog inventara
- Gospodarska zbirka
- Zbirka suvenira
- Glazbena zbirka Etnografskog odjela

3. Kulturno-povijesni odjel

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

- prikuplja, čuva, stručno obrađuje i prezentira muzejsku građu vezanu uz povijest područja Šibenika od prvog spomena 1066. godine do pada Venecije 1797. godine te vezanu uz umjetnost i umjetničku djelatnost sve do današnjih dana.

Građa je organizirana u sljedeće zbirke:

- Zbirka starih majstora
- Zbirka grafike do kraja 19. stoljeća
- Zbirka lapida Kulturno-povijesnog odjela
- Zbirka raritetnih izdanja
- Zbirka primijenjene umjetnosti i dizajna
- Glazbena zbirka Kulturno-povijesnog odjela
- Zbirka keramike i stakla Kulturno-povijesnog odjela
- Podmorska zbirka Kulturno-povijesnog odjela,
- Zbirka liturgijskih predmeta
- Zbirka slikarstva od 1900.
- Zbirka kiparstva od 1900.
- Zbirka grafike i crteža od 1900.
- Zbirka fotografije i novih medija
- Zbirka razglednica
- Kartografska zbirka
- Dokumentarna zbirka I
- Numizmatička zbirka Kulturno-povijesnog odjela
- Zbirka pečata i pećatnih otisaka
- Zbirka glagoljskih oporuka – glagoljskih spomenika
- Zbirka oružja

4. Odjel novije povijesti

- prikuplja, čuva, stručno obrađuje i prezentira muzejsku građu vezanu uz povijest i svakodnevni život područja Šibenika od 1797. godine do današnjih dana.

Građa je organizirana u sljedeće zbirke:

- Dokumentarna zbirka II
- Zbirka plakata
- Zbirka memorabilija
- Zbirka vojne opreme
- Zbirka hemeroteke
- Zbirka svakodnevnog života u SFRJ (1945. – 1990.)
- Zbirka fotografija, foto opreme, dijapozitiva i negativa
- Zbirka sporta
- Zbirka turizma
- Zbirka Domovinskog rata
- Tehnička zbirka

5. Odjel dokumentacije

- prikuplja, organizira i vodi sekundarnu muzejsku dokumentaciju organiziranu prema fondovima, te ostalu propisanu muzejsku dokumentaciju.

6. Konzervatorsko-restauratorski odjel

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

- obavlja poslove preventivne zaštite, konzervacije i restauracije muzejske građe.

7. Financijsko - računovodstvena služba

- obavlja financijsko poslovanje i računovodstvo Muzeja u skladu s propisima za proračunske korisnike: poslove financijskog planiranja, izvršavanja financijskog plana, financijskog poslovanja, financijskog izvještavanja te računovodstvene poslove u Riznici Grada Šibenika. Svi poslovni procesi provode se prema zakonskim propisima koji proizlaze iz Zakona o proračunu. Radna mjesta u Službi klasificiraju se prema potrebnom stručnom znanju, stupnju složenosti poslova, samostalnosti u radu i stupnju suradnje s drugim odjelima i službama.

8. Služba općih poslova

- obavlja pravne, kadrovske, opće poslove, poslove uredskog poslovanja, administrativno-stručne poslove, poslove nabave, poslove s posjetiteljima, poslove recepcije i prodaje ulaznica, kataloga, suvenira i drugih propagandnih materijala Muzeja, tekuće i investicijsko održavanje i čuvanje objekata Muzeja, održavanje čistoće te ostale opće poslove Muzeja.

III. STRUČNI I OSTALI POSLOVI U MUZEJSKOJ DJELATNOSTI

Članak 7.

Stručne poslove u Muzeju obavljaju zaposlenici koji, prema odredbama Zakona o muzejima i pripadajućih pravilnika, ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja.

Temeljno stručno muzejsko zvanje je kustos.

Viša stručna muzejska zvanja su: viši kustos, viši kustos dokumentarist, viši kustos pedagog, muzejski savjetnik, muzejski savjetnik dokumentarist i muzejski savjetnik pedagog.

Stručna muzejska zvanja su i konzervator-restaurator, te odgovarajuća viša zvanja iz područja konzervatorsko-restauratorske djelatnosti koja se stječu u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti smatraju se i stručna zvanja iz područja knjižnične i arhivske djelatnosti koja zaposlenici u muzejima stječu u skladu s propisima koji uređuju knjižničnu i arhivsku djelatnost.

Druga zvanja u muzejskoj djelatnosti – voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing – stječu se rasporedom na radno mjesto prema općem aktu Muzeja kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja ovih zvanja.

Članak 8.

Ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom uz obavezu polaganja stručnog ispita nakon pripravničkog staža u Muzeju te uz ispunjavanje ostalih uvjeta sukladno važećim propisima.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

IV. RADNA MJESTA, SISTEMATIZACIJA PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 9.

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka za svako radno mjesto utvrđuju se:

- naziv radnog mjesta,
- stručna sprema,
- broj izvršitelja,
- potreban broj izvršitelja,
- uvjeti za zasnivanje radnog odnosa,
- složenost i odgovornost radnog mjesta,
- opis poslova i radnih zadataka

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja	Potreban broj izvršitelja
Ravnatelj	VSS	1	1
ARHEOLOŠKI ODJEL			
Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik	VSS – studij arheologije	2	4
ETNOGRAFSKI ODJEL			
Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik	VSS – studij etnologije i antropologije/etnologije i kulturne antropologije	2	3
KULTURNO-POVIJESNI ODJEL			
Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik	VSS – studij povijesti umjetnosti	2	3
Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik	VSS – studij povijesti	1	2
ODJEL NOVIJE POVIJESTI			
Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik	VSS – studij povijesti	1	3
ODJEL DOKUMENTACIJE			
Kustos, viši kustos dokumentarist, muzejski savjetnik dokumentarist	VSS - studij povijesti, povijesti umjetnosti, arheologije, etnologije i antropologije/etnologije i kulturne antropologije, studij informacijskih znanosti /muzeologije	1	2
KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ODJEL			
Konzervator-restaurator, viši konzervator-restaurator, konzervator-restaurator savjetnik	VSS- studij konzervacije-restauracije	1	2
Kustos, viši kustos pedagog, muzejski savjetnik pedagog	VSS - pedagogija i/ili studij povijesti, povijesti umjetnosti, arheologije, etnologije i	0	1

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

	antropologije/etnologije i kulturne antropologije		
Knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik	VSS- studij knjižničarstva	0	1
Voditelj marketinga, viši voditelj marketinga, savjetnik za marketing	VSS- ekonomija i/ili menadžment	0	1
FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA			
Savjetnik specijalist za financije i računovodstvo	VSS ekonomske struke	1	2
Viši specijalist za financije i računovodstvo	VSS ekonomske struke	1	1
Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo	VSS ekonomske struke	0	1
SLUŽBA OPĆIH POSLOVA			
Pravnik	VSS – pravni fakultet	0	1
Viši stručni suradnik za projekte i nabavu	VSS	1	1
Stručni referent za opće, administrativne i računovodstvene poslove	SSS/VŠS ekonomski smjer	1	1
Administrativni referent	SSS- upravni, ekonomski ili općeobrazovni smjer	1	1
Organizator tehnike – recepcionar	VŠS- tehnički smjer	1	1
Recepcionar – portir	SSS	1	1
Čuvar – vodič – voditelj radionica	SSS	1	1
Kućni majstor – ložič centralnog grijanja	SSS/KV	1	1
Spremačica	NSS/SSS	2	2

Članak 10.

Ustrojstvenim jedinicama Muzeja rukovode voditelji.

Voditelje ustrojstvenih jedinica imenuje i razrješuje ravnatelj, svojom odlukom.

Voditelji ustrojstvenih jedinica podnose ravnatelju Muzeja prijedlog godišnjeg programa rada, izvješće o radu za proteklu godinu te organiziraju rad i procese rada ustrojstvenih jedinica.

Voditelj Financijsko računovodstvene službe organizira rad i procese rada u Službi prema zakonskim propisima i odgovorna je osoba za sastavljanje financijskih izvještaja Muzeja. Uvjet za imenovanje voditelja Financijsko računovodstvene službe je najmanje 10 godina radnog staža u financijama i računovodstvu proračuna.

V. UVJETI, OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA PREMA RADNIM MJESTIMA

Članak 11.

Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ**

Broj izvršitelja: 1

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- stručna sprema, radno iskustvo i drugi uvjeti određeni su Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja

Poslovi i radni zadaci:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnome prometu i pred tijelima javne vlasti,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima,
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata,
- podnosi Upravnom vijeću godišnji programa rada i godišnje izvješće o radu Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan i podnosi financijski izvještaj,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Upravnog vijeća i Stručnog vijeća,
- saziva i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća,
- podnosi izvješće o poslovanju Muzeja i ostvarenju godišnjeg programa rada i razvitka Muzeja, Upravnom vijeću, Osnivaču i drugim nadležnim tijelima,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Muzeja u skladu sa zakonskim odredbama,
- odlučuje o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima Muzeja,
- donosi plan nabave,
- daje punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu, u granicama svojih ovlasti,
- donosi opće akte Muzeja, osim onih za čije je donošenje nadležno Upravno vijeće,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada.

Članak 12.

Naziv radnog mjesta: **KUSTOS, VIŠI KUSTOS, MUZEJSKI SAVJETNIK**

Broj izvršitelja: 9

Potreban broj izvršitelja: 18

Uvjeti za radno mjesto:

Kustos:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili pripravnik prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti,
- znanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

Viši kustos: uvjeti za stjecanje zvanja propisani su Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti.

Muzejski savjetnik: uvjeti za stjecanje zvanja propisani su Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti.

Uvjet za raspored izvršitelja na više radno mjesto je stečeno više zvanje prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti.

Poslovi i radni zadaci:

- organizira i rukovodi zbirka za koje je zadužen,
- stručno obrađuje muzejsku građu,
- upisuje muzejske predmete u inventarnu knjigu muzejskih predmeta,
- radi na digitalizaciji muzejske građe,
- sustavno obavlja reviziju muzejske građe za koju je zadužen,
- provodi preventivnu zaštitu muzejske građe za koju je zadužen,
- sustavno skuplja građu za odjel, odnosno za zbirke za koje je zadužen,
- provodi terenska istraživanja u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi,
- sustavno i uredno vodi propisanu dokumentaciju o muzejskoj građi,
- objavljuje građu i pojedine teme iz djelokruga svog rada u katalogima, stručnim i znanstvenim publikacijama, kao i u popularnim člancima u drugim tiskovinama,
- prezentira rezultate stručne obrade muzejske građe i muzejske dokumentacije kroz stalni postav i povremene izložbe s popratnim sadržajem i tiskanim materijalom,
- surađuje sa stručnim i drugim muzejskim osobljem u svrhu stručne obrade, konzerviranja, restauriranja, fotografiranja i ostalih vrsta obrade muzejske građe predmetnog odjela ili zbirke, te njezinog pravilnog smještanja i čuvanja u zbirka ili čuvaonicama,
- vodi projekte usvojene programom rada i financijskim planom Muzeja u okviru svog djelokruga rada,
- izrađuje potrebne evidencije, dokumentaciju i izvješća u okviru svog djelokruga rada,
- održava stručne veze s matičnim muzejima, drugim srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja,
- vodi evidenciju korištenja, posudbe i davanja na uvid muzejske građe i dokumentacije,
- pruža stručnu pomoć i upute zainteresiranim korisnicima Muzeja,
- izrađuje stručne ekspertize predmeta, po odobrenju ravnatelja, te procjenu građe ponuđene na otkup,
- prati stručnu literaturu i daje inicijativu za njezinu nabavku,
- sudjeluje na stručnim skupovima, predavanjima, seminarima i radionicama,
- radi stručna vodstva za posjetitelje kroz stalni postav i povremene izložbe,
- daje informacije sredstvima javnog priopćavanja, po potrebi i uz suglasnost ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim tijelima Muzeja u koja je izabran ili imenovan,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, u okviru svog djelokruga rada i stručne sprema,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 13.

Naziv radnog mjesta: **KUSTOS, VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST, MUZEJSKI SAVJETNIK**

DOKUMENTARIST

Broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 2

Uvjeti za radno mjesto:

Kustos:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili pripravnik prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti,
- znanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Viši kustos dokumentarist: uvjeti za stjecanje zvanja propisani su Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti.

Muzejski savjetnik dokumentarist: uvjeti za stjecanje zvanja propisani su Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti.

Uvjet za raspored izvršitelja na više radno mjesto je stečeno više zvanje prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti.

Poslovi i radni zadaci:

- organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti Muzeja prema važećim zakonima i propisima,
- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i fondove,
- vodi i koordinira muzejsku dokumentaciju u suradnji s kustosima,
- u okviru primarne muzejske dokumentacije vodi Knjigu ulaska muzejskih predmeta i Knjigu izlaska muzejskih predmeta, u suradnji s kustosima i drugim muzejskim osobljem,
- sustavno prikuplja, stručno obrađuje i inventarizira sekundarnu muzejsku dokumentaciju u pripadajuće fondove, izuzev evidencije o konzervatorsko-restauratorskim zahvatima i evidencije o marketingu i odnosima s javnošću,
- dodjeljuje jedinstvene inventarne oznake za muzejske predmete kustosima koji predmete inventariziraju u jedinstvenu inventarnu knjigu,
- prezentira rezultate stručne obrade muzejske građe i muzejske dokumentacije kroz stalni postav i povremene izložbe s popratnim sadržajem i tiskanim materijalom,
- sustavno obavlja reviziju muzejske dokumentacije,
- prikuplja, obrađuje podatke i popunjava službene upitnike i ankete statističkih izvješća vezanih uz muzejsku djelatnost i muzejske zbirke,
- vodi evidenciju korištenja, posudbe i davanja na uvid muzejske dokumentacije,

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

- izrađuje izvješća u okviru svog djelokruga rada,
- vodi projekte usvojene programom rada i financijskim planom Muzeja u okviru svog djelokruga rada,
- održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- prati stručnu literaturu te daje inicijativu za njezinu nabavku,
- sudjeluje na stručnim skupovima, predavanjima, seminarima i radionicama,
- surađuje sa stručnim i drugim muzejskim osobljem u svrhu prikupljanja podataka, stručne obrade, konzerviranja, restauriranja, fotografiranja i ostalih vrsta obrade muzejske dokumentacije predmetnog odjela, te pravilnog smještanja i čuvanja u čuvaonicama,
- objavljuje teme iz djelokruga svog rada u katalozima, stručnim i znanstvenim publikacijama, kao i u popularnim člancima u drugim tiskovinama,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim tijelima Muzeja u koja je izabran ili imenovan,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, u okviru svog djelokruga rada i stručne spreme,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 14.

Naziv radnog mjesta: **KONZERVATOR-RESTAURATOR, VIŠI KONZERVATOR-RESTAURATOR, KONZERVATOR-RESTAURATOR SAVJETNIK**

Broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 2

Uvjeti za radno mjesto:

Konzervator-restaurator:

- završen odgovarajući studij prema užoj specijalnosti: završen konzervatorsko-restauratorski diplomski sveučilišni studij
- položen stručni ispit za zvanje konzervatora-restauratora ili pripravnik prema Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- znanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Viši konzervator-restaurator: uvjeti za stjecanje zvanja propisani su Pravilnikom o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Konzervator-restaurator savjetnik: uvjeti za stjecanje zvanja propisani su Pravilnikom o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Uvjet za raspored izvršitelja na više radno mjesto je stečeno više zvanje prema Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

Poslovi i radni zadaci:

- daje prijedloge i obavlja konzervatorsko-restauratorske zahvate i postupke na zaštiti muzejske građe, u okviru svog djelokruga rada, u suradnji s kustosima,
- vodi dokumentaciju i evidenciju o konzervatorsko-restauratorskim zahvatima,
- vodi brigu o nabavci, korištenju i održavanju opreme, alata i potrebnog materijala za radove na zaštiti građe,
- primjenjuje suvremene metode zaštite građe,
- sudjeluje u postavljanju stalnih i povremenih izložbi,
- sudjeluje u analizi stanja predmeta u zbirkama,
- uz kustosa, brine o stanju čuvaonica i uvjetima u njima, organizira održavanje čuvaonica i uređaja za praćenje mikroklimatskih uvjeta u Muzeju,
- uz kustosa, sudjeluje u posudbi muzejske građe vezano za zaštitu predmeta,
- izrađuje izvješća u okviru svog djelokruga rada,
- vodi projekte usvojene programom rada i financijskim planom Muzeja u okviru svog djelokruga rada,
- održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- prati stručnu literaturu te daje inicijativu za njezinu nabavku,
- sudjeluje na stručnim skupovima, predavanjima, seminarima i radionicama,
- objavljuje teme iz djelokruga svog rada u katalozima, stručnim i znanstvenim publikacijama, kao i u popularnim člancima u drugim tiskovinama,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim tijelima Muzeja u koja je izabran ili imenovan,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, u okviru svog djelokruga rada i stručne spreme,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 15.

Naziv radnog mjesta: **KUSTOS, VIŠI KUSTOS PEDAGOG, MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG**

Broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

Kustos:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili pripravnik prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti,
- znanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Viši kustos pedagog: uvjeti za stjecanje zvanja propisani su Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti.

Muzejski savjetnik pedagog: uvjeti za stjecanje zvanja propisani su Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti.

Uvjet za raspored izvršitelja na više radno mjesto je stečeno više zvanje prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti.

Poslovi i radni zadaci:

- osmišlja, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnika,
- organizira muzejske izložbe iz djelokruga svog rada,
- sudjeluje u izradi koncepcije i scenarija za stalne i povremene izložbe, u suradnji s kustosima,
- surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama (vrtići, škole, fakulteti i dr.), udrugama i drugim organizacijama u svrhu organiziranja i provođenja edukativne djelatnosti Muzeja,
- radi vodstva kroz stalni postav Muzeja i povremene izložbe,
- vodi evidenciju o pedagoškim i edukativnim djelatnostima Muzeja u pripadajućem fondu sekundarne muzejske dokumentacije,
- obavlja istraživanja i analize interesa korisnika Muzeja,
- izrađuje izvješća u okviru svog djelokruga rada,
- vodi projekte usvojene programom rada i financijskim planom Muzeja u okviru svog djelokruga rada,
- održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- prati stručnu literaturu te daje inicijativu za njezinu nabavku,
- sudjeluje na stručnim skupovima, predavanjima, seminarima i radionicama,
- objavljuje teme iz djelokruga svog rada u katalozima, stručnim i znanstvenim publikacijama, kao i u popularnim člancima u drugim tiskovinama,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugim radnim tijelima Muzeja u koja je izabran ili imenovan,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, u okviru svog djelokruga rada i stručne spreme,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 16.

Naziv radnog mjesta: **KNJIŽNIČAR, VIŠI KNJIŽNIČAR, KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK**

Broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

Knjižničar:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 (NN 123/03),
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara ili pripravnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- znanje jednog svjetskog stranog jezika,

- poznavanje rada na računalu.

Viši knjižničar: uvjeti za stjecanje zvanja propisani su Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Knjižničarski savjetnik: uvjeti za stjecanje zvanja propisani su Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Uvjet za raspored izvršitelja na više radno mjesto je stečeno više zvanje prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Poslovi i radni zadaci:

- organizira rad u knjižnici i rukovodi knjižnom građom,
- sustavno vodi propisanu dokumentaciju i izrađuje kataloga knjižnog fonda,
- provodi preventivne mjere zaštite knjižne građe i izrađuje prijedlog programa zaštite građe, po prioritetima,
- provodi povremene revizije cjelokupnog knjižnog fonda,
- omogućava pristupačnost knjižne građe i daje informacije vanjskim korisnicima na zahtjev,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja u okviru svog djelokruga rada,
- obavlja posudbe knjiga korisnicima Muzeja i vodi evidenciju o tome,
- vodi evidenciju o posudbi knjiga unutar Muzeja,
- vodi evidenciju o razmjeni publikacija s drugim ustanovama,
- vodi evidenciju o izdavačkoj djelatnosti Muzeja u pripadajućem fondu sekundarne muzejske dokumentacije,
- suradnik je za ISBN Muzeja pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- dodjeljuje ISBN-a izdanjima Muzeja,
- izrađuje CIP zapis za izdanja Muzeja,
- vodi računa o dostavljanju obveznih primjeraka Službi obveznog primjerka Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu u propisanom broju,
- izrađuje izvješća u okviru svog djelokruga rada,
- vodi projekte usvojene programom rada i financijskim planom Muzeja u okviru svog djelokruga rada,
- održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- prati stručnu literaturu i daje inicijativu za njezinu nabavku,
- sudjeluje na stručnim skupovima, predavanjima, seminarima i radionicama,
- objavljuje teme iz djelokruga svog rada u katalozima, stručnim i znanstvenim publikacijama, kao i u popularnim člancima u drugim tiskovinama,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća Muzeja i drugim radnim tijelima Muzeja u koja je izabran ili imenovan,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, u okviru svog djelokruga rada i stručne spreme,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 17.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

Naziv radnog mjesta: **VODITELJ MARKETINGA, VIŠI VODITELJ MARKETINGA, SAVJETNIK ZA MARKETING**

Broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, područje društvenih znanosti, polja: ekonomija i/ili menadžment,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima marketinga,
- znanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 6 mjeseci.

Viši voditelj marketinga: uvjeti za zvanje stječu se rasporedom na radno mjesto prema općem aktu muzeja.

Savjetnik za marketing: uvjeti za zvanje stječu se rasporedom na radno mjesto prema općem aktu muzeja.

Poslovi i radni zadaci:

- planira, organizira, vodi i koordinira marketinškim aktivnostima Muzeja,
- radi na animiranju šire zajednice, obrazovnih ustanova i drugih ustanova u vezi s programima Muzeja,
- surađuje s turističkim zajednicama i agencijama, hotelima, drugim ustanovama i ostalim institucijama,
- nalazi sponzore i donatore, kao i pokrovitelje muzejskih aktivnosti, projekata i programa,
- prati natječaje od interesa za Muzej te sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije,
- organizira susrete i događanja u Muzeju za potencijalne donatore, voditelje turističkih zajednica, prijatelje i suradnike Muzeja,
- ugovara iznajmljivanje određenog muzejskog prostora vanjskim korisnicima za skupove, predavanja, koncerte, prezentacije i drugo,
- surađuje u organiziranju popratnih događanja uz izložbe i drugih događanja u Muzeju (predavanja, koncerti, okrugli stolovi, predstavljanje publikacija, modne revije i sl.),
- sudjeluje u izradi promotivnih materijala i suvenira vezanih uz stalnu i povremene izložbe Muzeja,
- saziva tiskovne konferencije i priprema promidžbenog materijala za iste,
- obavlja komunikaciju s javnim glasilima i s predstavnicima dnevnog i ostalog tiska te elektronskih medija o programima Muzeja,
- vodi evidenciju o marketingu i odnosima s javnošću u pripadajućem fondu sekundarne muzejske dokumentacije,
- sudjeluje u formiranju cijena usluga Muzeja,
- sudjeluje u poslovima vezanima za prodaju ulaznica, knjiga, kataloga, suvenira,
- u suradnji sa stručnim osobljem Muzeja osmišljava prezentacije i organizira predavanja i promocije Muzeja izvan Muzeja,
- vodi brigu o ispravnom korištenju osnovnih elemenata vizualnog identiteta Muzeja,

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

- vodi vanjsku komunikaciju programskih aktivnosti Muzeja prema javnosti putem dostupnih kanala komunikacije (web stranica, društvene mreže, mediji te putem drugih sredstava javnog priopćavanja),
- izrađuje izvješća u okviru svog djelokruga rada,
- vodi projekte usvojene programom rada i financijskim planom Muzeja u okviru svog djelokruga rada,
- održava stručne veze sa srodnim ustanovama i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- prati stručnu literaturu i daje inicijativu za njezinu nabavku,
- sudjeluje na stručnim skupovima, predavanjima, seminarima i radionicama,
- objavljuje teme iz djelokruga svog rada u katalozima, stručnim i znanstvenim publikacijama, kao i u popularnim člancima u drugim tiskovinama,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća Muzeja i drugim radnim tijelima Muzeja u koja je izabran ili imenovan,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, u okviru svog djelokruga rada i stručne spreme,
- provođenje i pridržavanje propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 18.

Naziv radnog mjesta: **SAVJETNIK SPECIJALIST ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

Broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 2

Uvjeti za radno mjesto:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij čijim završetkom se stječe najmanje 300 ECTS bodova (magistar struke), odnosno visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – područje ekonomije,
- najmanje šest godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje rada na računalu.

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja odgovarajuće najsloženije poslove,
- kontinuirano unaprjeđuje rad Muzeja u području financija i računovodstva,
- surađuje s ravnateljem i voditeljima drugih odjela i službi,
- priprema prijedlog financijskog plana koji se odnosi na osnovno funkcioniranje ustanove, prema uputi ravnatelja,
- priprema i izrađuje konsolidirani prijedlog financijskog plana Muzeja prema planovima nabave/financijskim planovima svih odjela i službi, prema uputi ravnatelja,
- priprema zahtjeve za pribavljanje suglasnosti od osnivača za izvršenje rashoda iz naplaćenih vlastitih prihoda i pomoći koje nisu planirane,
- u suradnji s ravnateljem izrađuje izmjene i dopune financijskog plana Muzeja,

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

- priprema izvješća i dokumentaciju iz svog djelokruga za Upravno vijeće Muzeja,
- obvezan je dostaviti Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i Upravnom odjelu za financije osnivača usvojeni prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje i izmjene i dopune financijskog plana tekuće godine,
- provodi zaključivanje poslovne godine,
- izrađuje financijske izvještaje i izvještaje o izvršenju financijskog plana,
- obvezan je dostaviti financijske izvještaje i izvještaje o izvršenju financijskog plana osnivaču,
- prati izvršenje financijskog plana prema programima, aktivnostima, projektima, ekonomskoj klasifikaciji i izvorima financiranja,
- kontrolira i evidentira poslovne promjene prema programima, aktivnostima, projektima, ekonomskoj klasifikaciji i izvorima financiranja,
- ažurno prati naplatu potraživanja i plaćanje obveza prema rokovima dospjeća i obavještava ravnatelja o stanju dospjelih potraživanja i obveza,
- komunicira s osnivačem radi plaćanja obveza prema dospjeću,
- rezervira sredstava u modulu nabave Riznice prema odobrenim pozicijama u financijskom planu,
- likvidira nabavu – povezuje pozicije rashoda ulaznih računa s narudžbenicama,
- zaprima i kontrolira knjigovodstvene isprave, evidentira poslovne događaje u glavnim i pomoćnim knjigama,
- prati službene listove i stručnu literaturu te promjene propisa i zakona vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje,
- stručno se usavršava iz područja struke,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge srodne poslove u okviru svog djelokruga i stručne spreme po nalogu ravnatelja
- stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje, izvršavanje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća iz financijsko-računovodstvenog područja,
- stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu kod najsloženijih stručnih pitanja,
- stupanj učestalosti komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 19.

Naziv radnog mjesta: **VIŠI SPECIJALIST ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**

Broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij čijim završetkom se stječe najmanje 300 ECTS bodova (magistar struke), odnosno visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – područje ekonomije,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta,

- poznavanje rada na računalu.

Poslovi i radni zadaci:

- pruža stručnu pomoć voditelju Službe,
- pomaže u radu na najsloženijim poslovima,
- sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana Muzeja i izmjena i dopuna financijskog plana,
- surađuje u izradi financijskih izvještaja i izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- pruža pomoć pri popunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- prati izvršenje financijskog plana prema programima, aktivnostima, projektima i izvorima,
- prati ostvarivanje prihoda po vrstama,
- provodi računovodstvenu kontrolu računa, pozicioniranje, odobrenje plana i knjiženje,
- likvidira nabavu – povezuje ulazne račune s narudžbenicama,
- izrađuje zahtjeve za plaćanje,
- prati obveze prema rokovima dospijea,
- obračunava i knjiži plaću,
- kontrolira pozicioniranje putnih naloga, provodi knjiženje putnih naloga i priprema zahtjev za plaćanje,
- obračunava i knjiži honorare,
- izrađuje, pozicionira i knjiži izlazne račune,
- knjiži izvod,
- vodi glavnu evidencijsku blagajnu,
- obavlja formalnu i suštinsku kontrolu blagajničkog dnevnika,
- formira i zaključuje blagajnički izvještaj,
- knjiži promete blagajne,
- knjiži obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
- dostavlja izvješća u vezi s plaćama poreznoj upravi,
- dostavlja izvješća u vezi s honorarima poreznoj upravi,
- izrađuje potvrde o plaćama i honorarima,
- pribavlja potrebne potvrde od porezne uprave,
- obavlja uskladu obveza i potraživanja,
- izrađuje statistička izvješća u vezi s plaćama,
- izrađuje statistička izvješća o investicijama,
- izrađuje statistička izvješća o javnoj nabavi,
- surađuje s osnivačem radi plaćanja obveza prema dospijeću te radi usklade evidentiranja prihoda i rashoda,
- prati službene listove i stručnu literaturu te promjene propisa i zakona vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje,
- stručno se usavršava iz područja struke,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge srodne poslove u okviru svog djelokruga rada i stručne spreme po nalogu voditelja financijsko-računovodstvene službe i ravnatelja,
- stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa,
- stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema,
- stupanj učestalosti komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,

- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 20.

Naziv radnog mjesta: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**

Broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij čijim završetkom se stječe najmanje 300 ECTS bodova (magistar struke), odnosno visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – područje ekonomije,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje radnih zadataka
- poznavanje rada na računalu.

Poslovi i radni zadaci:

- zaprima i kontrolira knjigovodstvene isprave,
- evidentira poslovne događaje u glavnim i pomoćnim knjigama,
- obračunava i knjiži plaću,
- knjiži putne naloge,
- obračunava i knjiži honorare,
- pozicionira dokumentaciju za knjiženje,
- knjiži dokumentaciju,
- knjiži izvode,
- obavlja formalnu i suštinsku kontrolu blagajničkog dnevnika,
- formira i zaključuje blagajnički izvještaj,
- knjiži promete blagajne,
- knjiži obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
- dostavlja izvješća u vezi s plaćama poreznoj upravi,
- dostavlja izvješća u vezi s honorarima poreznoj upravi,
- izrađuje potvrde o plaćama i honorarima,
- pribavlja potrebne potvrde od porezne uprave,
- prati službene listove i stručnu literaturu te promjene propisa i zakona vezanih uz financijsko poslovanje,
- stručno se usavršava iz područja struke,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge srodne poslove u okviru svog djelokruga rada i stručne spreme po nalogu voditelja financijsko-računovodstvene službe i ravnatelja,
- stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe,
- stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog zaposlenika,
- stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Službe te povremenu komunikaciju s drugim odjelima i službama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 21.

Naziv radnog mjesta: **PRAVNIK**

Broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- 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 – Pravni fakultet,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- znanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 6 mjeseci.

Poslovi i radni zadaci:

- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih i kadrovskih poslova u Muzeju,
- prati zakonske propise i vodi brigu o provođenju istih,
- izrađuje nacрте svih općih akata, te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
- obavlja pravne i administrativne poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima i obvezama zaposlenika,
- raspisuje natječaj za zasnivanje radnog odnosa i natječaje u svezi poslova i radnih zadataka Muzeja,
- sređuje zemljišno-knjižne i druge imovinsko-pravne odnose Muzeja,
- obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju,
- sudjeluje u izradi ugovora, te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom,
- rukuje službenim pečatom Muzeja i odgovoran je za njegovo korištenje i čuvanje,
- upozorava ravnatelja na eventualne propuste i neusklađenosti sa zakonima, pravilnicima i općim aktima Muzeja,
- obavlja izmjene i dopune općih akata Muzeja u skladu s promjenama zakona,
- vodi poslove arhiva, organizira pravilno odlaganje i čuvanje dokumentacije,
- saziva sastanke Upravnog vijeća po nalogu predsjednika,
- zastupa Muzej kod sudova po ovlaštenju ravnatelja,
- daje stručnu pomoć ravnatelju i drugim djelatnicima iz područja radnog prava i obveznog prava te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost,
- surađuje s inspekcijom rada, protupožarnom zaštitom kao i ostalim komunalnim službama u gradu,
- prati promjene i vodi brigu o provedbi pozitivnih pravnih propisa iz područja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija,
- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
- osigurava pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama,
- vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija,

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

- podnosi godišnje izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama,
- izrađuje izvješća u okviru svog djelokruga rada,
- vodi projekte usvojene programom rada i financijskim planom Muzeja u okviru svog djelokruga rada,
- sudjeluje na stručnim skupovima, predavanjima, seminarima i radionicama,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, u okviru svog djelokruga rada i stručne spreme,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 22.

Naziv radnog mjesta: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I NABAVU**

Broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja humanističkih, tehničkih ili društvenih znanosti ili visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- certifikat iz područja javne nabave,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 6 mjeseci.

Poslovi i radni zadaci:

- Izrađuje Plan nabave i vodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga za Muzej temeljem Zakona o javnoj nabavi i godišnjeg Plana nabave Muzeja,
- vodi Registar ugovora u Elektronskom oglasniku javne nabave,
- sudjeluje u organiziranju, koordiniranju i praćenju svih projektnih aktivnosti na pravodobni, učinkovit i transparentan način,
- sudjeluje u provedbi aktivnosti u sklopu projekta prema odobrenoj projektnoj prijavi, u skladu s odredbama ugovora, zakona i propisa te procedurama projekta,
- koordinira i nadzire administrativne, tehničke i komunikacijske aktivnosti potrebne za uspješnu provedbu projekta,
- osigurava pomoć i podršku Muzeju u svim područjima vezanim za provedbu projekta,
- surađuje sa svim relevantnim dionicima kako bi se ostvarila maksimalna korist i pozitivan učinak projekta za Muzej,
- sudjeluje u izradi mjesečnih, kvartalnih i završnog izvješća projekta,
- sudjeluje na sastancima projektnog tima,
- koordinira sve partnere i učesnike na projektu i priprema dokumentacije za Financijsko-računovodstvenu službu Muzeja,
- sudjeluje u izradi zahtjeva za nadoknadu sredstava,
- informira ravnatelja o napretku projekta i eventualnim poteškoćama u njegovoj provedbi,
- sudjeluje na stručnim predavanjima, seminarima i radionicama,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,

- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, u okviru svog djelokruga rada i stručne spreme,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 23.

Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE, ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij ili s njim izjednačen studij ekonomskog smjera ili srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera i 10 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- znanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad od 6 mjeseci.

Poslovni i radni zadaci:

- vodi zaprimanje, evidentiranje i kontroliranje ulaznih računa u Riznici,
- vodi Registar predmeta nabave u Riznici,
- obavlja poslove vezane za izradu ugovora s dobavljačima,
- koordinira nejasnoće vezane uz ponude, narudžbenice, račune i rješava ih s dobavljačima i djelatnicima koji su inicirali nabavu,
- kontaktira dobavljače u slučaju kašnjenja slanja računa od istih, prema evidenciji narudžbenica, kada je usluga izvršena i roba isporučena,
- obavlja narudžbe za potrebe Muzeja po nalogu i odobrenju ravnatelja,
- kontrolira rad i daje upute kod popisa imovine i podnosi Izvještaje o popisu imovine,
- rukuje službenim pečatom Muzeja i odgovoran je za njegovo korištenje i čuvanje,
- provodi evidentiranje i dodjeljuje inventarne brojeve osnovnih sredstava i sitnog inventara u Knjizi osnovnih sredstava, izrađuje obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava u Riznici u skladu sa zakonom,
- izrađuje statističke izvještaje za Državni zavod za statistiku, Ministarstvo kulture i medija i Muzejski dokumentacijski centar,
- objedinjuje i ujednačuje izvješća o radu voditelja ustrojstvenih jedinica u jedinstveno izvješće Muzeja, te ga dopunjuje i dostavlja nadležnim institucijama,
- vodi dokumentaciju i sudjeluje u realizaciji i koordinaciji investicijskih projekata u Muzeju,
- vodi poslove osiguranja zaposlenika, imovine i trećih osoba,
- obavlja korespondenciju Muzeja po nalogu ravnatelja,
- sudjeluje u seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, u okviru svog djelokruga rada i stručne spreme,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,

- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 24.

Naziv radnog mjesta: **ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- završeno srednje obrazovanje upravnog, ekonomskog ili općeobrazovnog smjera,
- znanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad od 3 mjeseci.

Poslovi i radni zadaci:

- rukovodi promjenama upisa Muzeja u sudski registar,
- izrađuje sve vrste ugovora u dogovoru s ravnateljem te o istima brine do kraja izvršenja,
- ugovore o djelu i ugovore o autorskim honorarima protokolora u Riznici,
- obračunava i likvidira putne troškove,
- vodi knjigu obračuna putnih naloga,
- rukovodi vrijednosnim papirima,
- obavlja sve administrativne poslove Muzeja u vezi s natječajima i oglasima za primanje radnika u radni odnos,
- obavlja poslove prijave i odjave djelatnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem,
- rukuje službenim pečatom Muzeja i odgovoran je za njegovo korištenje i čuvanje,
- vodi personalnu dokumentaciju,
- vodi evidenciju o radnom vremenu djelatnika Muzeja,
- vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja djelatnika Muzeja,
- piše zapisnike i izrađuje zaključke sa sjednica Stručnog i Upravnog vijeća,
- obavlja sve poslove oko obnavljanja polica osiguranja,
- izrađa dopisa i drugih oblika komuniciranja sa strankama Muzeja,
- vodi urudžbeni zapisnik Muzeja,
- preuzima i otprema poštu,
- odgovara na odgovore u smislu prava na pristup informacijama.
- osigurava pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama,
- sudjeluje na stručnim skupovima, predavanjima, seminarima i radionicama,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, u okviru svog djelokruga rada i stručne spreme,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 25.

Naziv radnog mjesta: **ORGANIZATOR TEHNIKE – RECEPCIONAR**

Broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij ili s njim izjednačen studij tehničkog smjera,
- znanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola za upravljanje vozilima B kategorije,
- probni rad 3 mjeseca.

Poslovi i radni zadaci:

- brine o ispravnosti opreme te istu održava,
- odgovoran za tehničku produkciju događanja u organizaciji Muzeja,
- organizira čuvanje stalnog izložbenog postava Muzeja i povremenih izložbi,
- upravlja sigurnosnim sustavima Muzeja,
- koordinira tehničku produkciju događanja drugih organizatora,
- prijavljuje nastalu štetu na uređajima, popravlja manje kvarove, a u slučaju većih kvarova vodi brigu o pravovremenom popravku od strane vanjskih suradnika,
- nadgleda instalaciju nove opreme,
- brine o smještaju i zaštiti pokretne tehničke i informatičke opreme,
- obavlja prijenos i postavljanje tehničke i informatičke opreme za potrebe događanja,
- po potrebi obavlja prijevoz tehničke i druge opreme Muzeja,
- prodaje ulaznice u vrijeme kad je Muzej otvoren za posjete,
- vodi evidenciju stanja suvenira, izdanja i promidžbenog materijala Muzeja na info pultu, te inicira njihovo naručivanje,
- obavlja prodaju suvenira, izdanja i promidžbenog materijala Muzeja,
- vodi porto blagajnu i polaže dnevni utržak te odgovara za točnost poslovanja s blagajnom,
- prema potrebi prati posjetitelje kroz izložbeni prostor,
- vodi evidenciju posjetitelja izložbi,
- posjetiteljima daje osnovne informacije vezane uz izložbe i druge aktivnosti Muzeja,
- vodi evidenciju ulaska stranaka,
- kontrolira uvjete potrebne za redovno funkcioniranje izložbenog prostora (rasvjetu, stanje izložbenih eksponata, stanje multimedije), te o stanju obavještava ravnatelja i voditelje zbirki,
- zaprima primjedbe, prijedloge i narudžbe posjetitelja i prosljeđuje ih nadležnoj službi,
- izrađuje izvješća u okviru svog djelokruga rada,
- vodi projekte usvojene financijskim planom Muzeja u okviru svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća Muzeja i drugim radnim tijelima Muzeja u koja je izabran ili imenovan,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, u okviru svog djelokruga rada i stručne spremlje,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 26.

Naziv radnog mjesta: **RECEPCIONAR – PORTIR**

Broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- srednja stručna sprema,
- znanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 3 mjeseca.

Poslovi i radni zadaci:

- prodaje ulaznice u vrijeme kad je Muzej otvoren za posjete,
- vodi evidenciju stanja suvenira, izdanja i promidžbenog materijala Muzeja na info pultu, te inicira njihovo naručivanje,
- obavlja prodaju suvenira, izdanja i promidžbenog materijala Muzeja,
- vodi porto blagajnu i polaže dnevni utržak te odgovara za točnost poslovanja s blagajnom,
- prema potrebi prati posjetitelje kroz izložbeni prostor,
- vodi evidenciju posjetitelja izložbi,
- posjetiteljima daje osnovne informacije vezane uz izložbe i druge aktivnosti Muzeja,
- kontrolira ulazak i izlazak stranaka Muzeja i o tome vodi evidenciju,
- sudjeluje u nadziranju i koordiniranju aktivnosti vezanih za skladno funkcioniranje prostora za posjetitelje,
- pomaže pri osmišljavanju, planiranju i provođenju aktivnosti vezanih uz poboljšanja funkcioniranja prostora za posjetitelje,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća Muzeja i drugim radnim tijelima Muzeja u koja je izabran ili imenovan,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, u okviru svog djelokruga rada i stručne sprema,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 27.

Naziv radnog mjesta: **ČUVAR – VODIČ – VODITELJ RADIONICA**

Broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- srednja stručna sprema,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 3 mjeseca.

Poslovi i radni zadaci:

- prodaje ulaznice i propagandni materijal, vodi urednu evidenciju promidžbenog materijala u vrijeme kada je Muzej otvoren za posjetitelje,

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

- vodi evidenciju o posjetiteljima,
- u dogovoru s ravnateljem i kustosima organizira i provodi edukativne radionice Muzeja,
- vodi evidenciju o organiziranim pedagoškim i edukativnim programima,
- o uočenim nedostacima vezanim uz redovito funkcioniranje izložbenih prostora (stanje izloženog fundusa, rasvjeta i sl.) odmah obavještava ravnatelja,
- čuva muzejsku građu u stalnim postavama i ostalim izložbenim prostorima u vrijeme kad je Muzej otvoren za posjetitelje,
- upućuje i prati posjetitelje kroz izložbeni prostor,
- radi vodstva kroz stalni postav Muzeja i povremene izložbe,
- prisutan je na otvorenjima izložbi u Muzeju na kojima po potrebi prodaje kataloge i ostali promidžbeni materijal ili je za vrijeme trajanja programa zadužen kao čuvar u izložbenom prostoru,
- sudjeluje u osmišljavanju, organizaciji i realizaciji edukativnih programa Muzeja za sve dobne skupine i profile muzejske publike i korisnika,
- surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama (vrtići, škole, fakulteti i dr.), udrugama i drugim organizacijama u svrhu organiziranja i provođenja edukativne djelatnosti Muzeja,
- kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu,
- izrađuje izvješća u okviru svog djelokruga rada,
- vodi projekte usvojene programom rada i financijskim planom Muzeja u okviru svog djelokruga rada,
- sudjeluje na stručnim skupovima, predavanjima, seminarima i radionicama,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća Muzeja i drugih radnih tijela Muzeja u koja je izabran ili imenovan,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, u okviru svog djelokruga rada i stručne spreme,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 28.

Naziv radnog mjesta: **KUĆNI MAJSTOR – LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA**

Broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

- kvalificirani radnik ili srednja stručna sprema,
- položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja,
- vozačka dozvola za upravljanje vozilima B kategorije,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,
- probni rad 3 mjeseca.

Poslovi i radni zadaci:

- upravlja i održava sustave centralnog grijanja i hlađenja,
- nabavlja ogrjev za centralno grijanje,
- prati i predlaže tekuće održavanje zgrada i opreme,
- obavlja hitne intervencije u zgradama te vodi brigu o održavanju zgrada i vrši jednostavnije popravke,

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

- za popravke koje ne može obaviti sam i veće kvarove dužan je pronaći stručnu osobu u dogovoru i uz odobrenje ravnatelja,
- surađuje s inspekcijom rada, protupožarnom zaštitom kao i ostalim komunalnim službama u gradu, te uklanja nedostatke po njihovim nalazima,
- pregledava prostor inventara i uređaja te obavještava ravnatelja o uočenim nedostacima,
- vodi propisanu tehničku dokumentaciju,
- brine o funkcioniranju centralnog grijanja, vodovodnih i električnih instalacija, rasvjete i telefonskih priključaka,
- vodi brigu o protupožarnim aparatima i uređajima, vrši kontrolu i rukovanje istima,
- provodi preventivne mjere zaštite od požara,
- vodi brigu o protuprovalnom i protupožarnom sustavu koristeći se svojom posebnom šifrom,
- pruža tehničku pomoć pri realizaciji izložbi u suradnji s kustosima,
- održava terenske objekte i dislocirane muzejske čuvaonice,
- održava službeni automobil,
- vođenje projekata usvojenih financijskim planom Muzeja u okviru svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća Muzeja i drugih radnih tijela Muzeja u koja je izabran ili imenovan,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, u okviru svog djelokruga rada i stručne sprema,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 29.

Naziv radnog mjesta: **SPREMAČICA**

Broj izvršitelja: 2

Potreban broj izvršitelja: 2

Uvjeti za radno mjesto:

- niža stručna sprema ili srednja stručna sprema,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad 3 mjeseca.

Poslovi i radni zadaci:

- održava čistoću u zgradama Muzeja i u okolišu zgrada,
- čisti uredske prostorije, izložbene prostore, čuvaonice, radionice, stubišta, spremišta i sanitarne prostorije u zgradama Muzeja,
- održava čistoću u prostorima gdje se priprema izložba,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja obavlja dostavu dokumenata,
- odnosi i odlaže smeće u za to predviđene deponije,
- nabavlja potrebne namirnice i pribor za reprezentaciju te ga prema potrebi priprema i poslužuje,
- vodi projekte usvojene financijskim planom Muzeja u okviru svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća Muzeja i drugim radnim tijelima Muzeja u koja je izabran ili imenovan,

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja, u okviru svog djelokruga rada i stručne spreme,
- provodi i pridržava se propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

VI. POSEBNE ODREDBE

Članak 30.

Ako u procesu rada dođe do povećanja obujma rada te je stoga potrebno zaposliti više izvršitelja, za vrijeme dok traje takva potreba ravnatelj može odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na određeno vrijeme, uz prethodno mišljenje Stručnog vijeća Muzeja.

Članak 31.

U slučaju ratnih, prirodnih, elementarnih i epidemoloških opasnosti na prijedlog ravnatelja, Osnivač je dužan u skladu sa Zakonom o obrani i drugim propisima organizirati provođenje mjera zaštite i spašavanje fundusa Muzeja, zaposlenika, dokumentacije, objekata i imovine Muzeja.

Članak 32.

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

Članak 33.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih poslova, stjecanja viših zvanja, radnog iskustva, rada u svojstvu vježbenika za muzejsko zvanje, polaganja stručnog ispita, neposredno se primjenjuje zakon i mjerodavni pravilnici.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

Ovaj Pravilnik je usvojen kad ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova svih članova, prema Statutu Muzeja.

Članak 35.

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

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku kako je i ovaj Pravilnik donesen.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Šibenika prestaju važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju grada Šibenika Urbroj: 18-1/08 od 21. siječnja 2008., Izmjene i dopune Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju grada Šibenika Urbroj: 187-1/14 od 28. veljače 2014., Izmjene i dopune Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju grada Šibenika Urbroj: 135-1/17 od 1. lipnja 2017. i Izmjene i dopune Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju grada Šibenika Urbroj: 135-1/1-18 od 03. svibnja 2018.

KLASA: 011-03/24-02/1

URBROJ: 2182-1-70-1/24-1

Šibenik, 02. travnja 2024. godine


Predsjednik Upravnog vijeća
Muzeja grada Šibenika
doc. dr. sc. Dragan Zlatović

