

Na temelju članka 24., 36., 61. i 62. Statuta Muzeja grada Splita, ravnateljica Muzeja grada Splita
donosi dana 17. prosinca 2012. godine

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita
te sistematizaciji radnih mesta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Muzeja grada Splita (u dalnjem tekstu Muzej) popis radnih mesta unutar ustrojbenih jedinica, te popis i opis poslova svakog radnog mesta, kao i uvjeti koje trebaju ispunjavati zaposleni na tim radnim mjestima, te broj izvršitelja pojedinog radnog mesta.

Članak 2.

Muzej, kroz unutarnje ustrojstvo, osigurava djelotvorno, racionalno i odgovorno obavljanje svih poslova i zadaća iz djelatnosti muzeja.
Ustrojbine jedinice čine zaposlenici koji obavljaju upravne, stručno – znanstvene, administrativno-financijske i opće poslove potrebne za rad Muzeja, a sve u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Svi zaposleni dužni su savjesno i marljivo, u okviru radnog mesta obavljati posao i stoga, usavršavati svoje znanje i vještine, štititi 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.

Radi kvalitetnog, stručnog, racionalnog i odgovornog obavljanja djelatnosti Muzeja i programa rada u Muzeju su organizirane slijedeće ustrojbine jedinice:

- A) Upravna jedinica
- B) Stručno – znanstvena jedinica
- C) Pomoćne stručne jedinice
- D) Administrativno – financijski i opći poslovi

A) UPRAVNA JEDINICA

U poslove uprave spadaju svi poslovi iz nadležnosti ravnatelja Muzeja (upravljanje, rukovođenje, predstavljanje, zastupanje i slično) sukladno članku 36. Statuta Muzeja grada Splita.
Radom Muzeja rukovodi ravnatelj. Ravnatelja u izočnosti zamjenjuje osoba zaposlena u Muzeju koju on ovlasti. Ravnatelj može biti zadužen za određene muzejske zbirke te obavljati stručne poslove u Muzeju.

1. Ravnatelj

B) STRUČNO – ZNANSTVENA JEDINICA

U poslove osnovne muzejske djelatnosti spadaju poslovi vezani isključivo za osnovnu zakonsku djelatnost Muzeja, a odnose se na znanstveni i visokostručni stupanj obavljanja poslova i zadataka.

1. Muzejski savjetnik
2. Viši kustos
3. Kustos
4. Restaurator savjetnik
5. Viši restaurator
6. Restaurator
7. Muzejski pedagog savjetnik
8. Viši muzejski pedagog
9. Muzejski pedagog
10. Dokumentarist savjetnik
11. Viši dokumentarist
12. Dokumentarist
13. Voditelj marketinga

Članak 5.

Na osnovu građe koju Muzej posjeduje utemeljene su zbirke prema stručnim kriterijima u skladu sa Statutom Muzeja grada Splita i odlukom Stručnog vijeća Muzeja. Muzej može ustrojiti odjele i to prema srodnosti zbirke muzejskih predmeta i prema stručnim djelatnostima.

Članak 6.

Muzejske Zbirke može voditi: kustos, viši kustos, muzejski savjetnik. Kustos, viši kustos i muzejski savjetnik može voditi jednu ili više muzejskih zbirki.

C) POMOĆNE STRUČNE JEDINICE

U poslove pomoćne muzejske djelatnosti spadaju svi oni stručni poslovi vezani za obavljanje poslova osnovne muzejske djelatnosti.

1. Muzejski tehničar
2. Pomoćni knjižničar

D) ADMINISTRATIVNO – FINANCIJSKI I OPĆI POSLOVI

Administrativno-financijski poslovi, poslovi računovodstva sadrže sve poslove vezane uz primjenu zakonskih i drugih propisa iz oblasti tajnika, financija, knjigovodstva i računovodstva, te sadrže razne administrativne poslove, poslove prijepisa i umnožavanja, nabave, evidencija.

Opći poslovi sadrže administrativne poslove, poslove nabave, tehničke poslove, održavanje i popravci, čuvanje, prodaja i evidencije (ulaznica, publikacija, suvenira i slično), čišćenje i održavanje poslovnih i muzejskih prostora, dostave i prijevoza, telekomunikacijskih veza i druge opće poslove.

1. Tajnik - voditelj računovodstva
2. Blagajnik – administrator
3. Repcioner
4. Kućni majstor
5. Spremačica - dostavljач
6. Spremačica

III NAČIN RADA MUZEJA

Članak 7.

Muzej obavlja svoju djelatnost na temelju programa i planova razvoja, a poglavito na temelju godišnjeg programa rada.

Članak 8.

Godišnjim programom rada utvrđuje se međusobna koordinacija rada ustrojenih jedinica i njihovi pojedinačni nastupi prema javnosti i subjektima van Muzeja. Broj izvršitelja za pojedino radno mjesto može se utvrditi izmjenama i dopunama ovog Pravilnika sukladno stvarnom stanju stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sistemizacija poslova i radnih zadataka utvrđuju se za svako radno mjesto i funkciju:

- naziv radnog mjesta;
- broj izvršitelja/potreban broj izvršitelja;
- uvjeti za zasnivanje radnog odnosa;
- opis poslova i radnih zadataka svakog radnog mjesta.

	Naziv radnog mjeseta	Stručna spremna	Broj izvršitelja	Potreban broj izvršitelja
1	Ravnatelj	VSS	1 E BARIĆ	1
2	Muzejski savjetnik	VSS	2 BOROČ AGLAV	2
3	Viši kustos	VSS	3 TEA, ELVIRA, NELA	3
4	Kustos	VSS	1 PERKO KERUM	2
5	Restaurator savjetnik	VSS	0	0
6	Viši restaurator	VSS	1 ?	1 ?
7	Restaurator	VSS	3 ?	3 ?
8	Muzejski pedagog savjetnik	VSS	0	0
9	Viši muzejski pedagog	VSS	0	0
10	Muzejski pedagog	VSS	1	1
11	Dokumentarist savjetnik	VSS	0	0
12	Viši dokumentarist	VSS	0	0
13	Dokumentarist	VSS	0	1
14	Voditelj marketinga	VSS	0	1
15	Muzejski tehničar	SSS	0 ?	1
16	Pomoćni knjižničar	SSS	1	1
17	Tajnik-voditelj računovodstva	VSS	1	1
18	Blagajnik – administrator	SSS	1	1
19	Repcioner	SSS	3	3
20	Kućni majstor	KV/SSS	1	1
21	Spremačica – dostavljač	NKV/NSS	1	1
22	Spremačica	NKV/NSS	1	1

Članak 10.

Broj izvršitelja i potreban broj izvršitelja navedenih u članku 9. ovog Pravilnika odnosi se na broj izvršitelja sukladno odobrenju osnivača i vlasnika Muzeja i potreban broj izvršitelja sukladno prioritetnim radnim mjestima u Muzeju. Ostala radna mjestra (informatičar, dipl. knjižničar) odnose se na potrebe Muzeja kao matičnog muzeja druge razine koji mora zadovoljiti uvjete propisane Pravilnikom o stručnim

i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, te muzeja i galerija unutar ustanova i drugih pravnih osoba, za njihov rad, kao i za smještaj i čuvanje muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 30/2006).

Članak 11.

U skladu s člankom 4. ovog Pravilnika u Muzeju se za obavljanje poslova i zadataka sistematiziraju radna mjesta, te uvjeti koje moraju ispunjavati izvršitelji i to kako slijedi:

1. POSLOVI UPRAVE

1.1. Ravnatelj

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci:

- odgovara za zakonitost rada muzeja,
- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- vodi stručni rad i javnu djelatnost Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja u zemlji i inozemstvu, a u granicama određenim zakonom, Statutom Muzeja i aktima osnivača,
- predlaže i sastavlja planove i programe rada i razvoja Muzeja i nadzire njihovo provođenje,
- Izvršava, odnosno skrbi o izvršavanju programa rada i planova razvoja muzeja, odgovara za njihovo provođenje i izvršavanje, te podnosi izvještaj o radu,
- verificira izvještaj o radu i programe rada djelatnika Muzeja,
- priprema i vodi sastanke stručnog kolegija i stručnog vijeća Muzeja,
- obavlja stručne poslove (muzejski savjetnik/viši kustos/kustos),
- predlaže Statut i opće akte muzeja,
- predlaže finansijski plan i godišnji obračun Muzeja,
- izvršava finansijski plan Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću raspodjelu sredstava i dobiti Muzeja za obavljanje i razvoj njegove djelatnosti,
- donosi akte za koje je ovlašten zakonom i Statutom,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika Muzeja te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko Zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno,
- ovlašten je za zaključivanje ugovora o radu, odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa, i zaključivanje ugovora o drugim oblicima rada (ugovor o djelu, autorskom radu, poslovnoj suradnji i slično),
- donosi odluke o radnim odnosima zaposlenih u Muzeju, te stegovnoj odgovornosti zaposlenih,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o poslovanju Muzeja,
- zaposlenicima daje naloge za stručni rad s uputama i rokovima za izvršenje poslova,
- imenuje povjerenstva i druga tijela kao pomoćna i savjetodavna za izvršavanje pojedinih odluka Upravnog vijeća i samog ravnatelja,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja te izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća
- odlučuje o korištenju sredstava Muzeja uz suglasnost Upravnog vijeća
- odlučuje o podatcima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- razmatra prijedloge siqdikata u svezi s ostvarivanjem prava zaposlenika i njihovog materijalnog položaja,
- poduzima mjere iz oblasti sigurnosti i svekolike zaštite muzeja,
- obavlja i druge poslove što proizlaze iz zakona, akata o osnivanju, statuta i drugih općih akata Muzeja.

Uvjeti:

- VSS - visoka stručna spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07)
- ili završen prediplomski i diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- najmanje 5 godina rada u muzejskoj struci
- istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje 10 godina rada u kulturi
- ispunjavanje ostalih uvjeta propisanih zakonom.

2. STRUČNO – ZNANSTVENA JEDINICA

2.1. Kustos

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci:

- vodi i odgovara za zbirku ili zbirke za koje je zadužen,
- sistematski skuplja, sređuje i čuva muzejsku građu za koju je zadužen,
- stručno obrađuje muzejsku građu i vodi dokumentaciju sukladno pravilima struke na način propisan pravilnikom, kako na terenu tako i u Muzeju, obavlja poslove inventiranja i katalogiziranja, vodi knjigu ulaska i izlaska muzejske građe, te odgovara za njihovo uredno vođenje,
- vodi brigu o sistematskom popunjenu zbirke,
- obavlja stručne ekspertize predmeta, te daje stručne upute i pruža stručnu pomoć svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja u svrhu uvida u građu,
- sudjeluje u izradi koncepcije i recenzije za stalne i povremene izložbe,
- objavljuje stručno-znanstvene radove i stručno – popularne radove u okviru djelokruga svoga rada i tematike Muzeja,
- radi na propagiraju i širenju znanstvenih spoznaja svoje struke putem javnih predavanja, obavljanjem stručnih vodstava kroz muzejsku zbirku i izložbe, gradu ili spomeničkim lokalitetima, te sudjeluje u organiziranju događanja u Muzeju i izvan njega,
- usavršavanje u srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu, prisustvovanje seminarima i stručnim skupovima (sa izlaganjem i bez izlaganja),
- širi znanstvene spoznaje svoje struke, izložbama, predavanjima, objavljivanjem radova, sudjelovanjem na skupovima, surađivanjem sa sredstvima javnog priopćavanja,
- brine o pravilnom smještaju i čuvanju muzejske građe u čuvaonicama i studijskim zbirkama, te o njenoj zaštiti, konzervaciji i restauraciji,
- ostvaruje suradnju s restauratorima i ostalim osobljem, sudjeluje u odlučivanju o načinu konzervacije i prepariracije, te rekonstrukcije predmeta zbirke,
- vodi knjigu o sistematskom fotografiranju i drugom dokumentiranju muzejske građe i materijala na terenu i daje osnovne podatke za fototeku,
- prati stručnu, domaću i stranu literaturu u cilju stalnog stručnog usavršavanja
- u okviru svog djelokruga rada brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i mjera protupožarne i druge zaštite zbirke za koju je zadužen,
- sudjeluje u ugovaranju otkupa i obrazloženja prijedloga otkupa,
- suradnja u izradi koncepta stalnog postava muzeja,

- izrada koncepta povremenih izložbi, izbor izložaka, pisanje kataloga i predgovora povremenih izložbi,
- izbor predmeta za reproduciranje,
- priprema materijala za tisak kataloga muzejskih zbirki i povremenih muzejskih izdanja,
- vrši korekture teksta i sudjeluje u idejnem rješenju plakata, kataloga, pozivnica i dr.
- legende za izložbu,
- informativni tekst za izložbu,
- vođenje muzejskog stručnog arhiva,
- istraživanje arhivske građe,
- sudjelovanje u pripremama srednjoročnog, godišnjeg, polugodišnjeg, tromjesečnog i mjesečnog plana rada,
- izvještavanje o izvršenom godišnjem, polugodišnjem, tromjesečnom i mjesečnom programu rada,
- brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, Filozofski fakultet (grupa: povijest/povijest-umjetnosti/arheologija) - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna spremna sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07),
- položen stručni ispit za kustosa te svi ostali uvjeti propisani Zakonom o muzejima i drugim muzejskim propisima
- znanje jednoga svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad u trajanju 3 do 6 mjeseci.

2.2. Viši kustos

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaci:

- rad na mjestu višeg kustosa moguće je na svakom sistematiziranom radnom mjestu kustosa u Muzeju pod uvjetom da kustos stekne zvanje višeg kustosa,
- svi poslovi i zadaci koji su određeni i opisani za radno mjesto kustosa sa sposobnošću za samostalno organiziranje stručnog rada,
- viši kustos usmjerava i nadzire rad kustosa vježbenika,
- obavljanje drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Svi uvjeti (glede stručne spreme, stručnih zvanja, položenog stručnog ispita, radnog iskustva i stručnih radova) koji su propisani Zakonom o muzejima (Narodne novine, br. 142/98 i 65/09) i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (Narodne novine, br. 97/10).

2.3. Muzejski savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaci:

- rad na mjestu muzejskog savjetnika moguće je na svakom sistematiziranom radnom mjestu kustosa u Muzeju pod uvjetom da kustos stekne zvanje muzejskog savjetnika,
- svi poslovi i zadaci koji su određeni i opisani za radno mjesto kustosa sa visokom sposobnošću za samostalno organiziranje stručnog rada,
- muzejski savjetnik usmjerava i nadzire rad kustosa vježbenika,
- obavljanje drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Svi uvjeti (glede stručne spreme, stručnih zvanja, položenog stručnog ispita, radnog iskustva i stručnih radova) koji su propisani Zakonom o muzejima (Narodne novine, br. 142/98 i 65/09) i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u mujejskoj struci (Narodne novine, br. 97/10).

2.4. Restaurator

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaci:

- priprema, poduzima i obavlja u dogovoru s kustosom, sve potrebne radnje na mujejskoj građi prije, u tijeku i poslije konzervatorsko-restauratorskih postupaka,
- čisti, konzervira, restaurira, rekonstruira i dokumentira mujejsku građu te ostalu pokretnu i nepokretnu građu,
- vodi evidenciju stanja građe i izvršenih zahvata na njima na način propisan pravilnikom,
- sudjeluje na terenskim istraživanjima, dokumentira, čisti, pohranjuje i doprema nađenu građu u Muzej,
- organizacija rada radionice, nabava materijala i opreme u skladu s potrebama za rad radionice,
- izrada planova i prijedloga potrebnih radu i unapređenju rada radionice,
- sastavljanje godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesecnih planova rada i izvješća o radu,
- usavršavanje u srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu, prisustvovanje seminarima i stručnim skupovima (sa izlaganjem i bez izlaganja),
- širi znanstvene spoznaje svoje struke, izložbama, predavanjima, objavljinjem radova, sudjelovanjem na skupovima, surađivanjem sa sredstvima javnog priopćavanja,
- sudjelovanje u dizajnu i izrada mujejskih suvenira,
- praćenje stručne literature,
- suradnja u realizaciji povremenih mujejskih izložbi: priprema izložaka, design plakata, pozivnica, nadzor nad tiskanjem, likovno rješenje i tehnička postavka izložbe, i dr.,
- tehnička snimanja na terenu,
- skicira i crta mujejsku građu,
- postavlja mujejske eksponate i druge predmete u stalnom postavu i povremenim izložbama,
- sudjeluje u estetsko-tehničkom oblikovanju i uređuje natpise mujejskih eksponata kao i druge potrebite tekstove,
- skrbi za izloženu i pohranjenu mujejsku građu čuvajući je i zaštitujući na propisan način,
- obavlja i sve druge radove za koje je utvrđeno da ih obavlja restaurator,
- brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u radionici, Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti.

- odgovarajuća VSS -završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- položen stručni ispit za restauratora te svi ostali uvjeti propisani Zakonom o muzejima i drugim muzejskim propisima,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad u trajanju 3 do 6 mjeseci.

2.5. Viši restaurator

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci:

- rad na mjestu višeg restauratora moguće je na svakom sistematiziranom radnom mjestu restauratora u Muzeju pod uvjetom da restaurator stekne zvanje višeg restauratora,
- svi poslovi i zadaci koji su određeni i opisani za radno mjesto restauratora sa sposobnošću za samostalno organiziranje stručnog rada,
- viši restaurator usmjerava i nadzire rad restauratora vježbenika,
- obavljanje drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Svi uvjeti (glede stručne spreme, stručnih zvanja, položenog stručnog ispita, radnog iskustva i stručnih radova) koji su propisani Zakonom o muzejima (Narodne novine, br. 142/98 i 65/09) i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (Narodne novine, br. 97/10).

2.6. Restaurator savjetnik

Broj izvršitelja: 0

Poslovi i zadaci:

- rad na mjestu restauratora savjetnika moguće je na svakom sistematiziranom radnom mjestu restauratora u Muzeju pod uvjetom da restaurator stekne zvanje restauratora savjetnika,
- svi poslovi i zadaci koji su određeni i opisani za radno mjesto restauratora sa visokom sposobnošću za samostalno organiziranje stručnog rada,
- restaurator savjetnik usmjerava i nadzire rad restauratora vježbenika,
- obavljanje drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Svi uvjeti (glede stručne spreme, stručnih zvanja, položenog stručnog ispita, radnog iskustva i stručnih radova) koji su propisani Zakonom o muzejima (Narodne novine, br. 142/98 i 65/09) i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (Narodne novine, br. 97/10).

2.7. Muzejski pedagog

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci:

- uspostavlja suradnju s školama i fakultetima vezano uz obrazovne programe,
- izrađuje godišnji program rada te izvještaj o njegovoj realizaciji,
- izrađuje i provodi programe namijenjene obrazovnim grupama vezano uz nastavne planove i programe škola,
- potiče i organizira predavanja i vodstva za nastavnike obrazovnih grupa,
- stručno vodi posjetitelje i tumači stalni postav i povremene izložbe,
- vodi evidenciju suradnje sa školama i grupnih posjeta i razne druge evidencije,
- surađuje s turističkim agencijama i hotelskim organizacijama i usmjerava grupne posjete u muzej,
- surađuje u publikacijama i tisku na propagiranju muzejske djelatnosti,
- izrađuje godišnji program izložbene aktivnosti i manifestacija kulturološkog sadržaja,
- izrađuje prijedlog marketinškog plana Muzeja za mujejsko-pedagošku djelatnost u suradnji s ravnateljom,
- vodi cijelovite propagandne aktivnosti,
- sudjeluje u poslovima pripremnih radnji za tisak kataloga, pozivnica, plakata i drugog potrebnog materijala izložbi,
- izvještava sredstva javnog priopćavanja o predstojećim izložbama i drugim aktivnostima Muzeja,
- sudjeluje u dogovaranju sponzorstva za mujejsku djelatnost,
- animira javna glasila tijekom trajanja izložbi glede što veće popularizacije (članci, kritike, osvrti, reportaže, intervju),
- surađuje u organiziraju popratnih manifestacija uz izložbe i raznih događanja u Muzeju (predavanja, koncerti, okrugli stolovi, predstavljanje knjiga, razne promocije, itd.),
- organizira kontakte novinara i autora izložbi,
- daje prijedloge za izložbe izvan fundusa Muzeja,
- organizira pedagoško-edukativne izložbe i radionice,
- prati literaturu o zbivanjima na području mujejske edukacije,
- sudjeluje na stručnim skupovima iz područja mujejske edukacije,
- sastavljanje godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesecnih planova rada i izvešća o radu,
- brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, Filozofski fakultet (grupa: povijest/povijest-umjetnosti/arheologija) - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna spremna sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- položen stručni ispit za mujejskog pedagoga te svi ostali uvjeti propisani Zakonom o muzejima i drugim mujejskim propisima
- znanje dva svjetska jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad u trajanju 3 do 6 mjeseci.

2.8. Viši mujejski pedagog

Broj izvršitelja: 0

Poslovi i zadaci:

- rad na mjestu višeg mujejskog pedagoga moguće je na svakom sistematiziranom radnom mjestu mujejskog pedagoga u Muzeju pod uvjetom da mujejski pedagog stekne zvanje višeg mujejskog pedagoga,
- svi poslovi i zadaci koji su određeni i opisani za radno mjesto mujejskog pedagoga sa sposobnošću za samostalno organiziranje stručnog rada,
- viši mujejski pedagog usmjerava i nadzire rad mujejskog pedagoga vježbenika,
- obavljanje drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Svi uvjeti (glede stručne spreme, stručnih zvanja, položenog stručnog ispita, radnog iskustva i stručnih radova) koji su propisani Zakonom o muzejima (Narodne novine, br. 142/98 i 65/09) i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u mujejskoj struci (Narodne novine, br. 97/10).

2.9. Mujejski pedagog savjetnik

Broj izvršitelja: 0

Poslovi i zadaci:

- rad na mjestu mujejskog pedagoga savjetnika moguće je na svakom sistematiziranom radnom mjestu mujejskog pedagoga u Muzeju pod uvjetom da mujejski pedagog stekne zvanje mujejskog pedagoga savjetnika,
- svi poslovi i zadaci koji su određeni i opisani za radno mjesto mujejskog pedagoga sa visokom sposobnošću za samostalno organiziranje stručnog rada,
- mujejski pedagog savjetnik usmjerava i nadzire rad mujejskog pedagoga vježbenika,
- obavljanje drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Svi uvjeti (glede stručne spreme, stručnih zvanja, položenog stručnog ispita, radnog iskustva i stručnih radova) koji su propisani Zakonom o muzejima (Narodne novine, br. 142/98 i 65/09) i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u mujejskoj struci (Narodne novine, br. 97/10).

2.10. Dokumentarist

Broj izvršitelja: 0

Poslovi i zadaci:

- u cijelosti sudjeluje, a dijelom je samostalan u vođenju mujejske dokumentacije o mujejskoj građi na način propisan Pravilnikom o vođenju mujejske dokumentacije,
- pohranjuje dokumentaciju o mujejskoj građi i brine se za njenu sigurnost i zaštitu,
- vođenje inventarne knjige mujejskih predmeta i dodjela inventarnih oznaka mujejskim predmetima,
- omogućuje zainteresiranim uvid i posudbu mujejske dokumentacije na propisan način,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, o okviru djeloikruga rada,
- predlaže organizira i provodi razne oblike elektronske prezentacije Muzeja (internet, CD, ostalo),
- vrši korekture tekstova za prezentaciju,
- brine o standardizaciji i održavanju mujejske računalne opreme i programa u suradnji s informatičarima,
- vrši skeniranje i grafičku pripremu slika i fotografija za potrebe tiska,
- surađuje s grafičkim studijima i tiskarama,
- pohranjuje elektroničke baze podataka i brine se za njihovu sigurnost i zaštitu,

- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove muzejskog dokumentarista,
- sastavljanje godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesecnih planova rada i izvešća o radu,
- brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, Filozofski fakultet (grupa: povijest/povijest-umjetnosti/arheologija) - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna spreme sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- položen stručni ispit za dokumentaristu te svi ostali uvjeti propisani Zakonom o muzejima i drugim muzejskim propisima,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- napredno poznavanje rada na računalu i računalnoj opremi,
- probni rad u trajanju 3 do 6 mjeseci.

2.11. Viši dokumentarist

Broj izvršitelja: 0

Poslovi i zadaci:

- rad na mjestu višeg dokumentarista moguće je na svakom sistematiziranom radnom mjestu dokumentariste u Muzeju pod uvjetom da dokumentarist stekne zvanje višeg dokumentariste,
- svi poslovi i zadaci koji su određeni i opisani za radno mjesto dokumentariste sa sposobnošću za samostalno organiziranje stručnog rada,
- viši dokumentarist usmjerava i nadzire rad dokumentariste vježbenika,
- obavljanje drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Svi uvjeti (glede stručne spreme, stručnih zvanja, položenog stručnog ispita, radnog iskustva i stručnih radova) koji su propisani Zakonom o muzejima (Narodne novine, br. 142/98 i 65/09) i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (Narodne novine, br. 97/10).

2.12. Dokumentarist savjetnik

Broj izvršitelja: 0

Poslovi i zadaci:

- rad na mjestu dokumentariste savjetnika moguće je na svakom sistematiziranom radnom mjestu dokumentariste u Muzeju pod uvjetom da dokumentarist stekne zvanje dokumentariste savjetnika,
- svi poslovi i zadaci koji su određeni i opisani za radno mjesto dokumentariste sa visokom sposobnošću za samostalno organiziranje stručnog rada,
- dokumentarist savjetnik usmjerava i nadzire rad dokumentariste vježbenika,
- obavljanje drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Svi uvjeti (glede stručne spreme, stručnih zvanja, položenog stručnog ispita, radnog iskustva i stručnih radova) koji su propisani Zakonom o muzejima (Narodne novine, br. 142/98 i 65/09) i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u mujejskoj struci (Narodne novine, br. 97/10).

2.13. Voditelj marketinga

Broj izvršitelja: 0

Poslovi i zadaci:

- vođenje marketinške i promidžbene aktivnosti Muzeja,
- sudjelovanje u poslovima tiskanja kataloga, pozivnica, plakata i video materijala, multimedijalnih izdanja te suvenira vezanih uz djelatnost Muzeja i izložbi,
- informiranje sredstava javnog priopćavanja o predstojećim izložbama i drugim planiranim aktivnostima Muzeja,
- promidžba mujejskih izložbi,
- ugovara i organizira gostovanja povremenih izložbi, organizira stručna vodstva, predavanja, radionice, okrugle stolove, seminare, tečajeve, koncerete, promocije i druge mujejske manifestacije,
- vođenje tehničke organizacije događanja u Muzeju,
- u suradnji s voditeljima odjela i zbirk rad na predlaganju projekta suvenirske djelatnosti, briga o realizaciji, promociji i prodaji istih,
- briga o kompletном vizualnom identitetu Muzeja (panoi, izlozi, tiskani materijal),
- sudjelovanje u formiranju cijena usluga Muzeja,
- ugovaranje izdavanja prostora za potrebe predavanja, koncerata, prezentacija, novih izdanja, videokaseta, suvenira i drugih namjena, itd.,
- obrada tržišta glede mujejskih akcija i suradnja s turističkim agencijama i društvinama, hotelima, ustanovama i ostalim institucijama i tvrtkama,
- komunikacija s javnim glasilima i kontakti s predstvincima stručnog, dnevnog i ostalog tiska te elektronskih medija,
- sazivanje konferencija za tisak priprema promidžbenog materijala za iste,
- vođenje evidencija osoba, ustanova i institucija s kojima Muzej surađuje,
- iznalaženje tržišta za plasman mujejskih usluga i sponzora, kao pokrovitelja mujejskih akcija,
- sudjelovanje u radu kongresa, simpozija i drugih skupova u svezi rada i aktivnosti Muzeja,
- populariziranje izložbi u tijeku,
- rad na animiranju društava, udruga, ustanova i školskog sustava u svezi s aktivnostima Muzeja
 - sve ovo zajedno s mujejskim pedagogom,
- praćenje literature i zbivanja na području muzeološke i mujejske promidžbe,
- briga o evidenciji, skladištenju, distribuciji i prodaji publikacija i suvenira Muzeja,
- organiziranje raznih i popratnih događanja u Muzeju,
- ispituje tržište, sastavlja i obrađuje upitnike i ankete,
- obzirom na unutarnju organizaciju rada Muzeja vezano za administrativno finansijske poslove po potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje u izvršenju istih;
- predlaganje godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesecnih marketinških planova rada muzeja u suradnji sa stručnim osobljem i ravnateljem Muzeja,
- podnošenje godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesecnih izvješća o radu,
- brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS - Ekonomski fakultet, magistar/magistra ekonomije, smjer marketing ili dipl. oec., smjer marketing sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07),
- znanje najmanje jednoga svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- stručne, radne, organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- pokušni rad u trajanju 3 do 6 mjeseci.
- te svi ostali uvjeti propisani Zakonom o muzejima i drugim muzejskim propisima.

3. POMOĆNE STRUČNE JEDINICE

3.1. Muzejski tehničar

Broj izvršitelja: 0

Poslovi i zadaci:

- obavlja pomoćne stručne poslove iz Programa rada Muzeja u suradnji sa stručnim djelatnicima, korisnicima prostora, vanjskim suradnicima Muzeja,
- provodi preventivnu zaštitu muzejske, dokumentacijske i arhivske građe,
- čisti, pere, održava muzejske predmete, signira predmete,
- pomaže kod vođenja radioničkih dokumentacija,
- surađuje na vođenju specifičnih dokumentacija,
- pohrana i manipulacija muzejske građe,
- sudjeluje u izradi muzejskih suvenira,
- obavlja stručno-tehničke poslove vezane za postavljanje i raspremanje izložbi u Muzeju i izvan njega,
- obavlja tehničke poslove u vezi muzejskih tiskovina,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- sastavljanje godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesecnih planova rada i izvješća o radu,
- brine se i odgovoran je za provođenje mjeru zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS odgovarajuće struke,
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara ili bez radnog iskustva uz uvjet da položit stručni ispit u roku od jedne godine,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad u trajanju do 3 mjeseca,
- te svi ostali uvjeti propisani Zakonom o muzejima i drugim muzejskim propisima.

3.2 Pomoćnog knjižničara

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci:

- pod vodstvom stručnog djelatnika sudjeluje u poslovima zaprimanja i evidentiranja knjižne građe,
- vođenje inventarnih knjiga i kartoteke (redovne ili pomoćne, klasično i računalno),
- vođenje tekućih evidencijskih publikacija i evidencijskih o njihovoj cirkulaciji,
- nabavlja odobrene naslove publikacija,
- vodi razmjenu knjiga i publikacija sa institucijama i pojedincima,
- obavlja posudbu knjižne građe,
- pripremanje knjiga i novina za uvezivanje,
- unosi podatke raznih datoteka u računalo,
- po potrebi sudjeluje u pripremi tekstova za razne muzejske publikacije (kataloga, muzejskih izdanja i dr.),
- vodi hemeroteku,
- vodi evidenciju o događanjima (muzejski albumi) i razne druge evidencije,
- surađuje s muzejskom recepcijom vezano za muzejska izdanja i ostalo,
- nabava stručne literature u skladu s potrebama stručnog osoblja, a u suradnji s računovodstvom,
- sastavljanje godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesecnih planova rada i izvješća o radu,
- brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- provodi poslove ovlaštenika zaštite na radu ukoliko je za to imenovan od strane ravnatelja,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- Odgovarajuća SSS,
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara te svi ostali uvjeti propisani Zakonom o muzejima i drugim posebnim zakonima,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad u trajanju 3 do 6 mjeseci.

4. ADMINISTRATIVNO – FINANCIJSKI I OPĆI POSLOVI

4.1. Tajnik - voditelj računovodstva

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u izradi svih planova Muzeja (od mjesecnih do srednjoročnih planova),
- sudjeluje u izradi nacrta svih izvještaja o radu Muzeja (od mjesecnih do godišnjih izvještaja o radu),
- sudjeluje u izradi Statuta i drugih općih akata Muzeja koje donosi Upravno vijeće i ravnatelj Muzeja,
- vođenje evidencije odluka Upravnog vijeća i ravnatelja,

- sudjelovanje u ugovaranju i sastavljanju ugovora u svim istraživačko-znanstvenim akcijama Muzeja, te drugim pravnim poslovima gdje je jedna od ugovornih strana Muzej,
- pripremanje svih odluka ravnatelja koje se odnose na poslove i obveze zaposlenika iz radnog odnosa,
- nadzor o prisutnosti zaposlenika na radu i njihovoj odsutnosti,
- organiziranje i odgovorno poduzimanje mjera nadzora iz oblasti sigurnosti Muzeja, zaštite na radu, protupožarne i druge zaštite Muzeja,
- obavlja, organizira i koordinira rad u tajništvu, računovodstvu i knjigovodstvenim poslovima Muzeja te prati i primjenjuje knjigovodstvene propise u skladu sa pozitivnim propisima,
- izrađuje nacrte finansijskog plana, prijedloge godišnjeg obračuna i periodičnih obračuna, te sistematsko praćenje plaća i drugih osobnih izdataka,
- vodi analitičko knjigovodstvo,
- vrši nadzor nad finansijskim, materijalnim i blagajničkim poslovanjem,
- sastavlja statističke i druge izvještaje iz oblasti računovodstva,
- usklađuje finansijsko poslovanje s bankom i drugim pravnim osobama,
- informira ravnatelja i Upravno vijeće o finansijskom stanju Muzeja,**
- obzirom na unutarnju organizaciju rada vezano za administrativno finansijske poslove po potrebi sudjeluje u izvršenju istih;
- brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS – ekonomski ili pravni fakultet i najmanje 3 godina radnog iskustva na računovodstvenim, tajničkim i sličnim poslovima.
- znanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad u trajanju 3 do 6 mjeseci,
- te svi ostali uvjeti propisani Zakonom o muzejima i drugim posebnim zakonima.

4.2. Blagajnik – administrator

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci:

- vodi blagajnu i odgovarajuće blagajničke knjige,
- sudjeluje u pripremi obračuna plaća i sastavljanja isplatnih listi, te rekapitulaciji plaća,
- ispisuje gotovinske čekove i virmane,
- podiže gotovinu sa žiro-računa,
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvještaja,
- vodi evidenciju o potrošačkim i drugim kreditima zaposlenika Muzeja, te obavlja njihov obračun,
- vodi i knjiži sve poslovne događaje i promjene u poslovnim knjigama koji su propisani zakonskim propisima,
- prijem i otpremanje pošte, te njena distribucija u Muzeju,
- vođenje djelovodnika Muzeja,
- vođenje arhive,
- vođenje matične evidencije,
- prijave i odjave zaposlenika ustanovama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,

- pisanje i prepisivanje na pisaćem stroju i računalu,
- brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS – gimnazija, srednja upravna ili ekonomska škola,
- 1 godina radnog iskustva na poslovima finansijskog računovodstva, administrativnim i birotehničkim poslovima.
- znanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad u trajanju 3 do 6 mjeseci,
- te svi ostali uvjeti propisani Zakonom o muzejima i drugim posebnim zakonima

4.3. Repcioner

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaci:

- obavlja recepcionersku službu,
- obavlja pregled prostora Muzeja pri dolasku i odlasku na radno mjesto,
- obavlja nadzor nad kretanjem posjetitelja neposredno ili putem monitora,
- prodaje posjetiteljima ulaznice, vodiče, prospekte, suvenire, razglednice, različite publikacije i slično,
- pali i gasi rasvjetna tijela u izložbenim prostorijama i vitrinama,
- vodi evidenciju o broju posjetitelja i obavljenim stručnim vodstvima kustosa i druge evidencije po zaduženju,
- daje osnovna informativna uputstva o Muzeju i radnom vremenu Muzeja,
- surađuje s korisnicima muzejskih prostora i suradnicima Muzeja,
- usklađuje finansijske poslove s tajništvom,
- brine i izvještava kućnog majstora o oštećenjima u izložbenim dvoranama, terasi i drugim prostorijama,
- izvještava ravnatelja) kućnog majstora o kvarovima rasvjete vitrina i prostorija, te drugim nedostacima stalnog postava,
- sudjelovanje u organizaciji i pripremi prostora vezano za sva muzejska događanja u skladu s poslovnom aktivnošću Muzeja,
- rukovanje svom muzejskom opremom koja se koristi za obavljanje tekućih i povremenih muzejskih i drugih događanja u skladu s poslovnom aktivnošću Muzeja,
- rukuje telefonskom centralom, daje telefonske informacije i vrši telefonska prespajanja,
- rukuje sustavom video nadzora, alarmnim i protupožarnim sustavom Muzeja
- brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjerā za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS,
- poznavanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na računalu

- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- probni rad u trajanju 3 do 6 mjeseci.

4.4. Kućni majstor

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci:

- brine o uređajima, instalacijama i tehničkim sredstvima te kontrolira ispravnost i poduzima mjere za otklanjanje kvarova i nedostataka na istima,
- kontrolira ispravnost tehničkih sredstava iz protupožarne zaštite i opće sigurnosti,
- kontrolira oštećenja u izložbenim, radnim prostorijama i čuvaonicama Muzeja i otklanja ih,
- vrši popravke na vanjskim djelovima i unutarnjim prostorima Muzeja (zidovi, vitrine, legende i slično),
- ispomaže u radu i akcijama Muzeja (prijenos eksponata, tehničko-fizička pomoć pri postavi izložbi, izrada okvira, ambalaže za zbirke i slično),
- iznosi i usklađuje troškove popravaka s računovodstvom,
- surađuje sa svim zaposlenicima u tijeku određenog projekta, a svakodnevno sa recepcionerkama i pomoćnim osobljem,
- vodi dnevниke, knjigu održavanja tehničkih intervencija popravaka u Muzeju,
- dostavlja izvješće o radu i priprema popise, sakuplja ponude u svrhu izrade plana popravaka, intervencija i održavanja,
- prati i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS/KV odgovarajuće struke
- 1 godinu radnog iskustva
- probni rad u trajanju 3 do 6 mjeseci.

4.5. Spremačica

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci:

- čisti sve radne prostorije, radionice, izložbene prostorije, sanitарne čvorove, muzejske čuvaonice, dvorište i okoliš zgrade,
- održava čistoću namještaja u uredskim i izložbenim prostorijama Muzeja, održava čistoću prozora i vrata,
- pere i čisti tepihe i zavjese u uredskim i izložbenim prostorijama Muzeja,
- održava čistoću na kamenim spomenicima izloženim u dvorištu i lođi Muzeja kao i ostalih predmeta pod nadzorom restauratora,
- ispomaže pri manipuliranju predmetima u Muzeju,
- prema potrebi prati i neposredno nadgleda posjetitelje Muzeja,
- suradnja sa svim zaposlenicima pri realizaciji određenih projekata i radnih zadataka, a svakodnevno sa kućnim majstorom i recepcionerkama,

- brine se i odgovorna je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- NSS/NKV
- 1 godina radnog iskustva
- Probni rad u trajanju 3 do 6 mjeseci.

4.6. Spremačica – dostavljач

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci:

- svi poslovi i zadaci koji su određeni i opisani za radno mjesto spremičice,
- dostavlja poštu i obaveštava primatelja o dospjeću,
- dostavlja izvode sa banke,
- vodi dostavnu knjigu naslovniku u Splitu,
- obavlja sve poslove kurirske službe,
- suradnja sa svim zaposlenicima pri realizaciji određenih projekata i radnih zadataka, a svakodnevno sa kućnim majstorom i recepcionerkama
- brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- NSS/NKV
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad u trajanju 3 do 6 mjeseci.

V. POSEBNE ODREDBE

Članak 12.

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 odobrenje osnivača i vlasnika Muzeja.

Članak 13.

Odluku o popunjavanju radnih mesta, kao i odluku o rasporedu pojedinih zaposlenika na odgovarajuća radna mesta donosi ravnatelj Muzeja sukladno godišnjem programu rada i osiguranim sredstvima za tu namjenu u proračunu Grada Splita.

Članak 14.

Osobe koje na dan stupanja na snagu Odluke o proglašenju Zakona o izmjenama dopunama Zakona o muzejima (Narodne novine, br. 65/09) obavljaju stručne poslove u muzejima te muzejima, galerijama i zbirkama unutar ustanova i drugih pravnih osoba, nastavljaju s radom u svojim stručnim zvanjima stečenim prema odredbama zakona i drugih propisa koji su bili na snazi do donošenja ovoga Zakona.

Članak 15.

Osobe koje se zapošljavaju na stručnim poslovima u muzejima te muzejima, galerijama i zbirkama unutar ustanova i drugih pravnih osoba, trebaju ispunjavati uvjete iz Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u mujejskoj struci (Narodne novine, br. 97/10).

Članak 16.

Osobe koje se zapošljavaju u muzejima, galerijama i zbirkama unutar ustanova i drugih pravnih osoba, a koje su stekle visoku, odnosno višu stručnu predu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, imaju sva prava iz Zakona o muzejima kao i osobe koje su završile odgovarajuću razinu obrazovanja prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07).

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik se primjenjuje uz suglasnost Upravnog vijeća Muzeja.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe svih ranije donijetih općih akata kojima se utvrđivala unutarnja ustrojba i sistematizacija radnih mjeseta u Muzeju.

Članak 19.

Temeljem članka 61. i 62. Statuta Muzeja grada Splita donose se izmjene i dopune ovog Pravilnika prema postupku propisanim za njihovo donošenje.

Split, 17. prosinca 2012. godine
Ur.br.: 740/12

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja grada Splita dana 17. prosinca 2012. godine te nakon suglasnosti Upravnog vijeća Muzeja grada Splita od dana 4. PROSINCA 2012. godine i stupa na snagu dana 25. PROSINCA 2012. godine.

Ravnateljica Muzeja grada Splita
Elvira Šarić Kostić



Na temelju članka 24., 36., 61. i 62. Statuta Muzeja grada Splita, ravnateljica Muzeja grada Splita donosi dana 17. siječnja 2012. godine donosi

Izmjene i dopune
PRAVILNIKA
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita
te sistematizaciji radnih mjestra

Članak 1.

Sukladno članku 19. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mesta Ur.br. 740/12 od dana 17. prosinca 2012. godine, a temeljem Zaključka Gradonačelnika Grada Splita kojim se odobrava popuna radnog mesta voditelj marketinga (VSS) u Muzeju grada Splita Klasa: 612-01/09-01/0569, Urbr. 2181/01-01-13-03, u članku 9. i članku 11. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mesta mijenja se broj izvršitelja i to:

1. mijenja se broj izvršitelja za radno mjesto:
 - voditelj marketinga, 1 izvršitelj.

U članku 9. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mesta Ur.br.: 740/12 od dana 17. prosinca 2012. godine potreban broj izvršitelja ostaje isti.

Članak 2.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mesta u Muzeju grada Splita stupaju na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja grada Splita.

Split, 22. siječnja 2013. godine
Ur.br.:23 /13

Izmjene i dopune Pravilnik objavljene su oglasnoj ploči Muzeja grada Splita dana 22. siječnja 2013. godine i stupaju na snagu dana 30. siječnja 2013. godine.



Na temelju članka 24., 36., 61. i 62. Statuta Muzeja grada Splita, ravnateljica Muzeja grada Splita donosi

Izmjene i dopune
PRAVILNIKA
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita
te sistematizaciji radnih mesta

Članak 1.

Sukladno članku 19. Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mesta pod IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA u potpunosti se briše članak 9. Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mesta te donosi članak 9. koji glasi:

Članak 9.

Sistematizacija poslova i radnih zadataka utvrđuju se za svako radno mjesto i funkciju:

- naziv radnog mjesata;
- broj izvršitelja/potreban broj izvršitelja;
- uvjeti za zasnivanje radnog odnosa;
- opis poslova i radnih zadataka svakog radnog mjesata.

	Naziv radnog mjesata	Stručna spremna	Broj izvršitelja	Potreban broj izvršitelja
1	Ravnatelj	VSS	1	1
2	Muzejski savjetnik	VSS	2	3
3	Viši kustos	VSS	2	3
4	Kustos	VSS	1	3
5	Restaurator savjetnik	VSS	0	0
6	Viši restaurator	VSS	3	4
7	Restaurator	VSS	1	2
8	Muzejski pedagog savjetnik	VSS	0	0
9	Viši muzejski pedagog	VSS	0	0
10	Muzejski pedagog	VSS	1	1
11	Dokumentarist savjetnik	VSS	0	0
12	Viši dokumentarist	VSS	0	0
13	Dokumentarist	VSS	0	1
14	Voditelj marketinga	VSS	1	1
15	Voditelj odnosa s javnošću	VSS	0	1
16	Muzejski tehničar	SSS	0	2
17	Pomoći knjižničar	SSS	1	1
18	Tajnik-voditelj računovodstva	VSS	1	1
19	Blagajnik – administrator	SSS	0	1
20	Recepcioner	SSS	3	3
21	Kućni majstor	KV/SSS	1	1
22	Domar	SSS/NKV	0	1
23	Spremačica – dostavljač	NKV/NSS	1	1
24	Spremačica	NKV/NSS	1	1

Članak 2.

Sukladno članku 19. Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mesta u članku 11.:

1.) mijenjaju se poslovi i zadaci, te uvjeti za slijedeća radna mjesta:

2.7. Mujejski pedagog

Poslovi i zadaci:

- osmišjava, organizira i realizira edukativni program muzeja, koji uključuje sve vrste mujejske publike (organizirane grupe: polaznici vrtića, osnovnih škola, srednjih škola, fakulteta, ustanova koje okupljaju osobe treće dobi, ustanova koje okupljaju osobe s invaliditetom, turista i dr.; grupe posjetitelja koje se formiraju u muzeju: individualni posjetitelji i obiteljski posjeti),
- surađuje s prosvjetno-pedagoškim službama, kojima je djelatnost odgoj i obrazovanje,
- osmišjava, organizira i realizira edukativne programe stalnih postava, izložbi i drugih događanja
- sudjeluje u realizaciji mujejskih programa u suradnji kustosima
- koncipira, organizira i realizira vodstva stalnim postavima i izložbama
- koncipira, organizira i realizira pedagoško-animatorske aktivnosti (kreativne radionice, igraonice i sl.),
- autor je, suautor i (ili) urednik edukativnih publikacija
- autor je (ili) suautor edukativnih izložbi,
- autor je izložbi radova nastalih u kreativnim radionicama,
- organizira i (ili) realizira predavanja, skupove te razne akcije i sl.
- provodi individualne edukacije vodiča, studenata na praksi, volontera i posjetitelja,
- organizira i realizira suradnju s različitim ustanovama (zajednički edukativni projekti s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, fakultetima, centrima za kulturu i drugim muzejima i sl.),
- provodi mujejski edukativni program i izvan Muzeja (izložbe, predavanja, radionice, sudjelovanje u manifestacijama koje ne organizira muzej),
- realizira evaluaciju edukativnog programa Muzeja,
- surađuje i realizira publikacije i tisk vezano za pedagoško-edukativnu djelatnost Muzeja,
- istražuje i izrađuje analizu interesa i potrebe vezano za programe i usluge pedagoško edukativne djelatnosti Muzeja,
- vodi evidenciju suradnje sa školama i grupnim posjetama, kao i evidencije svih drugih pedagoško edukativne djelatnosti
- sudjeluje u promociji pedagoško-edukativne djelatnosti Muzeja (članci, kritike, osvrti, reportaže, intervju),
- predlaganje godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesecnih planova rada pedagoško edukativne djelatnosti muzeja u suradnji sa stručnim osobljem i ravnateljem Muzeja
- podnošenje godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesecnih izvješća o radu,
- brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Ujeti.

- VSS, Filozofski fakultet (grupa: povijest/povijest-umjetnosti/arheologija) - završen diplomska sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna spremna sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07),

- položen stručni ispit za muzejskog pedagoga te svi ostali uvjeti propisani Zakonom o muzejima i drugim mujejskim propisima,
- znanje dva svjetska jezika,
- poznavanje rada na računalu.
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

3.1. Mujejski tehničar

Poslovi i zadaci:

- obavlja pomoćne stručne poslove iz Programa rada Muzeja u suradnji sa stručnim djelatnicima, korisnicima prostora, te vanjskim suradnicima Muzeja,
- provodi preventivnu zaštitu mujejske, dokumentacijske i arhivske građe,
- održava mujejske predmete (čišćenje, pranje i sl.) prema restauratorskim smjernicama, signira predmete, vodi brigu o održavanju mujejskih prostora obzirom na važnost objekata kao zaštićenih spomenika kulture,
- pomaže kod vođenja radioničkih dokumentacija,
- surađuje na vođenju specifičnih dokumentacija,
- pohrana i manipulacija mujejske građe,
- sudjeluje u izradi mujejskih suvenira,
- obavlja stručno-tehničke poslove vezane za postavljanje i raspremanje izložbi u Muzeju i izvan njega,
- obavlja tehničke poslove u vezi mujejskih tiskovina,
- preuzima i otprema izloške za izložbe,
- priprema, pakira i otprema mujejske predmete koji izlaze iz Muzeja radi izlaganja, posudbe, restauracije,
- radi opremu izložaka, priprema podatke i dostavlja informacije o izlošcima (veličina, težina i način pakiranja),
- sudjeluje u izradi raznih zapisnika,
- priprema mujejsku građu za pregledne i izlaganja, vodi razne evidencije,
- po nalogu kustosa izdaje i zaprima mujejske predmete o čemu vodi evidenciju,
- bilježi uvjete u određenim prostorima (dnevnik mikroklime),
- brine o pravilnom radu i podešenosti uređaja za ovlaživanje zraka, u slučaju kvara izvješćuje kustosa, restauratora i ravnatelja i po nalogu poduzima određene mjere,
- zadužen je za evidenciju tehničkog materijala,
- priprema i izvodi tehnički postav izložbi, te obavlja stručno-tehničke poslove vezane za postavljanje i raspremanje izložbi Muzeja,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada.
- predlaganje godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesecnih planova rada u okviru djelatnosti mujejskog tehničara muzeja u suradnji sa stručnim osobljem i ravnateljem Muzeja
- podnošenje godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesecnih izvješća o radu
- brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS i položen stručni ispit za mujejskog tehničara ili bez položenog stručnog ispita uz obvezu polaganja u roku od godine dana od prijema u radni odnos
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- znanje najmanje dva strana jezika,
- poznavanje rada na računalu
- probni rad u trajanju do 3 mjeseca.

4.1. Blagajnik – administrator

Poslovi i zadaci:

- vodi blagajnu i odgovarajuće blagajničke knjige,
- po potrebi sudjeluje u pripremi i izradi obračuna plaće, .
- izrađuje izlazne račune,
- sudjelovanje u poslovima vezano uz ponude, narudžbenice i ulazne račune,
- ispisuje gotovinske čekove i virmane,
- obavlja poslove vezano za gotovinsko poslovanje sa žiro-računom,
- ispomoć pri vođenju evidencija o prisutnosti zaposlenika na radu i njihovoj odsutnosti , te temeljem istih popratni izračuni (obračun prijevoza, obračun i evidencije godišnjih odmora i sl.)
- sudjeluje u izradi raznih evidencija i izvještaja,
- izrada i dostavljanje recepcijama i djelatnicima svih popratnih evidencija (liste za evidenciju posjeta, liste vezano za najavu i realizirana vođenja, liste trebovanja materijala i sl.)
- prijem i otpremanje pošte i pregled elektronske pošte, te njena distribucija u Muzeju,
- vođenje djelovodnika Muzeja,
- vođenje arhive,
- vođenje matične evidencije,
- prijave i odjave zaposlenika ustanovama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa na računalu prema potrebi,
- prati sve zakonske propise vezano za poslove blagajnika- administratora,
- svi gore navedeni poslovi obavljaju se po uputama i nadzorom tajnika šefa računovodstva,
- brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS – ekonomска škola ili turistička škola
- 10 godina radnog iskustva (na administrativnim, blagajničkim i poslovima financijskog računovodstva)
- poznavanje rada u sektoru kulture i turizma,
- znanje jednog i poznavanje još dva svjetska jezika,
- poznavanje rada na računalu.
- Probni rad u trajanju 3 mjeseca.

2.) i u potpunosti se dodaju slijedeća radna mjesta:

- Voditelj odnosa s javnošću

Broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci :

- vodi promidžbu programske aktivnosti, priprema i obavještavanje putem tiskanih pozivnica, elektronske pošte i ostalih načina komuniciranja s javnošću (web, Internet, društvene mreže i slično)
- obavještava sredstva informiranja o izložbama koje su u pripremi,

- animira i obavješćuje javna glasila i slične institucije tijekom priprema i trajanja izložbi u svrhu popularizacije istih (posjetitelje, korisnike, javna glasila, institucije i slično),
- rad s korisnicima prostora vezano za realizaciju, organizaciju i koordinaciju s ostalim djelatnicima vezano za održavanje izložbi i drugih događanja u svrhu posjećenosti i popularizacije istih,
- sastavljanje i pisanje razne poslovne dokumentacije vezano za korištenje prostora
- surađuje u organiziranju popratnih manifestacija uz izložbe: predavanja, koncerti, okrugli stolovi, i drugih događanja,
- vođenje tehničke organizacije događanja, dokumentiranje raznih događanja
- organizira kontakte novinara i autora izložbi,
- organizira i realizira izdavačku djelatnost vezano za poslove odnosa s javnošću (promotivni materijali i dr.)
- surađuje sa turističkim organizacijama, agencijama i turističko-informativnim centrima,
- radi na razvijanju i očuvanju pozitivne slike (image-a) o poslovnoj politici kuće,
- vođenje evidencija osoba, ustanova i institucija s kojima Muzej surađuje, evidencije događanja,
- vođenje evidencije vezano za posjetitelje,
- prati literaturu i sudjeluje na edukacijama na području muzejske propagande,
- sudjeluje u radu stručnih simpozija,
- sve gore navedeno odnosi se na prostor Muzeja grada Splita – Podrumi Dioklecijanove palače,
- obzirom na unutarnju organizaciju rada Muzeja vezano za administrativno finansijske poslove po potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje u izvršenju istih;
- predlaganje godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesecnih planova rada odnosa s javnošću muzeja u suradnji sa stručnim osobljem i ravnateljem Muzeja,
- podnošenje godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesecnih izvješća o radu,
- svi gore navedeni poslovi i zadaci odnose se na prostor Muzeja grada Splita – Podrumi Dioklecijanove palače
- brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS - Ekonomski fakultet, magistar/magistra ekonomije, ili VSS, istoga smjera sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07),
- 10 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima te stručne, radne, organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznавање рада у сектору културе и туризма,
- znanje jednoga svjetskog jezika,
- poznавање рада на рачуналу,
- te svi ostali uvjeti propisani Zakonom o muzejima i drugim muzejskim propisima
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

- Domar

Broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci:

- Vodi brigu o održavanju zgrade i potrebnim poprvcima u zgradи

- Neposredno otklanja jednostavnije popravke u zgradi i na instalacijama zgrade, te izmjenu rezervnih dijelova
- Vodi brigu i održava prostore, obavlja poslove unutarnjeg čišćenja i okoliša, briga o potrebnim popravcima u zgradi
- U slučaju potrebe obavlja poslove čišćenja zgrade za vrijeme rada i vodi brigu o sigurnosti i zaključavanju zgrade
- Vrši prenošenje osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Po potrebi obavlja dostavu u mjestu
- Brine o postavljanju i održavanju sredstava zaštite
- Tijekom i po završetku radnog vremena dužan je provjeriti cijeli prostor (zatvaranje prozora, gašenje svjetla, provjera vodovodnih i električnih instalacija, ostalo)
- Vrši nadzor nad zgradom i inventarom
- Čuva ključeve svih prostorija u zgradi
- Priprema prostorije za sastanke, skupove, događanja
- Brine o nabavi i korištenju materijala za tekuće održavanje
- Suradnja sa svim zaposlenicima pri realizaciji određenih poslova i radnih zadataka, a svakodnevno sa kućnim majstorom, recepcionerima i pomoćnim osobljem
- Brine se i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u protupožarnih mjera u Muzeju te svih drugih mjera za sigurnost i zaštitu Muzeja
- Obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- SSS/NKV
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad u trajanju 1 mjeseca.

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mesta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja grada Splita.

Ur.broj: 408/14

U Splitu, dana 18. travnja 2014. godine



Ravnateljica
Muzeja grada Splita
Elvira Šarić Kostić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja grada Splita dana 18. 04. 2014. godine. Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mesta stupaju na snagu nakon suglasnosti Upravnog vijeća muzeja grada Splita od dana 29. 04. 2014. godine.

Na temelju članka 23., 26., 61. i 64. Statuta Muzeja grada Splita, ravnateljica Muzeja grada Splita donosi dana 12.05.2016.godine

Izmjene i dopune
Pravilnika
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzej grada Splita te sistematizaciji radnih mesta

Članak 1.

Sukladno članku 19. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mesta, članku 9. se dodaje

Naziv radnog mesta	stručna sprema	broj izvršitelja	potreban broj izvršitelja
VODITELJ OPĆIH, PRAVNIH I MEĐUNARODNIH POSLOVA	VSS	0	1

U potpunosti se dodaje sljedeće radno mjesto:

Voditelj općih, pravnih i međunarodnih poslova

Broj izvršitelja 0

Potreban broj izvršitelja 1

Poslovi i zadaci:

- organizacija, koordinacija i kontrola rada radnika
- pružanje stručne pomoći ravnatelju i radnicima u rješavanju složenijih predmeta
- praćenje zakonske regulative i drugih propisa iz djelokruga radno-pravnih, općih poslova
- daje pravne savjete o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa
- daje stručna mišljenja u vezi s primjenom i provedbom zakona iz svog djelokruga rada
- izrađuje složenije pojedinačne akata iz radnih odnosa i izrađuje prijedloge normativnih akata
- izrađuje ugovore
- organiziranje i koordinacija rada sa stručnim službama osnivača
- sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava
- surađuje sa institucijama i tijelima izvan muzeja iz djelatnosti upravnog područja
- surađuje i provodi aktivnosti sa vanjskim institucijama, organizacijama, agencijama s ciljem razvoja muzeja
- usklađuje rad sa stručnim službama
- upozorava na nezakonite odluke i ostale akte
- ostvaruje međunarodne kontakte i suradnju u svrhu promicanja muzeja
- radi na osnaživanju suradnje muzeja sa ministarstvom kulture u pogledu promicanja međunarodnih kulturnih odnosa i europskih poslova
- obavlja poslove u skladu s punomoći ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Uvjeti:

- stručno obrazovanje: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07,

45/09 I 63/11) iz područja društvenih znanosti magistar struke ili stručni specijalist struke, društvenog smjera, studij prava

- aktivno znanje dva strana jezika
 - informatička pismenost
 - stručna spremamost: VSS
 - radno iskustvo: 10 godine na pravnim i općim poslovima

Članak 2.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mjeseta u Muzeju grada Splita stupaju na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja grada Splita.

Split, 12.05.2016.g.

Izmjene i dopune Pravilnika su objavljene na oglasnoj ploči Muzeja grada Splita dana 12.05. 2016.g.



Na temelju članka 23., 26., 61. i 64. Statuta Muzeja grada Splita, ravnateljica Muzeja grada Splita donosi dana 29.12.2016.godine

Izmjene i dopune
Pravilnika
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mesta

Članak 1.

Sukladno članku 19. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mesta od 17.prosinca 2012.g., članku 9 .se. dodaje

Naziv radnog mesta	stručna sprema	broj izvršitelja	potreban broj izvršitelja
POSLOVNI TAJNIK	VSS/SSS	0	1

U potpunosti se dodaje sljedeće radno mjesto:

Poslovni tajnik/ica

Broj izvršitelja 0

Potreban broj izvršitelja 1

Poslovi i zadaci:

- pružanje administrativne potpore za cijelokupan ured ravnatelja/ice. Poslovni tajni/ica brine se za svu pisanu i usmenu korespondenciju u uredu: zaprima, evidentira i prosljeđuje dnevnu poštu i telefonske pozive, piše poslovne dopise i pisma, kontaktira sa strankama, daje im tražene informacije u neposrednom kontaktu ili odgovara na telefonske upite. Nadalje, dočekuje poslovne suradnike i klijente, slaže i arhivira poslovnu dokumentaciju.

Uvjeti:

- SSS/VSS
- Znanje jednog svjetskog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Probni rad u trajanju od 3 do 6 mjeseci
- Te svi ostali uvjeti propisani Zakonom o muzejima i drugima posebnim zakonima.

Članak 2.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mesta u Muzeju grada Splita stupaju na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja grada Splita.

Split, 29.12.2016.g.

Ur.br.: 910/16

Izmjene i dopune Pravilnika su objavljene na oglasnoj ploči Muzeja grada Splita dana 29.12.2016.g.



