

Na temelju odredbi članka 35. i 37. Statuta Gradskog muzeja Jastrebarsko, članka 21. Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19) te odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 104/19), privremeni ravnatelj Gradskog muzeja Jastrebarsko donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKOG MUZEJA JASTREBARSKO**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Jastrebarsko (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo i način rada Gradskog muzeja Jastrebarsko (u daljnjem tekstu: Muzej), unutarnje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaća pojedinih zaposlenika, uvjeti za prijem u radni odnos te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Muzeja.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u tekstu Pravilnika za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 3.**

Muzej obavlja muzejske i druge stručne poslove u svezi s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom, koju posjeduje u skladu sa zakonom, drugim propisima i Statutom Muzeja.

#### **Članak 4.**

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna te prirodna dobra kao dio nacionalne baštine grada Jastrebarsko i Zagrebačke županije.

Muzejsku građu čine muzejski predmeti koji se ustrojavaju u zbirke muzejskih predmeta.

Zbirke muzejskih predmeta čine skupine predmeta koji su međusobno povezani prema jednom ili više obilježja (materijalu, stilskim obilježjima, temi, određenoj znanstvenoj disciplini, razdoblju, školi, pokretu, osobi i dr.).

Prema potrebi, odnosno skupljanju muzejske građe u skladu s pisanom izjavom Muzeja o svojoj politici skupljanja, osnivaju se nove muzejske zbirke.

Sve zbirke muzejskih predmeta čine fundus Muzeja (zbirni fond).

### **Članak 5.**

Muzejska dokumentacija sadrži podatke o muzejskim predmetima koji su potrebni za njihovu stručnu obradu, identifikaciju, određivanje podrijetla i stanja u kojem su pribavljeni te uvida u stanje muzejske građe.

Muzejska dokumentacija se stvara u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja, te predstavlja trajan proces obrade i nadopunjavanja podataka.

Muzej je dužan redovito voditi primarnu (temeljnu), sekundarnu i tercijarnu muzejsku dokumentaciju.

### **Članak 6.**

Poslovi iz članka 3. ovoga Pravilnika obavljaju se u Gradskom muzeju Jastrebarsko, Ulica Vladka Mačeka 1, 10450 Jastrebarsko.

### **Članak 7.**

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

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

### **Članak 8.**

Muzej se ustrojava kao samostalna javna ustanova u kojoj se ostvaruje muzejsko-galerijska djelatnost na području Grada Jastrebarsko.

Muzej ustrojava svoj rad na način kojim će se ostvariti svrha, ciljevi i zadaće muzejske djelatnosti.

Ustrojstvo rada muzeja temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom i odgovornom obavljanju muzejske djelatnosti što je određeno Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Muzeja te drugim važećim propisima donesenim na osnovi zakona.

### **Članak 9.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Muzeja, a osobito:

- istraživanje, stručna i znanstvena obrada i sistematizacija u zbirke,
- prezentacija muzejske građe i muzejske dokumentacije,

- trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije kao kulturnog dobra primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara,
- poslovi marketinga,
- računovodstveno - knjigovodstveni poslovi,
- administrativni poslovi,
- tehnički poslovi,
- pomoćni poslovi.

## **Članak 10.**

Radi obavljanja osnovne djelatnosti, u Muzeju se organiziraju odjeli kao ustrojbene jedinice koje nemaju svojstvo pravne osobe:

1. Ravnatelj,
2. Odjel za znanstvene i stručne poslove,
3. Odjel za administrativne i financijske poslove,
4. Pomoćni poslovi.

### **RAVNATELJ**

Obavlja sve poslove sukladno Zakonu o muzejima i Zakonu o ustanovama.

### **ODJEL ZA ZNANSTVENE I STRUČNE POSLOVE**

Prikuplja, obrađuje, prezentira, deponira i dokumentira materijalna i nematerijalna kulturna dobra, čuva podatke o muzejskim predmetima koji se odnose na identifikaciju, stručnu i znanstvenu obradu i stanje predmeta te podatke o gradivu nematerijalnog karaktera i šireg kulturnog konteksta, sukladno pravilnicima o vođenju primarne muzejske dokumentacije; izrađuju stručne i znanstvene radove na temu kulturno-povijesne baštine jaskanskog kraja i zbirki Muzeja i vrši obradu primarne, sekundarne i tercijarne muzejske dokumentacije.

Osim navedenog obavljaju i poslove interpretacije i prezentacije muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti, poslove edukacije i provedbe pedagoških programa; poslove izrade muzejske dokumentacije; poslove prodaje, marketinga i komunikacije s javnošću, postavljanje izložbi, oblikovanje i priprema svih drugih proizvoda Muzeja (multimedijalnih, računalnih, tiskarskih i drugih).

### **ODJEL ZA ADMINISTRATIVNE I FINACIJSKE POSLOVE**

Obavlja poslove uz upravljanje i organizaciju rada Muzeja; tajničke, pravne i administrativne poslove te financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove.

### **POMOĆNI POSLOVI**

Obavlja poslove održavanja objekta te druge tehničke i pomoćne poslove.

#### **Članak 11.**

Svi dijelovi procesa rada u Muzeju imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno plana i programa rada te uvjeta za poticanje znanstveno-istraživačkog rada i prezentacije građe iz povijesti i kulture grada Jastrebarsko i jaskanskog kraja.

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

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

#### **Članak 12.**

Poslove iz članka 10. ovoga Pravilnika obavlja stručno muzejsko osoblje, pomoćno stručno osoblje i ostalo osoblje (u daljnjem tekstu: zaposlenici) Muzeja u skladu sa zakonom, posebnim propisima, ovim Pravilnikom i općim aktima Muzeja.

#### **Članak 13.**

Radno vrijeme zaposlenika u Muzeju je 40 sati tjedno.

Radi ostvarivanja zadaće Muzeja, odnosno određenog programa, ravnatelj može donijeti odluku o promjeni radnog vremena.

Radno vrijeme u Muzeju za vrijeme prezentacije muzejske građe određuje ravnatelj posebnom odlukom.

### **III. STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE**

#### **Članak 14.**

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

#### **Članak 15.**

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

#### **Članak 16.**

Uvjeti za stjecanje stručnih zvanja iz članka 15. ovoga Pravilnika utvrđeni su Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Ostala zvanja zaposlenici stječu u skladu s posebnim propisima.

#### **Članak 17.**

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

#### **Članak 18.**

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih poslova, pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših znanstvenih i stručnih zvanja, ocjene stručnih ili znanstvenih radova od osobitog značaja u muzejskoj struci, radnog iskustva, rada u svojstvu vježbenika za muzejsko zvanje, polaganja stručnog ispita, neposredno se primjenjuje zakon.

### **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MUZEJU, OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA**

#### **Članak 19.**

Utvrđuju se sljedeća radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja:

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
Ravnatelj	1
Kustos	1
Viši stručni suradnik	1
Muzejski tehničar	1
Viši stručni suradnik za administrativne poslove	1
Službenik za financijske poslove	1
Domar	1
Spremač	1

#### **Članak 20.**

Opis radnih mjesta Gradskog muzeja Jastrebarsko:

## RAVNATELJ

### Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij;
- najmanje pet godina rada u muzeju ili deset godina rada u kulturi, znanosti, obrazovanju,
- osoba koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima;
- protiv koje se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela koja se progone po službenoj dužnosti.

### Poslovi i radni zadaci:

- predstavlja i zastupa Muzej
- organizira rad Muzeja
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Gradskom vijeću program rada i razvitka Muzeja
- provodi odluke Gradskog vijeća
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima sukladno odredbama Statuta Gradskog muzeja Jastrebarsko
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima
- drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

## KUSTOS

### Uvjeti:

#### Stručna sprema:

završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03., 198/03., 105/04., 174., i 46/07.)

#### Posebni uvjeti:

- radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva, odnosno položen stručni ispit sukladno Pravilniku o načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci

- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu

### **Poslovi i radni zadaci:**

- organiziranje i rukovođenje odjelom, odnosno zbirkama za koje je zadužen,
- sustavno skupljanje građe za odjel, odnosno za zbirke za koje je zadužen,
- provođenje terenskih istraživanja u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi,
- sustavno i uredno vođenje propisane dokumentacije o muzejskoj građi,
- stručna obrada muzejske građe,
- objavljivanje građe i pojedinih tema iz djelokruga svog rada u katalogima, stručnim i znanstvenim publikacijama, kao i popularnih članaka u drugim tiskovinama,
- izrada koncepcije i scenarija stalnih i povremenih tematskih izložaba iz svog djelokruga rada,
- izrada godišnjeg i tromjesečnog prijedloga programa rada, izrada tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu,
- izrada dugoročnog prijedloga otkupa i zaštite građe, po prioritetima,
- provođenje preventivne zaštite muzejske građe za koju je zadužen,
- suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja građe, kao i njezinog pravilnog smještaja i čuvanja,
- suradnja s drugim stručnim i tehničkim osobljem Muzeja u provođenju redovnih poslova i zadataka, kao i drugih programa utvrđenih programom rada,
- rad na digitalizaciji muzejske građe,
- sustavno obavljanje revizije muzejske građe za koju je zadužen,
- vođenje projekata usvojenih programom rada i financijskim planom Muzeja,
- izrada svih potrebnih evidencija, dokumentacije i izvješća u okviru svog djelokruga rada,
- sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, kongresima, i sl.,
- održavanje javnih predavanja iz djelokruga svog rada, u Muzeju i izvan njega,
- održavanje stručno-znanstvenih veza s matičnim muzejima, drugim srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja,
- davanje određene muzejske građe i dokumentacije na uvid ili posudbu, sukladno važećem pravilniku,
- pružanje stručne pomoći i uputa zainteresiranim korisnicima Muzeja,
- izrada stručnih ekspertiza predmeta, po odobrenju ravnatelja, te procjena građe ponuđene na otkup,
- praćenje stručne literature i časopisa, te literature iz područja muzeologije, davanje inicijative za njezinu nabavku,
- prisustvovanje stručnim predavanjima, seminarima i skupovima, posjet izložbama, u svrhu usavršavanja u okviru svog djelokruga rada,
- provođenje stručnog vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe, po potrebi,
- dežuranje na povremenim izložbama, po potrebi,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,

- davanje informacija sredstvima javnog priopćavanja, po potrebi i uz suglasnost ravnatelja,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća Muzeja i drugim radnim tijelima u Muzeju u koja je izabran ili imenovan,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja,
- provođenje i pridržavanje propisanih mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom djelokrugu rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci kustos može steći zvanje višeg kustosa, odnosno muzejskog savjetnika.

## **VIŠI STRUČNI SURADNIK**

### **Uvjeti:**

#### **Stručna sprema:**

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, ili visoka stručna sprema arheološke struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17).

#### **Posebni uvjeti:**

- radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika;
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu.

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- suraduje i pruža stručnu pomoć kustosima prilikom prikupljanja, sređivanja, čuvanja, obrade i prezentacije građe
- suraduje s kustosima oko izrade koncepcija i realizacije povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja,
- pruža stručnu pomoć i informacije u okviru djelokruga svoga rada
- po potrebi obavlja stručna vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja
- vrednuje muzejsku građu
- po potrebi sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti
- po potrebi planira i provodi stručnu i muzejsku izobrazbu u Muzeju i drugim srodnim ustanovama
- stručno se usavršava, te sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i po potrebi ih organizira, te kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima, te objavljuje rezultate iz svog djelokruga rada u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama, te studijama
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu
- sudjeluje u uređivanju znanstvenih i stručnih publikacija



- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu kustosa i ravnatelja.

## MUZEJSKI TEHNIČAR

### **Uvjeti:**

#### **stručna sprema:**

stručni studij ili srednja stručna sprema

### **Posebni uvjeti:**

- radno iskustvo: bez radnog iskustva, odnosno položen stručni ispit sukladno Pravilniku o načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu

### **Poslovi i radni zadaci:**

- obavljanje preventivne zaštite muzejske građe, održavanje opreme za njezinu pohranu, prema uputama voditelja odjela, odnosno zbirki,
- obavljanje poslova razvrstavanja, prepakiranja i pohrane građe, po uputama i pod nadzorom voditelja odjela, odnosno zbirki,
- obavljanje poslova pakiranja i raspakiranja građe koja se daje na uvid i posuđuje izvan Muzeja, pod nadzorom kustosa,
- vođenje evidencije smještaja predmeta u čuvaonicama,
- fotokopiranje dokumenata za potrebe Službe općih poslova i stručnog osoblja Muzeja, te za potrebe vanjskih korisnika (na zahtjev i po odobrenju ravnatelja),
- vođenje evidencije raspoloživog i potrebnog materijala za preventivnu zaštitu,
- tehničko postavljanje izložaba u Muzeju, te muzejskih izložaba izvan ustanove, po potrebi,
- predlaganje i briga o nabavci novog i održavanju postojećeg izložbenog inventara,
- izrada jednostavnog izložbenog inventara,
- praćenje stručne literature iz područja svoga djelokruga rada,
- obavljanje poslova pakiranja muzejskih publikacija, za razmjenu i po narudžbi,
- obavljanje muzejske prodaje (publikacije, razglednice, suveniri),
- vođenje propisane dokumentacije o količini zaprimljenih, izdanih i prodanih publikacija iz skladišta izdavačke djelatnosti Muzeja,
- usklađivanje prometa izdavačke djelatnosti s knjigovodstvom Muzeja i knjigovodstvenim evidencijama,
- sudjelovanje na stručnim savjetovanjima u cilju stručnog usavršavanja,
- crtanje muzejske građe, po uputama i pod nadzorom kustosa,
- izrada popratnog ilustrativnog materijala, maketa za potrebe izložaba, i drugih muzejskih programa, u okviru svog djelokruga rada,
- sustavno vođenje propisane dokumentacije u okviru svog djelokruga rada,
- sudjelovanje u terenskim istraživanjima i izrada sve potrebne dokumentacije, u okviru svog djelokruga rada,

- nadzor i briga o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara prema važećim Propisima,
- poslovi vezani za kontrolu i produženje različitih atesta tehničkih uređaja u Muzeju,
- nadzor ispravnost svih uređaja, opreme i instalacija koje bi mogle uzrokovati požar i omogućiti njegovo širenje,
- vođenje evidencije, pohrana i čuvanje zapisnika, isprava i dokumentacije o ispravnosti opreme, instalacije i uređaja za gašenje požara,
- izvještavanje o mjerama provođenja zaštite od požara i ostalim problemima u svezi sa zaštitom od požara,
- izrada godišnjeg i tromjesečnih prijedloga programa rada, u suradnji s drugim stručnim osobljem i potrebama, te tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u poslove muzejskog tehničara, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovora ravnatelju.

Sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci muzejski tehničar može steći zvanje višeg muzejskog tehničara.

## **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

### **Uvjeti:**

#### **Stručna sprema:**

završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13)

#### **Posebni uvjeti:**

- radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- probni rad: u skladu sa Zakonom o radu

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka Muzeja,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika Muzeja te kadrovske i personalne evidencije i izrađuje izvješća,
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa te pravima i obvezama zaposlenika,
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika u svezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem,

- prati i primjenjuje propise koje se odnose na rad Muzeja,
- izrađuje nacрте svih općih akata, te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
- daje prijedloge ravnatelju za izmjene i dopune općih akata,
- izrađuje pojedinačne odluke i rješenja,
- sudjeluje u izradi ugovora, te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom,
- priprema natječaj za zasnivanje radnog odnosa i natječaje u svezi poslova i radnih zadataka Muzeja,
- priprema i izrađuje dokumentaciju u skladu sa Pravilnikom o jednostavnoj nabavi
- obavlja poslove u vezi s upisom Muzeja i promjenama u registru ustanove,
- obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju,
- prisustvuje seminarima i skupovima u svrhu stručnog usavršavanja,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- izrađuje zapisnike Upravnog vijeća, Stručnog vijeća Muzeja i komisija,
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi adresar zaposlenika i suradnika Muzeja,
- prima poštu, organizira otpremu pošte i cjelokupne dostave,
- ulaže i frankira pozivnice za izložbe,
- rukuje službenim pečatom Muzeja i odgovoran je za njegovo korištenje i čuvanje,
- izrađuje potvrde i uvjerenja na temelju vođenja evidencija, saziva sastanke po nalogu ravnatelja,
- nabavlja svu potrebnu potrošnu robu za Muzej, prema narudžbi koju odobri ravnatelj,
- organizira raspoređivanje nabavljene potrošne robe i zaduživanje zaposlenika za istu,
- vodi poslove arhiva, organiziranje pravilnog odlaganja i čuvanja dokumentacije te davanje iste na uvid,
- vodi knjige putnih naloga i izdavanje istih,
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika, prisutnosti na radu, bolovanja, godišnjih odmora,
- priprema izvješća i prati provođenje svih sigurnosnih mjera zaštite u Muzeju,
- organizira i kontrolira provođenje dežurstva na izložbama,
- sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju, po potrebi,
- dežura na izložbama, po potrebi,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

## **SLUŽBENIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

### **Uvjeti:**

### **Stručna sprema:**

srednja stručna sprema, ekonomske struke

**Posebni uvjeti:**

- radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva na računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- probni rad; u skladu sa Zakonom o radu.

**Poslovi i radni zadaci:**

- vođenje i izrada blagajničkih izvještaja,
- vođenje propisane blagajničke dokumentacije,
- preuzimanje novca od prodaje ulaznice, kataloga, suvenira, nakita i dr., te predaja gotovine u banku,
- vođenje knjige ulaznih računa, prema šiframa dobavljača te njihovo zatvaranje plaćanjem,
- vođenje knjige izlaznih računa, prema šiframa kupaca te njihovo zatvaranje uplatama,
- vođenje materijalnog knjigovodstva,
- svakodnevno razduživanje blagajne i odgovornost za poslove s blagajnom,
- obračunavanje i svi poslovi u svezi isplata plaća i naknada,
- izrada mjesečnih zahtjeva za refundiranje bolovanja,
- izdavanje potvrda o primanjima na traženje zaposlenih,
- vođenje poreznih kartica za zaposlene u Muzeju,
- izrada statističkih izvještaja prema nalogu i uputama voditelja računovodstveno-knjigovodstvenih poslova,
- obračun autorskih naknada i ugovora o djelu te njihova isplata,
- obračunavanje i isplata putnih naloga,
- kontrola (likvidatura) ulaznih računa,
- plaćanje ulaznih računa,
- kontrola (likvidatura) izlaznih računa,
- usklađivanje potraživanja od kupaca i njihova naplata,
- izrada i likvidatura skladišnih primki i izdatnica,
- knjiženje skladišnih primki i izdatnica (vođenje materijalnog knjigovodstva),
- kontiranje finansijsko-materijalne dokumentacije i unos u poslovne knjige,
- analitičko knjiženje i evidentiranje osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- priprema inventurnih lista,
- arhivski i drugi administrativni poslovi računovodstva,
- briga o zaštiti imovine Muzeja iz svog djelokruga rada,
- prisustvovanje na seminarima i predavanjima iz svoje struke,
- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- dežuranje na izložbama, po potrebi,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sigurnosti posjetitelja, imovine muzeja iz svog djelokruga rada,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi posla i propisane stručne spreme pripadaju u računovodstvene poslove, odnosno po uputama i nalogu voditelja računovodstveno-knjigovodstvenih poslova,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

## DOMAR

### Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- srednja stručna sprema (SSS)
- najmanje 1 godina rada na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen ispit za vozača B kategorije

### Poslovi i radni zadaci:

- nadzire sve prostore Muzeja i brine o urednom održavanju prostora, opreme i instalacija,
- organizira i vodi sve poslove vezane uz održavanje objekata Muzeja,
- obavlja tekuće poslove iz svoje struke na održavanju objekta, postrojenja, instalacija i druge imovine u Muzeju,
- brine o redovitoj kontroli, testiranju ispravnosti i održavanju elektroinstalacija, plinskih instalacija, vodovodnih instalacija, hidranata, ventilacijskih i drugih instalacija, protupožarnih aparata, centralnog grijanja, dimnjaka, protuprovalnih sustava, gromobranskih instalacija, video nadzora te drugih uređaja u Muzeju i o tome vodi propisane evidencije,
- brine o rasporedu i ispravnosti svih uređaja,
- surađuje s komunalnim službama i vodi evidenciju o potrošnji energenata, o čemu redovito izvještava voditelja računovodstva,
- kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekata Muzeja,
- brine o važenju, kontroli i produženju atesta tehničkih uređaja u Muzeju,
- brine o provođenju svih mjera zaštite od požara,
- nadzire ispravnost svih uređaja, opreme i instalacija koje bi mogle uzrokovati požar i omogućiti njegovo širenje te nadzire razmještaj i kontrolu vatrogasnih aparata u Muzeju,
- izvještava o mjerama provođenja zaštite od požara i ostalim problemima u vezi sa zaštitom od požara,
- sudjeluje u kontrolnom i nadzornom pregledu inspektora protupožarne zaštite i inspektora zaštite na radu,
- brine o ispravnosti telefonske centrale,
- predlaže neophodne građevinske i obrtničke popravke na objektima Muzeja,
- daje prijedlog za nabavu potrebnog alata i materijala za rad i održavanje objekta,
- organizira održavanje čistoće u Muzeju,
- organizira i izvodi manje popravke i uklanjanje nedostataka,
- redovito obilazi sve čuvaonice i poslovne prostorije Muzeja,
- u suradnji s kustosom i drugim stručnjacima Muzeja te vanjskim suradnicima koordinira i obavlja tehničke poslove na postavljanju novih ili obnovi postojećih postava Muzeja te na postavljanju i raspremanju izložbi,
- manipulira muzejskim predmetima,
- odgovoran je za pravilan smještaj alata i opreme za koju je zadužen,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

## **SPREMAČ**

### **Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:**

- srednja stručna sprema ili niža stručna sprema
- radno iskustvo nije uvjet

### **Poslovi i radni zadaci:**

- održava čistoću u svim prostorima Muzeja, u stalnom postavu, na izložbama i u čuvaonicama,
- održava čistoću prostora koje koriste svi radnici Muzeja (sanitarni čvorovi, čajne kuhinje),
- održava čistoću staklenih i drugih površina, opreme i namještaja,
- po potrebi i uz nadzor stručnog i pomoćnog stručnog osoblja obavlja sezonska čišćenja u čuvaonicama muzejske građe,
- odlaže i odnosi otpad,
- prema potrebi i uz stručnu pomoć pomaže preparatorima u čišćenju muzejskih predmeta izloženih u stalnom postavu,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje,
- prema potrebi pomaže u čuvanju stalnog postava ili povremenih izložbi,
- odgovara za zadužena sredstva za rad i opremu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

## **Članak 21.**

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

## **Članak 22.**

Na svim radnim mjestima za koje se traži položen stručni ispit mogu se zaposliti i osobe bez položenog stručnog ispita uz obvezu polaganja ispita u roku od godine dana od dana početka rada.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Jastrebarsko stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

**KLASA:** 012-01/20-01/03

**URBROJ:** 238/12-176-01-20-1

Jastrebarsko, 01. srpnja 2020.

**PRIVREMENI RAVNATELJ:**  
Nikolina Ribarić, prof.



Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Jastrebarsko objavljen je 01. srpnja 2020. godine na oglasnoj ploči Muzeja i stupio je na snagu 09. srpnja 2020. godine.

**POTVRĐUJE:**  
Nikolina Ribarić, prof.

