

Na temelju članka 20. Statuta Muzeja grada Pazina ("Službene novine Grada Pazina" broj 12/07, 16/12. i 38/15.) i članka 22. Zakona o muzejima ("Narodne novine" broj 110/15), uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Pazina (KLASA: 612-05/16-01/06, URBROJ: 2163/01-01-01-16-3 od 8. srpnja 2016.) donosim

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU MUZEJA GRADA PAZINA**

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Grada Pazina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo i način rada Muzeja Grada Pazina (u daljnjem tekstu: Muzeja), unutarnje ustrojstvo rada, djelokrug, uvjeti i način rada, vrste i broj radnih mjesta, potreban broj i zadaća pojedinih zaposlenika, uvjeti za prijem radnika, obveze, prava i odgovornosti radnika za izvršavanje obveza te druga pitanja od značenja za rad i uredno funkcioniranje Muzeja.

Članak 2.

Muzej obavlja muzejske i druge stručne poslove u svezi s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koju posjeduje u skladu sa važećim Zakonom o muzejima i pripadajućim Pravilnicima, drugim propisima i Statutom Muzeja.

Članak 3.

Muzejsku građu čine civilizacijska, prirodna i kulturna materijalna i nematerijalna dobra koja su dio nacionalne i općeljudske baštine iz područja povijesti Pazina i Pazinštine.

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

Zbirke muzejskih predmeta čine skupine predmeta međusobno povezane prema jednome ili više obilježja: materijalu, razdoblju, stilskim obilježjima, autoru, školi, pokretu, temi, osobi, događaju, teritoriju, mediju, tehnici i tehnologiji, određenoj znanstvenoj disciplini, specifičnoj ljudskoj djelatnosti i dr.

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

Sve muzejske zbirke čine fundus Muzeja.

Članak 4.

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

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

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

Članak 5.

Poslovi iz članka 2. ovog Pravilnika obavljaju se u Muzeju Grada Pazina, Trg Istarskog razvoda 2, Pazin; Rodna kuća Jurja Dobrile (dislocirani stalni postav), Veli Ježenj, Pazin.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 6.

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

Članak 7.

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

- trajna zaštita muzejske građe i muzejske dokumentacije kao kulturnog dobra primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara,
- stručna obrada muzejskih predmeta, trajna zaštita muzejskih lokaliteta i nalazišta,
- neposredno i posredno prezentiranje muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti putem stalnih, povremenih i pokretnih izložbi,
- suradnja s turističkim čimbenicima i njegovanje marketinških pristupa u djelovanju Muzeja,
- omogućavanje uvida znanstvenim i stručnim suradnicima u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju radi njene znanstvene i stručne obrade,
- povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti,
- čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje te obrada i zaštita arhivskog gradiva,
- vođenje poslovanja Muzeja,
- poslovi odnosa s javnošću,
- računovodstveno-knjigovodstveni poslovi,
- stručno-administrativni poslovi,
- poslovi prava na pristup informacijama,
- čuvarski poslovi,
- tehničko-pomoćni poslovi.

Članak 8.

Muzej se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova sa odjelima kao nesamostalnim ustrojbenim jedinicama.

Odjeli Muzeja su:

1. Opći odjel,
2. Povijesni odjel,
3. Kulturno-povijesni odjel,
4. Galerijski odjel,
5. Dokumentacijski odjel,
6. Muzejska knjižnica.

Članak 9.

Muzej prema potrebama, a u skladu sa zakonom, može ustrojiti Institute, Fondacije, Zaklade i sl., samostalno ili u suradnji s pravnim i fizičkim osobama u zemlji i inozemstvu, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 10.

Opći odjel obavlja poslove uprave i administracije, marketinga, tehničke službe i sigurnosti.

Članak 11.

Povijesni odjel prikuplja, čuva i obrađuje građu po zbirkama:

- *Arheološka zbirka,*
- *Filatelističko-poštanska zbirka,*
- *Ljekarnička i medicinska zbirka,*
- *Numizmatička zbirka,*
- *Zbirka dokumenata, karata, rukopisa i tiskovina,*
- *Zbirka Domovinskog rata,*
- *Zbirka kamenih spomenika,*
- *Zbirka medalja, plaketa, odlikovanja i značaka,*
- *Zbirka oružja i vojne opreme,*
- *Zbirka zastava, pečatnjaka i grbova.*

Članak 12.

Kulturno-povijesni odjel prikuplja, čuva i obrađuje građu po zbirkama:

- *Glazbena zbirka,*
- *Sakralna zbirka,*
- *Tehnička zbirka,*
- *Zbirka fotografija i fotografskog pribora,*
- *Zbirka namještaja i ura,*
- *Zbirka razglednica i čestitki,*
- *Zbirka skulptura, slika i grafika,*
- *Zbirka svakodnevnog života,*
- *Zbirka tekstilnih predmeta, modnog pribora i nakita,*
- *Zbirka varia,*
- *Zbirka zvona.*

Članak 13.

Galerijski odjel prikuplja, čuva i obrađuje slike, crteže, grafike, skulpture, umjetničke fotografije, kombinirane tehnike i sve ostale vrste suvremenog likovnog izričaja unutar *Galerijske zbirke*.

Članak 14.

Dokumentacijski odjel čini:

- *Fototeka,*
- *Knjiga negativa,*
- *Diateka,*
- *Zbirka digitalnih i magnetskih zapisa,*
- *Evidencija o izložbama,*
- *Evidencija o izdavačkoj djelatnosti,*
- *Hemeroteka,*
- *Pedagoška djelatnost,*
- *Evidencija o stručnom i znanstvenom radu,*
- *Evidencija o konzervatorsko-restauratorskim postupcima,*
- *Dokumentacija o osnivanju i povijesti muzeja,*
- *Marketing i odnosi s javnošću,*
- *Posebna događanja,*
- *Mediateka,*
- *Dokumenti Muzeja.*

Članak 15.

Muzejska knjižnica sastoji se od:

- opće knjižnice i
- zavičajne knjižnice.

Članak 16.

Svi dijelovi procesa rada u Muzeju imaju zadaću da osiguravaju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno plana i programa rada te uvjeta za poticanje znanstveno-istraživačkog rada te prezentaciju građe iz povijesti i kulture Pazina i Pazinštine.

Za ostvarivanje ciljeva i zadaća stavka 1. ovog članka posebno je odgovoran Ravnatelj i stručno muzejsko osoblje.

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

Članak 17.

Poslove iz članaka 7. – 15. ovog 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.

III. STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

Članak 18.

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

Članak 19.

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 20.

Uvjeti za stjecanje zvanja iz članka 19. ovog Pravilnika utvrđeni su Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Članak 21.

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

Za sve odredbe koje nisu pobliže uređene ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših znanstvenih i stručnih zvanja, ocjene stručnih ili znanstvenih radova od osobitog značenja u muzejskoj struci, radnog iskustva, rada u svojstvu vježbenika za muzejsko zvanje, polaganja stručnog ispita i dr., neposredno se primjenjuju odredbe odgovarajućih zakona i pravilnika.

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

Članak 22.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Muzeja Grada Pazina.

Prema poslovima i zadacima sistematiziraju se radna mjesta, broj izvršitelja, utvrđuje njihov naziv, te stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, kako slijedi:

Radno mjesto	Broj izvršitelja
Ravnatelj/ica	1
Kustos	3
Kustos – voditelj <i>Povijesnog odjela</i>	1
Kustos – voditelj <i>Kulturno-povijesnog odjela</i>	1
Kustos – voditelj <i>Galerijskog odjela</i>	1
Muzejski pedagog	1
Muzejski tehničar	1
Dokumentarist	1
Knjižničar	1
Recepcioner – administrator	1
Spremačica	1

Članak 23.

Ravnatelj Muzeja:

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predlaže programe rada i razvoja Muzeja i nadzire njihovo izvršavanje,
- vodi stručni rad Muzeja i odgovara za njegovo ostvarivanje,
- donosi i podnosi Osnivaču Prijedlog Financijskog plana i Financijski plan, Godišnji izvještaj o radu s izvještajem o izvršenju financijskog plana Muzeja i Polugodišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana Muzeja,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Muzeja i druge opće akte Muzeja sukladno Statutu, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- predlaže Osnivaču promjene u organiziranju rada Muzeja te prijedloge i mišljenja u vezi s radom i poslovanjem Muzeja,
- Osnivaču i drugim nadležnim tijelima podnosi izvještaje o radu i poslovanju Muzeja,
- odlučuje o zapošljavanju i prijemu u radni odnos,
- donosi rješenja o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu s općim propisima, Kolektivnim ugovorom i internim aktima,
- izdaje naloge djelatnicima Muzeja za izvršenje poslova i zadaća i daje im upute za rad,
- provodi odluke i zaključke Osnivača,
- odlučuje o ulaganjima te o nabavi opreme i osnovnih sredstava u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, ovim statutom i Financijskim planom Muzeja,
- priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im,
- u okviru raspoloživog vremena i sukladno stručnoj spremi vodi jedan od Odjela Muzeja sa pripadajućim zbirkama,
- vodi kalendar izložbi i pratećih aktivnosti,

- sastavlja službene dopise i vodi službenu prepisku,
- priprema, usklađuje i prati provođenje normativnih akata Muzeja,
- priprema ugovore za korištenje izložbenog prostora i prati njihovu realizaciju,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Muzeja.

UVJETI: Stručni i drugi uvjeti za imenovanje Ravnatelja Muzeja utvrđeni su člankom 22. Statuta Muzeja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Članak 24.

Kustos Muzeja

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- sakuplja, čuva, stručno obrađuje, inventarizira i kategorizira muzejsku građu Odjela za koji je zadužen,
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirke za koje je zadužen,
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u vodiču, katalozima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i dokumentaciji,
- obavlja stručna terenska istraživanja,
- na osnovu terenskog rada i drugim načinima prikuplja podatke za otkup i darovanje muzejske građe,
- objavljuje stručno-znanstvene radove,
- aktivno i pasivno sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i organizaciji istih,
- odlukom Ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili inozemstvu u cilju stručnog usavršavanja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja,
- vodi i obrađuje dokumentaciju muzejskih predmeta i povremenih izložbi,
- vodi osnovnu muzejsku dokumentaciju (Inventarna knjiga muzejskih predmeta, Katalog muzejskih predmeta, Knjiga ulaska, knjiga Izlaska i Knjiga pohrane muzejskih predmeta te Zapisnik o reviziji muzejske građe),
- zajedno s pomoćnim stručnim osobljem kontrolira i konstatira stanje muzejskih predmeta prije ulaska u spremište i određuje mjesto smještaja,
- obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju, uništenju, otuđenju ili nestanku, a najkasnije do sljedećeg dana, o tome obavijestiti Ravnatelja Muzeja,
- obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada Odjela,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa iz svog djelokruga rada,
- priprema koncepciju i prijedloge povremenih izložbi, surađuje s autorima i pratećim odjelima na postavi izložbe i otvorenju, te izradi kataloga i popratne dokumentacije izložbe,
- vodi evidenciju posudbe putem ugovora, odgovara za ažurnost i urednost evidencije,
- daje na uvid muzejsku građu ili dokumentaciju na korištenje izvan Muzeja, uz prethodno odobrenje Ravnatelja,
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije Odjela,
- mentor je kustosu – vježbeniku ili osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa odjela na kojem radi,
- obavlja ekspertize muzejske građe i obavlja procjenu predmeta Odjela na kojem radi,
- sudjeluje u obradi podataka za potrebe Ministarstva kulture Republike Hrvatske i Muzejskog dokumentacijskog centra, Istarske županije i Grada Pazina,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja.

UVJETI:

Kustos – voditelj *Povijesnog odjela*:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine", br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.),
- Filozofski fakultet – studij povijesti ili arheologije,
- položen stručni ispit za kustosa,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Kustos – voditelj *Kulturno-povijesnog odjela*:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- Filozofski fakultet – studij povijesti umjetnosti ili etnologije,
- položen stručni ispit za kustosa,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Kustos – voditelj *Galerijskog odjela*:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- Filozofski fakultet – studij povijesti umjetnosti,
- položen stručni ispit za kustosa,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

BROJ IZVRŠITELJA: 3

Izvršitelji na navedenim radnim mjestima mogu napredovati u stručnom zvanju sukladno *Pravilniku uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci*.

Članak 25.

Muzejski pedagog

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- izrađuje i provodi pedagoško-edukativne planove i programe te planove i programe za grupne posjete studenata i učenika Muzeju,
- u suradnji s kustosima Muzeja izrađuje planove i programe vodstava za vrtiće, osnovne i srednje škole te zainteresirane skupine građana,
- u suradnji s kustosima Muzeja organizira i vodi rad muzejskih radionica,
- sudjeluje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi,
- inicira i organizira predavanja ili seminare za profesore i pedagoge vrtića i škola,
- održava stručna predavanja i vodi kroz stalni postav i povremene izložbe Muzeja,
- obavlja istraživanja i analize potreba i interesa posjetitelja Muzeja,
- izrađuje pedagoški vodič kroz stalni muzejski postav te koncepcije didaktičkih izložbi,
- vodi evidenciju suradnje sa školama i grupnim posjetima,

- obavlja stručnu korespondenciju i kontaktira sa srodnim ustanovama, predškolskim, školskim i drugim odgojno-obrazovnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja.

UVJETI:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- Filozofski fakultet – studij povijesti, povijesti umjetnosti ili etnologije te pedagogije,
- položen stručni ispit za muzejskog pedagoga,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Izvršitelj na navedenom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju sukladno *Pravilniku uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci*.

Članak 26.

Muzejski tehničar

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- čišćenje, konzervacija i zaštita muzejske građe,
- vodi dokumentaciju o konzervatorsko-restauratorskim postupcima,
- pohrana muzejske građe u čuvaonice i primjena zaštitnih sredstava za njeno čuvanje,
- odlaganje i arhiviranje arhivske građe,
- obavlja poslove fotografiranja muzejske građe iz fundusa Muzeja te fotografiranja na terenu,
- obavlja poslove fotografiranja predmeta i drugog muzejskog materijala za potrebe izložbi i publikacija te je za iste odgovoran za vrijeme fotografiranja,
- obavlja poslove fotografiranja događanja u Muzeju i od interesa za Muzej,
- vodi dokumentaciju o ulasku i izlasku tiskovnog i propagandnog materijala,
- sudjelovanje u realizaciji stalnih i povremenih muzejskih izložbi,
- opremanje muzejske građe za prijevoz, priprema izložaka i izložbi te briga o njihovom osiguranju,
- vodi nabavu uredskog i potrošnog materijala i usluga,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja.

UVJETI:

- završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju – gimnazijski, kemijski ili grafički smjer,
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara,
- poznavanje osnova fotografije,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Izvršitelj na navedenom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju sukladno *Pravilniku uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci*.

Članak 27.

Dokumentarist

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- prikuplja i obrađuje podatke u suradnji s voditeljima Odjela za primarnu dokumentaciju (Inventarna knjiga muzejskih predmeta, Katalog muzejskih predmeta, Knjiga ulaska, Knjiga izlaska i Knjiga pohrane muzejskih predmeta, Zapisnici o reviziji muzejske građe),
- prikuplja i obrađuje podatke u suradnji s voditeljem Dokumentacijskog odjela (*Fototeka, Knjiga negativa, Diateka, Zbirka digitalnih i magnetskih zapisa, Evidencija o izložbama, Evidencija o izdavačkoj djelatnosti, Hemeroteka, Pedagoška djelatnost, Evidencija o stručnom i znanstvenom radu, Evidencija o konzervatorsko-restauratorskim postupcima, Dokumentacija o osnivanju i povijesti muzeja, Marketing i odnosi s javnošću, Posebna događanja, Mediateka, Dokumenti Muzeja*),
- prikuplja i obrađuje podatke za tercijarnu dokumentaciju koja se generira iz fondova primarne i sekundarne dokumentacije u obliku tezaurusa, indeksa, kataloških listića i sažetaka u funkciji bržeg pretraživanja i korištenja podataka iz postojećih dokumentacijskih fondova,
- prikuplja, obrađuje podatke i popunjava službene upitnike i ankete statističkih izvještaja vezanih uz muzejsku djelatnost,
- koordinira poslove izgradnje muzejsko-informacijskog sustava Muzeja i o istome podnosi izvještaj Ravnatelju,
- vodi brigu i ažurira sadržaj Internet stranice Muzeja i društvenih mreža Muzeja,
- sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije i predlaže njihovu promjenu u skladu s važećim zakonima,
- digitalizira muzejsku građu za potrebe Muzeja i stranaka,
- sustavno istražuje arhivsku građu koja se odnosi na povijest Muzeja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja.

UVJETI:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te položen stručni ispit za muzejskog pedagoga.
- Filozofski fakultet – studij muzeologije ili informatike,
- položen stručni ispit za dokumentarista,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Izvršitelji na navedenom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju sukladno *Pravilniku uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci*.

Članak 28.

Knjižničar

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- ustrojava rad i rukovodi knjižnim fondom Muzeja,
- obavlja sustavni popis fonda knjižnice Muzeja u kataloge, vodi posebne evidencije te obavlja administrativne poslove knjižnog fonda,
- obavlja poslove posudbe knjiga te vodi evidenciju o istim,
- obavlja poslove inventarizacije i stručne obrade knjiga te revizije knjižnog fonda,

- surađuje s drugim bibliotekama i kulturnim ustanovama u smislu organizacije svih vidova propagande knjižne djelatnosti,
- prati bibliografiju, kataloge te vodi nabavu knjiga i literature,
- priprema prigodne izložbe fonda Knjižnice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja.

UVJETI: Stručni i drugi uvjeti za radno mjesto knjižničara propisani su Zakonom o knjižnicama.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Članak 29.

Recepcioner – administrator

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- prodaje ulaznice, tiskovine, razglednice, suvenire te ostali prodajni materijal za koji je zadužen, vodi priručnu blagajnu i urednu evidenciju promidžbenog materijala po uputama rukovoditelja računovodstvenih poslova u vrijeme kada je Muzej otvoren za posjetitelje,
- polaže dnevni utržak u dnevno-noćni trezor,
- vodi evidenciju o posjetiteljima,
- obavlja nadzor izložbenih prostorija,
- uočenim nedostatcima vezanim uz redovito funkcioniranje izložbenih prostora (stanje izložbenog fundusa, rasvjeta, oštećenja i sl.) obavještava Ravnatelja i voditelje Odjela,
- prisutan je na otvorenjima izložbi i ostalim programskim događanjima u Muzeju na kojima po potrebi prodaje kataloge i ostali promidžbeni materijal u izložbenom prostoru,
- obavlja sve administrativne poslove u svezi zapošljavanja i vođenja matične evidencije o zaposlenicima,
- sudjeluje u radu inventurne komisije,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja.

UVJETI:

- završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju – gimnazijski ili ekonomski smjer, smjer upravnog referenta,
- dvije godine radnog iskustva,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- aktivno znanje najmanje dva svjetska jezika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Članak 30.

Spremačica

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- održava čistoću i urednost radnih, izložbenih, skladišnih, sanitarnih i ostalih prostorija Muzeja prema dogovorenom rasporedu,
- sudjeluje u pripremi i postavljanju izložbi te izvršenju pomoćnih poslova pratećih aktivnosti Muzeja,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje,
- prema dogovorenom rasporedu donosi i odnosi računovodstveno-financijske dokumente, pošiljke, pakete i sl. u vezi s otpremom i dopremom izložbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

UVJETI:

- NKV, završena osnovna ili srednja škola,
- jedna godina radnog iskustva.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Članak 31.

Za sve što nije pobliže određeno ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama u kulturi Grada Pazina i zakona.

Članak 32.

Zaposlenici Muzeja dužni su izvršavati obveze u skladu s planom i programom Muzeja, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Muzeja.

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova zaposlenik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama u kulturi Grada Pazina i zakonom.

Članak 33.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom, osnivaju se stalne ili povremene komisije, ili druga stalna ili povremena tijela.

Djelokrug komisija, odnosno tijela utvrđuje se odlukom o imenovanju.

Članak 34.

Stručno vijeće Muzeja jest stručno i savjetodavno tijelo Ravnatelja.

Stručno vijeće čine Ravnatelj i dva člana koje na rok od četiri godine svojim aktom imenuje Ravnatelj iz reda stručnog muzejskog osoblja.

Stručno vijeće obavlja poslove sukladno članku 30. Statuta Muzeja.

V. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 35.

Muzej obavlja svoju djelatnost na temelju godišnjeg Financijskog plana kojeg donosi Ravnatelj na način utvrđen člankom 35. Statuta Muzeja.

Članak 36.

Godišnjim Financijskim planom Muzeja daje se detaljno obrazloženje svakog programa zajedno s financijskim planom rashoda i izdataka za planiranu godinu sa svim izvorima financiranja.

Članak 37.

U skladu s godišnjim planom i programom rada utvrđuju se operativni (izvedbeni) planovi za pojedine skupine poslova i za određeno kraće vremensko razdoblje (mjesečno ili tromjesečno).

VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 38.

U obavljanju svojih zadaća zaposlenici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Muzeja.

U svom radu zaposlenici su dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, kao i naloga Ravnatelja.

Članak 39.

Zaposlenici Muzeja dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada zaposlenici su dužni pridržavati se programa rada, radne discipline i radnih obveza. Zaposlenici Muzeja dužni su stručno osposobljavati se, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Muzeja, a prema uvjetima utvrđenim zakonom.

Članak 40.

U obavljanju svojih obveza zaposlenici Muzeja dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Muzeja utvrđenih Statutom i zakonom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Na osnovi sistematiziranih radnih mjesta po skupinama poslova te uvjeta za ta radna mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, Ravnatelj zasniva radni odnos sa svakim od zaposlenika Muzeja zaključenjem ugovora o radu.

Svaka promjena vezana uz sistematizaciju radnih mjesta utvrđuje se aneksom uz osnovni ugovor o radu.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika u Muzeju uređuju se sukladno općim propisima o radu, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na Oglasnoj ploči Muzeja. Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

KLASA: 612-05/16-01/92
URBROJ: 2163/01-13-16-3
Pazin, 14. srpnja 2016.

Ravnateljica Muzeja Grada Pazina:
Maja Zidarić Pilat, mag.