

Na temelju članka 21. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj 61/18,98/19 i 114/22), i članka 76. i 77. Statuta Muzeja grada Kaštela Upravno vijeće Muzeja grada Kaštela, na XIII. sjednici održanoj 29. veljače 2024. godine donosi

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Kaštela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Ustrojbene jedinice čine zaposlenici, koji obavljaju znanstvene, stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Muzeja, a sve u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Muzeja, te drugim važećim propisima.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 4.

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

A) ADMINISTRATIVNO – FINANCIJSKA I OPĆI POSLOVI

1. Ravnatelj
2. Tajnik
3. Voditelj računovodstva
4. Računovodstveni referent
5. Prodavač u muzejskoj suvenirnici/receptant
6. Spremačica

B) STRUČNO - ZNANSTVENA JEDINICA

1. Arheološki odjel
2. Kulturno-povijesni odjel
3. Odjel moderne i suvremene umjetnosti
4. Pedagoški odjel

C) STRUČNE SLUŽBE MUZEJA

1. Muzejska knjižnica
2. Dokumentacijska služba

D) PREPARATORSKO- RESTAURATORSKA RADIONICA

1. Radionica za keramiku i metal
2. Radionica za drvo

III. UNUTARNJA ORGANIZACIJA USTROJBENIH JEDINICA PO ODJELIMA, SLUŽBAMA, RADIONICAMA S RADNIM MJESTIMA (organogram)

Članak 5.

A) ADMINISTRATIVNO - FINANCIJSKI I OPĆI POSLOVI

| | |
|--|---|
| - Ravnatelj | 1 |
| - Tajnik | 1 |
| - Voditelj računovodstva | 1 |
| - Računovodstveni referent | 1 |
| - Prodavač u muzejskoj suvenirnici/receptant | 1 |
| - Spremačica | 1 |

B) STRUČNO - ZNANSTVENA JEDINICA

| ODJEL | ZBIRKE | STRUČNI DJELATNICI (POTREBNI) | POSTOJEĆI STRUČNI DJELATNICI |
|--------------------------------------|---|---|--|
| Arheološki odjel | - prapovijesna zbirka - antička zbirka - srednjovjekovna zbirka - zbirka podvodne arheologije | 1 | - muzejski savjetnik 1 - viši kustos 1 - crtač/dokumentarist 1 - kustos 1 (do povratka ravnatelja na radno mjesto višeg kustosa) |
| Kulturno - povijesni odjel | - etnografska zbirka - zbirka dokumentarne građe - zbirka tekstila - zbirka oružja i opreme - zbirka umjetnina i obrta - zbirka devocionalia - Zavičajna zbirka Kaštel Sućurca - zbirka varia | - kustos etnolog - kustos povjesničar umjetnosti | - muzejski savjetnik 1 - kustos 1 - kustos povjesničar 1 |
| Odjel moderne i suvremene umjetnosti | - zbirka Marin Studin - zbirka dokumentacije Marin Studin - zbirka moderne umjetnosti - zbirka skulptura suvremene umjetnosti - zbirka slika suvremene umjetnosti - zbirka instalacija i novih medija - pohrana | | - muzejski savjetnik 1 |
| Pedagoški odjel | - zbirka didaktičkih predmeta | | - muzejski savjetnik pedagog 1 - muzejski pedagog 1 |

C) STRUČNE SLUŽBE

| ODJEL | ZBIRKE | STRUČNI DJELATNICI (POTREBNI) | POSTOJEĆI STRUČNI DJELATNICI |
|------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Dokumentacijska služba | - fototeka - diateka - planoteka - hemeroteka | - fotograf | - viši kustos dokumentarist 1 -muzejski tehničar 1 |
| Muzejska knjižnica | - stručna literatura - zavičajna zbirka - zbirka rariteta | - knjižničar | |

D) PREPARATORSKO- RESTAURATORSKA RADIONICA

| ODJEL | RADIONICE | STRUČNI DJELATNICI (POTREBNI) | POSTOJEĆI STRUČNI DJELATNICI |
|----------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--|
| Restauratorski odjel | - za keramiku i metal - za drvo | - crtač | - restaurator za drvo 1 -restaurator za kamen, staklo i metal 1 |

Članak 6.

Funkcije u Muzeju obavljaju ravnatelj i voditelji ustrojbenih jedinica i njihovih organizacijskih cjelina.

Članak 7.

Ravnatelj Muzeja obavlja poslove utvrđene člankom 30. Statuta Muzeja i člankom 10. ovog Pravilnika. U slučaju odsutnosti, ravnatelja zamjenjuje osoba zaposlena u Muzeju, koju on ovlasti.

Članak 8.

Ustrojbenim jedinicama i njihovim organizacijskim cjelinama u Muzeju rukovode voditelji.

Voditelje imenuje i razrješava ravnatelj Muzeja svojom odlukom.

Članak 9.

Voditelji ustrojbenih jedinica su izravni nalogodavci zaposlenima u istim jedinicama i zaposlenima koji se nalaze u sklopu tih jedinica.

Za svoj rad voditelji su direktno odgovorni ravnatelju.

Isti su dužni izrađivati kvartalne planove kao i prijedloge za godišnji plan za narednu godinu i to prema nalogu i uputama ravnatelja.

Uz voditeljske poslove, voditelji obavljaju i druge poslove radnog mjesta temeljem osnovnog ugovora o radu, sukladno završenoj stručnoj spremi.

Kustosi, viši kustosi, muzejski savjetnici, muzejski pedagozi, viši muzejski pedagozi, knjižničari, dokumentaristi, restauratori i muzejski tehničari podnose ravnatelju izvješća o radu.

Ravnatelj Muzeja izrađuje prijedloge godišnjeg programa rada Muzeja i podnosi izvješće o radu Muzeja.

IV. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA RADNIH MJESTA U MUZEJU

Članak 10.

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

- naziv radnog mjesta;
- broj izvršitelja / potreban broj izvršitelja;
- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa;
- posebni uvjeti;
- opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika.

A) ADMINISTRATIVNO - FINANCIJSKA I OPĆI POSLOVI

Ravnatelj

- broj izvršitelja: 1
- stručna sprema: VSS
- posebni uvjeti: **prema članku 26. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj: 61/18 i 98/19), članku 34. Statuta Muzeja i Zakonu o ustanovama („Narodne novine“, broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19)**

Opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja;
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih akata Muzeja;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje programa rada i razvitka Muzeja, i mjere za njegovo provođenje;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje financijskog plana i godišnjeg obračuna, te podnosi Upravnom vijeću i osnivaču polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, te druge izvještaje sukladno propisima;
- odgovara za financijsko poslovanje Muzeja;

- predlaže Upravnom vijeću financijski plan i godišnji obračun, te odgovara za financijsko poslovanje;
- predlaže raspodjelu dobiti;
- podnosi izvješće Upravnom vijeću o poslovanju Muzeja i realizaciji programa rada;
- donosi sve odluke u svezi s radnim odnosom radnika muzeja, te u ime Muzeja sa radnicima Muzeja zaključuje ugovore o radu u svezi s izvršavanjem određenih poslova sukladno općim aktima Muzeja i odlučuje o otkazu;
- odlučuje o zapošljavanju novih radnika i prijemu u radni odnos u skladu sa zakonom, te općim aktima;
- imenuje i razrješava radnike sa posebnim ovlastima i odgovornostima;
- odlučuje o raspoređivanju radnika Muzeja, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drukčije određeno;
- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili grupama radnika za obavljanje određenih poslova;
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Muzeju sukladno zakonskim ovlastima;
- imenuje članove stručnih tijela, te priprema sjednice Stručnog vijeća;
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, te izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća;
- provodi odluke i zaključke Osnivača;
- donosi poslovne odluke o raspolaganju poslovnih sredstava, uz ograničenja u skladu sa zakonom, ovim statutom i drugim općim aktima Muzeja,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati;
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarenjem prava radnika i njihovog materijalnog položaja;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Tajnik

- broj izvršitelja: **1** / potreban broj izvršitelja: **0**
- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: **VSS, Pravni fakultet, najmanje 1 godina radnog iskustva na pravnim poslovima u svezi muzejske djelatnosti, te probni rad do 6 mjeseci**

Opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika:

- izrada nacрта Statuta i drugih općih akata Muzeja koje donosi Upravno vijeće i ravnatelj Muzeja i prema potrebi njihovih izmjena i dopuna;
- vođenje evidencije odluka Upravnog vijeća i ravnatelja, te sastavljanje dnevnog reda i zapisnika sjednica Upravnog vijeća;
- sudjelovanje u ugovaranju i sastavljanju ugovora u svim istraživačko-znanstvenim radnjama 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, te sačinjavanje ugovora vezanih za radno-pravni status radnika (raspisivanje natječaja, prijave i odjave radnika, priprema ugovora o radu u dogovoru s ravnateljem);
- vođenje evidencije radnog vremena zaposlenih (prisutnost na radu, bolovanje, godišnji odmor...);
- vođenje urudžbenog zapisnika s popisom svih akata, odlaganje riješenih predmeta i čuvanje istih, na način koji omogućava korisnu upotrebu tog materijala;
- vođenje poslova arhive, organiziranje pravilnog odlaganja i čuvanja dokumentacije, te

- davanje iste na uvid;
- obavlja poslove službenika za informiranje sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama;
 - priprema dokumentaciju i sudjeluje u izradi projekata financiranih iz EU fondova;
 - obavljanje prijepisa službenih dopisa;
 - organiziranje i odgovorno poduzimanje mjera i nadzora iz oblasti sigurnosti Muzeja, higijenske, tehničke, protupožarne i druge zaštite Muzeja;
 - obavlja i ostale poslove po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Voditelj računovodstva

- broj izvršitelja: **1** / potreban broj izvršitelja: **0**
- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: **VSS, Ekonomski fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva, te probni rad do 6 mjeseci**

Opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika:

- praćenje i tumačenje zakonskih propisa iz svog djelokruga rada;
- organizacija rada u računovodstvu i koordiniranje rada s ostalim službama uz odgovornost za rad računovodstva;
- sastavljanje financijskih izvještaja i njihovo tumačenje nadležnima;
- izrađivanje nacrta financijskog plana, prijedloga završnog računa, periodičnih obračuna i praćenje kretanja plaća;
- kontrola i nadzor financijskog, materijalnog i blagajničkog poslovanja;
- kontrola financijske dokumentacije, kontiranje, knjiženje, usklađivanje financijskih dokumenata;
- vođenje financijskog knjigovodstva i odgovornost za uredno knjiženje poslovnih događaja;
- izrada financijsko planske analize poslovanja Muzeja;
- sastavljanje periodičnih obračuna i završnog računa, odgovornost za točnost, ispravnost i predaju na vrijeme;
- briga o izvršenju obveza prema državnim institucijama;
- kontroliranje rada i davanje uputa kod inventura i podnošenje izvještaja;
- analitičko knjiženje i evidentiranje osnovnih sredstava;
- briga o pravovremenoj isplati plaće, te knjiženje plaća;
- suradnja s bankama i FINA-om;
- izrada financijskih izvještaja za FINA-u i Upravno vijeće;
- vođenje evidencije sitnog inventara;
- vođenje arhivske financijske dokumentacije;
- kontrola, potpisivanje dokumentacije i osiguranje ispravnosti iste;
- administrativni poslovi vezani uz financijsko poslovanje;
- evidencija i pregled utroška financijskih sredstava prema programu rada po odjelima i pravdanje tih sredstava uz dogovor sa ravnateljem;
- usklađivanje financijskih sredstava s namjenom i izvorima, te vršenje kontrole likvidnosti;
- ažurno praćenje naplate potraživanja i dugovanja Muzeja;
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u izradi projekata financiranih iz EU fondova;
- predlaže ugovaranje poslova iz područja marketinga i sponzorstva sukladno financijskom planu i programu Muzeja; te izrađuje i provodi programe iz područja marketinga;

- predlaže formiranje cijena, rabata i drugih poslova;
- rad sa strankama;
- odlaganje, čuvanje i predaja na arhiviranje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga;
- briga o zaštiti imovine Muzeja iz svog djelokruga rada;
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, kao i sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada;
- obavlja i ostale poslove, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove voditelja računovodstva, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Računovodstveni referent

- broj izvršitelja: **1/** potreban broj izvršitelja: **0**
- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: **VŠS, ekonomskog ili društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva, te probni rad do 6 mjeseci**

Opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika:

- svi poslovi u vezi obračuna plaća i naknada plaća;
- vođenje poreznih kartica za zaposlene u Muzeju;
- izrada statističkih izvještaja u svezi plaća;
- vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa;
- plaćanje ulaznih računa i izrada izlaznih računa;
- obračun i plaćanje autorskih honorara i ugovora o djelu;
- vodi blagajnu i odgovarajuće blagajničke knjige;
- obavlja poslove s FINA-om (podizanje gotovine sa žiro računa, predaja utrženog na žiro račun, te preuzimanje računovodstvenih izvadaka);
- analitičko vođenje knjigovodstva, potraživanja i obveza;
- vođenje putnih naloga i korištenja službenih vozila;
- kontiranje financijskih dokumenata;
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva;
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, kao i sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada;
- obavlja i ostale poslove, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove računovodstvenog referenta, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Prodavač u muzejskoj suvenirnici/receptant

- broj izvršitelja: **1/** potreban broj izvršitelja: **0**
- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: **SSS, ekonomskog ili društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva, te probni rad do 6 mjeseci**

Opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika:

- obavlja poslove prodaje kataloga Muzeja i muzejskih suvenira u muzejskoj suvenirnici;
- vodi evidenciju količine kataloga i suvenira u muzejskoj prodavaonici, te naručuje njihove potrebne količine;
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom, te podnosi dnevna financijska izvješća računovodstvu;
- sudjeluje u redovnoj inventuri robe u muzejskoj suvenirnici i skladištu,
- zaprima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca;
- vodi brigu o cjelokupnom izgledu i urednosti muzejske suvenirnice;

- čuva stalni postav i povremene izložbe;
- kontrolira ulaznice pri ulasku posjetitelja;
- brine o distribuciji i prodaji publikacija i suvenira Muzeja;
- vodi statističku evidenciju o broju posjetitelja i prodanih karata, nabavi i prodaji;
- po potrebi posjetiteljima pruža najosnovnije informacije o radu muzeja;
- preuzimanje i slanje pošte,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, kao i sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada;
- obavlja i ostale poslove, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove prodavača u muzejskoj suvenirnici/receptanta, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Spremačica

- broj izvršitelja: **1** / potreban broj izvršitelja: **0**
- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: **NSS, SSS najmanje 1 godina radnog iskustva, te probni rad mjesec dana**

Poslovi i zadaci:

- čišćenje i održavanje uredskih i izložbenih prostorija;
- čišćenje i održavanje muzejskih depoa;
- čišćenje muzejskih predmeta i vitrina u izložbenim prostorima kao i poslovi čišćenja pri pripremanju izložbi;
- pranje i čišćenje prozora, vrata i zavjesa, te održavanje čistoće tepiha i staza;
- čišćenje i održavanje reda i čistoće kuhinje, kao i prostora za konzumiranje jela i pića;
- posluživanje gostiju i stranaka Muzeja;
- održavanje čistoće oko zgrade Muzeja – pločnika;
- čišćenje i održavanje sanitarnih prostorija;
- poslovi pazitelja, te dostava kao zamjena u slučaju spriječenosti domara;
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, kao i sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada;
- obavlja i ostale poslove, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove spremačice, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

B) STRUČNO - ZNANSTVENA JEDINICA

Kustos

- broj izvršitelja: **4** / potreban broj izvršitelja: **1**
- stručna sprema: **VSS, društvene ili humanističke struke**
- posebni uvjeti: **prema članku 29. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj: 61/18 i 98/19) i prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, te probni rad do 6 mjeseci**

Opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika:

- organiziranje rada i rukovođenje radom u predmetnom odjelu ili zbirci za koju je kustos zadužen;
- sistematsko prikupljanje, sređivanje i čuvanje muzejske građe za predmetni odjel ili zbirku;

- iznimno za kustosa zbirke podvodne arheologije: osposobljenost za rad na podvodnim arheološkim lokalitetima, organizacija arheoloških istraživanja na podvodnim lokalitetima te posjedovanje odgovarajuće ronilačke kategorije sukladno Pravilniku o arheološkim istraživanjima;
- stručno i znanstveno proučavanje i obrada muzejske građe;
- vođenje fotodokumentacije odjela;
- davanje stručnih naputaka i pomoći korisnicima Muzeja;
- izrada koncepcije i scenarija za stalni postav predmetnog odjela ili zbirke i povremene tematske izložbe, te sudjelovanje u realizaciji istih;
- objavljivanje stručno znanstvenih i stručno popularnih radova iz područja predmetnog odjela ili zbirke;
- pisanje prikaza izložbi, stručnih priloga u katalogima izložbi;
- stručna ekspertiza predmeta, te uz odobrenje ravnatelja, davanje određenih muzejskih predmeta na uvid ili posudbu;
- prezentiranje predmetnog muzejskog područja i usvajanje znanstvenih spoznaja svoje struke;
- sudjelovanje na stručnim seminarima, skupovima, kongresima i slično;
- održavanje stručno znanstvenih veza sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe muzeja, suradnja s novinarima i promidžbenim institucijama;
- suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata predmetnog odjela ili zbirke, te njihovog pravilnog smještanja i čuvanja u zbirka ili depoima;
- sudjelovanje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko - restauratorskih radova vanjskih suradnika;
- terensko istraživanje u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi;
- inicijativa i nadzor nad konzervatorsko - restauratorskim zahvatima u radionici Muzeja;
- praćenje stručne literature za potrebe predmetnog odjela ili zbirke i inicijativa za nabavku stručne literature i časopisa;
- organiziranje i vođenje potrebnih evidencija, dokumentacije i odgovornost za ažurnost i točnost unesenih podataka;
- inventiranje, reinventiranje i katalogiziranje muzejskih predmeta;
- obavljanje revizije fundusa odjela, odnosno zbirke, prema Zakonu o muzejima;
- vođenje evidencije materijala na terenu i kontaktiranje sa strankama;
- predlaganje i pisanje obrazloženja za otkup i vođenje evidencije za otkup zbirki;
- obavljanje prioritnog izbora predmeta iz fundusa zbirki, tj. odjela zbirki za popravak, utvrđivanje oštećenja, davanje uputa restauratorima za pojedine zahvate, evidentiranje istih;
- rad s posjetiteljima i strankama;
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada;
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Viši kustos

- broj izvršitelja: **1 (do povratka ravnatelja na radno mjesto višeg kustosa)**

- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: **VSS, društvene ili humanističke struke**

- posebni uvjeti: **prema članku 29. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj: 61/18 i 98/19) i prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja**

Rad na mjestu višeg kustosa moguć je na svakom sistematiziranom radnom mjestu kustosa u Muzeju pod uvjetom da kustos stekne zvanje višeg kustosa.

Poslovi i radni zadaci istovjetni su poslovima i radnim zadacima kustosa, s tim da viši kustos usmjerava i nadzire rad pripravnika.

Muzejski savjetnik

- broj izvršitelja: **3**

- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: **VSS, društvene ili humanističke struke**

- posebni uvjeti: **prema članku 29. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj: 61/18 i 98/19) i prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja**

Rad na mjestu muzejskog savjetnika, moguć je na svakom sistematiziranom radnom mjestu kustosa, pod uvjetom, da kustos stekne zvanje muzejskog savjetnika.

Opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika:

- pisanje i objavljivanje znanstvenih studija;
- terenska istraživanja;
- davanje stručnih i znanstvenih uputa stručnjacima i korisnicima Muzeja;
- obavljanje stručno znanstvenih i znanstveno popularnih poslova;
- vršenje stručne ekspertize predmeta za potrebe muzeja;
- prezentiranje muzejskog materijala Muzeja ili drugih muzeja uz primjenu najsuvremenijih znanstvenih dostignuća;
- održavanje javnih predavanja;
- vršenje stručnih vodstava kroz Muzej;
- održavanje stručno znanstvene veze sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima;
- suradnja sa tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata;
- sudjelovanje u radu komisije za vrednovanje i kategorizaciju muzejske građe;
- provođenje mjera zaštite koje se odnose na muzejsku građu;
- sudjelovanje na znanstvenim skupovima;
- stručno usavršavanje i specijalizacija u drugim muzejima;
- praćenje znanstvene i stručne literature;
- izrada stručno-znanstvenih studija, elaborata, preporuka, prijedloga, planova (kvartalnih i godišnjih) i izvješća (kvartalnih i godišnjih);
- sudjelovanje na natječajima za znanstveno istraživačke projekte;
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada;
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove muzejskog savjetnika, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Muzejski savjetnik pedagog

- broj izvršitelja: **1**
- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS, društvene ili humanističke struke
- posebni uvjeti: prema članku 29. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj: 61/18 i 98/19) i prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, te probni rad do 6 mjeseci

Opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika:

- izrada i provođenje planova za grupne posjete učenika i studenata;
- u suradnji s kustosima, izrada programa vodstva za vrtiće, osnovne i srednje škole;
- suradnja s Institutom za pedagoška istraživanja Filozofskog fakulteta u Zagrebu;
- organiziranje i vođenje rada muzejskih radionica;
- iniciranje i organiziranje predavanja ili seminara za nastavnike i likovne pedagoge vrtića i škola;
- održavanje predavanja i vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe;
- obavljanje istraživanja i analiza interesa i potreba za posjete Muzeju;
- suradnja u stalnim i povremenim publikacijama koje propagiraju muzejsku djelatnost;
- izrada koncepta i prijedloga za priređivanje didaktičkih izložbi;
- vođenje evidencije o suradnji sa školama i o skupnim posjetima Muzeju;
- vršenje stručne korespondencije i kontaktiranje sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu;
- sudjelovanje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi;
- vođenje muzejske radionice;
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada;
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove muzejskog pedagoga, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Muzejski pedagog

- broj izvršitelja: **1**
- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS, društvene ili humanističke struke
- posebni uvjeti: prema članku 29. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj: 61/18 i 98/19) i prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, te probni rad do 6 mjeseci

Opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika:

- izrada i provođenje planova za grupne posjete učenika i studenata;
- u suradnji s kustosima, izrada programa vodstva za vrtiće, osnovne i srednje škole;
- suradnja s Institutom za pedagoška istraživanja Filozofskog fakulteta u Zagrebu;
- organiziranje i vođenje rada muzejskih radionica;
- iniciranje i organiziranje predavanja ili seminara za nastavnike i likovne pedagoge

- vrtića i škola;
- održavanje predavanja i vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe;
- obavljanje istraživanja i analiza interesa i potreba za posjete Muzeju;
- suradnja u stalnim i povremenim publikacijama koje propagiraju muzejsku djelatnost;
- izrada koncepta i prijedloga za priređivanje didaktičkih izložbi;
- vođenje evidencije o suradnji sa školama i o skupnim posjetima Muzeju;
- vršenje stručne korespondencije i kontaktiranje sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu;
- sudjelovanje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi;
- vođenje muzejske radionice;
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada;
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove muzejskog pedagoga, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Viši kustos pedagog

- broj izvršitelja: 0
- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: **VSS, društvene ili humanističke struke**
- posebni uvjeti: **prema članku 29. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj: 61/18 i 98/19) i prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja**

Rad na mjestu višeg muzejskog pedagoga moguć je na svakom sistematiziranom radnom mjestu muzejskog pedagoga u Muzeju pod uvjetom da muzejski pedagog stekne zvanje višeg muzejskog pedagoga.

Poslovi i radni zadaci istovjetni su poslovima i radnim zadacima muzejskog pedagoga, s tim da viši muzejski pedagog usmjerava i nadzire rad pripravnika.

C) STRUČNE SLUŽBE

Dokumentarist

- broj izvršitelja: 0
- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: **VSS, društvene ili humanističke struke**
- posebni uvjeti: **prema članku 29. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj: 61/18 i 98/19) i prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, te probni rad do 6 mjeseci**

Opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika:

- u cijelosti sudjeluje, a dijelom je i samostalan u vođenju muzejske dokumentacije o muzejskoj građi na način propisan pravilnikom;

- pohranjuje dokumentaciju o muzejskoj građi i brine se za njenu sigurnost i zaštitu;
- vođenje inventarne knjige muzejskih predmeta i dodjela inventarnih oznaka muzejskih predmeta;
- omogućuje zainteresiranim uvid i posudbu muzejske dokumentacije na propisan način.
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada;
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove dokumentarista, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Viši kustos dokumentarist

- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: **VSS, društvene ili humanističke struke**

- posebni uvjeti: **prema članku 29. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj: 61/18 i 98/19) i prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, te probni rad do 6 mjeseci**

Rad na mjestu višeg kustosa dokumentarista moguć je na svakom sistematiziranom radnom mjestu kustosa dokumentarista pod uvjetom da kustos dokumentarist stekne zvanje višeg kustosa dokumentarista.

Poslovi i radni zadaci istovjetni su poslovima i radnim zadacima kustosa dokumentarista s tim da viši kustos dokumentarist usmjerava i nadzire rad pripravnika.

Crtač-dokumentarist

- broj izvršitelja: **1**

- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: **VSS, Umjetnička akademija**

- posebni uvjeti: **prema članku 29. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj: 61/18 i 98/19) i prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, te probni rad do 6 mjeseci**

Opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika:

- u cijelosti sudjeluje, a dijelom je samostalan u vođenju muzejske dokumentacije o muzejskoj građi Arheološkog odjela na način propisan pravilnikom;
- pohranjuje dokumentaciju o muzejskoj građi Arheološkog odjela i brine se za njenu sigurnost i zaštitu;
- vođenje inventarne knjige muzejskih predmeta Arheološkog odjela;
- omogućuje zainteresiranim uvid i posudbu muzejske dokumentacije Arheološkog odjela na propisan način;
- vodi tehničku dokumentaciju pri arheološkim istraživanjima;
- crtanje muzejskih predmeta, događanja i izložbi, te izrada crteža prema potrebama Muzeja;
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, kao i sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru djelokruga rada;

- obavlja i ostale poslove, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove crtača, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Muzejski tehničar

- broj izvršitelja: 1
- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: **SSS, tehničke ili humanističke struke**
- posebni uvjeti: **prema članku 29. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj: 61/18 i 98/19) i prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, te probni rad do 6 mjeseci**

Opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika:

- pomaže pri postavljanju i raspoređivanju izložbi u Muzeju i izvan njega,
- pomaže kustosima pri poslovima konzervacije i restauracije,
- sudjeluje pri stručnom uređenju i klasifikaciji muzejskih predmeta, uređenju depoa i skladišta,
- obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja prema uputama kustosa i ravnatelja,
- provodi preventivnu zaštitu i konzerviranje muzejskih predmeta prema pravilima struke i odgovoran je za sve muzejske predmete i cjelokupnu građu kojom rukuje,
- uokviruje slike i grafike Muzeja,
- obavlja pakiranje muzejskih predmeta,
- pomaže kustosima i pri drugim stručnim poslovima, a prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te mjera za sigurnost posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada;
- obavljanje i ostalih poslova, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove muzejskog tehničara, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

Fotograf

- potreban broj izvršitelja: 1
 - stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS, smjer fotograf
 - posebni uvjeti: prema članku 29. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj: 61/18 i 98/19) i prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, te probni rad do 6 mjeseci
- te probni rad do 6 mjeseci

Opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika:

- snimanje muzejskih predmeta, događanja i izložbi, te izrada fotografija prema potrebama Muzeja;
- snimanje i izrada fotografija za vanjske naručitelje;
- dogovor i suradnja oko snimanja s kustosima Muzeja;
- snimanje objekata i događaja na terenu, osoba i ostalog u ateljeu i na terenu;
- izrada povećanja fotografija, snimanje i izrada fotografija za postav i povremene izložbe u Muzeju;
- praćenje snimanjem urbanističkog i arhitektonskog razvoja grada Kaštela;
- snimanje muzejskih predmeta prije i poslije preparatorskih, konzervatorskih ili restauratorskih zahvata;
- snimanje muzejskih predmeta i zbirki za potrebe službenih muzejskih evidencija;

- nabavljanje foto-materijala i opreme za foto-laboratorij;
- izrada diapozitiva;
- sudjelovanje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi;

Knjižničar

- potreban broj izvršitelja: 1
- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS, Filozofski fakultet (završen studij knjižničarstva ili druga VSS sa dopunskim studijem knjižničarstva)
- posebni uvjeti: prema članku 29. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj: 61/18 i 98/19) i prema članku 31. Zakona o knjižnicama i knjižničarskoj djelatnosti („Narodne novine“, broj: 17/19 i 98/19), te probni rad do 6 mjeseci

Opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika:

- organiziranje rada i rukovođenje knjižnim fondom knjižnice u Odjelu muzealnih tiskopisa i Odjelu hemeroteke, te muzejske knjižnice;
- obrada knjižnog fonda - pod knjižnim fondom knjižnice i zbirkom rariteta podrazumijeva se i hemeroteka;
- smještaj, održavanje, čuvanje i zaštita knjižničarskog fonda Muzeja i provođenje zaštitnih mjera kao što su uvezivanje, popravljavanje, čišćenje i slično;
- provođenje povremene revizije cjelokupnog knjižničarskog fonda;
- praćenje izdavačke djelatnosti, nabavljanje knjiga, časopisa i ostalog knjižničarskog materijala, razmjena publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- sudjelovanje u stručnom obrazovanju;
- praćenje stručnih dostignuća u zemlji i svijetu;
- sudjelovanje na stručnim seminarima, savjetovanjima;
- pripremanje i izrada planova, izvještaja, referata, članaka i slično;
- davanje usmenih i pismenih informacija o stručnoj literaturi na zahtjev korisnika Muzeja;
- obavljanje knjižničarske posudbe korisnicima Muzeja;
- rad s posjetiteljima i strankama;
- zaprimanje kataloga i ostalog popratnog materijala povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja;
- briga o urednom i pravilnom smještaju publikacija;
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja, u okviru djelokruga rada;
- obavlja i ostale poslove, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove knjižničara, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

D) PREPARATORSKO- RESTAURATORSKA RADIONICA

Restaurator

- broj izvršitelja: 2
- stručna sprema i ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS, Umjetnička akademija
- posebni uvjeti: **prema članku 29. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj: 61/18 i 98/19) i prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja , te probni rad do 6 mjeseci**

Opis poslova na radnom mjestu i obveze radnika:

- izvođenje svih vrsta zaštitnih poslova na muzejskoj građi;
- vođenje evidencije stanja muzejskih predmeta i izvršenih zahvata na njima;
- čišćenje i održavanje muzejskih predmeta;
- vršenje dezinsekcije muzejskih predmeta;
- vođenje fotodokumentacije svih zaštitnih radova na muzejskoj građi, u zbirkama, radionicama i u depoima;
- vršenje stručnog nadzora nad čuvanjem i osiguranjem izložene i deponirane muzejske građe;
- praćenje i primjena stručne literature, te davanje inicijative za nabavkom stručne literature;
- usavršavanje u struci, suradnja s drugim radionicama, sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i sl.;
- izvođenje radova određene struke kod uređenja muzejskih postava i povremenih izložbi;
- izrada kopija muzejskih predmeta;
- nabavka materijala, alata i uređaja za potrebe restauratorske radionice i čuvanje istoga;
- briga o stanju mikroklimе u postavu, briga o ispravnosti rada aparata za ovlaživanje i defenzora;
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, kao i sigurnosti posjetitelja i imovine Muzeja u okviru djelokruga rada;
- obavlja i ostale poslove, koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove restauratora, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja Muzeja.

V. POSEBNE ODREDBE

Članak 11.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na poslovima ravnatelja Muzeja, poslovi i zadaci te drugi uvjeti važni za rad i poslovanje, detaljnije su određeni Statutom Muzeja. Natječaj za zasnivanje radnog odnosa na ostalim poslovima u Muzeju ne provodi se u slučaju prijema u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu lokalne jedinice.

Prijem u službu u slučajevima iz stavka 1. ovog članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između ravnatelja Muzeja i ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom i Statutom u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe pozitivnih zakonskih propisa iz radnog prava Republike Hrvatske.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik je usvojen kad ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova svih članova.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Kaštela donesen dana, 08. veljače 2019. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Kaštela donesen dana, 04. srpnja 2019. godine, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Kaštela donesen dana 25. siječnja 2021. godine, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donesen dana, 31. siječnja 2022. godine, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Kaštela donesen 26. srpnja 2022. godine, i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Kaštela donesen 17. siječnja 2023. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja, sukladno članku 77. Statuta Muzeja grada Kaštela.

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

Ur.br.: 2181-4-12-24-104

Kaštel Lukšić, 29. veljače 2024. godine



Predsjednica Upravnog vijeća
Muzeja grada Kaštela
Mirjana Jurić, mag. nov.

MJC

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Muzeja, dana, 29. veljače 2024. godine i stupa na snagu osmog dana od dana objave.