

ETNOGRAFSKI MUZEJ SPLIT

osnovan na Lučcu, 3. srpnja 1910. god. u 18 sati

IZA VESTIBULA 4 – SPLIT, p.p. 261 // tel./fax: (021) 344-161, 344-164

e-mail: etnografski-muzej-st@st.t-com.hr // web: www.etnografski-muzej-split.hr

OIB: 87291243639 // Ž.R.: 2360000-1101349410 ZABA // IBAN: HR9823600001101349410

Na osnovu Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19), Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19), Pravilnika o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 59/09), Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) te Statuta Etnografskog muzeja Split (2019), ravnatelj Etnografskog muzeja Split, uz pribavljenu suglasnost Upravnog vijeća Etnografskog muzeja Split na sjednici (8/2020) održanoj 27. studenoga 2020., donosi

PRAVILNIK

o unutarnjoj ustrojbi i načinu rada Etnografskog muzeja Split i Sistematizaciji radnih mjesta

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju unutarnji ustroj i način rada Etnografskog muzeja Split (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Osnovni kriteriji i uvjeti iz članka 1. ovoga Pravilnika uređuju se u skladu s odredbama Zakona o muzejima, Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, Pravilnika o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Statuta muzeja.

Članak 3.

Natječaj za ravnatelja objavljuje se u javnim glasilima.

U oglasu i natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme na koje se kandidat zapošljava, rok do kojega se primaju prijave kandidata i rok u kojemu će kandidati biti obaviješteni o izboru.

II. Unutarnji ustroj

Članak 4.

Muzej je ustrojen kao cjelina, bez ustrojbenih jedinica, a ravnatelj je jedini rukovodeći djelatnik, te svi djelatnici Muzeja njemu neposredno odgovaraju za svoj rad.

Organiziranje i objedinjavanje poslova i zadataka iz djelokruga Muzeja vrši isključivo ravnatelj ili osoba koju za to odredi.

Poslovi i zadaci iz djelokruga Muzeja obavljaju se u okviru funkcionalnih cjelina u kojima se ti poslovi organiziraju, objedinjuju i obavljaju.

Članak 5.

U Muzeju se organiziraju funkcionalne cjeline za:

1. poslove uprave, financiranja i računovodstva te opće poslove,
2. poslove osnovne muzejske djelatnosti.

Članak 6.

U poslove uprave spadaju svi poslovi iz nadležnosti ravnatelja Muzeja (upravljanje, rukovođenje, predstavljanje, zastupanje i sl.), pravni poslovi, te svi drugi poslovi tajničko-administrativne naravi.

Članak 7.

Poslovi financiranja i računovodstva sadrže sve poslove vezane uz primjenu zakonskih i drugih propisa iz oblasti financiranja i računovodstva.

Članak 8.

Opći poslovi sadrže administrativne i kadrovske poslove, poslove prijepisa i umnožavanja, nabave i ekonomata, održavanje, čuvanje, čišćenje poslovnih i muzejskih prostora, dostave i prijevoza, telekomunikacijskih veza i druge opće poslove.

Članak 9.

Poslove osnovne muzejske djelatnosti vrši stručno muzejsko osoblje, a odnosi se na obavljanje stručnih poslova i pomoćnih stručnih poslova u Muzeju.

Članak 10.

Temeljno stručno muzejsko zvanje je kustos.

Članak 11.

Pomoćno stručno muzejsko zvanje je muzejski tehničar.

Članak 12.

Viša stručna muzejska zvanja su:

- viši kustos, viši kustos pedagog, viši kustos dokumentarist,
- muzejski savjetnik, muzejski savjetnik pedagog, muzejski savjetnik dokumentarist,
- viši muzejski tehničar.

Članak 13.

Stručno muzejsko zvanje je i konzervator-restaurator, restaurator tehničar i viši restaurator tehničar te odgovarajuća viša zvanja iz područja konzervatorsko-restauratorske djelatnosti koja se stječu u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara. Drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti smatraju se i stručna zvanja iz područja knjižnične i arhivske djelatnosti koja zaposlenici u Muzeju stječu u skladu s propisima koji uređuju knjižničnu i arhivsku djelatnost. Druga zvanja u muzejskoj djelatnosti kao informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik, stječu se rasporedom na radno mjesto prema općem aktu muzeja kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja ovih zvanja.

Članak 14.

Uvjeti za stjecanje muzejskih zvanja:

a. Kada se prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima ... steknu svi uvjeti za viša zvanja unutar struke, *kustos* može napredovati kako slijedi:

- *viši kustos*
- *muzejski savjetnik*

b. Kada se prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima ... steknu svi uvjeti za viša zvanja unutar struke, *kustos pedagog* može napredovati kako slijedi:

- *viši kustos pedagog*
- *muzejski savjetnik pedagog*

c. Kada se prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti ... steknu svi uvjeti za viša zvanja unutar struke, *konzervator-restaurator* sa završenom visokom školom može napredovati kako slijedi:

- *viši konzervator-restaurator*
- *konzervator-restaurator savjetnik*

d. Kada se prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti ... steknu svi uvjeti za više zvanje unutar struke, *restaurator tehničar* sa završenom srednjom školom može napredovati u zvanje:

- *viši restaurator tehničar*

e. Kada se prema Zakonu o knjižnicama i knjižničkoj djelatnosti steknu svi uvjeti za više zvanje unutar struke, dipl. knjižničar sa završenom visokom školom može napredovati kako slijedi:

- *viši knjižničar*
- *knjižničarski savjetnik*

II. Način rada Muzeja

Članak 15.

Muzej obavlja svoju djelatnost na temelju Strateškog plana, programa i planova razvoja, a poglavito na temelju godišnjega programa rada.

Članak 16.

Godišnjim programom rada utvrđuje se stručna politika Muzeja, javna prezentacija rada, te međusobna koordinacija rada funkcionalnih cjelina Muzeja.

Članak 17.

Broj izvršitelja za pojedino radno mjesto utvrđuje se odlukom osnivača na prijedlog Muzeja.

III. Muzejski fundus

Članak 18.

Muzejski fundus je organiziran po zbirkaama.

Članak 19.

Zbirke imaju svoj naziv i kustose koji brinu o njima.
Broj, vrstu i naziv zbirki, te kustosa-voditelja zbirki određuje ravnatelj u suradnji sa Stručnim vijećem Muzeja.

Članak 20.

Muzejski fundus čine sljedeće zbirke:

1. Zbirka običaja
2. Zbirka europskih i vaneuropskih predmeta
3. Zbirka oružja
4. Zbirka muzeografskih pomagala
5. Zbirka tepiha
6. Likovna zbirka
7. Zbirka kućnog inventara
8. Zbirka tradicijskog gospodarstva
9. Zbirka tradicijskog ruktovorstva
10. Zbirka glazbala
11. Zbirka jadranskih nošnji
12. Zbirka čipki
13. Zbirka rekonstruiranih nošnji
14. Zbirka posoblja i rublja
15. Zbirka suvenira
16. Zbirka srebrnog nakita
17. Zbirka zlatnog nakita
18. Zbirka nošnji središnje Hrvatske
19. Zbirka nošnji Slavonije i Baranje
20. Zbirka nošnji Kosova i Makedonije
21. Zbirka tekstila iz BiH
22. Zbirka nošnji dalmatinskog zaleđa
23. Zbirka uzoraka vezova

Članak 21.

Muzej u sekundarnoj dokumentaciji sadrži još fondove:

1. Fototeka
2. Fototeka – knjiga negativa
3. Hemeroteka

Članak 22.

Muzej se sastoji i od

1. Muzejske knjižnice
2. Arhiva

Članak 23.

Sve zbirke se moraju prijaviti u *Registru muzeja, galerija i zbirki u RH* Muzejskog dokumentacijskog centra.

Svaka promjena u strukturi zbirki po članku 18. i 19. prijavljuju se godišnje *Registru muzeja, galerija i zbirki u RH* Muzejskog dokumentacijskog centra.

Svakih pet godina Muzej je dužan izvršiti reviziju svoga fundusa, te o rezultatima izvijestiti Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Članak 24.

Knjižnica Muzeja mora se upisati u *Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj*.

PRAVILNIK
o sistematizaciji radnih mjesta
Etnografskog muzeja Split

Članak 1.

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta zasebni je dio Pravilnika o unutarnjoj ustrojbi i načinu rada Etnografskog muzeja Split i s njim čini cjelinu.

Članak 2.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi za ispunjavanje zadataka Muzeja i određuju uvjeti, način, postupak i mjesto za njihovo izvršavanje.

Sistematizacijom se vrši raspodjela poslova koji spadaju u djelokrug rada svakog zaposlenika na određenom radnom mjestu i utvrđuju potrebne kvalifikacije za vršenje takvih poslova.

Članak 3.

Osnovni kriteriji i uvjeti iz članka 2. ovoga Pravilnika uređuju se u skladu s odredbama Zakona o muzejima, Statuta Etnografskog muzeja Split, Pravilnicima i ostalim pozitivnim propisima RH.

Članak 4.

Kvalitetan rad i potpuni ustroj Muzeja zahtijeva sljedeća radna mjesta:

• **Stručno muzejsko osoblje**

1. *Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik*
2. *Kustos pedagog, viši kustos pedagog, muzejski savjetnik pedagog*
3. *Kustos dokumentarist, viši kustos dokumentarist, muzejski savjetnik dokumentarist*
4. *Konzervator - restaurator, viši konzervator - restaurator, konzervator - restaurator savjetnik*
5. *Diplomirani knjižničar, viši knjižničar, knjižničar savjetnik*
6. *Informatičar, viši informatičar, informatičar savjetnik*
7. *Restaurator tehničar, viši restaurator tehničar*
8. *Muzejski tehničar, viši muzejski tehničar*

• **Poslovi uprave, financija i računovodstva, te opći poslovi**

9. *Ravnatelj*
10. *Voditelj službe zajedničkih općih poslova*
11. *Tajnik*
12. *Voditelj računovodstva*
13. *Administrator/blagajnik*
14. *Recepcioner/vodič*
15. *Kućni majstor*
16. *Pomoćni službenik (čistačica-dostavljač-biljeter)*
17. *Čistačica*

Opis poslova i zadataka

Članak 5.

U skladu s Pravilnikom o unutarnjoj ustrojbi i načinu rada Etnografskog muzeja Split u Muzeju se za obavljanje poslova i zadataka sistematiziraju radna mjesta, te uvjeti koje moraju ispunjavati izvršitelji i to kako slijedi:

- Stručno muzejsko osoblje

Članak 6.

Poslovi i zadaci **kustosa - višeg kustosa - muzejskog savjetnika** određeni su kako slijedi:

- radi u muzejskim zbirkama
- popunjava zbirke i kataloški obrađuje predmete, popunjava knjigu ulazaka i izlazaka muzejskih predmeta i tematsku kartoteku povjerene zbirke
- obavlja poslove vezane uz matičnu djelatnost
- obavlja terenska istraživanja i prikuplja etnografsku građu
- brine se o smještaju muzejskih predmeta, prvenstveno predmeta povjerene zbirke
- sastavlja legende i kataloge ili vodiče svojih izložbi
- izrađuje koncepciju i znanstvenu obradu izložbe
- sudjeluje prilikom postavljanja drugih muzejskih izložbi
- održava stručna predavanja
- pruža stručne informacije korisnicima u okviru svoga djelokruga rada
- predaje pismene podatke i radove za dokumentaciju Muzeja ili za publiciranje
- prati izdavačku djelatnost s područja etnologije i pomoćnih struka
- izrađuje godišnji plan svoga rada i podnosi izvješće o radu stručnom kolegiju
- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i stručnim i terenskim putovanjima
- inicira i unapređuje stručnu djelatnost u okviru svoga djelokruga rada
- bavi se edukacijom mladih stručnih kadrova
- vrši ekspertize etnografske građe
- izrađuje prijedloge i koncepcije kojima se unapređuje djelatnost muzeja i muzeološke struke
- rješava stručna pitanja u interesu muzeja
- obrađuje i publicira radove vezane uz etnološku ili muzeološku znanost u okviru svoga djelokruga rada
- samostalno vrši i surađuje u znanstvenim istraživanjima, a u okviru svoga djelokruga rada
- obavlja i druge stručne poslove izvan djelokruga rada, a prema uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja

Broj izvršitelja: trenutno - 5, potrebno - 8

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima **kustosa – višeg kustosa – muzejskog savjetnika** su (sukladno Zakonu o muzejima, NN 61/18, 98/19):

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kao i 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.) – smjer etnologija i kulturna antropologija
- stručni ispit za muzejskog kustosa

- uvjeti određeni Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Članak 7.

Poslovi i zadaci **kustosa pedagoga - višeg kustosa pedagoga - muzejskog savjetnika pedagoga** određeni su kako slijedi:

- izrađuje i provodi pedagoško- edukativne programe,
- izrađuje i provodi planove za posjete učenika i studenata Muzeju,
- u suradnji s kustosima izrađuje program vodstava za vrtiće, osnovne i srednje škole te zainteresirane skupine građana,
- u dogovoru s kustosima organizira i vodi rad muzejskih radionica,
- inicira i organizira predavanja ili seminare za nastavnike i pedagoge vrtića i škola,
- održava stručna predavanja i vodi kroz stalne postave i povremene izložbe,
- obavlja istraživanja i analize potreba i interesa i potreba za posjete Muzeju,
- surađuje u stalnim i povremenim publikacijama koje propagiraju muzejsku djelatnost,
- izrađuje prijedloge i koncepcije za priređivanje didaktičkih izložbi,
- vodi evidenciju suradnje sa školama,
- obavlja stručnu korespondenciju i kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu,
- sudjeluje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi,
- vodi razne muzejske igraonice,
- pruža stručne informacije korisnicima
- inicira i unapređuje stručnu djelatnost u okviru svoga djelokruga rada
- bavi se edukacijom mladih stručnih kadrova
- obrađuje i publicira radove vezane uz etnološku ili muzeološku znanost u okviru svoga djelokruga rada
- samostalno vrši i surađuje u znanstvenim istraživanjima, a u okviru svoga djelokruga rada
- obavlja i druge stručne poslove izvan djelokruga rada, a prema uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja

Broj izvršitelja: trenutno – 1, potrebno - 2

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima **kustosa pedagoga - višeg kustosa pedagoga - muzejskog savjetnika pedagoga** (sukladno Zakonu o muzejima, NN 61/18, 98/19) su:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kao i 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.) – smjer etnologija i kulturna antropologija
- stručni ispit za kustosa pedagoga
- uvjeti određeni Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Članak 8.

Poslovi i zadaci **kustosa dokumentarista, višeg kustosa dokumentarista, muzejskog savjetnika dokumentarista** određeni su kako slijedi:

- u suradnji sa stručnjacima izrađuje i vodi dokumentaciju: knjigu ulazaka i izlazaka, inventarne knjige i kartice, baze podataka u računalu
- vodi i inventira rukopisnu arhivu, terensku građu i ostalu stručnu dokumentaciju
- sudjeluje u vođenju ili vodi biblioteku muzeja i surađuje s korisnicima
- unosi stanje svakog predmeta i zapisa u inventarne knjige ili u bazu podataka u računalu kao i promjene u vezi stanja koje u tom pogledu nastaju, nove podatke o predmetu, a sve u suradnji s drugim stručnjacima
- vodi kontinuirano reinventarizaciju
- obavlja sve prateće i tehničke poslove vezane za evidenciju i dokumentaciju
- obavezan je, na zahtjev stručnjaka muzeja, dati informacije o materijalu iz dokumentacije koju vodi
- vodi fono i video dokumentaciju
- po potrebi radi i druge poslove po uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja

Broj izvršitelja: potrebno - 1

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima **kustosa dokumentarista, višeg kustosa dokumentarista, muzejskog savjetnika dokumentarista** su (sukladno Zakonu o muzejima, NN 61/18, 98/19)):

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kao i 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.) – smjer etnologija i kulturna antropologija
- stručni ispit za kustosa dokumentarista
- uvjeti određeni Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Članak 9.

Poslovi i zadaci **konzervatora - restauratora, višeg konzervatora - restauratora, konzervatora - restauratora savjetnika** određeni su kako slijedi:

- vodi organizaciju poslova prema planu, a u skladu s planom rada muzeja, tehnološki proces preparacije i restauracije muzejskih, etnografskih predmeta, te predmeta u vlasništvu srodnih institucija
- obavlja sve preparatorsko-restauratorske zahvate
- vodi cjelokupnu dokumentaciju koja prati tijek zahvata restauracije predmeta
- nabavlja u dogovoru s ravnateljem, vodi nadzor i odgovara za alat i potrošni materijal radionice u kojoj obavlja svoje poslove
- redovno nadgleda i održava predmete u izložbenim tematskim zbirkama
- sređuje tematsku zbirku i određuje smještaj fundusa u suradnji sa kustosom
- sudjeluje u postavljanju stalnih i povremenih izložbi
- snosi odgovornost procjene rada, te posljedice tehničke i umjetničke intervencije
- po potrebi radi i druge poslove i to po uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je nadležnom kustosu i ravnatelju muzeja

Broj izvršitelja: trenutno – 1, potrebno - 3

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima **konzervatora - restauratora, višeg konzervatora - restauratora, konzervatora - restauratora savjetnika** su (sukladno Zakonu o muzejima, NN 61/18, 98/19)

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kao i 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.) – smjer restauratorstva
- stručni ispit za konzervatora-restauratora
- uvjeti određeni Pravilnikom o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 59/09).

Članak 10.

Poslovi i zadaci **diplomiranog knjižničara - višeg knjižničara - knjižničara savjetnika** određeni su kako slijedi:

- vodi stručnu muzejsku biblioteku
- vodi ostalu bibliotečnu građu u muzeju
- stručno i dokumentacijski obrađuje svu bibliotečnu građu u muzeju
- brine o pravodobnome nabavljanju novih naslova iz domene struke
- brine o informiranju kustosa i ostaloga osoblja o novim naslovima i zanimljivim temama, koji su dostupni na tržištu
- vodi brigu o razmjeni knjiga i publikacija s ostalim institucijama
- vodi brigu o katalogizaciji i svim ostalim oznakama koje su potrebne za izdavanje kataloga, časopisa i knjiga te ostalih publikacija muzeja
- brine o bazi podataka
- vodi poslove dokumentariste, ako tog profila nema u muzeju
- po potrebi radi i druge poslove i to po uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja

Broj izvršitelja: 1

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima **diplomiranog knjižničara - višeg knjižničara - knjižničara savjetnika** su (prema Zakonu o knjižnicama, NN 17/19):

- 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.) – smjer knjižničarstvo
- stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- uvjeti određeni Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11)

Članak 11.

Poslovi i zadaci **informatičara – višeg informatičara – informatičara savjetnika** određeni su kako slijedi:

- brine o muzejskom hardveru
- vodi brigu o muzejskom softveru
- vodi brigu o muzejskom programu/bazi podataka

- vodi brigu o financijskom programu
- odgovoran je za pohranu i čuvanje podataka elektronički zapisanih i spremljenih na neki od medija
- održava i brine o mreži računala u muzeju (LAN)
- vodi računa o sigurnosti računala i zaštiti od računalnih virusa
- vrši tehničku pripremu muzejskih tiskovina
- vrši tehničku pripremu elektroničkih medija – CD, DVD, Video CD, Internet
- izrađuje i održava web stranice muzeja
- izrađuje plan nabave, nadogradnje, servisiranja hardvera
- izrađuje plan nabave, nadogradnje i servisiranja softwera
- održava druge sustave bazirane na informatičkoj tehnologiji
- radi i druge poslove po uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja

Broj izvršitelja: potrebno - 1

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima **informatičara – višeg informatičara – informatičara savjetnika** su (sukladno Zakonu o muzejima, NN 61/18, 98/19)

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kao i 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.) – informatički smjer
- stručni ispit za informatičara
- uvjeti određeni Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Članak 12.

Poslovi i zadaci **višeg restauratora tehničara (VŠS)** određeni su kako slijedi:

- vodi organizaciju poslova prema planu, a u skladu s planom rada muzeja, tehnološki proces preparacije i restauracije muzejskih, etnografskih predmeta, te predmeta u vlasništvu srodnih institucija
- obavlja sve preparatorsko-restauratorske zahvate
- vodi cjelokupnu dokumentaciju koja prati tijek zahvata restauracije predmeta
- nabavlja u dogovoru s ravnateljem, vodi nadzor i odgovara za alat i potrošni materijal radionice u kojoj obavlja svoje poslove
- redovno nadgleda i održava predmete u izložbenim tematskim zbirkama
- sređuje tematsku zbirku i određuje smještaj fundusa u suradnji sa kustosom
- sudjeluje u postavljanju stalnih i povremenih izložbi
- vrši samostalne zahvate na prepariranju muzejske građe
- vrši stalni stručni nadzor nad čuvanjem i zaštitom muzejske građe
- vrši rekonstrukcije u suradnji sa višim preparatorom i kustosom-etnologom, uz odobrenje ravnatelja
- odgovara za alat i potrošni materijal preparatorske radionice
- radi u depou samostalno i u suradnji s kustosom
- snosi odgovornost procjene rada, te posljedice tehničke i umjetničke intervencije
- po potrebi radi i druge poslove po uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je nadležnom kustosu i ravnatelju muzeja

Broj izvršitelja: 1

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima **višeg restauratora tehničara** su (sukladno Zakonu o muzejima, NN 61/18, 98/19)

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski stručni studij kao i viša 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.) – umjetnički smjer
- stručni ispit za restauratora tehničara
- uvjeti određeni Pravilnikom o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 59/09).

Članak 13.

Poslovi i zadaci **restauratora tehničara - višeg restauratora tehničara (SSS)** određeni su kako slijedi:

- vrši samostalne zahvate na prepariranju muzejske građe
- vrši stalni stručni nadzor nad čuvanjem i zaštitom muzejske građe
- vrši rekonstrukcije u suradnji sa višim preparatorom i kustosom-etnologom, uz odobrenje ravnatelja
- vodi cjelokupnu dokumentaciju koja prati tijek zahvata preparacije predmeta
- odgovara za alat i potrošni materijal preparatorske radionice
- redovito nadgleda i održava predmete u izložbenim tematskim zbirkama
- sudjeluje u postavljanju stalnih i povremenih izložbi
- radi u depou samostalno i u suradnji s kustosom
- snosi odgovornost procjene rada, te posljedice tehničke i umjetničke intervencije
- po potrebi radi i druge poslove po uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je nadležno kustosu i ravnatelju muzeja

Broj izvršitelja: trenutno – 3, potrebno - 4

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima **restauratora tehničara - višeg restauratora tehničara** su (sukladno Zakonu o muzejima, NN 61/18, 98/19)

- srednja stručna sprema umjetničkog smjera
- stručni ispit za restauratora tehničara
- uvjeti određeni Pravilnikom o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 59/09).

Članak 14.

Poslovi i zadaci **muzejskog tehničara – višeg muzejskog tehničara** određeni su kako slijedi:

- pomoć na poslovima zaštite, prepariranja, konzerviranja, rukovanja i održavanja muzejske građe i dokumentacije
- obavlja sve pomoćne poslove u vezi klasificiranja i pohrane muzejske građe
- sudjeluje u postavljanju izložbi
- obavlja i druge poslove prema struci i to po uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja

Broj izvršitelja: potrebno - 1

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima **muzejskog tehničara - višeg muzejskog tehničara** su (sukladno Zakonu o muzejima, NN 61/18, 98/19)

- srednja stručna sprema
- stručni ispit za muzejskog tehničara
- uvjeti određeni Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

- Poslovi uprave, financija i računovodstva te opći poslovi

Članak 15.

Poslovi i zadaci **ravnatelja** određeni su:

- Statutom muzeja, članak 18. do članak 35.

Broj izvršitelja: 1

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima određeni su Statutom Etnografskog muzeja Split, sukladno Zakonu o muzejima.

Članak 16.

Poslovi i zadaci **voditelja službe zajedničkih općih poslova** objedinjuju upravljanje pravnim poslovima, poslovima tajničko-administrativne naravi, poslovima financiranja i računovodstva (poslovima vezanim uz primjenu zakonskih i drugih propisa iz oblasti financiranja i računovodstva), općim poslovima (administrativni i kadrovski poslovi, poslovi prijepisa i umnožavanja, nabave i ekonomata, održavanje, čuvanje, čišćenje poslovnih i muzejskih prostora, dostave i prijevoza, telekomunikacijskih veza i drugi opći poslovi).

Poslovi i zadaci voditelja službe zajedničkih općih poslova objedinjuje poslove i zadatke tajnika i voditelja računovodstva, te im je nadređen.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja

Broj izvršitelja: 1

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima su:

- 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.) – pravni ili ekonomski smjer
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Članak 17.

Poslovi i zadaci **tajnika** određeni su kako slijedi:

- vodi kompletno kancelarijsko poslovanje; vrši administrativno tehničku obradu, signiranje i pisanje akata, razvrstavanje, evidenciju dokumentacije

- u dogovoru s ravnateljem vodi brigu o usklađenju akata sa zakonom

- primanje, razvrstavanje, evidentiranje i interna distribucija pošte, te pripremanje i primopredaja pismovnih i drugih pošiljki

- pripremanje, vođenje, izrada, distribucija i evidencija zapisnika

- u dogovoru s ravnateljem vrši smještaj, vođenje arhive i djelovodnika i normativnih akata
- vodi propisanu evidenciju i čuva dokumentaciju o zaposlenim radnicima muzeja
- organizira i vodi poslove oko eventualnih sudskih sporova
- vodi opće administrativno-personalne (kadrovske) poslove
- prati radno-pravni status zaposlenika i druge poslove vezane uz radno pravo, izdaje rješenja za godišnje odmore i kontrolira izvršenje, provodi odredbe Kolektivnog ugovora
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja i voditelju službe zajedničkih općih poslova

Broj izvršitelja: potrebno - 1

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima su:

- 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.) – pravni smjer
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Članak 18.

Poslovi i zadaci **voditelja računovodstva** određeni su kako slijedi:

- u skladu sa zakonom organizira i vodi knjigovodstvo i druge propisane evidencije, te obavlja sve knjigovodstvene radnje (priprema, kontiranje, knjiženje)
- organizira i obavlja poslove obračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata
- organizira i obavlja poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara, te rukovanja stvarima opreme i drugim sredstvima
- vodi brigu o osiguranju imovine i radnika prema zakonu i pravilniku
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu
- brine se o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza Muzeja
- sastavlja prijedlog dokumenata o financiranju Muzeja – financijski plan
- priprema i izrađuje godišnje financijsko izvješće (i periodično ako je to predviđeno zakonom)
- poduzima mjere radi zakonite uporabe sredstava prema dokumentu po kojem se financira Muzej
- prati izvršenje plana rashoda po temama rada
- rukovodi godišnjim popisima – inventurom
- usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom
- vrši obračun plaća, obračun autorskih honorara i ugovora o djelu
- vrši putne i druge obračune
- vodi evidenciju obustava (zajmovi i dr.)
- vodi brigu o blagajničkom maksimumu
- vodi računa o pravilnosti isplate putem blagajne
- vodi porezne i druge evidencije
- izrađuje sve propisane statističke izvještaje
- obavlja stručne i tehničke poslove vezano uz nabavu roba i usluga prema procedurama i odredbama Zakona

- izdaje uredne i pravovremene zadužnice za ispostavljenu robu I usluge te brine o naplati potraživanja (opomene, ovrhe)
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja i voditelju službe zajedničkih općih poslova

Broj izvršitelja: potrebno - 1

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima su:

- 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.) – ekonomski smjer
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Članak 19.

Poslovi i zadaci **administratora/blagajnika** određeni su kako slijedi:

- vrši administrativno tehničku obradu i pisanje akata u dogovoru s tajnikom i ravnateljem
- vrši smještaj i vođenje djelovodnika
- vrši pravilno vođenje, smještaj i čuvanje kancelarijske arhive
- prima poštu, evidentira je, te vrši kontrolu slanja po poštanskoj i dostavnoj knjizi
- vodi blagajnu
- rukuje gotovim novcem (prima uplate i podiže gotovinu sa ž. r.)
- vodi knjigu blagajne i sastavlja blagajnički izvještaj
- radi i druge poslove po uputi ravnatelja i voditelja računovodstva
- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva, voditelju službe zajedničkih općih poslova i ravnatelju muzeja

Broj izvršitelja: potrebno - 1

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima su:

- srednja stručna sprema - gimnazija, srednja upravna ili ekonomska škola

Članak 20.

Poslovi i zadaci **recepcionera/vodiča** određeni su kako slijedi:

- dežura u izložbenom prostoru kroz zadano radno vrijeme
- vodi posjetitelje kroz postav i izložbe
- prima i organizira obilazak posjetitelja
- prodaje ulaznice i tiskovine
- čuva imovinu Muzeja od oštećenja i krađe, te se brine o disciplini u izložbenom prostoru
- obavlja nadzor nad kretanjem posjetitelja
- pali i gasi rasvjetna tijela u izložbenim prostorijama
- vodi evidenciju o broju posjetitelja
- daje osnovne informacije o Muzeju
- usklađuje financijske poslove s računovodstvom
- vodi korespondenciju s klijentima
- ugovara posjete grupa i pojedinaca
- izvještava nadređene o oštećenjima ili kvarovima
- rukuje telefonskom centralom

- prati sustav zaštite i sigurnosti Muzeja
- rad se po potrebi obavlja smjenski (jutro ili poslijepodne) ili po odluci ravnatelja, a po potrebama posla
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe zajedničkih općih poslova

Broj izvršitelja: 2

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima su:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski stručni studij kao i viša 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.) ili
- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kao i 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.)
- srednja stručna sprema jezičnog smjera ili gimnazija
- aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika
- osnovno (pasivno) poznavanje još jednog ili dva strana jezika

Članak 21.

Poslovi i zadaci **kućnog majstora** određeni su kako slijedi:

- vrši održavanje zgrada i prostorija i tehničke popravke po muzeju
- pomaže pri postavkama izložbi
- kontrolira ispravnost sredstava iz oblasti sigurnosti
- ispomaže u radu Muzeja (tehničko-fizička pomoć)
- prati sustav vatro zaštite i sigurnosti muzeja od požara
- prati sustav zaštite i sigurnosti muzeja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja i voditelju službe zajedničkih općih poslova

Broj izvršitelja: potrebno - 1

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima su:

- srednja stručna škola tehničkog smjera
- KV odgovarajuće tehničke struke
- vatrogasni ispit

Članak 22.

Poslovi i zadaci **pomoćnog službenika (čistačice-dostavljača-biljetera)** određeni su kako slijedi:

- osnovni posao: čišćenje muzejskog (uredskog i izložbenog) prostora i čuvaonica
- vršenje dostave za potrebe muzeja
- pomoć pri postavljanju izložbi
- pomoć preparatoru pri čišćenju
- pomoć pri čuvanju muzejskih izložbi (biljetar)
- nošenje virmanskih naloga, donošenje izvoda i sl. kurirski poslovi
- vršenje poslova domaćice

- nabavlja materijal za održavanje čistoće
- rad se po potrebi obavlja dvokratno (jutro i poslijepodne) ili po odluci ravnatelja, a po potrebama posla
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe zajedničkih općih poslova

Broj izvršitelja: trenutno – 1, potrebno - 2

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima su:

- niža ili srednja stručna sprema

Članak 23.

Poslovi i zadaci **čistačice** određeni su kako slijedi:

- čišćenje muzejskog (uredskog i izložbenog) prostora i čuvaonica
- pomoć pri postavljanju izložbi
- pomoć preparatoru pri čišćenju
- vršenje poslova domačice
- nabavlja materijal za održavanje čistoće
- po potrebi rad se obavlja dvokratno
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe zajedničkih općih poslova

Broj izvršitelja: potrebno - 2

Stručni i drugi uvjeti za rad na poslovima i zadacima su:

- niža stručna sprema - završena osmogodišnja škola

Mjesto rada

Članak 24.

Poslove radnih mjesta radnici obavljaju na mjestima na kojima Muzej obavlja svoju registriranu djelatnost, sukladno organizacijskoj strukturi, i to:

- Iza Vestibula 4 – upravni i radni prostor, te prostor čuvaonica, odnosno depoa
- Severova 1 – izložbeni prostor

Članak 25.

U slučaju potrebe posla ili zbog drugih važnih razloga, radnik se može, sukladno odluci ravnatelja, uputiti na drugo radno mjesto rada u gradu Splitu gdje Muzej obavlja djelatnost, i to:

- Iza lože 4 – prostor čuvaonice, odnosno depoa

Upućivanje na rad iz prethodnog stavka ne smatra se promjenom radnog mjesta, već promjenom mjesta izvršenja poslova utvrđenih ugovorom o radu.

Članak 26.

U slučaju potrebe posla ili zbog drugih važnih razloga, radnik se može, sukladno odluci ravnatelja, uputiti na i na terenski rad van grada Splita gdje Muzej obavlja djelatnost.

Upućivanje na rad iz prethodnog stavka ne smatra se promjenom radnog mjesta, već promjenom mjesta izvršenja poslova utvrđenih ugovorom o radu.

Zaključne i prijelazne odredbe

Članak 27.

Odluku o popunjavanju radnih mjesta, kao i odluku o rasporedu pojedinih zaposlenika na odgovarajuća radna mjesta donosi ravnatelj Muzeja sukladno odlukama Upravnog vijeća, odobrenome godišnjem programu rada, osiguranim sredstvima za tu namjenu u proračunu Grada Splita te financijskim sredstvima Muzeja.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta od 23. veljače 2017.

Članak 29.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu osam dana nakon oglašavanja na javnome mjestu u Muzeju.

Split, 27. studenoga 2020.

Klasa: 612-05/20-01/155

Ur. broj: 2181-113-20-16

Ravnatelj muzeja:

dr. Silvio Braica