

**GRADSKI MUZEJ SENJ**  
**Milana Ogrizovića 5**  
**SENJ**

**PRAVILNIK**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**  
**GRADSKOG MUZEJA SENJ**

**Senj, 5. svibnja 2019.**

Temeljem članka 25. Zakona o muzejima (NN 61/2018) i članka 34. Statuta Gradskog muzeja Senj v. d. ravnateljica Gradskog muzeja Senj donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Senj**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se djelokrug rada Gradskog muzeja Senj (dalje: Muzej), unutarnji ustroj, organizacija rada u muzeju, zapošljavanje ili premještanje djelatnika, poslovi i zadaci koje djelatnici obavljaju kao redovan rad u redovnom radnom vremenu, broj izvršitelja za obavljanje pojedinih poslova, uvjeti za njihovo obavljanje, trajanje probnog rada i odgovornost za obavljanje pojedinih poslova.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod, kada iz samog teksta nije razvidno da se odnose na mušku odnosno žensku osobu.

#### **II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA**

##### Članak 2.

Za obavljanje muzejske djelatnosti i redovnog rada Muzeja utvrđuje se popis radnih mjesta, struktura i broj potrebnih izvršitelja sukladno Zakonu o muzejima, Statutu Gradskog muzeja Senj i drugim posebnim propisima za muzeje.

##### Članak 3.

U Muzeju se ustrojavaju slijedeće organizacijsko-programске cjeline:

1. stručno-znanstvena cjelina
2. administrativna, financijska i opća cjelina.

1. Stručno-znanstvenu cjelinu sačinjava slijedeća muzejska građa:

- a) kompleksna muzejska građa,
- b) zaštitni i konzervatorski poslovi,
- c) knjižnica, arhivska građa i foto-dokumentacija,
- d) pedagoška, propagandna i marketinška služba.

2. Administrativnu, financijsku i opću cjelinu sačinjavaju: tajništvo s administracijom, računovodstvo, te čuvarski i pomoćno-tehnički poslovi u Gradskom muzeju, tvrđavi Nehaj te drugim objektima koji su u vlasništvu ili kojima upravlja Muzej.

#### **III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA ODNOSNO RADNIH ZADATAKA**

##### Članak 4.

Nazivi radnih mjesta utvrđuju se s obzirom na vođenje i poslovanje Muzeja, obavljanje stručnih, pomoćnih stručnih, upravno-administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova u Muzeju.

## Članak 5.

Sva radna mjesta navedena u ovom Pravilniku popunjavaju se na temelju raspisanog natječaja objavljenog u javnom tisku, na web stranici Gradskog muzeja Senj i na oglasnoj ploči Zavoda za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijave na natječaj iznosi 8 dana.

Sva radna mjesta popunjavaju se na neodređeno vrijeme.

Iznimno, za poslove koji nemaju trajniji karakter ili sezonske poslove, a koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, ravnatelj može, prema potrebi, za njihovo obavljanje sklopiti odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

Ako postoji potreba u Muzeju se može provoditi stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, volontiranje ili stručna praksa, o čemu odluku donosi ravnatelj Muzeja.

## Članak 6.

Za sva stručna i opća radna mjesta provodi se prethodna provjera znanja i sposobnosti koje provodi Povjerenstvo imenovano od strane Upravnog vijeća Gradskog muzeja Senj.

Kandidati koji budu ispunjavali formalne uvjete iz Natječaja biti će provjereni putem pisanog testiranja i razgovora (intervjua). Za svaki dio provjere kandidatu se dodjeljuje određen broj bodova u rasponu od 1 do 50, sveukupno najviše 100 bodova. Pisana provjera sastoji od 10 pitanja za koji točan odgovor se dobiva po 1 bod, ukupno najviše 10, nakon čega se dobiveni rezultat ponderira s koeficijentom 5,00, a tako dobiveni broj predstavlja broj ostvarenih bodova na pisanoj provjeri.

Da bi pristupili razgovoru kandidati moraju ostvariti 50% točnih odgovora na pisanoj provjeri tj. najmanje 25 bodova, nakon čega će samo kandidati koji su ostvarili najmanje 50% točnih odgovora na pisanoj provjeri pisanim putem biti pozvani na razgovor (intervju) kako bi se utvrdile sposobnosti i motivacija za obavljanje poslova radnog mjesta.

Razgovor sa svakim kandidatom pojedinačno obavlja imenovano Povjerenstvo za provedbu natječaja za prijam radnika u Gradskim muzej Senj. Svi kandidati koji pristupe razgovoru odgovaraju na istih 5 pitanja. Svaki član Povjerenstva za provedbu natječaja za prijam radnika u Gradski muzej Senj za svako pitanje kandidatu dodjeljuje određen broj bodova u rasponu od 1 do 10, a kandidat može ostvariti ukupno najviše 50 bodova, sve na način da se broj bodova koji su članovi povjerenstva dodijelili pojedinom kandidatu zbraja te nakon toga dobiveni rezultat dijeli s brojem članova Povjerenstva. Za kandidata koji ne pristupi intervjuu, smatra se da je povukao prijavu na Natječaj.

Nakon obavljenog razgovora sačinjava se pisano izvješće na temelju kojeg se predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa s kandidatom koji je na pisanom testiranju i obavljenom razgovoru pokazao najbolju sposobnost i motivaciju za oglašeno radno mjesto, a to je onaj kandidat koji je ostvario najveći broj bodova.

## Članak 7.

Ovom sistematizacijom radnih mjesta Muzeja utvrđuje se za svako radno mjesto:

1. naziv
2. broj izvršitelja
3. potrebna stručna sprema, radno iskustvo te posebni uvjeti radnog mjesta
4. opis poslova

### a) OPĆI POSLOVI

## Članak 8.

Muzej ima ravnatelja.

Ravnatelj Muzeja organizira rad i vodi poslovanje ustanove, predstavlja i zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada ustanove.

Djelokrug rada ravnatelja, nadležnosti i uvjeti koje treba ispunjavati ravnatelj utvrđeni su Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja.

## Članak 9.

Pored poslova utvrđenih zakonom i Statutom Gradskog muzeja, a s obzirom na kompleksnost Muzeja i obima poslova u Muzeju te različite objekte koji su u vlasništvu ili kojima upravlja Muzej, ravnatelj po potrebi obavlja i sljedeće poslove:

- vodi muzejske zbirke-odjele, te koordinira sa kustosima rad na zbirkama
- u okviru svojih mogućnosti prati i pomaže istraživanja i inventarizaciju građe
- zanima se s pomoćnim znanstvenim disciplinama
- proučava, sakuplja i obrađuje muzejsku građu
- vodi brigu o zaštiti, valorizaciji i evidenciji spomenika kulture i prirode i obnovi spomenika, te poduzima zakonske mjere u suradnji s nadležnom Upravom za zaštitu spomenika kulture i prirode i gradskim službama
- istražuje, sakuplja, zaštićuje i izlaže građu s područja Grada Senja
- organizira znanstvene skupove i obilježava obljetnice
- organizira istraživanja na području djelatnosti Muzeja i šire
- brine o promidžbi Muzeja i čitave senjske baštine, te kontaktira sa javnim glasilima, radijom i televizijom
- surađuje s kustosima u pripremi i postavi izložbi i njihovom prezentiranju
- surađuje s kustosima u inventariziranju, kategoriziranju, klasifikaciju i signiranju građe
- obavlja i druge poslove prema potrebama Muzeja i muzejske djelatnosti

## Članak 10.

**Voditelj-koordinator programskih aktivnosti, I izvršitelj na puno radno vrijeme**

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera ili preddiplomski studij, Filozofski fakultet grupe: hrvatski jezik i književnost i engleski jezik i književnost; hrvatski jezik i književnost i njemački jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- dobro poznavanje rada na računalu (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher)
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu
- 3 godine radnog staža
- probni rad 6 mjeseci
- prethodno iskustvo rada u književno-kulturnim projektima i projektima promicanja kulturne i zavičajne baštine

Opis poslova:

- predlaže planove za razvoj projekata i programskih aktivnosti za koje je zadužen te sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg programa rada Muzeja u svom djelokrugu rada,
- provodi projekte i programske aktivnosti za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje te sudjeluje u pripremi izvještaja,
- sudjeluje u pripremi prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje
- sudjeluje u prikupljanju i pripremi materijala potrebnih za promidžbu i marketing programa i projekata
- surađuje s djelatnicima Muzeja u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, organizaciji i realizaciji svih programa ustanove te aktivno radi na konkurentnosti Muzeja kao turističke destinacije
- koordinira projektima gradskih institucija i tvrtki (manifestacije, promocije, konferencije, kulturni događaji...)
- piše različite vrste tekstova za medije
- dokumentira pojedina programska događanja iz svog djelokrugu rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- vodi i odgovara za muzejske zbirke
- sistematski prikuplja, sređuje, čuva i stručno obrađuje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju za koju je zadužen
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima te iste uvodi u računalni program M++

- obavlja poslove evidentiranja i katalogiziranja eksponata, odnosno vodi inventarne knjige, kartice, fototeku
- u suradnji sa ostalim stručnim djelatnicima organizira znanstvene skupove i obilježava obljetnice
- sakuplja i izlaže građu vezanu za razvoj glagoljice u Senju i hrvatskog glagoljskog tiskarstva
- izrađuje koncepte kataloga stalnih i povremenih izložaba te obavlja sve stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja stalnih i povremenih izložaba
- objavljuje znanstvene, stručno i popularne radove u okviru svog zaduženja
- vodi brigu o postojećim dokumentima vezanim za književnost, te radi na sustavnom prikupljanju dokumenata vezanih za život i rad književnika koji potječu iz Senja, ili su u Senju djelovali
- prema potrebi vodi stručne i učeničke ekskurzije, te pojedine posjetitelje kroz Muzej, tvrđavu Nehaj i grad
- vodi brigu o sustavnom fotografiranju muzejske građe i materijala na terenu i daje osnovne podatke za fototeku, te vodi evidenciju fotografija i negativa filmova vezanih za muzejsku građu
- prati stručnu domaću i stranu literaturu u svrhu stalnog stručnog usavršavanja
- provodi mjere zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije utvrđene zakonom i drugim propisima
- u suradnji sa ostalim stručnim djelatnicima obavlja reviziju muzejske građe sukladno pravilniku
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja
- obavlja i druge poslove kojima se osigurava uspješno djelovanje sustava svih gradskih institucija i provedba svih postavljenih planova, programa i zadataka
- za svoj rad odgovara ravnatelju

#### Članak 11.

##### **Administrativni tajnik, I izvršitelj na puno radno vrijeme**

###### Uvjeti:

- Visoka ili viša stručna sprema - društveni smjer
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- poznavanje jednog stranog jezika
- probni rad 6 mjeseci

###### Opis poslova:

- vodi kompletno administrativno poslovanje Muzeja
- obavlja kadrovske, pravne i administrativne poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima i obvezama zaposlenika
- vodi kompletnu dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu uz raspisivanje natječaja za ravnatelja i ostale zaposlenike muzeja
- obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju
- u suradnji s ravnateljem izrađuje nacрте svih općih akata, te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju
- vodi zapisnike svih sastanaka u Muzeju
- vodi brigu o ekonomatu, nabavi i zamjeni stručnih djela koja su potrebna za rad knjižnice Muzeja, te vodi evidenciju o ulazu i izlazu knjižne građe
- organizira i uredno vodi kartoteku pretplatnika muzejskih izdanja, te kartoteku razmjene
- sudjeluje u organizaciji proslava, skupova i drugih akcija koje organizira ili je suorganizator Muzej
- obavlja poslove u vezi s upisom i promjenama u registru ustanove,
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivu Muzeja
- obavlja prijem, raspodjelu i otpremu cjelokupne pošte
- sudjeluje u izradi godišnjih planova i programa rada i izvješća Muzeja
- obavlja administrativne poslove oko izdavanja znanstvenog časopisa Senjskog zbornika
- vodi knjigu putnih naloga, obračunava ih i obavlja isplate,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća te vodi zapisnike i sastavlja odluke Upravnog vijeća
- izrađuje statističke izvještaje broju posjetitelja u muzejskim objektima, ispunjava razne ankete i upitnike te vodi evidenciju o ISBN

- obavlja sve narudžbe za potrebe Muzeja po nalogu i odobrenju ravnatelja
- vodi cjelokupnu evidenciju posudbe muzejskih predmeta, opreme i knjiga
- uz pomoć stručne osobe iz Grada Senja provodi postupke bagatelne i javne nabave radova i usluga
- vodi evidenciju redovnog radnog vremena zaposlenika i prekovremenog rada te daje mjesečne izvještaje računovodstvu
- pomaže kustosima u pripremanju izložbi u tekstualnom dijelu te u dizajniranju kataloga i propagandnog materijala Muzeja
- brine o provođenju mjera protupožarne zaštite
- obavlja korespondenciju, prepisivanje, umnažanje svega materijala u Muzeju
- razmjenjuje publikacije sa srodnim ustanovama, prati izdavačku djelatnost te u dogovoru s ravnateljem i kustosima nabavlja literaturu
- zadužen je za nabavu i prodaju suvenira i promidžbenog materijala Muzeja
- sastavlja prijedlog dokumenata o financiranju Muzeja u narednom razdoblju (financijskog plana) i godišnjeg izvješća, kao i statističke izvještaje
- izdaje sve izlazne fakture te brine o njihovoj naplati, te vodi brigu i vrši pravovremenu naplatu ulaznih faktura
- surađuje sa Odjelom za financije i gradski proračun Grada Senja
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja

## Članak 12.

### **Referent za posjetitelje, 1 izvršitelj na puno radno vrijeme**

Uvjeti:

- srednja stručna sprema
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- znanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 2 mjeseca

Opis poslova i zadataka:

- fotokopira dokumente i građu
- skenira i umnožava materijale za potrebe Muzeja
- daje informacije posjetiteljima o kulturnoj baštini Senja
- prema potrebi dežura u Muzeju i na tvrđavi Nehaj sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju i na tvrđavi Nehaj
- prodaje pojedinačne i grupne ulaznice u Muzeju i na tvrđavi Nehaj, suvenire, muzejska izdanja i druge materijale na prodajnom mjestu
- postavlja informativne i promidžbene materijale u prostor u kojemu radi
- provodi aktivnosti vezane za prijem i kretanje posjetitelja Muzejom, te zajedno sa muzejskim pedagogom i kustosima osmišljava nove programe za posjetitelje
- provodi aktivnosti vezane za skladno funkcioniranje izložbenog i ostalog prostora za posjetitelje
- po potrebi snima i prikuplja tematsku, foto, video i audio dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza

## **b) STRUČNI POSLOVI**

### Članak 13.

#### **Kustos, 2 izvršitelja na puno radno vrijeme**

Uvjeti:

- 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 - smjer povijest u kombinaciji s drugim povijesnim znanostima zastupljenim u Muzeju,

- položen stručni ispit za kustosa
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 6 mjeseci

U radni odnos može biti primljen i kandidat koji nema položen stručni ispit za kustosa pod uvjetom da položi stručni ispit u toku godine dana od dana primitka.

#### Opis poslova:

- vodi i odgovara za muzejske zbirke
- sistematski prikuplja, sređuje, čuva i stručno obrađuje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju za koju je zadužen
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima te iste uvodi u računalni program M++
- obavlja poslove evidentiranja i katalogiziranja eksponata, odnosno vodi inventarne knjige, kartice, fototeku
- u okviru svojih mogućnosti prati i pomaže arheološka istraživanja i inventarizaciju građe
- u suradnji sa ostalim stručnim djelatnicima organizira znanstvene skupove i obilježava obljetnice
- sakuplja i izlaže građu Senja i okolice, naseljavanje i život Bunjevaca, a do eksponata dolazi prikupljanjem na terenu, poklonima, otkupom
- prikuplja građu koja se odnosi na prošlost uskoka i uređenje muzejske zbirke Senjski uskoci i Senjska primorska kapetanija
- sakuplja i izlaže građu vezanu za razvoj glagoljice u Senju i hrvatskog glagoljskog tiskarstva
- vodi brigu o zaštiti, valorizaciji i kategorizaciji kulturne baštine, obnovi spomenika, te surađuje s nadležnim konzervatorskim odjelom i gradskim službama
- brine o pravilnom smještaju i čuvanju građe u depoima, te o njenoj zaštiti, konzervaciji i restauraciji
- izrađuje koncepte kataloga stalnih i povremenih izložaba te obavlja sve stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja stalnih i povremenih izložaba
- objavljuje znanstvene, stručno i popularne radove u okviru svog zaduženja
- vodi brigu o postojećim dokumentima vezanim za književnost, te radi na sustavnom prikupljanju dokumenata vezanih za život i rad književnika koji potječu iz Senja, ili su u Senju djelovali
- prikuplja umjetnička djela i podatke o umjetnicima sa senjskog područja ili koji su u Senju djelovali
- prema potrebi vodi stručne i učeničke ekskurzije, te pojedine posjetitelje kroz Muzej, tvrđavu Nehaj i grad
- vodi brigu o sustavnom fotografiranju muzejske građe i materijala na terenu i daje osnovne podatke za fototeku, te vodi evidenciju fotografija i negatifa filmova vezanih za muzejsku građu
- prati stručnu domaću i stranu literaturu u svrhu stalnog stručnog usavršavanja
- provodi mjere zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije utvrđene zakonom i drugim propisima
- obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, njihovom oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi, odmah, a najkasnije slijedećeg dana obavijestiti ravnatelja/nadležno tijelo
- obavlja reviziju muzejske građe sukladno pravilniku
- prati i daje prijedlog za nabavu stručne literature i brine o vođenju stručne muzejske knjižnice
- obavlja i druge poslove u skladu sa muzejskom djelatnošću po izravnom nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

**Muzejski pedagog**, 1 izvršitelj na puno radno vrijeme,

Uvjeti:

- 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 grupe: pedagogija u kombinaciji s drugim povijesnim znanostima zastupljenim u Muzeju, Pedagoški fakultet grupe: - pedagogija jednopredmetna ili dvopredmetna

u kombinaciji s drugim povijesnim znanostima zastupljenim u Muzeju, Akademija likovnih umjetnosti grupe: pedagogija jednopredmetna ili dvopredmetna u kombinaciji s drugim povijesnim znanostima zastupljenim u Muzeju

- položen stručni ispit za muzejskog pedagoga ili bez položenog stručnog ispita: muzejski pedagog-pripravnik

- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 6 mjeseci

U radni odnos može biti primljen i kandidat koji nema položen stručni ispit za muzejskog pedagoga pod uvjetom da položi stručni ispit u toku godine dana od dana primitka.

Opis poslova:

- osmišljava, realizira i organizira edukativni program muzeja, stalnog postava, izložbi i drugih događanja
- organizira i vodi edukativne aktivnosti: radionice i igraonice za djecu u kontaktu s odgojno-obrazovnim institucijama (vrtići, škole, fakulteti)
- priprema edukativne radne materijale – publikacije, prospekte, pozivnice i plakate
- u suradnji s nastavnicima povijesti realizira i raznovrsne projekte, te s istima priprema i održava predavanja i radionice
- obavlja stručno vodstvo u izložbenim prostorima u suradnji s kustosima Muzeja kroz Muzej, tvrđavu Nehaj i grad Senj
- sudjeluje u realizaciji svih muzejskih programa u suradnji s kustosima i ostalim službama u muzeju
- organizira suradnju Muzeja s osnovnim i srednjim školama, fakultetima i predškolskim ustanovama
- organizira i izvodi stručna predavanja u odgojno-obrazovnim ustanovama u suradnji s kustosima
- ugovara i pomaže pri organizaciji izložbi u suradnji s kustosima
- sudjeluje i pomaže kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi
- predlaže koncepciju i realizira dječje izložbe
- organizira predavanja, radionice, grupne posjete u svrhu popularizacije djelatnosti Muzeja
- predlaže plan i program i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- prisustvuje i sudjeluje u radu stručnih i znanstvenih skupova
- predlaže koncepciju i realizira didaktičke izložbe
- vodi stručnu praksu učenika i studenata
- izrađuje informativne tekstove o izložbama i drugim akcijama Muzeja za sve medije
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

## c) ČUVARSKI I TEHNIČKI POSLOVI

### Članak 14.

**Čuvar - kućni majstor**, 1 izvršitelj na puno radno vrijeme,

Uvjeti:

- Srednja stručna sprema, probni rok u trajanju od 3 mjeseca
- poznavanje osnova 2 strana jezika te osnovno znanje povijesti Grada Senja i okolice
- probni rad 3 mjeseca

Opis poslova:

- vrši čuvarsku službu u Muzeju te drugim objektima koji su u vlasništvu ili kojima upravlja Muzej
- dočekuje i vodi brigu o ulasku i izlasku posjetitelja
- po potrebi vodi organizirane grupe posjetitelja kroz Muzej, Tvrđavu i po gradu
- po potrebi vrši čuvarsku službu na izložbama u organizaciji Gradskog muzeja, a postavljenim van Muzeja
- vrši prodaju ulaznica i suvenira
- vodi propisane evidencije u svezi prodaje ulaznica i suvenira



- sredstva od prodaje suvenira ili naplate ulaznica dužan je pravdati prema zaduženjima i predavati osobi koja ga je za iste zadužila u zakazanom roku
- prema mogućnosti daje posjetiteljima sve potrebne informacije za razgledavanje Tvrđave i Muzeja, upućuje iste da posjete i druge znamenitosti u Senju
- za vrijeme dežurstva brine o sigurnosti muzejske građe i cjelokupnog inventara-građe, a prethodno završetku posla obilazi prostore Muzeja i Tvrđavu i zapisnički (kroz knjigu zapažanja) upisuje stanje
- u vezi s problemima do kojih može doći na radnom mjestu dužan je kontaktirati s kustosima, a o eventualno nastalim štetama ili nepravilnostima zbog posjetitelja obavještava ravnatelja
- brine o čistoći svog radnog mjesta, a po potrebi i o čistoći izložbenog prostora
- povremeno, ako to nalažu potrebe pruža tehničku pomoć kod uređenja izložbi i postava
- pomaže kustosima kod dopreme građe s terena i njezinog deponiranja, te vrši zaštitu muzejskih eksponata po nadzoru kustosa
- obavlja poslove kućnog majstora
- za veće kvarove, dužan je po nalogu ravnatelja pronaći stručnu osobu i nadzirati iste
- nabavlja ogrjev i sprema ga u spremište
- nadzire objekte i instalacije, kao i aparate i tehnička pomagala u Muzeju i na Tvrđavi, te u skladu sa svojim znanjem vrši popravak istih
- brine i provodi mjere protupožarne zaštite u objektima Muzeja i Tvrđave
- vodi brigu o postojećem alatu za kojeg je zadužen
- vrši redovni pregled vatrogasnih aparata najmanje jedanput u tri mjeseca
- po potrebi daje inicijativu za nabavu novog alata i ostalih sredstava i predmeta potrebnih za rad
- po potrebi i po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove
- za svoj posao odgovoran je ravnatelju

#### Članak 15.

**Čistačica - dostavljačica**, 1 izvršitelj na puno radno vrijeme,

Uvjeti:

- završena osnovna škola
- probni rad 1 mjesec

Opis poslova:

- čisti i održava izložbene i spremišne prostorije Muzeja te drugih objekata koji su u vlasništvu ili kojima upravlja Muzej
- održava čistoću muzejskih predmeta izloženih u depoima, te izložaka vezanih za povremene izložbe,
- u sezoni vrši čišćenje prostora i eksponata, vitrina, panoa i drugih prostora u tvrđavi Nehaj a izvan sezone prema uputi ravnatelja
- pruža osnovnu konzervatorsku zaštitu eksponata prema uputama kustosa
- pomaže kod uređenja knjižnice
- vrši pranje prozora, vrata i podova prema potrebi
- obavlja poslove loženja peći i zagrijavanja Muzeja
- pruža odgovarajuću pomoć pri postavljanju izložbi i muzejskih postava
- obavlja dostavljačke poslove
- vrši distribuciju pozivnica kod postava izložbi, obilježavanja raznih obljetnica, i sl.
- brine o neotuđivosti kompletne izložbene ili deponirane građe i inventara u objektima Muzeja i tvrđave Nehaj
- izvještava o oštećenjima na inventaru i ostalom u Muzeju
- pomaže kod prijema i organizacije izložaba i drugih manifestacija
- brine o uređenju dvorišta Muzeja, cvijeću i drugom ukrasnom bilju
- vrši čuvarsku službu u Muzeju i van njega u prostorima gdje Muzej organizira izložbe
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju

#### Članak 16.

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

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

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 17.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Gradskom muzeju Senj od 18. travnja 2018. godine.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Senj 5. svibnja 2019. godine, a isti stupa na snagu osmog dana od njegove objave.

Urbroj: 56 - 2019  
Senj, 5. svibnja 2019.



Ravnateljica:  
v. d. Blaženka Ljubović, prof.