

GRADSKI MUZEJ SENJ
Milana Ogrizovića 5
SENJ

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
GRADSKOG MUZEJA SENJ

Senj, 24. siječnja 2025.

Temeljem članka 30. Statuta Gradskog muzeja Senj ravnatelj 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 premještaj 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-programske 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.

Radni odnos kod poslodavca zasniva se na temelju natječaja i ugovora o radu, osim ako zakonom nije određeno drugačije.

Odluku o raspisivanju natječaja donosi Upravno vijeće, a natječaj provodi Gradski muzej Senj.

Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči poslodavca i mrežnim stranicama Zavoda za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijave na natječaj iznosi 8 dana.

Odluku o odabiru kandidata donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja. Ako većina članova Upravnog vijeća ne prihvaća prijedlog ravnatelja o izboru kandidata za to radno mjesto raspisuje se novi natječaj. O rezultatima natječaja kandidati se obavještavaju pisanim putem, a obavijest o izboru kandidata objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči poslodavca.

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.

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 7.

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 8.

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 slijedeće 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 9.

Administrativni tajnik, 1 izvršitelj na puno radno vrijeme

Uvjeti:

- Visoka ili viša stručna sprema - društveni smjer
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- poznavanje engleskog jezika
- 1 godina radnog iskustva
- 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 10.

Referent za posjetitelje, 3 izvršitelja na puno radno vrijeme

Uvjeti:

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

Opis poslova i zadataka:

- 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 11.

Kustos, 3 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.).

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

Osoba koja se prima na radno mjesto kustosa ima obavezu polaganje stručnog ispita za kustosa s najmanje godinu dana radnoga, odnosno pripravničkoga, staža u muzejskoj struci pod vodstvom mentora, a što se regulira u ugovoru o radu.

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 i tvrđavu Nehaj
- 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

- 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
- prati i daje prijedlog za nabavu stručne literature i brine o vođenju stručne muzejske knjižnice
- prodaje pojedinačne i grupne ulaznice u Muzeju i na tvrđavi Nehaj, suvenire, muzejska izdanja i druge materijale na prodajnom mjestu
- 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.).
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 6 mjeseci

Osoba koja se prima na radno mjesto muzejskog pedagoga ima obavezu polaganje stručnog ispita za kustosa s najmanje godinu dana radnoga, odnosno pripravničkoga staža u muzejskoj struci pod vodstvom mentora, a što se regulira u ugovoru o radu.

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 i tvrđavu Nehaj
- 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
- prodaje pojedinačne i grupne ulaznice u Muzeju i na tvrđavi Nehaj, suvenire, muzejska izdanja i druge materijale na prodajnom mjestu
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja

- za svoj rad odgovara ravnatelju

c) ČUVARSKI I TEHNIČKI POSLOVI

Članak 12.

Kućni majstor, 1 izvršitelj na puno radno vrijeme,

Uvjeti:

- Srednja stručna sprema, probni rok u trajanju od 3 mjeseca
- probni rad 3 mjeseca

Opis poslova:

- 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
- vodi brigu o postojećem alatu za kojeg je zadužen
- po potrebi i po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Članak 13.

Čistač - dostavljač, 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,
- obavlja poslove loženja peći i zagrijavanja Muzeja
- obavlja dostavljačke poslove
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovora ravnatelju

Članak 14.

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 15.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Gradskom muzeju Senj od 5. svibnja 2019.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Senj 31. siječnja 2025., a isti stupa na snagu osmog dana od njegove objave.

Urbroj: 12 - 2025
Senj, 24. siječnja 2025.

Ravnatelj:

Vedran Tomljanović, prof.

