

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA GRADA PAKRACA

Na temelju članka 28. Statuta Muzeja grada Pakraca (u daljnjem tekstu Muzeja) uz prethodnu Suglasnost Osnivača Grada Pakraca, izdanu 30.12., donijela je dana 31.12.2020. :

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom ravnatelj/ica Muzeja utvrđuje unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja

Članak 2.

Muzej pripada tipu kompleksnih muzeja, a zadaća mu je prikupljanje, čuvanje, obrada i prezentacija građe prostora Pakraca, Lipika i njihove okolice od pretpovijesti do današnjih dana. Posebna pozornost posvećuje se kulturno povijesnom razvoju gradova Pakraca i Lipika.

Članak 3.

Na osnovu građe koju Muzej posjeduju utemeljuju se sljedeće muzejske zbirke:

Arheološka zbirka – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira pretpovijesne i srednjovjekovne predmete Grada i okolice.

Etnografska zbirka – prikuplja čuva obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju koja se odnosi na duhovnu i materijalnu kulturu seoskih naselja, tradicijsku kulturu i nematerijalnu baštinu okolice Pakraca i Lipika.

Zbirka razglednica – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira stare razglednice Pakraca i Lipika s kraja 19. i iz 20.stoljeća.

Školska zbirka- prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira stara nastavna pomagala (školske karte, udžbenici, razna pomagala u nastavi), školske klupe s kraja 19. i iz 20.stoljeća pronađene u staroj Osnovnoj školi te staroj Učiteljskoj školi u Pakracu.

Zbirka umjetnina – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira umjetničke slike i skulpture likovnih umjetnika.

Numizmatička zbirka – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira novac pronađen u Pakracu ili vezan za Pakrac. Sakupljanje usredotočujemo na sakupljanje srednjovjekovnog novca slavonskog banovca koji je jedno vrijeme u 13.st. kovan u Pakracu.

Numizmatička zbirka – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira novac pronađen u Pakracu ili vezan za Pakrac. Sakupljanje usredotočujemo na sakupljanje srednjovjekovnog novca slavonskog banovca koji je jedno vrijeme u 13.st. kovan u Pakracu.

Zbirka namještaja- prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira namještaj s kraja 19. i prve polovice 20.stoljeća iz Pakraca, Lipika i okolice.

Kulturno-povijesna zbirka - prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira različite predmete vezane uz kulturno –povijesni razvoja Pakraca, Lipika i njihovih stanovnika.

Zbirka fotografija - prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira fotografije nastale u Pakracu i Lipiku s kraja 19. pa kroz 20.stoljeće.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 1.

Za obavljanje djelatnosti i redovnog rada Muzeja utvrđuje se popis radnih mjesta, struktura i broj potrebnih izvršitelja sukladno Zakonu o muzejima (NN 142/98), Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, Statutu i potrebama Muzeja.

Članak 2.

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 3.

Naziv radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Broj izvršitelja	Potreban broj izvršitelja
1. Ravnatelj	VSS	1	1
2. Kustos zbirke	VSS	0	5
3. Dokumentarist (Pedagog i sl.)	VSS	0	2
4. Muzejski tehničar	SSS	0	1
5. Dipl. knjižničar	VSS	0	1
6. Voditelj financ. računovod. službe	VSS	0	1
7. Promotor projekta „Svijet graševine“		0	1
8. Domar	NSS/SSS	0	1
9. Spremačica	NSS/SSS	0	1

Članak 4.

Ravnatelj/ica utvrđuje broj izvršitelja iz Članka 3. ovog Pravilnika prema potrebi, odnosno utvrđenom planu i osiguranim financijskim sredstvima.

Članak 5.

Za poslove koji nisu sustavno uređeni ovim Pravilnikom, odnosno za koje nije ugovoren rad prema njegovim odredbama, ravnatelj/ica može, prema potrebi za njihovo obavljanje sklopiti odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

Članak 6.

Ovim člankom utvrđuju se poslovi i radni zadaci i uvjeti koje djelatnik treba ispunjavati za obavljanje poslova i radnih zadataka i broj izvršitelja kako slijedi:

Poslovi i zadaci ravnatelja:

- organizira, vodi rad i poslovanje Muzejom
- predlaže programe rada i njihovo provođenje
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnome prometu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja
- predlaže financijski plan i program rada
- podnosi izvješća o poslovanju Muzeja i realizaciji programa rada
- imenuje i razrješava djelatnike sa posebnim ovlastima i odgovornostima
- predlaže raspodjelu dobiti
- zaključuje ugovore o radu sa zaposlenicima Muzeja u svezi s izvršavanjem određenih poslova sukladno općim aktima Muzeja i odlučuje o otkazu
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika Muzeja, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drukčije određeno
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim vlastima i odgovornostima
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Muzeja, uključujući i donošenje konačnih odluka

- odlučuje o raspoređivanju djelatnika Muzeja, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i propisima nije drukčije određeno
- daje nalog i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Muzeju sukladno zakonskim ovlastima
- odgovara za financijsko poslovanje
- utvrđuje prijedlog Statuta
- predlaže i druge akte Muzeja
- imenuje članove stručnih tijela
- odlučuje o korištenju sredstva Muzeja
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- sudjeluje u radu znanstvenih skupova, u radu tijela i institucija od interesa za rad muzeja te sudjeluje u uređivanju stručnih publikacija
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja

broj izvršitelja. 1 (jedan)

uvjeti: VSS, Filozofski fakultet

- položen stručni ispit za kustosa
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- radno iskustvo: 5 godina u muzejskoj struci ili srodnim djelatnostima

Poslovi i zadaci kustosa:

Opis poslova:

- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja, zamjene te je sustavno sređuje
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke
- istražuje i objavljuje građu u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi
- provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci te surađuje s konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe
- obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta iz svog područja rada te interne procjene građe ponuđene za otkup
- radi poslove izdavačke djelatnosti po potrebi (uređuje publikacije u izdanju muzeja, predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija, obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima, koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima)
- ostali stručno-znanstveni poslovi po potrebi
- predavanja
- stručno vođenje po muzeju
- pruža stručnu pomoć korisnicima
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- prati stručnu i znanstvenu literaturu
- radi u knjižnicama i arhivima izvan muzeja
- sastavlja godišnji plan rada i izvješće
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, Filozofski fakultet, smjer povijest – umjetnosti, povijest, arheologija, etnologija
- Položen stručni ispit za kustosa ili vježbenika uz polaganje stručnog ispita prema Zakonu o muzejima
- Znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- Probni rad: 6 mjeseci

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Zakonu o muzejima

Poslovi i zadaci muzejskog tehničara:

- obavlja pomoćne i stručne poslove iz Programa rada Muzeja u suradnji sa stručnim djelatnicima
- provodi preventivnu zaštitu muzejske, dokumentacijske i arhivske građe
- obavlja stručno-tehničke poslove vezane za postavljanje i raspremanje izložbi Muzeja
- obavlja tehničke poslove pripreme za tisak publikacija Muzeja
- sudjeluje na seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- Poznavanje rada na računalu
- Položen stručni ispit za muzejskog tehničara ili vježbenik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima
- Probni rad: 3 mjeseca

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Zakonu o muzejima

Poslovi i zadaci promotora projekta „Svijet graševine“:

- Odnosi s javnošću
- Promocija i predstavljanje projekta „Svijet graševine“
- poslovi vezani uz marketing projekta i Muzeja grada Pakraca u sklopu projekta
- komunikacija s različitim medijima
- približavanje projekta široj javnosti te muzejske djelatnosti u okviru ovog projekta
- rad na društvenim mrežama
- vođenje edukativne djelatnosti kojim bi se svim generacijskim skupinama pojasnilo i približilo značenje projekta i njegovog edukativnog značaja

Uvjeti radnog mjesta: VSS, znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Poslovi i zadaci financijsko-knjigovodstvenog radnika

- prijem i odašiljanje pošte
- vodi Knjigu sitnog inventara
- vodi Knjigu blagajne
- vodi poreznu evidenciju
- vodi kartice osnovnih sredstava
- obračunava plaću
- vodi kartice plaća djelatnika
- plaća račune, obavlja fakturiranje
- podiže gotovinu s banke, sređuje izvode
- sastavlja statističke izvještaje
- kontira i knjiži knjigovodstvene isprave
- vodi financijsko knjigovodstvo
- obračunava amortizaciju, revalorizaciju osnovnih sredstava
- obavlja otpis sitnog inventara
- sastavlja periodične i godišnje obračune
- brine se o pravilnom primjenjivanju materijalno-financijskih propisa
- dužan je omogućiti nadležnima pregled poslovnih knjiga
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputama ravnatelja/ice

Uvjeti radnog mjesta:

- srednja ili viša sprema ekonomskog smjera

Poslovi i zadaci spremačice:

Opis poslova:

- posprema, čisti i održava u redu radne i druge prostorije (pranje podova i prozora, pranje stubišta, zavjesa, namještaja, vrata i drugih površina)
- radi i pomaže na spremanju i uređivanju spremišta
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi
- obavlja poslove dostave, nabave raznog materijala, prenošenja muzejske građe i ostalih predmeta rada
- obavlja poslove dostave pošte
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS/SSS
- Probni rad: 1 mjesec

Članak 7.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu i drugi pozitivni propisi RH.

Članak 8.

Izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na isti način i po istom postupku kako je sam donesen.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 31.12.2020.

KLASA: 612-05/19-01/67

URBROJ: 2162/06-19-01

ravnateljica MGP:
dipl. pov.umj, Jelena Hihlik

