

Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14, 127/17 i 98/19), članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 20. Statuta Samoborskog Muzeja (Službene vijesti Grada Samobora br. 4/19), Upravno vijeće Samoborskog muzeja na prijedlog ravnatelja i uz suglasnost skupa radnika, na 19. sjednici od 12.11.2020. godine, donijelo je sljedeće

II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA SAMOBORSKOG MUZEJA

Članak 1.

Sistematizacija radnih mjesta iz čl. 115. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Samoborskog muzeja, mijenja se i glasi:

„I. U Muzeju se utvrđuju sljedeća radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Potreban broj izvršitelja	Popunjena radna mjesta	Koeficijent
1.	Ravnatelj	1	1	3.5
2.	Kustos	4	3	2.8
3.	Restaurator - konzervator	1	1	2.8
4.	Spremačica	1	1	1.16
UKUPNO		7	6	

II. Opis poslova i uvjeti radnog mjesta zaposlenika:

2.1. RAVNATELJ

A) OPIS POSLOVA:

- predstavlja i zastupa Muzej,
- brine se o primjeni Zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata vezanih za djelatnost i odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- organizira rad i poslovanje Muzeja,
- vodi stručni rad Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata Muzeja sukladno zakonu i propisima koji uređuju ovu djelatnost,
- predlaže Upravnom vijeću Plan i program rada i razvoja Muzeja,
- poduzima mjere potrebne za izvršenje plana i programa rada Muzeja,
- podnosi Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima izvješća o radu i poslovanju Muzeja,
- osigurava pripremu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća,
- provodi odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- provodi odluke i zaključke Osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih organa temeljem zakona i Statuta Muzeja,

- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- daje naloge i upute zaposlenicima za obavljanje određenih poslova,
- odobrava službena putovanja i odsutnost s rada zaposlenicima,
- odlučuje u skladu sa Zakonom o disciplinskoj odgovornosti radnika,
- razmatra prijedloge Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava radnika i s njihovim materijalnim položajem,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne ili nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna, a preko 50.000,00 kn prema prethodnoj suglasnosti Upravnog vijeća, odnosno suglasnosti Osnivača za iznose veće od 300.000,00 kuna,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije kao i ostalih dokumenata,
- odlučuje o podacima koji su poslovna tajna ili nisu za objavljivanje,
- potpisuje akte Muzeja sukladno zakonu i propisima,
- sudjeluje u radu tijela, organa i institucija od interesa za rad Muzeja,
- daje prijedloge Osnivaču o pojedinim pitanjima,
- odlučuje o ostalim pitanjima i obavlja druge poslove određene Zakonom, Statutom. i drugim propisima i aktima Muzeja.

B) UVJETI:

- Prema Čl. 28. Zakona o muzejima (NN br. 61/18, 98/19), završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.
- pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost muzeja i galerije,
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima,
- poznaje rad na računalu,
- ima znanje barem jednog stranog jezika.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1

2.2. KUSTOS

A) OPIS POSLOVA:

- izrađuje prijedlog godišnjeg programa iz svojeg područja rada,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg Programa rada i razvoja Muzeja,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- sustavno pribavlja muzejsku građu kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom te terenskim radom i istraživanjem, u skladu s utvrđenom politikom prikupljanja,
- daje prijedloge za politiku skupljanja muzejske građe i sudjeluje u izradi pisanog dokumenta o politici sakupljanja,
- u suradnji s restauratorom izrađuje plan uređenja čuvaonice, određuje mjesto smještaja muzejske građe za koju je zadužen i pohranjuje muzejsku građu u čuvaonicu,
- redovito prati stanje muzejske građe za koju je zadužen te u suradnji s restauratorom

predlaže poduzimanje mjera i radova nužnih za njezinu zaštitu i očuvanje, provodi preventivnu zaštitu muzejske građe za koju je zadužen u suradnji s restauratorom.

- o oštećenju, uništenju, nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije izvještava ravnatelja odmah, a najkasnije sljedećeg dana,
- priprema reviziju muzejske građe sukladno ravnateljevoj odluci i sudjeluje u njezinoj provedbi,
- stručno obrađuje muzejsku građu za koju je zadužen u obrascima primarne dokumentacije kroz sustav M++ te prikuplja, obrađuje i priprema podatke potrebne za unos i obradu
- organizira posudbu i davanje na korištenje i uvid muzejske građe za koju je zadužen uz prethodno odobrenje ravnatelja, organizira primopredaju građe i njeno preuzimanje u suradnji s restauratorom,
- prikuplja, obrađuje i priprema podatke za sekundarnu dokumentaciju (inventarna knjiga audio-vizualnih fondova, inventarna knjiga herneroteke, knjiga evidencije o izložbama, evidencija o stručnom i znanstvenom radu, evidencija o izdavačkoj djelatnosti, pedagoškoj djelatnosti i drugo) te ih unosi u zajedničke mape u informatičkom sustavu,
- prikuplja građu sekundarnih dokumentacijskih fondova iz svojeg područja rada i predaje je dokumentaristu,
- vodi brigu o sustavnom fotografiranju muzejske građe za koju je zadužen,
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije,
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu muzejske građe iz zbirki za koje je zadužen,
- organizira i provodi stručna i znanstvena terenska istraživanja,
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja i/ ili surađuje na njima,
- priprema sadržaj za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama te brine o promidžbi građe za koju je zadužen,
- sudjeluje u izradi muzeološke koncepcije, sinopsisa i scenarija stalnih muzejskih izložbi, njihovoj pripremi i postavljanju,
- izrađuje stručne koncepcije, sinopsise i scenarije povremenih izložbi iz dijela fundusa za koji je zadužen i iz svog područja rada, u suradnji s drugim zaposlenicima te obavlja sve stručne poslove vezane uz njihovu organizaciju i realizaciju,
- priprema tekstove i grafičke priloge za kataloge i ostale tiskane i elektronske publikacije i materijale povremenih izložbi iz svog područja rada,
- uređuje kataloge i ostale tiskane i elektronske publikacije i materijale povremenih izložbi iz svog područja rada,
- predlaže, organizira i provodi programe interpretacije i prezentacije baštinskih lokaliteta i nalazišta,
- brine o trajnoj zaštiti baštinskih lokaliteta i nalazišta na području Samobora, predlaže i provodi programe zaštite,
- radi na razvoju edukativnih programa za ciljane skupine korisnika, predlaže odabir tema, priprema potrebnu građu, dokumentaciju i stručnu literaturu,
- organizira i provodi radionice vezane uz svoje područje rada za ciljane skupine korisnika u Muzeju i izvan njega,
- organizira i drži stručna predavanja vezana uz svoje područje rada za ciljane skupine korisnika u Muzeju i izvan njega,
- obavlja stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,
- priprema podatke, tekstove i grafičke priloge iz svog područja rada za sve tiskane i elektroničke publikacije i objave Muzeja i ostale oblike prezentacije rada Muzeja, surađuje s medijima po nalogu ravnatelja.

- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu radi razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem.
- sudjeluje u postavljanju izložbi izvan svog djelokruga rada u Muzeju i izvan njega.
- obavlja ekspertize muzejske građe iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u organizaciji Muzeja,
- sudjeluje u radu stručnog vijeća Muzeja, stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove,
- mentor je kustosu-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja.
- prati referentne zakonske propise i stručnu literaturu i primjenjuje ih u radu, stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada, prodaje ulaznice, izdanja Muzeja, suvenire i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu.
- podnosi izvješća o radu, izvješća o programima, godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i druga iz svojeg područja rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i 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 (NN br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/0, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17) humanističke znanosti (prednost polja arheologija, povijest, etnologija i antropologija, povijest umjetnosti), umjetničko područje (prednost polje likovne umjetnosti), društvene znanosti (prednost polje sociologija) ili prirodne znanosti (prednost polja biologija, geologija) određena prema potrebi Muzeja.
- položen stručni ispit za kustosa sukladno Pravilniku o načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci ili obaveza polaganja istoga u roku od 12 mjeseci nakon stjecanja uvjeta za polaganje,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje barem jednog stranog jezika,
- sklonost timskom radu.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 4.

2.3. RESTAURATOR - KONZERVATOR

A) OPIS POSLOVA:

- izrađuje prijedlog godišnjeg programa iz svojeg područja rada,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg Programa rada i razvoja Muzeja,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala za preventivnu

- zaštitu, konzervaciju i restauraciju muzejske građe, te za ostale aktivnosti iz svojeg područja rada,
- predlaže primjenu standarda za zaštitu muzejske građe u skladu s nacionalnim i međunarodnim normama,
 - daje prijedloge za politiku skupljanja muzejske građe i sudjeluje u izradi pisanog dokumenta o politici sakupljanja,
 - prikuplja i obrađuje podatke o mikroklimatskim uvjetima u čuvaonicama i izložbenim prostorima i predlaže mjere,
 - u suradnji s kustosima izrađuje plan uređenja čuvaonice, predlaže mjesto pohrane muzejskih predmeta u čuvaonicama,
 - obavlja redoviti pregled muzejske građe u čuvaonicama, stalnom postavu i tijekom svih povremenih izložbi u suradnji s kustosima
 - utvrđuje stanje muzejske građe, provodi preventivnu zaštitu i izrađuje plan konzervacije i restauracije s listom prioriteta,
 - obavlja redoviti pregled građe sekundarnih dokumentacijskih fondova u suradnji s dokumentaristom,
 - utvrđuje stanje građe sekundarnih dokumentacijskih fondova, provodi preventivnu zaštitu i izrađuje plan konzervacije i restauracije s listom prioriteta,
 - prema planu prioriteta provodi konzervatorske i restauratorske postupke na muzejskoj građi i dokumentaciji,
 - prema planu prioriteta organizira konzervaciju i restauraciju muzejske građe i dokumentacije u drugim ovlaštenim restauratorskim radionicama,
 - provodi konzervatorsko-restauratorska istraživanja i radove u užem smislu na arheološkoj građi,
 - vodi dokumentaciju o provedenim restauratorskim i konzervatorskim postupcima,
 - daje mišljenje o stanju građe koja se predlaže za otkup, donaciju, pohranu ili otpis, kao i mišljenje o stanju građe prilikom ulaska i izlaska iz čuvaonice,
 - utvrđuje stanje građe drugih imatelja koja se izlaže na povremenim izložbama,
 - nadzire postavljanje svih izložbi Muzeja i sudjeluje u njemu radi osiguranja pravilnog rukovanja i sigurnog izlaganja muzejske građe,
 - nadzire pripremu prostora, opreme i materijala za manipulaciju muzejske građe,
 - predlaže načine pakiranja muzejske građe i nadzire njihovo provođenje,
 - nadzire posudbu i davanje muzejske građe na korištenje i uvid,
 - prikuplja, obrađuje i priprema podatke za sekundarnu dokumentaciju (evidencija o konzervatorsko-restauratorskim postupcima, inventarna knjiga audio-vizualnih fondova, inventarna knjiga hemeroteke, knjiga evidencije o izložbama, evidencija o stručnom i znanstvenom radu, evidencija o izdavačkoj djelatnosti, pedagoškoj djelatnosti i drugo) te ih unosi u zajedničke mape u informatičkom sustavu,
 - prikuplja građu sekundarnih dokumentacijskih fondova iz svojeg područja rada,
 - sudjeluje u terenskim istraživanjima Muzeja,
 - vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja i/ili surađuje na njima, sudjeluje u izradi koncepcija stalnog postava i povremenih izložbi radi zaštite muzejske građe i dokumentacije,
 - rezultate stručnog rada prezentira kroz stalni postav i povremene izložbe,
 - sudjeluje u davanju mišljenja o trajnoj zaštiti baštinskih lokaliteta i nalazišta na području Samobora,
 - u suradnji s muzejskim pedagogom organizira i provodi radionice vezane uz svoje područje rada za ciljane skupine korisnika u Muzeju i izvan njega,
 - obavlja stručna vodstva po stalnom postavu i povremenim izložbama,

- organizira i drži stručna predavanja vezana uz svoje područje rada za ciljane skupine korisnika u Muzeju i izvan njega,
- priprema podatke, tekstove i grafičke priloge iz svog područja rada za sve tiskane i elektroničke publikacije i objave Muzeja i ostale oblike prezentacije rada Muzeja,
- surađuje s medijima po nalogu ravnatelja,
- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu oko razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem,
- sudjeluje u postavljanju izložbi izvan svog djelokruga rada u Muzeju i izvan njega,
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u organizaciji Muzeja,
- sudjeluje u radu stručnog vijeća Muzeja, stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove,
- mentor je restauratoru-vježbeniku za vrijeme vježbeničkog staža,
- pruža stručnu pomoć iz područja svog rada svim korisnicima usluga Muzeja,
- prati referentne zakonske propise i stručnu literaturu i primjenjuje ih u radu, stručno se usavršava, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja muzejskog rada te sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim djelatnostima i institucijama,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature iz svog područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja, suvenire i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- podnosi mjesečna izvješća o radu, izvješća o programima, godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i druga iz svojeg područja rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i 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 (NN br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/0, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17), humanističke znanosti (prednost polje arheologija) ili umjetničko područje (prednost polje primijenjena umjetnost, grana konzervacija-restauracija),
- položen stručni ispit za restauratora,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1.

2.4. SPREMAČICA

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- izrađuje prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- održava čistoću i urednost poslovnih prostora Muzeja (izložbenih prostora, ureda, čuvaonica, sanitarnih, pomoćnih i svih ostalih prostora),
- brine o provjetranju poslovnih prostora Muzeja, a naročito čuvaonica i izložbenog

- prostora u dogovoru s restauratorom i kustosima,
- brine o uređenju okoliša Muzeja i prostora ispred ulaza u Muzej,
- održava oglasna mjesta izvan prostorija Muzeja,
- održava ukrasno bilje u prostorima Muzeja,
- priprema muzejske prostore za odvijanje programa,
- sudjeluje u pomoćnim poslovima pri pripremi i postavljanju izložbi,
- sudjeluje u pomoćnim poslovima pri pripremi i izvršenju ostalih programa i aktivnosti Muzeja,
- u suradnji s restauratorom i kustosima čisti muzejske predmete u izložbenom prostoru i drugim radnim prostorijama Muzeja,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za higijenu,
- obavlja poslove dostave, nabave raznog materijala prema narudžbi ravnatelja,
- prenošenja muzejske građe i ostalih predmeta rada,
- obavlja poslove umnožavanja materijala, sortiranja i uveza i distribucije,
- po potrebi obavlja čuvanje izložbenih prostora Muzeja tijekom radnog vremena za posjetitelje,
- obavlja nadzor nad stranim osobama - izvođačima radova u Muzeju,
- organizira pravodobno otključavanje i zaključavanje ulaznih vrata Muzeja i ostalih radnih i izložbenih prostorija, kao i zatvaranje prozora Muzeja, te obavještava ravnatelja o neispravnosti brava, ključeva, prozora, vrata i sl.,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja, suvenire i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju.

B) UVJETI: - NSS ili SSS

- prednost: radno iskustvo na sličnim poslovima.

C) IZVRŠITELJ: 1. ..

Članak 2.

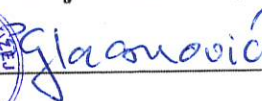
Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Samoborskog muzeja.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Irena Kapor



Ovaj Pravilnik je dana 13.11.2020. godine objavljen na oglasnoj ploči Muzeja i stupio je na snagu dana 14.11.2020. godine.

RAVNATELJICA
Nikolina Puljić Glasnović, mag. polit.

KLASA: 003-06/20-03/1
UR. BROJ: 238/27-103-396

