

## **MUZEJ LIKE GOSPIĆ**

Dr. Franje Tuđmana 3

53 000 GOSPIĆ

Klasa: 118-01/13-01/01

Urbroj: 2125/48-01-13-01

Na temelju čl. 25 Zakona o muzejima (NN 142/98 i 65/09), Pravilnika o stručnim i tehničkom standardima za određivanje vrste muzeja, za njihov rad te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 30/06), Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11) te odredbe čl. 26. i čl. 57. Statuta Muzeja Like Gospić, Upravno vijeće Muzeja Like Gospić na sjednici održanoj 29. kolovoza 2013. godine donosi

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

## **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Like Gospić**

### **I. UVOD**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Muzeju Like Gospić (u daljnjem tekstu: (Pravilnik) utvrđuju se sistematizirana radna mjesta, uvjeti za zasnivanje radnih odnosa i zadaće pojedinih djelatnika.

#### **Članak 2.**

Radna mjesta i poslovi pojedinih mjesta, stručna sprema i drugi uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici, utvrđuju se zavisno od potreba Muzeja Like Gospić (u daljnjem tekstu: MLG), a na temelju Zakona o muzejima i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

#### **Članak 3.**

U svezi općih uvjeta za prijam u radni odnos primjenjuju se zakonske odredbe koje se odnose na sve djelatnike u kulturi i posebnih propisa za muzeje.

## II. USTROJSTVO MUZEJA LIKE GOSPIĆ

### Članak 4.

Svoje zadaće MLG obavlja preko muzejske građe koja se čuva u MLG, stalnih i povremenih postava, suradnje s pravnim i fizičkim osobama te službama koje se osnivaju za cjelokupno funkcioniranje muzejske i galerijske djelatnosti.

### Članak 5.

U MLG postoje odjeli i službe:

#### 1. Financijsko-administrativna služba

#### 2. Stručna služba i unutar nje sljedeći odjeli:

##### 2.1. Arheološki odjel

- a) Prapovijesna zbirka
- b) Antička zbirka
- c) Srednjovjekovna zbirka
- d) Zbirka turskog perioda Lapidarij
- e) Lapidarij

##### 2.2. Numizmatički odjel

- a) Zbirka kovanog novca
- b) Zbirka papirnatog novca
- c) Zbirka medalja, odlikovanja i plaketa
- d) Zbirka značaka

##### 2.3. Etnografski odjel

- a) Zbirka tekstila
- b) Zbirka predmeta tradicijskog gospodarstva i domaćinstva

##### 2.4. Kulturno – povijesni odjel

- a) Zbirka oružja
- b) Zbirka pokućstva
- c) Filatelistička zbirka
- d) Tehnička zbirka
- e) Zbirka dokumenata
- f) Povijesna zbirka
- g) Zbirka Šporčić ( zatvorena cjelina )
- h) Zbirka Vitas ( zatvorena cjelina )
- i) Zbirka varia

### **2.5. Galerijski odjel**

- a) Likovna zbirka
- b) Zbirka likovne kolonije
- c) Zbirka razglednica
- d) Zbirka plakata

### **2.6. Prirodoslovni odjel**

- a) Zbirka flore i faune

### **2.7. Muzejski odjel**

- a) Fototeka
- b) Hemeroteka
- c) Zbirka arhivalija ( dokumenti o muzeju i zavičajnosti )

## **3. Muzejska knjižnica**

## **4. Pomoćno stručno osoblje**

## **5. Tehnička služba**

**6. Memorijalni centar «Nikola Tesla» Smiljan (u daljnjem tekstu: MC «Nikola Tesla») kao posebna jedinica Muzeja Like Gospić** koja objedinjava:

- a) financijsko – administrativnu službu
- b) promotivnu službu
- c) tehničku službu.

## **Članak 6.**

U sklopu Financijsko – administrativne službe obavljaju se sljedeći poslovi:

- knjigovodstveni poslovi,
- blagajnički poslovi,
- administrativno-daktilografski poslovi.

## **Članak 7.**

U sklopu Stručne službe obavljaju se sljedeći poslovi:

- sustavno prikupljanje i istraživanje građe,
- stručna obrada, sistematizacija, inventarizacija, prezentacija i znanstvena publikacija,
- odgojno – obrazovna prezentacija muzejske građe.

### **Članak 8.**

U sklopu Muzejske knjižnice obavljaju se poslovi:

- evidentiranje, obrađivanje i sistematiziranje muzejske literature,
- skrbljenje o novim naslovima vezanim uz muzejsku djelatnost,
- omogućavanje korištenja knjižnog fonda unutar MLG.

### **Članak 9.**

U sklopu službe Pomoćnog stručnog osoblja obavljaju se sljedeći poslovi:

- poslovi preliminarne zaštite muzejske građe,
- pripremanje građe za prezentaciju,
- kontroliranje atmosferilija na građu.

### **Članak 10.**

U sklopu Tehničke službe obavljaju se sljedeći poslovi:

- tehnički poslovi održavanja prostora i opreme,
- održavanje objekata,
- poslovi preliminarne zaštite muzejske građe.

### **Članak 11.**

U sklopu MC «Nikola Tesla» Smiljan obavljaju se poslovi:

- vršenje stručnog vodstva,
- izrađivanje edukativnih, propagandnih i informativnih propaganda,
- suradnja s obrazovnim i znanstvenim institucijama.

## **III. RADNA MJESTA I ZADAĆE**

### **Članak 12.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se za svako radno mjesto:

- naziv radnog mjesta,
- uvjeti za rad na radnom mjestu,

- način popune radnog mjesta,
- način provjere radnih sposobnosti (stručni ispit ili pokusni rad),
- djelokrug rada i odgovornost,
- broj izvršitelja.

### **Članak 13.**

U MLG uspostavljaju se radna mjesta:

## **III. 1. FINANCIJSKO - ADMINISTRATIVNA SLUŽBA**

### **III. 1.1. RAVNATELJ**

**Uvjeti za radno mjesto:** Ravnateljem muzeja može biti imenovana osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera, položen stručni ispit za kustosa i koja ispunjava druge uvjete propisane Statutom ili aktom o osnivanju. Iznimno za ravnatelja može biti imenovana osoba koja nema položen stručni ispit za kustosa, ako je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture i znanosti s najmanje deset godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** ravnatelja MLG se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće MLG, objavljenog u javnom glasilu. Ravnatelja imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Gospića na prijedlog Upravnog vijeća i po pribavljenom mišljenju stručnog osoblja MLG.

**Djelokrug rada i odgovornosti:**

- zastupa i predstavlja MLG, utvrđuje i provodi programsku i poslovnu politiku,
- odgovara za zakonitost rada,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata, izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- odlučuje o rasporedu djelatnika na određene poslove u okviru zakonskih propisa, potrebe posla i sposobnosti djelatnika.

**Izvršitelja: 1**

### **III. 1.2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

**Uvjeti za radno mjesto:** završena četverogodišnja srednja škola odgovarajućeg smjera, poznavanje rada na računalu i poznavanje stranog jezika.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere sposobnosti:** probni rad u trajanju od tri mjeseca

**Djelokrug rada i odgovornost:**

- vodi administrativno poslovanje MLG,
- vrši poslove oko prijave i odjave radnika na posao, evidenciju bolovanja i godišnjih odmora i izostanaka,
- prati i primjenjuje objavljene propise i zakone od interesa za rad MLG,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- vodi propisane evidencije i statistike,
- vodi zapisnike svih sastanaka u MLG,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

**Izvršitelja: 1**

### **III. 1.3. RAČUNOPOLAGATELJ**

**Uvjeti za radno mjesto:** završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera i poznavanje rada na računalu.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere sposobnosti:** probni rad u trajanju od šest mjeseci

**Djelokrug rada i odgovornost:**

- organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije,
- obavlja poslove obračunavanja obveza i urednog likvidiranja dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama,
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu (temeljem zakonskih propisa, akata MLG i naloga ravnatelja),
- skrbi o pravilnom izvršenju Financijskog plana MLG,
- skrbi o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza MLG,
- sastavlja prijedlog financijskog plana i polugodišnjeg i godišnjeg izvješća,
- vrši obračun svih isplata za djelatnike MLG,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

**Izvršitelja: 1**

### **III. 1.4. POMOĆNI BLAGAJNIK**

**Uvjeti za radno mjesto:** završena četverogodišnja srednja škola odgovarajućeg smjera i poznavanje rada na računalu.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere sposobnosti:** probni rad u trajanju od tri mjeseca

#### **Djelokrug rada i odgovornost:**

- priprema naloge za plaćanje i zajedno ih s pravilno popunjenom dokumentacijom prosljeđuje na odobravanje i potpisivanje računopolagatelju i ravnatelju,
- vodi blagajnu operativnih troškova i obavlja njeno zaključivanje i potpisivanje na dnevnoj osnovi,
- vrši isplatu na osnovu putnih naloga,
- prenosi na račune zaposlenika obračunate naknade,
- evidentira neto zarade zaposlenika u PK karticu i obračunava porez na dohodak,
- unosi informacije u bazu za praćenje operativnih troškova,
- plaća obaveze po ostalim ugovorima (ugovor o djelu, zakup i sl.) kao i obračun i plaćanje obaveza na iste,
- isplaćuje naknadu članovima Upravnog vijeća i pripadajuće obaveze,
- popunjava mjesečne obrasce za Poreznu upravu,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj i računopolagatelj.

**Izvršitelja: 1**

### **III. 1.5. ARHIVAR**

**Uvjeti za radno mjesto:** završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera i poznavanje rada na računalu.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere sposobnosti:** probni rad u trajanju od tri mjeseca

#### **Djelokrug rada i odgovornost:**

- vodi arhivsku knjigu te ArhiNet program,
- vodi opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje se nalazi u MLG,
- sa stručnim djelatnicima vrši odabiranje arhivskog gradiva i izlučivanje registraturnog,
- određuje rokove čuvanja prema Zakonu,

- ostvaruje kontakt s nadležnom institucijom za arhivsku građu i priprema sve izvještaje za istu,
- po potrebi izdaje arhivsko i registraturno gradivo trećim korisnicima i o tome vodi evidenciju,
- vodi nadzor o prostorijama depoa i arhive (uređenost polica za arhivsko gradivo, čistoću prostorija i ostale uvjete propisane Zakonom),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

**Izvršitelja: 1**

## **IV. 1. STRUČNO OSOBLJE**

### **IV. 1.1. KUSTOS – VIŠI KUSTOS – MUZEJSKI SAVJETNIK**

**(arheolog, numizmatičar, etnolog, povjesničar, povjesničar umjetnosti i prirodoslovac).**

**Uvjeti za radno mjesto:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera temeljem Zakona o muzejima. Pripravnički staž od jedne godine, a nakon toga polaganje stručnog ispita u tijeku jedne godine. Osoba s iskustvom, ali bez stručnog ispita, tijekom godine dana, dužna je položiti stručni ispit.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere sposobnosti:** osoba s položenim stručnim ispitom – probni rad u trajanju od šest mjeseci.

#### **Djelokrug rada i odgovornost:**

- vodi i odgovara za odjele, odnosno zbirke za koje je zadužen,
- sustavno prikuplja, sređuje i čuva muzejsku građu,
- vrši istraživanja,
- stručno obrađuje građu, obavlja poslove evidentiranja i katalogiziranja (inventarne knjige, kartice, fototeka), predlaže valorizaciju i kategorizaciju građe, prati stručnu literaturu, skrbi o pravilnom smještaju i čuvanju građe u depou, skrbi o njenoj zaštiti, konzerviranju i restauraciji,
- izrađuje koncepciju i scenarij stalnih i povremenih izložbi u MLG i van njega (proučava literaturu i druge izvore vezane za izložbu, odabire i obrađuje izložke, sastavlja tekstove, natpise i legende za izložke, izrađuje koncept kataloga, vodi, nadgleda i sudjeluje u postavljanju izložbi, radi na animaciji izložbi),



- objavljuje stručno-znanstvene i stručno-popularne radove u okviru svog zaduženja,
- propagira muzejsko predmetno područje i radi na širenju svoje struke znanstvenim javnim predavanjima,
- održava stručno-znanstvene veze s drugim muzejima, kao i s pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu u cilju razmjene znanstvenih iskustava,
- vodi brigu o sustavnom popunjavanju odjela ili zbirki prikupljanjem na terenu, otkupom i donacijom, terenskim istraživanjima, vodi terenski dnevnik,
- sudjeluje u poslovima zaštite kulturnih spomenika, kako pokretnih, tako nepokretnih te nematerijalne baštine,
- vodi skrb o sustavnom fotografiranju muzejske građe u MLG i na terenu,
- obavlja stručne ekspertize muzejske građe, daje stručne upute i pruža pomoć pravnim i fizičkim osobama,
- daje, uz odobrenje ravnatelja, na uvid muzejsku građu strankama,
- dežura na izložbama,
- obavlja i druge poslove sukladno djelatnosti MLG i svoga znanja, a po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

**Izvršitelja: 7**

**IV. 1.2. DOKUMENTARIST**

**Uvjeti za radno mjesto:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu i položen stručni ispit. Osoba koja nije položila stručni ispit dužna ga je položiti u roku od jedne godine.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere radnih sposobnosti:** probni rad u trajanju od šest mjeseci

**Djelokrug rada i odgovornosti:**

- organizira vođenje Inventarne knjige, knjige ulaska muzejskih predmeta, knjige ulaza i izlaza muzejskih predmeta, brine o njihovom održavanju,
- izrađuje knjige u računalnim programima,
- fototeka: organizira snimanja muzejskog fundusa, izložbi događanja i samog Muzeja, tehnički obrađuje fototetične jedinice, obrađuje ih i klasificira, izrađuje knjige inventara fototeke,
- fonoteka: prikuplja fonotečni materijal vezan uz fundus i djelatnosti MLG,

- tehnički obrađuje fonotečne jedinice, obrađuje ih i klasificira, izrađuje knjige inventara fonoteke,
- videoteka: prikuplja video materijal vezan uz fundus i djelatnost MLG, tehnički obrađuje video zapise, obrađuje ih i klasificira, izrade knjige inventara videoteke,
  - hemeroteka: prikuplja novinske izreske vezane uz fundus i djelatnost MLG iz dnevnih, tjednih i mjesečnih listova, tehnički obrađuje hemerotečne jedinice, obrađuje ih i klasificira, izrađuje knjigu inventara hemeroteke,
  - dokumentacija o izložbama MLG: prikupljanje podataka o izložbama, prikupljanje i pohrana kataloga, pozivnica, deplijana plakata i drugog materijala, obrada i klasifikacija podataka o izložbama, izrada knjige evidencije o izložbama,
  - dokumentacija o događanjima MLG: prikupljanje podataka o događanjima, prikupljanje i pohrana kataloga, pozivnica, deplijana plakata i drugog propagandnog materijala, obrada i klasifikacija podataka o događanjima, izrada knjige evidencije o događanjima,
  - istražuje i prikuplja arhivsku građu koja se odnosi na povijest MLG,
  - planira poslove u Dokumentaciji, izrađuje godišnje programa rada i podnosi izvješće,
  - objavljuje stručne tekstove u svezi dokumentacije,
  - sudjeluje u radu kod izdavanja Zbornika MLG,
  - sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije, predlaže njihove primjene u skladu s nacionalnim i međunarodnim dokumentacijskim normama,
  - sudjeluje u digitalizaciji muzejske građe za potrebe MLG i posjetitelja,
  - vodi M++ dokumentaciju,
  - obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

**Izvršitelja: 1**

#### **IV. 1.3. MUZEJSKI PEDAGOG**

**Uvjeti za radno mjesto:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera i položen stručni ispit za pedagoga, odnosno stečeno zvanje višeg muzejskog pedagoga ili muzejskog pedagoga savjetnika, poznavanje stranog jezika i poznavanje rada na računalu. Osoba koja nije položila stručni ispit dužna ga je položiti u roku od jedne godine.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere radnih sposobnosti:** probni rad u trajanju od šest mjeseci.

**Djelokrug rada i odgovornosti:**

- izrađuje i provodi planove za grupne posjete učenika i studenata,
- u suradnji s kustosima izrađuje program vodstva za vrtiće, osnovne i srednje škole,
- surađuje s Institutom za pedagojska istraživanje te Fakultetom pedagojskih znanosti,
- organizira i vodi rad likovne radionice u MLG,
- inicira i organizira predavanja ili seminare za nastavnike i likovne pedagoge vrtića i škola,
- održava stručna predavanja i vodi kroz stalni postav i povremene izložbe,
- obavlja istraživanje i analize interesa i potreba za posjete MLG,
- surađuje u stalnim i povremenim publikacijama koje propagiraju muzejsku djelatnost,
- izrađuje koncepte i prijedloge za priređivanje didaktičkih izložbi,
- vodi evidenciju suradnje sa školama i o skupnim posjetima MLG,
- vrši stručnu korespondenciju i kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu,
- sudjeluje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi, vodi muzejsku igraonicu,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

**Izvršitelja: 1**

#### **IV. 1.4. INFORMATIČAR**

**Uvjeti za radno mjesto:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera, poznavanje engleskog jezika i rada na operativnim sustavima.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere radnih sposobnosti:** probni rad u trajanju od šest mjeseci

**Djelokrug rada i odgovornosti:**

- prati provedbu izgradnje i funkcioniranje cjelokupnog informatičkog sustava i o istom podnosi izvješća,
- predlaže promjene u informatičkom sustavu u cilju primjene suvremenih ili odgovarajućih softverskih i hardverskih rješenja,
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja MLG računalnom opremom,

- izrađuje računalne programe za potrebe MLG,
- brine o smještaju računalne opreme i odgovara za nju,
- brine o pravodobnom otklanjanju smetnji i kvarova na računalnoj opremi,
- pruža stručnu pomoć prilikom računalne obrade muzejske građe i dokumentacije,
- organizira postavljanje opreme za potrebe izložbi i drugih događanja u MLG,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

**Izvršitelja: 1**

#### **IV. 1.5. RESTAURATOR**

**Uvjeti za radno mjesto:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera, položen stručni ispit za restauratora, poznavanje rada na računalu i znanje stranog jezika. Osoba koja nije položila stručni ispit dužna ga je položiti u roku od jedne godine.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere radnih sposobnosti:** probni rad u trajanju od šest mjeseci

#### **Djelokrug rada i odgovornosti:**

- restaurira i konzervira muzejske predmete prema planu prioriteta,
- u svom radu primjenjuje fizikalne i kemijske metode i tehnike,
- vodi svu potrebnu dokumentaciju o restauratorskim i konzervatorskim zahvatima,
- vodi dnevnik mikroklimе u spremištu,
- surađuje s voditeljima zbiraka pri utvrđivanju stanja muzejskog predmeta,
- utvrđuje vrstu i opseg zahvata na pojedinim predmetima,
- vodi evidenciju utrošenog materijala za restauriranje,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- prati i sudjeluje (daje prijedloge) načina pakiranja muzejskih predmeta,
- pomaže kod postavljanja izložbi,
- surađuje sa srodnim institucijama,
- prisustvuje i sudjeluje u radu stručno - znanstvenih skupova,
- drži predavanja na temu zaštite pokretnih kulturnih dobara,
- stručno se usavršava,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

**Izvršitelja: 1**

## **V.1. MUZEJSKA KNJIŽNICA**

### **V. 1.1. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR**

**Uvjeti za radno mjesto:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarstva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere sposobnosti:** probni rad u trajanju od šest mjeseci

#### **Djelokrug rada i odgovornosti:**

- vodi brigu o cjelokupnom pisanom materijalu koji se nalazi u MLG,
- vrši klasifikaciju fonda knjiga, časopisa, dnevnog tiska i svih dokumenata po UDK sustavu,
- vrši tehničku obradu fonda,
- vrši obradu kataložnog opisa ISBD (M) za abecedni katalog,
- upućuje zainteresirane u način služenja i u pravila korištenja muzejske građe,
  - daje stručne naputke za korištenje pojedinih segmenata građe,
- na traženje korisnika (pravnih i fizičkih osoba) obrađuje, u okviru mogućnosti, podatke koji se nalaze u Fundusu MLG,
- vodi evidenciju o posuđenoj i vraćenoj knjižnoj građi,
- pravi popis dokumenata i knjiga koji se ne iznose van MLG,
- čuva i skrbi o fotodokumentaciji muzejske građe,
- prati stručnu literaturu i u dogovoru s kustosima predlaže nabavku novih naslova,
- pomaže kustosima u tekstualnom dijelu pripreme izložbi i kataloga,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja vezane za njegovo znanje i iskustvo ili za potrebe funkcioniranja MLG.

**Izvršitelja: 1**

## **VI.1. POMOĆNO STRUČNO OSOBLJE**

### **VI. 1.1. MUZEJSKI TEHNIČAR**

**Uvjeti za radno mjesto:** završena četverogodišnja srednja škola odgovarajućeg smjera, položen ispit za muzejskog tehničara. Osoba koja nije položila stručni ispit dužna ga je položiti u roku od jedne godine.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere sposobnosti:** probni rad u trajanju od tri mjeseca

**Djelokrug rada i odgovornost:**

- zadužen je za praćenje stanja izložbenog i uredskog prostora (električne i vodovodne instalacije, zidni premazi, namještaj i ostali inventar) te predlaže mjere i sudjeluje u otklanjanju nastalih oštećenja,
- priprema materijal, izrađuje i obnavlja tehnička sredstva potrebna za postav, pakiranje i transport izložaka i izložbi (postamenti, panoi, okviri kutije, sanduci i sl.),
- sudjeluje u postavljanju izložbi izvodeći tehničke radove po nalogu ravnatelja i kustosa,
- sudjeluje u izradi zapisnika o zaprimanju stručnog inventara te zapisnika o oštećenjima,
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.),
- priprema i izvršava radove tehničkog održavanja i opremanja umjetnina (montažna platna, okvira – blindirama i sl.),
- koristi se radionicom i brine o čuvanju strojeva i alata kao i sigurnosti rada u radionici,
- po završetku rada brine o isključivanju električnih trošila u radnim prostorijama,
- u svom radu poštuje pravila struke i propise sigurnosti i zaštite na radu,
- brine o opskrbljenosti i čuvanju, skladištenju i savjesnom trošenju instalacijskog, montažnog i drugog materijala o čemu vodi odgovarajuću evidenciju,
- brine o pravovremenoj nabavi i pripremi materijala potrebnih za transport i postav izložbi,
- priprema i sudjeluje u manipulaciji materijala i tehničkog inventara pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju,
- vodi evidenciju ulaska i izlaska muzejskih tiskovina (katalozi, plakati, razglednice i sl.),
- po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi te druge tehničke poslove prema nalogu ravnatelja, kustosa i djelatnika općih poslova,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju zbirke.

**Izvršitelja: 2**

## **VI. 1.2. PREPARATOR**

**Uvjeti za radno mjesto:** završena četverogodišnja srednja škola odgovarajućeg smjera, položen ispit za preparatora. Osoba koja nije položila stručni ispit dužna ga je položiti u roku od jedne godine.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere sposobnosti:** probni rad u trajanju od tri mjeseca

### **Djelokrug rada i odgovornost:**

- čisti, zaštićuje i konzervira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete u vrijeme dok su u radionici,
- surađuje s kustosima zbirki,
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata i materijala za muzejske radionice,
- vodi evidenciju o preparatorskim zahvatima na predmetima,
- vrši dezinsekciju muzejskih predmeta,
- obavlja preparatorske poslove u MLG i drugim muzejskim ustanovama na osnovi zaključka stručnog vijeća,
- prati i primjenjuje stručnu literaturu,
- vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskog predmeta iz preparatorske radionice,
- obavlja poslove vezane uz postavljanje i raspremanje izložbe MLG te izrađuje postamente i drugu opremu izložbe prema nacrtu likovnog postavljача,
- vrši pakiranje muzejskih predmeta,
- uokviruje slike i grafike MLG,
- izrađuje paspartue, oprema fotografije i grafike za potrebe MLG,
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i drugo,
- sudjeluje na stručnim savjetovanjima i sl.,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite muzejskih predmeta i MLG u cjelini,
- obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj.

**Izvršitelja: 1**

## **VII.1. TEHNIČKO OSOBLJE**

### **VII. 1.1. KUĆNI MAJSTOR - LOŽAČ**

**Uvjeti za radno mjesto:** završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola odgovarajućeg smjera

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere radnih sposobnosti:** probni rad od tri mjeseca.

**Djelokrug rada i odgovornosti:**

- loženje i održavanje centralnog grijanja (za veće kvarove dužan je po naputku ravnatelja naći stručnu osobu i nadzirati taj popravak),
- nabavlja ogrjev za centralno grijanje i sprema ga u spremište,
- vodi skrb o objektima i instalacijama u sastavu MLG (četiri objekta), kao i o aparatima i tehničkim pomagalima u MLG te u okviru svojih znanja vrši popravak istih, a za veće kvarove izvješćuje ravnatelja i nadzire popravak istih,
- vodi posebnu skrb o protuprovalnom i protupožarnom sustavu koristeći se svojom posebnom šifrom,
- održava službeni automobil MLG i vozi po potrebi,
- čisti snijeg i održava okoliš MLG,
- obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj.

**Izvršitelj: 1**

## **VII. 1.2. ČISTAČICA - DOSTAVLJAČICA**

**Uvjeti za radno mjesto:** završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola odgovarajućeg smjera

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere radnih sposobnosti:** probni rad od jednog mjeseca.

**Djelokrug rada i odgovornosti:**

- čišćenje uredskih, izložbenih i spremišnih prostorija,
- obavlja plakatiranje i distribuciju promidžbenog izložbenog materijala,
- obavlja dostavljačke poslove,
- brine o cvjetnim dijelovima muzejskog vrta,
- obavlja poslove koje joj povjeri ravnatelj.

**Izvršitelj: 1**



## **VIII. 1. MEMORIJALNI CENTAR «NIKOLA TESLA» SMILJAN**

### **VIII. 1.1. FINANCIJSKO – ADMINISTRATIVNA SLUŽBA**

#### **VIII. 1.1.1. VODITELJ**

**Uvjeti za radno mjesto:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera, organizatorske sposobnosti, poznavanje stranog jezika i rada na računalu.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere radnih sposobnosti:** probni rad u trajanju od šest mjeseci.

**Djelokrug rada i odgovornosti:**

- rukovodi organizacijom rada MC «Nikola Tesla» ,
- rukovodi djelatnicima raspoređenim na obavljanju poslova u MC «Nikola Tesla»,
- vrši stručno vodstvo u MC «Nikola Tesla» ,
- surađuje s koordinatorom i zajednički donose planove o svim promidžbenim aktivnostima MC «Nikola Tesla»,
- podnosi ravnatelju izvješće o radu najmanje jednom godišnje i za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

**Izvršitelja: 1**

#### **VIII. 1.1.2. BLAGAJNIK**

**Uvjeti za radno mjesto:** završena četverogodišnja srednja škola odgovarajućeg smjera, poznavanje stranog jezika i rada na računalu.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere radnih sposobnosti:** probni rad u trajanju od tri mjeseca.

**Djelokrug rada i odgovornosti:**

- obavlja blagajničke poslove,
- rukuje novcem, dokumentima i vrijednosnim papirima,
- vodi blagajnički dnevnik,
- obavlja i kontrolira primopredaju novca od prodanih ulaznica,
- izrađuje mjesečni izvještaj za statistiku posjeta,
- vodi poslove prodaje u muzejskoj suvenirnici,

- podnosi ravnatelju i voditelju izvješće o radu najmanje jednom godišnje i za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj i voditelj.

**Izvršitelja: 3**

## **VIII.1.2. PROMOTIVNA SLUŽBA**

### **VIII. 1.2.1. STRUČNI VODITELJ**

**Uvjeti za radno mjesto:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera, poznavanje stranog jezika

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere sposobnosti:** probni rad u trajanju od šest mjeseci

#### **Djelokrug rada i odgovornost:**

- vodi sve poslove vezane za odnose s javnošću,
- vodi brigu o razvoju i očuvanju pozitivne slike ustanove u javnosti,
- obavještava sredstva javnog priopćavanja o djelatnostima ustanove,
- sudjeluje u dogovaranju sponzorstva,
- animira javna glasila i druge srodne institucije (članci, kritike, osvrti, reportaže, intervjui i sl.),
- vodi protokol otvaranja i drugih popratnih događanja,
- surađuje u organiziranju popratnih manifestacija (predavanja, koncerti, okrugli stolovi, promocije knjiga i sl.),
- sudjeluje u dogovaranju i realizaciji promidžbe,
- uređuje i izdaje interne biltene te brine o razmjeni informacija,
- surađuje s turističkim savezima i agencijama turističko – informativnih centara te brine o distribuciji promidžbenog materijala,
- prati literaturu o zbivanjima na području promidžbe,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj i ravnatelj.

**Izvršitelja: 1**

### **VIII. 1.2.2. KOORDINATOR ZA PROMOTIVNE AKTIVNOSTI**

**Uvjeti za radno mjesto:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera, poznavanje stranog jezika

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere sposobnosti:** probni rad u trajanju od šest mjeseci.

#### **Djelokrug rada i odgovornost:**

- surađuje s obrazovnim i znanstvenim institucijama, domaćim i inozemnim organizatorima putovanja i sličnim organizacijama u svezi unaprjeđenja promocije i ugovaranja posjeta,
  - potiče, koordinira i organizira događaje koji promoviraju MC «Nikola Tesla» (okrugli stolovi, radionice i slična događanja koje pridonose zanimanju posjetitelja za MC «Nikola Tesla»),
- izrađuje edukativne, propagandne i informativne tekstove namijenjene promociji,
- preuzima rezervacije s najavama skupnih posjeta MC «Nikola Tesla»,
- vodi edukativne radionice za djecu,
- obavlja i druge poslove od interesa za promicanje MC «Nikola Tesla»,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj i ravnatelj.

**Izvršitelja: 2**

### **VIII. 1.2.3. VODIČ**

**Uvjeti za radno mjesto:** završena četverogodišnja srednja škola odgovarajućeg smjera, poznavanje stranog jezika.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere sposobnosti:** probni rad u trajanju od tri mjeseca

#### **Djelokrug rada i odgovornost:**

- vodič posjetiteljima,
- izrađuje informativne tekstove namijenjene posjetiteljima,
- osmišljava i vodi posebne programe za posjetitelje,
- obavlja poslove koje mu povjeri voditelj i ravnatelj.

**Izvršitelja: 4**

## VIII. 1.3. TEHNIČKA SLUŽBA

### VIII. 1.3.1. REFERENT ZA OPERATIVNO - TEHNIČKE POSLOVE

**Uvjeti za radno mjesto:** završena četverogodišnja srednja škola odgovarajućeg smjera, poznavanje rada na računalu.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere sposobnosti:** probni rad u trajanju od tri mjeseca

**Djelokrug rada i odgovornost:**

- brine o održavanju opreme i uređaja,
- vrši grafičku pripremu za promotivne materijale MC «Nikola Tesla»,
- brine o održavanju informatičkog sustava u MC «Nikola Tesla»,
- uređuje Internet stranicu,
- obavlja poslove koje mu povjeri voditelj i ravnatelj.

**Izvršitelja: 1**

### VIII. 1.3.2. PORTIR

**Uvjeti za radno mjesto:** završena četverogodišnja srednja škola

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere radnih sposobnosti:** probni rad od tri mjeseca

**Djelokrug rada i odgovornosti:**

- vodi brigu o pravovremenom otvaranju i zatvaranju ulaza za posjetitelje i djelatnike MC «Nikola Tesla»,
- nadzire ulaz i izlaz posjetitelja,
- brine o zaštiti imovine MC «Nikola Tesla»,
- obavlja poslove koje mu povjeri voditelj i ravnatelj.

**Izvršitelja: 1**

### VIII. 1.3.3. KUĆNI MAJSTOR - DOMAR

**Uvjeti za radno mjesto:** završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola odgovarajućeg smjera.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere radnih sposobnosti:** probni rad od tri mjeseca

**Djelokrug rada i odgovornosti:**

- obavlja poslove domara u MC «Nikola Tesla» ,
- izvršava popravke na uredskom namještaju, prozorima, vratima, električnim instalacijama, rasvjetnim tijelima, vodovodnim instalacijama i sl.,
- brine o održavanju okoliša i čišćenju snijega,
- obavlja poslove koje mu povjeri voditelj i ravnatelj.

**Izvršitelja: 1**

**VIII. 1.3.4. ČISTAČICA - DOSTAVLJAČICA**

**Uvjeti za radno mjesto:** završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola odgovarajućeg smjera.

**Način popunjavanja:** objavom natječaja, Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodno mišljenje ravnatelja.

**Način provjere radnih sposobnosti:** probni rad od jednog mjeseca

**Djelokrug rada i odgovornosti:**

- čisti radne i spremišne prostorije te prostorije sa eksponatima,
- opskrbljuje potrošnim materijalom,
- obavlja dostavljačke poslove,
- brine o cvjetnim dijelovima vrta,
- obavlja poslove koje joj povjeri voditelj i ravnatelj.

**Izvršitelja: 2**

**Članak 14.**

Djelatnici za svoj rad odgovaraju ravnatelju, a ravnatelj Gradu Gospiću i Ministarstvu kulture Republike Hrvatske.

**Članak 15.**

Djelatnici MLG rade puno radno vrijeme i to prema rasporedu kojeg sastavlja ravnatelj zbog specifičnosti djelatnosti.

Po potrebi ravnatelj može i mijenjati radno vrijeme, s tim da ukupno ne prelazi zakonske okvire.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada MLG od 10. lipnja 2008. godine, Klasa: 118-01/08-01/01, Urbroj: 2125/48-01-08-01 i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada MLG od 14. veljače 2013. godine, Klasa: 120-01/13-01/01, Urbroj:2125/48-01-13-01.

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dobivanjem suglasnosti Gradskog vijeća Grada Gospića.

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA