

Na temelju Zakona o ustanovama (N.N. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), Zakona o muzejima (N.N.110/15), Zakona o radu (N.N. 93/14), Statuta Umjetničke galerije Dubrovnik, Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (N.N. 30/06 i 110/2015), Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (N.N. 97/10, 112/11 i 110/2015), a sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u kulturi Grada Dubrovnika, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u smislu članka 150. Zakona o radu ravnateljica javne ustanove u kulturi Umjetnička galerija Dubrovnik donosi sljedeći:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA UMJETNIČKE GALERIJE DUBROVNIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1

Ovim Pravilnikom uređuje se, između ostalog, unutarnji ustroj Umjetničke galerije Dubrovnik (dalje, UGD), utvrđuju se uvjeti i način rada, potreban broj i zadaća pojedinih zaposlenika, radna mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada UGD. Ujedno se utvrđuju koeficijenti radnih mjesta kao i druga prava i obaveze koja nisu potpuno uređena propisima, Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u kulturi Grada Dubrovnika odnosno Statutom UGD.

Članak 2

Radni odnos može se zasnovati samo za poslove utvrđene ovim pravilnikom, a na način i u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima muzejske ustanove UGD.

Članak 3

UGD obavlja muzejske i druge stručne poslove u svezi s muzejskom građom i dokumentacijom koju posjeduje, građom iz umjetnosti i kulture, a u skladu sa Zakonom o muzejima, drugim propisima o muzejskoj djelatnosti i Statutom muzeja.

Muzejsku građu čine civilizacijska i kulturna dobra kao dio nacionalne i svjetske baštine te muzejski predmeti koji se ustrojavaju u zbirke muzejskih predmeta.

Muzejska dokumentacija sadrži podatke o muzejskim predmetima koji su potrebni za njihovu stručnu obradu, identifikaciju, određivanje podrijetla i stanja u kojem su pribavljeni te uvida u stanje muzejske građe.

Poslovi iz ovog članka obavljaju se u prostorijama UGD u ulici Frana Supila 23 u Dubrovniku te u Galeriji Dulčić Masle Punitika na adresi Poljana Marina Držića 1 u Dubrovniku i u Atelijeru Punitika u tvrđavi sv. Ivana.

Članak 4

Unutarnje ustrojstvo muzejske ustanove UGD postavlja se tako da osigura stručno, racionalno, djelotvorno i pravovremeno obavljanje i izvršenje programa rada muzeja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5

Muzejska ustanova UGD obavlja djelatnosti utvrđene svojim Statutom.

UGD obavlja matičnu djelatnost druge razine sukladno Zakonu o muzejima i Pravilniku o načinima i mjerilima za povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske.

Članak 6

UGD je ustrojen kao ekonomska i pravna cjelina, a ustrojstvo i rad se temelji na stručnom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova i zadaća muzeja.

Članak 7

UGD zastupa ravnatelj ili osoba koju on ovlasti. Ravnatelj je voditelj i čelnik ove muzejske ustanove.

Članak 8

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja muzejske ustanove UGD, a osobito:

- trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije
- stručna obrada muzejskih predmeta
- neposredno i posredno prezentiranje muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti putem stalnih, povremenih i pokretnih izložbi i muzejske izdavačke djelatnosti
- suradnja s turističkim čimbenicima i njegovanje marketinških pristupa u djelovanju muzeja; održavanje predavanja, radionica, promocija, projekcija i autorskih izvedbi
- omogućavanje uvida znanstvenim i stručnim suradnicima u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju radi njene znanstvene i stručne obrade
- čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje, te obrada i zaštita arhivske građe

Unutarnjim ustrojstvom UGD skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. **Vođenje poslovanja muzejske ustanove UGD** - vodi ravnatelj
2. **Opći poslovi** - vodi tajnik u suglasju i suradnji s ravnateljem
3. **Tehnički poslovi i održavanje** - vodi voditelj tehničkog odjela u suglasju i suradnji s ravnateljem. Rješava probleme tehničke funkcionalnosti UGD u informatičkom, tehničkom i elektroničkom smislu, a u dogovoru sa ravnateljem/tajnikom predlaže rješenja problema i izvan svog dosega.
4. **Stručni poslovi UGD** - vodi kustos u suglasju i suradnji s ravnateljem: istraživanje, stručna i znanstvena obrada i sistematizacija, katalogiziranje, edukacija i prezentacija muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 9

1. Vođenje poslovanja muzejske ustanove UGD:

- ravnatelj 1 izvršitelj / opisano u članku 10

Poslove muzeja vodi ravnatelj ili osoba koju on privremeno ili trajno ovlasti za potpuno ili djelomično, privremeno ili trajno zastupanje.

Poslovi vođenja poslovanja obuhvaćaju: ustrojavanje rada, upravljanje i rukovođenje, planiranje i programiranje te praćenje ostvarivanja plana i programa rada, suradnju s Gradom Dubrovnikom i Dubrovačko-neretvanskom županijom, suradnju s institucijama, tijelima i stručnim suradnicima, te poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama.

2. Opći poslovi:

- tajnik	1 izvršitelj/opisano u članku 11
- administrativni tajnik	1 izvršitelj/opisano u članku 12
- domaćica-ekonom za potrošni mat.	1 izvršitelj/ opisano u članku 13
- voditelj računovodstva	1 izvršitelj/opisano u članku 14
- samostalni referent u računovodstvu	1 izvršitelj/opisano u članku 15
- prodavač/ica-domaćica	6 izvršitelja/opisano u članku 18

Opće poslove vodi tajnik u suglasju i suradnji s ravnateljem.

Opći poslovi obuhvaćaju administrativno-pravne poslove, računovodstveno-knjigovodstvene poslove, administrativne, tajničke, portirske poslove te poslove domaćinstva i čišćenja.

Računovodstveno-knjigovodstveni poslovi sadrže vođenje računovodstveno-knjigovodstvenih poslova sukladno Zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima.

Administrativni poslovi sadrže normativno-pravne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, suradnju s tijelima i institucijama te stručnim djelatnicima, prijam i otpremu pošte i ostale stručne poslove.

Poslovi prodavač/ice - domaćice obuhvaćaju nadzor i čuvanje imovine i objekata muzejske ustanove UGD, a prije, za vrijeme i nakon što je je UGD otvoren za posjetitelje pa obuhvaća održavanje čistoće, reda, prodaju ulaznica i promidžbenog materijala UGD-a, vođenje evidencije o posjetiteljima, čuvanje izložene muzejske građe u stalnim postavima i ostalim muzejskim izložbenim prostorima, kao i posjetitelja izložbenim muzejskim postavima.

3. Tehnički poslovi, održavanje

- voditelj tehničkog odjela	1 izvršitelj /opisano u članku 16
- muzejski tehničar	1 izvršitelj /opisano u članku 17
- domaćice-biljeter/ke	6 izvršitelja/opisano u članku 19
- noćni čuvar	2 izvršitelja/opisano u članku 20

Tehničko-pomoćni poslovi obuhvaćaju poslove zaštite od požara na svim objektima muzejske ustanove UGD, poslove grijanja, održavanje objekata, odnosno instalacija (električnih, vodovodnih, vatrodojave i ostalih), jednostavnije popravke na objektima i instalacijama i nabavku materijala u tu svrhu; informatičke poslove i održavanje te nabava informatičke opreme, nadzor i čuvanje cjelokupne imovine i objekata muzejske UGD, danju i noću; održavanje nekretnina, skrb o sigurnosti, čistoći i urednosti.

Poslovi čuvara i domaćice-biljeter/ke obuhvaćaju nadzor i čuvanje imovine i stvari muzejske ustanove UGD, efikasno i nenametljivo čuvanje u vrijeme kad su posjetitelji u zgradi, čišćenje unutarnjih prostora, prozora i ostalih staklenih i drugih površina, opreme, namještaja, čišćenje i uređenje vanjskih prostora te druge poslove u svezi s čuvanjem, čišćenjem i održavanjem.

4. Stručne službe

- kustos	3 izvršitelja / opisano u članku 21
- muzejski pedagog	1 izvršitelj / opisano u članku 22
- knjižničar, dokumentarist	1 izvršitelj / opisano u članku 23
- suradnik za odnose s javnošću	1 izvršitelj / opisano u članku 24
- restaurator	1 izvršitelj / opisano u članku 25

Stručni poslovi obuhvaćaju poslove istraživanja, stručne i znanstvene obrade, prezentacije, skupljanja, čuvanja, istraživanja civilizacijskih, kulturnih dobara te njihovu stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke, njihovo predočavanje javnosti putem stalnih, povremenih i pokretnih izložbi, te objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, poslove konzerviranja i restauriranja koji se ostvaruju kroz programe preventivne i kurativne zaštite muzejske građe u zbirkama, stalnom postavu, na povremenim izložbama i u čuvaonici, poslove evidencije, knjiženja, ažuriranja i obrade cjelokupne dokumentacije; snimanje muzejske građe, muzejske dokumentacije, fotografskim aparatom i video kamerom, kao i praćenje svih izložbi, događanja i manifestacija; obrazovanje i stručna obuka pripravnika.

Poslovi odnosa s javnošću koji su ključna spona između muzejske djelatnosti i javnosti, obuhvaćaju suradnju sa sredstvima javnog priopćavanja, odgojno-obrazovnim ustanovama, turističkim čimbenicima i ostalim institucijama i korisnicima muzejskih programa.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 10

Radno mjesto:	RAVNATELJ
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	prema Statutu i Zakonu o muzejima, VSS, aktivno poznavanje engleskog jezika te pasivno poznavanje najmanje još jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
Način popunjavanja:	oglašavanjem
Mandat:	4 godine
Koeficijent:	prema Ugovoru s osnivačem i važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u kulturi grada Dubrovnika

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje muzejske ustanove UGD
- odgovara za zakonitost rada UGD
- poduzima mjere potrebne za izvršenje programa rada i planira razvoj UGD
- donosi druge opće akte koji nisu u nadležnosti Upravnog vijeća
- vodi i predlaže stručni i financijski plan rada UGD
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima
- odlučuje u granicama svojih ovlasti o pravima i obvezama djelatnika
- potpisuje svu financijsku i drugu dokumentaciju
- zastupa muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava uz suglasnost Upravnog vijeća, ukoliko je obzirom na vrijednost nabave takva suglasnost nužna
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima
- razmatra prijedloge sindikata u vezi ostvarivanja prava zaposlenika
- nadgleda pripremu i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
- odlučuje o podacima koji su poslovna tajna ili nisu za objavljivanje
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta
- izdaje naloge djelatnicima o izvršavanju pojedinih poslova
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada djelatnicima UGD
- organizira i prati provođenje svih sigurnosnih mjera zaštite UGD
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukom osnivača, Statutom i

- drugim općim aktima
- predlaže, organizira i provodi poslovnu politiku
 - podnosi izvješća osnivaču i nadležnim tijelima sukladno Zakonu i Statutu
 - izvršava odluke osnivača i Upravnog vijeća

Članak 11

Radno mjesto:	TAJNIK
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	VSS, prednost Pravni fakultet, aktivno poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na računalu
Način popunjavanja:	oglašavanjem
Radni staž:	najmanje 3 godine
Probni rad:	6 mjeseci
Koeficijent:	prema važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u kulturi grada Dubrovnika

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i provodi pravne, kadrovske i organizacijsko-tehničke poslove i zadatke u UGD
- izrađuje nacрте svih općih akata i brine o njihovom utvrđivanju i provođenju
- koordinira administrativno-financijske poslove
- vodi rad službi općih poslova i vodi arhivu ustanove
- sastavlja ugovore te kontrolira njihove usklađenosti sa zakonom
- piše odluke, rješenja, upute i naloge ravnatelja
- vodi matičnu evidenciju djelatnika ustanove
- organizira provođenje dnevnog poslovanja
- vodi i obavlja sve poslove arhiva, vodi brigu o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije te izdaje iste na uvid
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi evidenciju dolaska i odlaska s posla
- vodi matične knjige zaposlenika UGD i personalne dokumentacije
- obavlja poslove ishođenja polica osiguranja (zaposlenika, izložbi...)
- vodi zapisnike Stručnog i Upravnog vijeća
- provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- surađuje s povjerenikom za zaštitu na radu u provođenju sigurnosnih mjera zaštite (protupožarne, protuprovalne, zaštite na radu)
- prati zakone, njihove izmjene i dopune i brine o usklađenosti akata UGD
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema odluci, nalogu i uputi ravnatelja

Članak 12

Radno mjesto:	ADMINISTRATIVNI TAJNIK
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	SSS, prednost ekonomski smjer, pasivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
Način popunjavanja:	oglašavanjem
Radni staž:	najmanje 1 godina
Probni rad:	2 mjeseca
Koeficijent:	prema važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u kulturi grada Dubrovnika

Opis poslova:

- javlja se na telefonskoj centrali i preusmjerava pozive
- zaprima i zavodi svu poštu te je distribuira primateljima
- protokolira ulazne i izlazne dokumente/poštu
- priprema poštu za slanje, preuzima poštu iz pretinca odnosno od poštara, pravovremeno odnosi i donosi poštu
- vodi skladište neprodajne robe (sredstva za čišćenje i higijenu) i ambalaže za predmete u prodaji: evidentira nabavljenu robu i zadužuje za isto određenog zaposlenika
- vodi evidenciju nabavljene i izdane robe
- nabavlja svu potrebnu potrošnu robu, a prema narudžbi koju odobri ravnatelj
- polaže novac od prodane robe i ulaznica na banku
- ispunja konačne mjesečne liste prisustva zaposlenika na poslu te nakon potpisa ravnatelja dostavlja iste računovodstvu
- osigurava potreban broj studenata radi popune službe čuvanja i čišćenja, a prema obavijesti tajnika ili samostalnog referenta u računovodstvu
- za svoj rad odgovara tajniku i ravnatelju
- radi i druge poslove izvan ovog opisa po nalogu ravnatelja ili tajnika

Članak 13

Radno mjesto:	DOMAĆICA-EKONOM ZA NABAVKU POTROŠNOG MATERIJALA
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	SSS
Radni staž:	najmanje 1 godina
Probni rad:	2 mjeseca

Koeficijent: 1,63

Opis poslova:

- nabavlja svu potrebnu potrošnu robu za muzej (materijal za čišćenje, materijal za restauratorske radionice, materijal za domare i ostalo tehničko osoblje), a prema narudžbi koju odobri ravnatelj
- evidentira nabavljenu robu i zadužuje za istu određenog zaposlenika
- brine o ispravnosti nabavljene robe
- vodi evidenciju nabavljene i izdane robe
- otpravlja poštu
- ispunja konačne mjesečne liste prisustva zaposlenika na poslu te nakon potpisa ravnatelja dostavlja iste računovodstvu
- osigurava potreban broj studenata radi popune službe čuvanja i čišćenja za ljetnih mjeseci, po obavijesti administrativnog tajnika o potrebi rada studenata
- vodi evidenciju rada studenata preko student servisa
- brine o nabavci potrebnog broja bedževa i uniformi
- vodi evidenciju izdanih i vraćenih uniformi i bedževa muzeja
- sudjeluje u pripremi pozivnica za događanja u muzeju i vodi brigu o njihovoj pravodobnoj otpravi
- nabavlja potrebne namirnice i pribor za reprezentaciju
- vodi adresar djelatnika i suradnika muzeja
- ažurira mailing liste
- za svoj rad odgovara tajniku i ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja

Članak 14

Radno mjesto:	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	VSS, Ekonomski fakultet, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
Način popunjavanja:	oglašavanjem
Radni staž:	najmanje 3 godine, na istim ili sličnim poslovima
Probni rad:	6 mjeseci

Koeficijent: prema važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u kulturi grada Dubrovnika

Opis poslova:

- vodi financijsko knjigovodstvo i odgovara za uredno i točno knjiženje poslovnih događaja
- sprovodi i nadgleda financijsko poslovanje ustanove
- odgovara za pravovremeno vođenje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova
- osigurava i brine o točnom obračunu plaća
- u skladu s propisima, kontrolira, potpisuje i osigurava ispravnost dokumentacije
- ažurno prati naplatu potraživanja i dugovanja prema UGD
- izrada nacrtu financijskog plana, prijedloga završnog računa, periodičnih obračuna i praćenje kretanja plaća; izrađuje analizu poslovanja
- kontira dokumentaciju za knjiženje
- vodi i knjiži analitiku pojedinih konta financijskog knjigovodstva
- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja UGD
- izrađuje financijske izvještaje za državnu upravu, banku i dr.
- surađuje s bankom i FINom
- izrađuje izvješća o mjesečnim troškovima
- dostavlja potrebna statistička izvješća i ostala izvješća financijskog poslovanja
- dostavlja potrebne dokumente poreznoj upravi i nadgleda ažurno plaćanje poreza, računa itd.
- vodi pripremu i izradu godišnjih inventura i usklađuje godišnji popis s glavnim popisom
- kontrolira obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava
- prati propise iz domene knjigovodstva, računovodstva i općih poslova
- obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom stanju i poslovanju
- dostavlja izvješća poreznoj upravi povodom plaća
- odlaže, čuva i arhivira knjigovodstvene isprave i poslovne knjige
- obavezan je u okviru zakona strogo čuvati instituciju poslovne tajne
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- radi i druge poslove izvan ovog opisa po nalogu ravnatelja ili tajnika

Članak 15

Radno mjesto: SAMOSTALNI REFERENT U RAČUNOVODSTVU

Broj izvršitelj: 1

Uvjeti: VSS, ekonomski fakultet, aktivno poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na računalu

Način popunjavanja: oglašavanjem

Radni staž: najmanje 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Koeficijent: 2,08

Opis poslova:

- vođenje materijalnog knjigovodstva
- likvidiranje, kontiranje i knjiženje ulaznih računa, kompenzacije
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- nadgleda blagajničke poslove; vodi brigu o prodaji i plasmanu kataloške i suvenirne prodaje; nadgleda evidenciju ulaznica i njihovu prodaju
- izdaje robu na prodajna mjesta
- obračun ulaznica i vodi blagajnički dnevnik
- podiže evidenciju izvoda platne institucije i ispunjava virmane za banku
- izvještava ravnatelja na tjednoj bazi o broju prodanih ulaznica
- izrađuje mjesečna izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja
- knjiženje i obračun osnovnih sredstava; sudjeluje u pripremi godišnjih inventura
- knjiženje na kontima analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara, njihove nabavke, otuđenja, promjene vrijednosti i sl.
- izrađuje amortizaciju i otpise osnovnih sredstava UGD
- sudjeluje u izradi izvješća, obračuna plaća, financijskih planova itd. s voditeljem računovodstva
- vodi porezne kartice zaposlenika
- vodi evidenciju godišnjih odmora: piše rješenja o rasporedu i trajanju godišnjih odmora
- vodi evidenciju slobodnih dana, plaćenog i neplaćenog dopusta
- vodi evidenciju čuvara-spremačica; organizira smjene i raspored
- obračun putnih naloga, utroška goriva
- obračun autorskih ugovora i ugovora o djelu; devizno poslovanje
- obračunava utrošak materijala za redovitu djelatnost
- vodi zdravstveno, invalidsko i mirovinsko osiguranje zaposlenika
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika povodom mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja
- dostavlja dnevne izvode ravnatelju
- vodi računovodstvo u odsutnosti voditelja
- praćenje propisa iz svoga djelokruga rada
- nadgleda i vodi brigu o stanju prodajne i neprodajne robe na blagajnama
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Članak 16

Radno mjesto:	VODITELJ TEHNIČKOG ODJELA
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	najmanje SSS, aktivno poznavanje engleskog jezika dobro poznavanje informatike
Način popunjavanja:	oglašavanjem
Radni staž:	najmanje 2 godine, na istim ili sličnim poslovima
Probni rad:	2 mjeseca
Koeficijent:	1,63

Opis poslova:

- koordinira, vodi i organizira rad tehničkog odjela
- brine o redovnom i izvanrednom održavanju zgrade nadgleda prostore UGD i vodi brigu o urednom održavanju prostora, opreme i instalacija
- organizira pakiranje muzejskih i drugih izložbenih predmeta i vodi brigu o nabavci ambalažnoga i drugog materijala
- organizira tehničke pripreme na izložbama
- organizira rad službe za čuvanje muzeja i nadzire rad službe čuvara/spremačica
- vodi brigu o nabavci potrošnog materijala
- vodi brigu i evidenciju o sredstvima za rad i potrošnom materijalu, odgovara za njih i održava urednost u tim prostorima
- po potrebi obavlja prijevoz muzejske i izložbene građe, potrošnog i drugoga potrebnog materijala
- kontrolira ISP i brine se o ispravnosti IT opreme u UGD
- brine se o ispravnosti telefonske opreme u UGD
- brine o ispravnosti sustava video-nadzora
- po potrebi, a u suglasnosti s ravnateljem angažira i druge vanjske izvršitelje za poslove iz vlastite domene koji se ne mogu riješiti samostalno
- redovito prati „knjigu kvarova“ na porti i organizira otklanjanje kvarova
- sudjeluje u izradi planova opremanja UGD elektro-opremom, računarskom i drugom opremom
- organizira rad službe za čuvanje i održavanje muzeja
- postavlja audio-vizualnu opremu za potrebe izložbi i drugih događanja
- predlaže za otpis i izlučivanje zastarjelu i nefunkcionalnu opremu
- vodi skrb i nadgleda radnje na pravovremenim ispravkama mogućih primjedbi posjetitelja i zaposlenika
- nadgleda pridržavanje propisa o zaštiti na radu i požarno-preventivnoj zaštiti; kontrolira ispravnost uređaja i sustava
- sudjeluje u kontrolnom i nadzornom pregledu nadležnih za protupožarnu zaštitu i inspektora zaštite na radu
- stručnjak zaštite na radu
- izvještava ravnatelja o svim poduzetim radnjama

- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu ravnatelja

Članak 17

Radno mjesto:	MUZEJSKI TEHNIČAR
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	SSS - zanat
Način popunjavanja:	oglašavanjem
Radni staž:	najmanje 1 godinu, na istim ili sličnim poslovima
Probni rad:	2 mjeseca
Koeficijent:	prema važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u kulturi grada Dubrovnika

Opis poslova

- u suglasju s voditeljem tehničkog odjela vodi brigu o stanju zgrade i pokretne imovine
- upozorava na kvarove u zgradi i oko nje te otklanja iste
- kontrolira knjigu kvarova na porti te pravodobno i bez odgode otklanja kvarove s time da upisuje vrijeme otklanjanja kvara – vodi dnevnik obavljenih radova
- po potrebi, nadzire, čuva i održava sve unutarnje i vanjske prostore UGD
- vrši ličilačke, bravarske i ostale zanatske poslove
- radi na tehničkoj pripremi izložbi; pakira, raspakira, prenosi umjetnine kod dopreme i otpreme
- prema potrebi oprema slike, izrađuje i boji postamente i sl.
- po potrebi obavlja poslove dostavljača i vrši kurirske poslove, otprema poštu, preuzima izvode i sl.
- obavlja jednostavniju izradu ambalaže i predmeta
- za svoj rad odgovara voditelju tehničkog odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove koji ovdje nisu navedeni po nalogu ravnatelja ili voditelja tehničkog odjela.

Članak 18

Radno mjesto:	PRODAVAČ/ICA-DOMAĆICA
Broj izvršitelja:	6
Uvjeti:	SSS, pasivno poznavanje engleskog jezika osnovno poznavanje rada na računalu
Način popunjavanja:	oglašavanjem
Probni rad:	2 mjeseca
Koeficijent:	1,49

Opis poslova

- naplaćuje ulaznice i vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica
- prodaje kataloge i suvenire
- odgovara za točnost poslovanja na blagajni
- vodi statističku evidenciju broja ulaznica i podnosi financijska izvješća osobi za materijalno knjigovodstvo i osobi za odnose s javnošću
- sudjeluje u redovnoj inventuri robe na prodajnim mjestima
- vodi evidenciju količine publikacija i suvenira te naručuje potrebne količine
- koordinira posao sa administrativnim djelatnikom
- javlja se na telefonskoj centrali i preusmjerava pozive
- daje osnovne informacije pozivateljima i posjetiteljima
- najavljuje stranke/posjetitelje ostalim zaposlenicima ustanove
- vodi knjigu potrebnih popravaka koja se nalazi na porti
- zaprima prijedloge, primjedbe i narudžbe kupaca i informira suradnicu za odnose s javnošću
- vodi brigu o cjelokupnom izgledu, održava čistim i urednim izložbene i druge prostore ustanove, vanjske i unutarnje
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju
- radi i druge poslove izvan ovog opisa po uputi i nalogu ravnatelja i osobe za odnose s javnošću

Članak 19

Radno mjesto:	DOMAĆICA-BILJETER/KA
Broj izvršitelja:	6
Uvjeti:	NSS ili SSS, pasivno poznavanje engleskog jezika
Način popunjavanja:	oglašavanjem
Probni rad:	2 mjeseca
Koeficijent:	prema važećem Kolektivnom ugovoru

Opis poslova

- čuva stalni postav i povremene izložbe: nadgleda protok posjetitelja
- kontrolira ulaznice
- održava čistoću i urednost radnih, izložbenih, sanitarnih, skladišnih i ostalih prostora (po potrebi, uz pomoć tehničkog osoblja) i drugih prostora (ulazni prostori, terase, park) uz pranje podova i prozora, čišćenje stubišta, vrata...
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi
- prenosi muzejsku građu i ostale predmete rada
- skrbi o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala te odgovara za njih
- za svoj rad odgovara tehničkom voditelju i ravnatelju
- radi i druge poslove izvan ovog opisa prema uputi i nalogu ravnatelja

Članak 20

Radno mjesto:	NOĆNI ČUVAR
Broj izvršitelja:	2
Uvjeti:	SSS
Način popunjavanja:	oglašavanjem
Probni rad:	2 mjeseca
Koeficijent:	prema važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u kulturi grada Dubrovnika

Opis poslova

- čuva objekt i imovinu, zgradu i park oko zgrade
- kontrolira i sprječava neovlašteni ulazak ili parkiranje ispred zgrade
- kontrolira da su svi uređaji ugašeni, prozori i vrata zatvoreni
- prema potrebi pomaže kod postavljanja izložbi
- prema potrebi oprema slike, pravi i boji postamente i sl.
- pakira, raspakira, prenosi umjetnine kod dopreme i otpreme
- kontrolira stanje vatrogasnih aparata i stanje atesta
- vrši kontrolu vatrodojave, gromobranske instalacije i elektroinstalacije
- sve zamjerke upisuje u knjigu kvarova
- vodi dnevnik noćnih čuvara
- obavezan je kao čuvar nazočiti izložbama
- obavlja i druge poslove koji ovdje nisu navedeni po nalogu ravnatelja ili voditelja tehničkog odjela.

Članak 21

Radno mjesto:	KUSTOS
Broj izvršitelja:	3
Uvjeti:	VSS, povijest umjetnosti, aktivno poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na računalu
Način popunjavanja:	oglašavanjem
Radni staž:	nije potreban
Probni rad:	6 mjeseci
Koeficijent:	prema važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u kulturi grada Dubrovnika, a sve shodno Rješenjima Ministarstva kulture o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj stuci

Opis poslova

- vrši poslove na vođenju dodijeljene muzejske zbirke i odgovara za njeno stručno i fizičko stanje: proučava i obrađuje fundus zbirke
- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete
- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirci
- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska umjetnina iz vlastite zbirke te knjigu pohrane muzejskih predmeta i odgovara za njih
- vodi priručni inventar, evidenciju depoa, planova depoa, kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih listi, priručne fototeke zbirke
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- obavlja reviziju fundusa svakih pet godina prema Zakonu o muzejima
- evidencija predmeta u depou, uređenje depoa
- stručno istraživanje i educiranje, poglavito u sklopu muzejske zbirke
- bavi se istraživačkim i znanstvenim radom
- daje stručne savjete i mišljenja
- prema potrebi sređuje bio-bibliografske i druge podatke o umjetnicima i djelima
- evidencija materijala na terenu i kontakti sa strankama
- predlaže i piše obrazloženja za otkup predmeta za zbirku koju vodi; ujedno vodi evidenciju otkupa zbirke
- izrada koncepcije i realizacije izložbi
- surađuje s dokumentaristom
- stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama
- brine i odgovara za izvršenje plana i programa uz vlastite zbirke
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja

Članak 22

Radno mjesto:	MUZEJSKI PEDAGOG
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	VSS, povijest umjetnosti, aktivno poznavanje engleskog jezika
Način popunjavanja:	oglašavanjem
Radni staž:	nije potreban
Probni rad:	6 mjeseci
Koeficijent:	prema važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u kulturi grada Dubrovnika

Opis poslova

- osmišljava, organizira i realizira edukativni program povezan uz osnovnu djelatnost UGD za različite grupacije korisnika
- surađuje s drugim stručnim djelatnicama u izradi programa
- vodi i organizira radionice, tribine, igraonice i predavanja i priprema publikacije prilagođene ciljanoj publici
- koncipira, organizira i realizira vodstva posjeta
- održava kontakte s odgojno-obrazovnim ustanovama i po potrebi održava predavanja i vodstva i izvan ustanove
- surađuje pri postavljanju izložbi, uređenju i pripremi muzejskog prostora
- sudjeluje u realizaciji svih muzejskih programa
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj

Članak 23

Radno mjesto:	KNJIŽNIČAR, DOKUMENTARIST
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	VSS, Odsjek povijesti umjetnosti ili Odsjek za informacijske znanosti – studij muzeologije, aktivno poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na računalu
Način popunjavanja:	oglašavanjem
Radni staž:	nije potreban
Probni rad:	6 mjeseci
Koeficijent:	2,08

Opis poslova

- sudjeluje na izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije
- vodi sekundarnu dokumentaciju muzeja: audio-vizualne fondove, hemeroteku, evidenciju o izložbama, evidenciju o konzervatorsko-restauratorskim postupcima, evidenciju o pedagoškoj djelatnosti, evidenciju o stručnom i znanstvenom radu, evidenciju o izdavačkoj djelatnosti, dokumentaciju o odnosima s javnošću i marketingu, dokumentaciju o osnivanju i povijesti UGD.
 - surađuje s voditeljima zbirke; vodi aktivnosti oko ažuriranja podataka iz postojećih zbirke kao i unošenje novih podataka vezano uz novonabavljene predmete
- daje na korištenje i vodi evidenciju posudbi muzejske dokumentacije
- numerira i tehnički obrađuje fotografske snimke
- tehnički obrađuje jedinice hemeroteke
- tehnički obrađuje VHS jedinice
- praćenje i nabavka knjižne građe
- vodi evidenciju o dostavi obaveznog primjerka izdanja NSK
- prema Zakonu o knjižnicama, vodi specijalnu knjižnicu muzejske ustanove UGD
- vodi putem kompjuterskog programa kompletno stanje knjižnog fonda i bilježi svaki izlazak ili ulazak knjiga iz knjižnice; inventariziranje i klasifikacija
- omogućava korisnicima pristup traženoj literaturi
- vodi nabavu novih izdanja iz područja djelatnosti UGD
- vodi knjižnu razmjenu s drugim ustanovama
- omogućava korisnicima nadgledani pristup traženim podacima
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja

Članak 24

Radno mjesto:	SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	VSS, prednost završena komunikologija, aktivno poznavanje engleskog jezika
Način popunjavanja:	oglašavanjem
Radni staž:	1 godina na istim ili sličnim poslovima
Probni rad:	6 mjeseci
Koeficijent:	prema važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u kulturi grada Dubrovnika

Opis poslova:

- predstavlja muzejsku ustanovu UGD u javnosti u dogovoru s ravnateljem
- vodi promidžbu programske aktivnosti

- organizira konferencije za tisak i surađuje s novinarima
- obavještava i sudjeluje u događajima radi promocije UGD
- vodi statističke podatke o posjetiteljima po danima, tjednima, po tipu posjetitelja, po izložbama i drugim događanjima
- predlaže programe s ciljem povećanja posjetitelja
- organizira sustav pozivnica uz dogovor sa ravnateljem
- vodi adresar uzvanika i partnera i redovito ažurira listu
- nadgleda i skreće pozornost na izgled i način komunikacije s posjetiteljima od strane prijamne službe - biljetera i čuvara
- dogovara korištenje muzejskog prostora
- organizira susrete sa sponzorima i donatorima
- koordinira najave i posjete pojedinaca i posjetitelja u grupi
- surađuje s turističkim i drugim agencijama, uredima i institucijama
- izrađuje programe kulturno-turističke ponude UGD
- organizira poslove oko tiska pozivnica, kataloga, plakata i drugoga materijala
- brine o vizualnom identitetu UGD
- brine o urednom i pravilnom smještaju publikacija i suvenira u prodaji
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- po uputi i nalogu ravnatelja radi i druge potrebne poslove

Članak 25

Radno mjesto:	RESTAURATOR
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	VSS, položen stručni ispit za restauratora, aktivno poznavanje engleskog jezika
Način popunjavanja:	oglašavanjem
Radni staž:	nije potreban
Probni rad:	6 mjeseci
Koeficijent:	prema važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u kulturi grada Dubrovnika

Opis poslova

- preventivna zaštita muzejskih i drugih izložbenih predmeta kao i predmeta sekundarne dokumentacije
- ukoliko vrsta materijala dozvoljava, restaurira i konzervira muzejske predmete prema planu prioriteta i vodi dokumentaciju o njima
- održava i u suradnji s vanjskim restauratorima nadgleda stanje imovine ustanove i posebice muzejske zbirke i ostalih sekundarnih zbirka
- skrbi o optimalnim temperaturnim i drugim uvjetima (mikro-klima) svih prostora UGD

- prati i daje upute za stručnu zaštitu predmeta
- sudjeluje kod postavljanja i i raspremanja izložbi
- pomaže pri izradi jednostavnije opreme (police, ambalaže, pakiranja predmeta)
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- vodi brigu i nadgleda stanje i izgled izložbenih, pomoćnih prostora za posjetitelje, ureda i ostalih muzejskih prostora
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Članak 26

Odlukom ravnatelja radno vrijeme će se organizirati posebnim pravilnikom.

Članak 27

Odlukom ravnatelja posebnim pravilnikom će se utvrditi sustav poticanja i nagrađivanja zaposlenika.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28

Zaposleni zatečeni u radu u muzejskoj ustanovi UGD na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, a koji ne ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom, poslove koje obavljaju mogu obavljati i dalje ako su:

- navršili radni staž tako da im do pune mirovine nedostaje 5 godina
- navršili 10 godina radnog staža u UGD, a za obavljanje određenih poslova im nedostaje jedan stupanj propisane stručne spreme.

Članak 29

Sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u kulturi Grada Dubrovnika koeficijenti zaposlenika u muzejskoj struci mijenjaju se prema odredbama Pravilnika o muzejskim zvanjima.

Članak 30

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči, a objavljen je dana 23. svibnja 2016.g.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada umjetničke galerije Dubrovnik od 15. studenog 2014.g.

U Dubrovniku, 30. svibnja 2016. godine

Ravnateljica:

Vesna Delić Gozze



Ovaj Pravilnik je prihvaćen na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 23. svibnja 2016. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Suzana Čagalj

A handwritten signature in blue ink, belonging to Suzana Čagalj, is written below her name.