

JAVNA USTANOVA U KULTURI
BAŠTINA DUBROVAČKOG PRIMORJA

PRAVILNIK
o unutarnjem ustroju i načinu rada
Baštine Dubrovačkog primorja

S PRILOZIMA

Na temelju odredbi članka 53. stavka (2) i članka 54. stavka (2) Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), odredbi članka 21. Zakona o muzejima („Narodne novine“, br. 61/18, 98/19, 114/22), članka 14. i 17. Statuta Baštine Dubrovačkog primorja, Slano, Put od Jasenja 8, OIB 79805664994, od 19. siječnja 2024. godine Ravnateljica Baštine Dubrovačko primorje donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA BAŠTINE DUBROVAČKO PRIMORJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Baštine Dubrovačko primorje (u daljnjem tekstu: „Pravilnik“) uređuje se unutarnji ustroj javne ustanove u kulturi Baština Dubrovačkog primorja (u daljnjem tekstu „Ustanova“), utvrđuju se ustrojstvo, radna mjesta, broj izvršitelja i opis poslova u Ustanovi.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku i njegovim prilogima, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

(1) Ustanova Baština Dubrovačkog primorja (dalje u tekstu: BDP) javna je ustanova u kulturi koja obavlja djelatnost u kulturi sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“ broj 83/22), aktu o osnivanju, Statutu i drugim općim aktima Javne ustanove u kulturi te sukladno suvremenim znanstvenim postignućima i pravilima struke. Djelatnost u kulturi obuhvaća sljedeće djelatnosti:

- prikuplja, istražuje, čuva, stručno održava, sređuje, proučava, obrađuje, publicira i putem stalnih, povremenih i pokretnih izložbi, te na drugi odgovarajući način, prezentira javnosti kulturnu građu Dubrovačkog primorja;
- proučava i razvija način i oblike prezentiranja, populariziranja i promidžbe spomeničke građe Dubrovačkog primorja;
- priprema i prezentira javnosti izložbama, izdavanjem kataloga i drugih stručnih i znanstvenih publikacija hrvatsko kulturno nasljeđe kao i suvremeno kulturno stvaralaštvo iz zemlje i inozemstva;
- obavlja te razvija informativno-dokumentacijske poslove kulturne djelatnosti na području Dubrovačkog primorja;
- organizaciju vlastitih programa i/ili u suradnji s drugim organizatorima;
- organizaciju i provođenje programa stručnog usavršavanja i edukativnih programa s područja kulture;
- koordinaciju i organizaciju tečajeva i programa iz djelatnosti ustanove za djecu i mlade;

- organizacija i/ili omogućavanje korištenja prostora i opreme za produkciju i provedbu programa;
- organizacija kulture te ostalih programa (kongresi, konferencije, sjednice, skupovi i drugo);
- koordinaciju i organizaciju gostovanja domaćih i stranih programa i umjetnika;
- izradu projektnih prijedloga i provedbu EU projekata.

(2) Djelatnosti i poslovi Ustanove iz stavka 1. ovoga članka obavljaju se u prostorima Zavičajne kuće Dubrovačkog primorja.

Osim spomenutih djelatnosti iz prethodnog stavka Baština Dubrovačkog primorja obavlja i druge djelatnosti koje proizlaze iz njezinih temeljnih zadaća, osobito:

- stručne ekspertize, izrade elaborata i ostale uslužne djelatnosti ustanove;
- nakladničku djelatnost: izdavanje stručnih i znanstvenih publikacija, promidžbenog, didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica i drugih umjetničkih proizvoda vezanih za djelatnost ustanove;
- prodaju svojih proizvoda na malo izvan prodavaonica sukladno čl.5. st. 1. podstavak 6. Zakona o trgovini na način koji propisuje čl. 10. Zakona o trgovini („Narodne novine“ broj 87/08, 96/08, 76/09 , 114/11, 68/13, 30/14, 32/19, 98/19, 32/20, 33/23)
- izradu i prodaju rukotvorina, suvenira i unikatnih predmeta.

Osim djelatnosti utvrđenih u stavku 1. ovoga članka, Ustanova može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnost iz stavka 1. ovoga članka.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Ustanova je ustrojena kao ekonomska i pravna cjelina.

Članak 4.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti u kulturi i stručnih poslova te provođenje programa rada poštujući načelo ekonomičnosti i učinkovitosti u skladu sa primjenjivim propisima, Odlukom o osnivanju, Statutom i općim aktima Ustanove.

Članak 5.

(1) Radom i poslovanjem Ustanove rukovodi Ravnatelj Ustanove koji ima prava i obaveze te obavlja poslove određene Zakonom o ustanovama, Odlukom o osnivanju Ustanove, Statutom i drugim općim aktima Ustanove te ugovorom o radu.

(2) Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču.

(3) Ustanovu predstavlja i zastupa ravnatelj.

(4) Ravnatelj je ovlašten davati naloge, upute i smjernice za rad radnicima Ustanove.

(5) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove, poduzima sve ovlasti u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun BDP, zastupa BDP u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

(6) Ravnatelj nije ovlašten bez posebne suglasnosti Općinskog vijeća Općine Dubrovačko primorje kao druga ugovorna strana u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba sklapati ugovore s BDP.

(7) Ravnatelj može opunomoćiti drugu osobu da zastupa BDP u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno zakonu kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 6.

BDP je jedna ustrojstvena cjelina, organizirana kroz temeljnu ustrojbenu jedinicu.

(1) Temeljna ustrojbenu jedinicu čini Zavičajna kuća Dubrovačkog primorja s pripadajućom građom sistematiziranom u zbirke i dokumentacijom.

Ustrojbena jedinica je:

1. Zavičajna kuća Dubrovačkog primorja.

(2) Ustrojbena jedinica nema svojstvo pravne osobe niti ima ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 7.

(1) Radom Ustanove upravlja ravnatelj BDP.

(2) Poslovnim procesima odnosno radom i poslovanjem rukovode ovlaštene osobe sukladno hijerarhijskom ustroju i opisu poslova.

(3) U Ustanovi postoje radna mjesta za trajne i/ili pomoćne aktivnosti i poslove, a koja se odnose na cjelokupno poslovanje Ustanove koja mogu biti svrstana u zasebnu organizacijsku jedinicu ili mogu biti horizontalno postavljeni izvan organizacijskih jedinica. Uz poslove utvrđene ovim Pravilnikom ustrojstvene jedinice Ustanove mogu obavljati i druge poslove koji proizlaze iz posebnih propisa koji uređuju područje rada Ustanove, akata Ustanove, naravi djelatnosti te pravila struke i znanosti.

(4) U Prilogu I ovog Pravilnika utvrđuje se organizacijska shema Ustanove.

Članak 8.

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

- vođenje poslovanja Ustanove

- zajedničke stručne poslove: preventivna zaštita, restauriranje, muzejsko-tehnički poslovi, fotografiranje, stručno administrativni poslovi
- opće poslove: marketinški, računovodstveni poslovi, održavanje čistoće, održavanje i čuvanje objekata.

Članak 9.

(1) Nazivi radnih mjesta utvrđuju se s obzirom na vođenje i poslovanje Ustanove, obavljanje stručnih, pomoćnih stručnih, upravno-administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova u Ustanovi.

(2) U Prilogu II ovog Pravilnika utvrđuje se popis radnih mjesta i razina složenosti poslova.

(3) Naziv radnog mjesta u pravilu predstavlja sažetu informaciju o pretežitim poslovima koje radnik obavlja prema unutarnjoj podjeli i organizaciji rada u Ustanovi. Funkcijski nazivi koriste se kada se istim ujedno određuje funkcija radnog mjesta dok se opći naziv koristi u smislu utvrđivanja zvanja ili zanimanja odnosno označavanja srodnih djelatnosti koje karakteriziraju radno određeno mjesto ili se istim označava kojem stupnju školske spremne pripada radno mjesto.

(4) Smatra se da radno mjesto pored osnovnih poslova sadrži i druge poslove neposredno vezane za obavljanje osnovnih poslova, kao i privremene odnosno povremene poslove koje odredi ravnatelj.

(5) Svi dijelovi procesa rada u Ustanovi imaju zadaću osiguravati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Ustanove u cjelini, odnosno plana i programa rada, uvjeta za poticanje znanstveno - istraživačkog rada te prezentaciju građe Dubrovačkog primorja. Za ostvarivanje navedenih ciljeva i zadaća posebno je odgovoran ravnatelj.

Članak 10.

Poslove i zadatke u Ustanovi obavljaju primarno radnici Ustanove, u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Ustanove, ali Ustanova, ako je to potrebno zbog privremenog povećanja opsega posla, posebnog projekta, stručne pomoći ili trajnog unapređenja djelatnosti Ustanove, može angažirati druge institucije odnosno stručne ili druge djelatnike izvan Ustanove.

Članak 11.

(1) Radno vrijeme ustrojbene jedinice određuje ravnatelj u skladu sa zakonom.

(2) Ravnatelj donosi odluku o drugačijem tjednom ili dnevnom radnom vremenu pojedinih djelatnika kad je to potrebno radi ostvarivanja programa i zadaća Ustanove, prezentacije kulturne građe, odnosno osiguravanja stručnog vodstva u vremenu kad je jedinica otvorena za posjetitelje.

III. OSOBLJE USTANOVE U KULTURI

Članak 12.

Djelatnici ustanove odgovorni su za obavljanje poslova Ustanove za koje su zaduženi.

Članak 13.

(1) Ravnatelj odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u Ustanovi. Odluku o zapošljavanju donosi Ravnatelj sukladno potrebama, programu rada i planu zapošljavanja.

(2) Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava radnika uređuje se Pravilnikom o radu, općim aktima Ustanove i odlukama ravnatelja, sukladno općim propisima o radu.

(3) Svi radnici su djelatnici iste Ustanove kao poslodavca neovisno o ustrojbenoj jedinici kojoj pripadaju te je autonomno pravo poslodavca organizirati raspored i premještanje radnika te određivanje obavljanja poslova unutar Ustanove.

(4) Ravnatelj odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u Ustanovi. Odluku o zapošljavanju donosi Ravnatelj sukladno potrebama, programu rada i planu zapošljavanja.

(5) Nakon zaposlenja na radnom mjestu u Ustanovi, naknadno stjecanje višeg stručnog zvanja radnika odnosno stručne spreme u odnosu na radno mjesto na koje je radnik zaposlen, nije od utjecaja na činjenicu radnog mjesta na kojoj djelatnik radi.

IV. SUSTAV RADNIH MJESTA U MUZEJU

Članak 14.

(1) Svako radno mjesto sadrži poslove iz djelatnosti Ustanove u okviru utvrđene organizacije rada na kojima radi jedan ili više izvršitelja istodobno. Dakle, svako radno mjesto (osim radnog mjesta Ravnatelja) može imati jednog ili više izvršitelja.

(2) Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom i /ili odlukom i prijedlogom Ravnatelja.

(3) Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom vezano za uvjete potrebne za stjecanje višeg stručno ili stručnog zvanja, znanstvenog stupnja, radnog iskustva, ocjene stručnih radova u muzejskoj struci, stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, polaganje stručnog ispita i izbora u znanstvenom zvanju, neposredno se primjenjuje Zakon o muzejima i na Zakonu utemeljeni propisi.

(4) Ustanova osigurava odgovarajući broj radnika/izvršitelja na svim razinama kroz planiranje zapošljavanja, izobrazbu i ocjenjivanje potreba poslovanja uključujući upravljanje osjetljivim radnim mjestima.

(5) Ustanova na godišnjoj razini nastoji sukladno svojim mogućnostima planirati edukaciju radnika/izvršitelja te o istome vodi evidencije kako bi osigurala odgovarajući broj kvalitetnih radnika na svim razinama.

(6) Ravnatelj ima pravo i obvezu uvida u dužnosti i kontrole poslova pojedinih radnika/izvršitelja te organizira sustav upravljanja radnim mjestima sukladno financijskim mogućnostima Ustanove.

Članak 15.

(1) Poslovi i zadaci, broj izvršitelja i koeficijenti pojedinih radnih mjesta određuje se u **Prilogu III** ovog Pravilnika (dalje: „Tarifni prilog“).

(2) O potrebi zasnivanja i prestanka radnog odnosa u Ustanovi odlučuje ravnatelj.

(3) Broj izvršitelja koji se navodi uz svako radno mjesto predstavlja predvidivo potreban ili poželjan broj osoba za izvršenje zadataka određenog radnog mjesta, ali isti nije obvezujući za Ustanovu kao poslodavca.

(4) Uzimajući u obzir posebnost i složenost poslova, za vrijeme trajanja mandata voditelj ustrojbene jedinice iz članka 8. ovoga Pravilnika ima pravo na obračun plaće temeljem posebnog koeficijenta utvrđenog Tarifnim prilogom. Za vrijeme obračuna i isplate plaće po posebnom koeficijentu imenovanom radniku ne pripada plaća po koeficijentu njegovog radnog mjesta prije imenovanja, odnosno ne kumuliraju se dva koeficijenta.

(5) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85 % osnovne plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste i struke (umnožak osnovice i koeficijenta složenosti radnog mjesta prema Tarifnom prilogu).

Članak 16.

(1) Radna mjesta u Ustanovi razvrstavaju se u kategorije primjenom sljedećih mjerila:

- a. *potrebno stručno znanje* - obuhvaća stupanj obrazovanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenoga radnog mjesta;
- b. *složenost poslova* - odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupaka i metoda rada koje se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa radnika (inicijativa, kreativnost), te opseg poslova radnog mjesta;
- c. *samostalnost u radu* - odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenoga radnog mjesta;
- d. *stupanj suradnje s drugim pravnim i fizičkim osobama* - odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenoga radnog mjesta te njihovu važnost za rad Ustanove;
- e. *stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka* - uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost i stručnost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad drugih radnika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva Ustanove.

(2) Primjenom mjerila iz stavka 1. ovog članka, radna mjesta Ustanove razvrstavaju se u sljedeće kategorije:

- a. *Položaji I. vrste* - radna mjesta koja uključuju ovlaštenja i odgovornosti za upravljanje Ustanovom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.
- b. *Radna mjesta I. vrste* - radna mjesta koja uključuju obavljanje izvršnih poslova za koje su potrebna posebna stručna i specijalistička znanja, sposobnosti i vještine. Ova kategorija obuhvaća i

organiziranje pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore radnicima u obavljanju poslova, te neposredno izvršavanje pomoćno- tehničkih poslova.

- c. *Radna mjesta II. vrste* - radna mjesta koja uključuju izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih stručnih i administrativnih poslova radnika te pomoćnih-tehničkih poslova.

(3) Osoba koja se prima na pojedino radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom mora ispuniti opće i posebne uvjete za primitak propisane Zakonom o muzejima, ovim Pravilnikom te drugim aktima Ustanove

(4) Sukladno prethodnim stavcima ovoga članka, opći uvjeti za prijam na radno mjesto su:

- a. punoljetnost,
- b. hrvatsko državljanstvo,
- c. odgovarajući stupanj obrazovanja,
- d. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

(5) Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu i drugim propisima te aktima Ustanove, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti. Ovisno o vrsti poslova koji se na radnom mjestu obavljaju, kao posebni uvjeti mogu se utvrditi:

- a) vrsta i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja,
- b) radni staž, odnosno radno iskustvo,
- c) posebna znanja i ispiti,
- d) provjeravanje stručnih i ostalih radnih sposobnosti radnika,
- e) posebna zdravstvena sposobnost,
- f) probni rad,
- g) drugi uvjeti propisani aktima Ustanove ili odlukom ravnatelja.

(6) U smislu stavka 4. točke b. ovoga članka, Ustanova propisuje da je hrvatsko državljanstvo poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa kako bi se ostvarilo Ustavom Republike Hrvatske zajamčeno pravo državljanina Republike Hrvatske biti primljen u javne službe kao i izuzetak od primjene načela slobode kretanja radnika unutar Europske unije, a koje se odnosi na zapošljavanje u javnim službama.

Navedeni poseban uvjet utvrđuje se sukladno pozitivnim propisima, a polazeći od temelja kako slijedi:

- a. da je Ustanova osnovana kao javna ustanova sukladno odredbama Zakona o ustanovama;
- b. da su javne ustanove uređene Zakonom o ustanovama;
- c. da se pravni status zaposlenih u ustanovama i uvjeti za obavljanje djelatnosti kao javne službe uređuje propisima o radu i Zakonom o ustanovama, ako drugim zakonom nije drugačije određeno;
- d. da je Zakonom o radu propisano da posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa mogu biti predviđeni zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu.

(7) Ravnatelj Ustanove je ovlašten specificirati prioriteta znanja i vještine kao kriterije pri odabiru kandidata za određeno radno mjesto s obzirom na potrebe Ustanove za realizaciju specifičnih aktivnosti, projekata i obveza.

(8) Iznimno, na temelju odluke Ravnatelja, Ustanova može za pojedine poslove sklopiti ugovor o radu i s radnikom koji nema propisan stupanj stručne spreme, ako je radnik radom osposobljen za obavljanje određenih ili sličnih poslova i/ili ukoliko okolnosti na tržištu rada onemogućuju primjenu odredbi o posebnom uvjetu.

(9) Radno iskustvo kao poseban uvjet priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, nakon stečene stručne spreme.

(10) Prethodno provjeravanje radnikovih stručnih i drugih radnih sposobnosti, utvrđuje se za svako radno mjesto prilikom zasnivanja radnog odnosa osim za radnika koji je već radio na istim ili sličnim poslovima u Ustanovi.

(11) Polazeći od međunarodnog značenja i potrebe za poznavanjem engleskog jezika; kada se kao poseban uvjet zahtijeva poznavanje dodatnog stranog jezika, pod tim jezikom smatra se francuski, njemački, ruski, talijanski, španjolski, te iznimno neki drugi jezik po traženju i potrebama Ustanove.

(12) Polazeći od posebnosti djelovanja radnika Ustanove na čitavom području Općine Dubrovačko primorje, uvjet položenog vozačkog ispita za vozila B kategorije podrazumijeva i stvarno osposobljenost radnika za upravljanje vozilom te njegovo samostalno upravljanja osobnim vozilom sukladno propisima o osposobljenosti vozača te o sigurnosti prometa na cestama.

Članak 17.

(1) Ako opseg poslovanja Ustanove to ne zahtijeva i ako to financijske mogućnosti onemogućuju, Ustanova nije dužna primiti u radni odnos izvršitelje za sve poslove predviđene ovim Pravilnikom.

(2) Za poslove koji nisu sustavno određeni ovim Pravilnikom, odnosno za koje nije ugovoren rad prema njegovim odredbama ravnatelj Ustanove može, prema potrebi, za njihovo obavljanje sklopiti odgovarajuće ugovore prema važećim propisima.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U USTANOVU, OPIS POSLOVA

Članak 18.

Za ostvarivanje plana i programa Ustanove uspostavljaju se radna mjesta za obavljanje poslova unutarnjeg ustrojstva rada, a kako je to navedeno u Prilogu IV ovog Pravilnika.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik donosi Ravnatelj sukladno odredbama i na način propisan Statutom Ustanove.

(2) Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i u postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove i na Službenoj stranici Općine Dubrovačko primorje, dana 19. siječnja 2024., a stupa na snagu osmog (8) dana od donošenja, 27. siječnja 2024.

KLASA: 611-05/24-01

URBROJ: 2117-5-3-02

Slano, 19. siječnja 2024.

Ravnateljica BDP

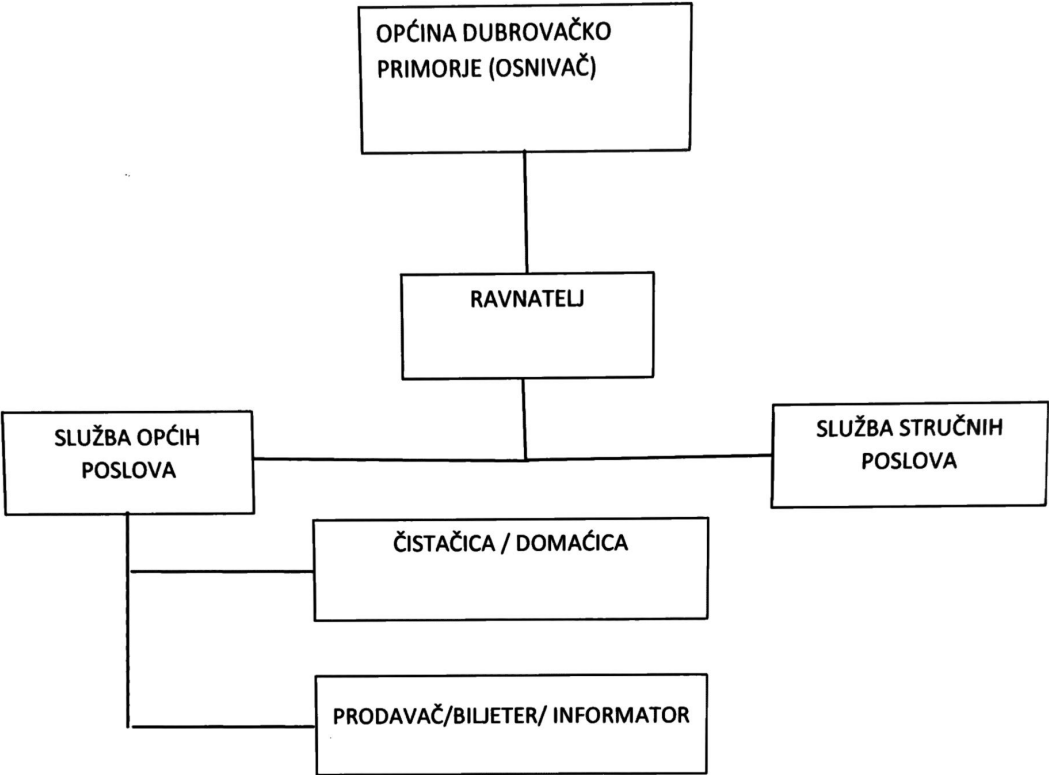
Rebeka Milković



Sastavni dio Pravilnika su:

- *Prilog I - organizacijska shema Ustanove*
- *Prilog II – popis radnih mjesta i razina složenosti poslova*
- *Prilog III – poslovi i zadaci, broj izvršitelja i koeficijenti pojedinih radnih mjesta (Tarifni prilog)*
- *Prilog IV – opis radnih mjesta*

Prilog I – Organizacijska shema Baštine Dubrovačko primorje



Prilog II – Popis radnih mjesta i razina složenosti

Popis radnih mjesta

- Služba općih poslova
- Čistačica/domaćica
- Prodavač/ biljetere/ informator

Razina složenosti radnih mjesta

- a) Položaj I. vrste
 - ravnatelj

- b) radna mjesta II. vrste
 - čistačica / domaćica
 - prodavač/ biljeter /informator

Prilog III – Tarifni prilog

r.br.	Poslovi, zadaci izvršitelja	Stručna sprema	Broj izvršitelja	koeficijent	napomena
1.	RAVNATELJ	VSS	1	1,6	Uvjeti prema Zakonu i aktima osnivača/ BDP
2.	ČISTAČICA / DOMAĆICA	SSS	1	0,887	Uvjeti prema Zakonu i aktima osnivača/ BDP
3.	PRODAVAČ / BILJETER / INFORMATOR	SSS	2	0,970	Uvjeti prema Zakonu i aktima osnivača/ BDP

Prilog IV. - opis poslova

Sistematizacija radnih mjesta – opis poslova

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Redni broj sistematizacije : | 1. |
| 2. Naziv skupine poslova: | VOĐENJE POSLOVA MUZEJA |
| 3. Naziv radnog mjesta: | RAVNATELJ |
| 4. Uvjeti: | sukladno primjenjivom zakonu i aktima BDP |
| 5. Opis poslova: | |
-
- organizira i vodi rad i poslovanje BDP;
 - vodi i odgovara za stručni rad BDP;
 - donosi statut uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Dubrovačkog primorja;
 - donosi godišnji program rada i razvitka BDP;
 - donosi financijski plan, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana;
 - Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o izvršenju godišnjeg programa rada i razvitka ustanove;
 - odgovara za zakonitost rada BDP;
 - predstavlja i zastupa BDP u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti;
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun BDP, zastupa BDP u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
 - uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Dubrovačko primorje odlučuje o stjecanju, opterećenju i otuđenju nekretnina;
 - uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Dubrovačko primorje odlučuje o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava za kreditno zaduživanje;
 - samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđenju pokretne imovine, ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava pojedinačne vrijednosti do 10.000,00 EUR bez PDV-a;
 - samostalno odlučuje o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja vrijednost kojih ne prelazi 10.000,00 EUR bez PDV-a;
 - uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika Općine Dubrovačko primorje sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđenju pokretne imovine, ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava pojedinačne vrijednosti preko 10.000,00 EUR bez PDV-a;
 - uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika Općine Dubrovačko primorje odlučuje , o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja vrijednost kojih prelazi 10.000,00 EUR;

- uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika Općine Dubrovačko primorje odlučuje o davanju u zakup objekata i prostora BDP koji se ne koristi za osnovnu djelatnost Ustanove odnosno o promjeni namjene tih prostora;
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Općinskog vijeća;
- nakon provedenog javnog natječaja donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa;
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa;
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta;
- utvrđuje radno vrijeme prema potrebama djelatnosti u skladu sa zakonom;
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima BDP;
- uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Dubrovačko primorje odlučuje o promjeni djelatnosti BDP;
- uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Dubrovačko primorje odlučuje o osnivanju druge pravne osobe;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

1. Redni broj sistematizacije :

2. Naziv skupine poslova:

3. Naziv radnog mjesta:

4. Uvjeti:

2.

POMOĆNI POSLOVI

PRODAVAČ/ BILJETER / INFORMATOR

SSS (preporučljivo turističkog, ekonomskog ili trgovačkog smjera),
 poznavanje jednog stranog jezika,
 poznavanje rada na računalu

5. Opis poslova:

- prodaje suvenire, ulaznice, kataloge i drugi suvenirsko propagandni materijal ustanove te polaže novac od prodaje u glavnu blagajnu ustanove,
- vodi evidenciju prodanih kataloga i suvenira u muzejskoj suvenirnici i o tome tjedno izvješćuje voditelja prodaje muzejskih suvenirnica te od njega naručuje potrebne količine
- briga o stanju i dostupnosti, te nadzor nad prodajnim asortimanom
- izdavanje računa za prodane artikle i/ili karte odgovara za točnost poslovanja s blagajnom
- sudjeluje u redovnoj inventuri robe u muzejskoj suvenirnici i skladištu
- prima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca i o tome informira ravnatelja
- vodi brigu o cjelokupnom izgledu i urednosti ustanove,
- obavlja nadzor nad izložbenim prostorijama i građom ustanove,
- rad s posjetiteljima,
- pruža informacije posjetiteljima o muzejskoj zbirci,
- prema potrebi pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi,

- daje obavijesti i upute posjetiteljima,
- po isteku radnog vremena dužan je: prekontrolirati sva svjetla i ugasiti ih, isključiti sve električne naprave (grijalice, kuhala, bojlere i sve ostale električne aparate, osim telefaksa i računala),
- ostavlja upaljeno određeno svjetlo preko noći za koje mora imati poseban pisani nalog ravnatelja,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- vodi evidenciju o broju posjetitelja,
- obavlja i ostale poslova po izravnom nalogu ravnatelja.

1. Redni broj sistematizacije :

3.

2. Naziv skupine poslova:

POMOĆNI POSLOVI

3. Naziv radnog mjesta:

ČISTAČICA/DOMAĆICA

4. Uvjeti:

SSS

5. Opis poslova:

- pomaže i postavlja postav stalnih i povremenih izložbi uz kontrolu i sudjelovanje kustosa,
- brine o redu i čistoći ustanove,
- pomaže kod uređenja i zračenja muzejske građe,
- održava red i čistoću BDP i svih njezinih prilaza,
- pakira muzejsku građu i sudjeluje u njezinu transportu prilikom prijevoza ili prijenosa na drugo mjesto,
- sudjeluje kod čišćenja i spremanja muzejske građe,
- obavlja dostavu pošte i drugih materijala,
- priprema i poslužuje kavu i druge napitke strankama,
- prema potrebi prenosi muzejsku građu i ostali inventar BDP,
- obavlja manje obrtničke poslove,
- obavlja nadzor nad trećim osobama za vrijeme obrtničkih radova nad objektima BDP,
- predaje i podiže pošiljke na pošti, odlazi na banku te po potrebi dostavlja sva pismena izvješćuje ravnatelja o oštećenjima zbirke
- nadzire elektroničke i vodovodne instalacije te o svim kvarovima izvješćuje ravnatelja,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.