

Na temelju članka 23. Statuta Muzeja grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (URBROJ: 01/18-02/01-02 od 15.02.2018., Izmjene i dopune URBROJ: 02/18-02/08-05 od 27.12.2018.) Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 28.04.2020. godine donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U  
MUZEJU GRADA ROVINJA-ROVIGNO - MUSEO DELLA CITTA DI  
ROVINJ-ROVIGNO**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se opće dužnosti radnika Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Muzej), unutarnje ustrojstvo, naziv radnih mjesta, opis poslova i zadataka radnih mjesta, potreban broj izvršitelja te uvjeti koje moraju ispunjavati osobe da bi mogle obavljati poslove radnih mjesta.

**Članak 2.**

Pojmom muzejska građa obuhvaćena je muzejska, knjižnična i arhivska građa.

**Članak 3.**

Muzejske zbirke i dokumentacija koji se vode u Muzeju definirat će se Protokolom o upravljanja muzejskim zbirkama, a nakon njegovog usvajanja odlukom će se svaki stručni radnik zadužiti za pojedinu zbirku i vođenje pojedine dokumentacije.

**Članak 4.**

Kratkoročna i dugoročna projekcija potrebnog broja radnika definirat će nakon donošenja Protokola o upravljanja muzejskim zbirkama i Strategije razvoja Muzeja.

**Članak 5.**

Svi izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

**Članak 6.**

Radnicu su dužni:

- pridržavati se Etičkog kodeksa u muzejima,
- štiti poslovne interese Muzeja,
- savjesno, stručno, ispravno, učinkovito, marljivo, zakonito, pravovremeno i inovativno obavljati svoje dužnosti,
- pridržavati se uputa ravnatelja odnosno voditelja,
- stalno usavršavati svoje znanja i sposobnosti,
- ne koristiti radno mjesto i imovinu Muzeja radi osobnog probitka i interesa ili interesa drugih fizičkih ili pravnih osoba,

- upoznati ravnatelja odnosno voditelja sa svim okolnostima i promjenama koje mogu utjecati na njegovu sposobnost obavljanja poslova,
- upoznati ravnatelja odnosno voditelja o svim činjenicama za koje sazna, a mogu utjecati na ostvarivanje ciljeva i zadataka Muzeja, a naročito na sigurnost i zaštitu muzejske građe,
- po završetku rada isključiti sve strojeve i uređaje za koje nije neophodno da ostanu uključeni, zatvoriti prozore i vrata i zaključati sva ona vrata za koja je određeno da moraju biti zaključana,
- kada posljednji izlaze iz prostora Muzeja zaključati ulazna vrata i uključiti protuprovalni sustav.

#### Članak 7.

Za obavljanje poslova iz muzejske djelatnosti i nadležnosti Muzeja izvan Muzeja radnici moraju zatražiti suglasnosti ravnatelja odnosno Upravnog vijeća.

Radnik može izvan redovitoga radnog vremena, po prethodno pribavljenoj suglasnosti ravnatelja, obavljati poslove ili pružati usluge pravnoj ili fizičkoj osobi, ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu Muzeja.

#### Članak 8.

Radnicima nije dopušteno objavljivanje muzejsku građu i informacije iz građe, tekstove, fotografija i druga autorska djela koje su nastale za vrijeme rada u Muzeju ili korištenjem resursa Muzeja, ako za to nije dobiveno odobrenje ravnatelja odnosno Upravnog vijeća, ali i tada su dužan istaknuti da su autorska djela nastala za vrijeme rada u Muzeju.

Odredba iz stavka 1 primjenjuje se i na razdoblje nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.

Muzej se obvezuje poštivati sva moralna autora prava radnik sukladno Zakonu o autorskom pravu i drugim srodnim pravima.

#### Članak 9.

Unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta u praksi će se primjenjivati fleksibilno i pokretljivo prema raspoloživim stručnim i ostalim radnicima odnosno godišnjim, polugodišnjim, tromjesečnim, mjesečnim ili tjednim zaduženjima koje će definirati, nalagati i nadzirati ravnatelj odnosno voditelj sukladno potrebama procesa rada, planovima i programima te Strategiji razvoja Muzeja.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 10.

Muzej ima sljedeće odjele:

1. Odjel općih poslova
2. Odjel stručnih poslova

U okviru svojih stručnih zvanja i ovlasti radnici tijekom radnog vremena mogu obavljati poslove i zadatke unutar oba odjela ovisno o potrebama radnog procesa.

Ravnatelj može odrediti radnika ili sastaviti timove koji će raditi na pojedinim zadacima, projektu, programu, publikaciji i sl.

Svi radnici Muzeja dužni su si međusobno pomagati bez obzira na radno mjesto na koje su raspoređeni.

#### Članak 11.

U Odjelu općih poslova obavljaju se poslovi upravljanja, tajništva, kadrovski poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi organizacije prodaje usluga i roba i naplate istih, poslovi marketinga i odnosa s javnošću, informatički poslovi, tehnički i poslovi održavanja i čišćenja, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara te administrativni, pomoćni i drugi poslovi kod organizacije i realizacije izložbi, edukativnih aktivnosti i drugih programa i manifestacija te poslovi posudbe muzejske građe izvan Muzeja i u Muzej.

Odjel općih poslova može imati voditelja kojega imenuje ravnatelj i koji je zadužen za organizaciju i nadzor rada u Odjelu općih poslova.

#### Članak 12.

U odjelu Stručnih poslova obavljaju se poslovi vezani za muzejsku građu sistematiziranu u zbirke i fondove i dokumentiranje muzejske građe, organizacija čuvaonica, poslovi zaštite muzejske građe, dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta, praćenje stanja građe u čuvaonicama, izložbenim i drugim prostorima, davanje na uvid i korištenje muzejske građe i dokumentacije, poslovi istraživanja materijalne i nematerijalne kulture i okoliša, osmišljavanje i realizacija izložbi, znanstvenih, izdavačkih i edukativnih aktivnosti i drugih programa i manifestacija.

Odjel stručnih poslova može imati voditelja stručnih poslova i voditelja čuvaonica koje imenuje ravnatelj.

Voditelj stručnih poslova zadužen je za organizaciju i nadzor stručnog rada, a voditelj čuvaonica za sigurnost građe u čuvaonicama i izložbenim prostorima.

Radnici u Odjelu stručnih poslova o svom su radu obavezni podnositi mjesečne izvještaje o radu do drugog dana u mjesecu za prethodni mjesec radi ažurnog praćenja urednog izvršavanja radnih obveza i učinkovitosti radnika.

Na zahtjev ravnatelja odnosno voditelja radnik je dužan dostaviti tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje.

Izvještaj mora sadržavati kratak opis obavljenih poslova i mjerljive podatke pomoću kojih će se vrednovati obavljeni rad, a u suprotnom će se smatrati kao da posao nije napravljen odnosno izvještaj nije predan.

#### Članak 13.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### ODJEL OPĆIH POSLOVA

1. Naziv radnog mjesta: **ravnatelj**

Broj izvršitelja: **1**

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

Opis poslova i zadataka ravnatelja određuje se Zakonom o muzejima i Statutom, a pored tih poslova ravnatelj obavlja i ostale poslove koji su drugim propisima stavljani u nadležnost ravnatelja ili koji su potrebni u zastupanju, organizaciji rada i poslovanja Muzeja.

ODGOVORNOST: Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i Osnivaču.

#### UVJETI RADNOG MJESTA

- uvjeti određeni Zakonom o muzejima,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika.

2. Naziv radnog mjesta: **tajnik**

Broj izvršitelja: **1**

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizacija i provođenje uredskih, pravnih poslova, prodaje, marketinga, odnosa s javnostima i dr.:
  - o praćenje i izvještavanje ravnatelja o zakonima i propisima potrebnim za rad Muzeja te pravodobno usklađivanje i izrada nacрта općih i posebnih akata te briga o njihovom utvrđivanju, donošenju, slanju na prijevod na talijanski, s talijanskog ili druge jezike, objavi i provedbi istih
  - o obavljanje poslova u vezi s registracijom ustanove i promjenama osobe za zastupanje
  - o izrađivanje nacрта svih vrsti ugovora
  - o izrađivanje nacрта dopisa, zamolbi, zahtjeva i sl.
  - o izrađivanje nacрта obavijesti, uvjerenja, potvrda i sl. o činjeničnom stanju o kojem se vode evidencije u Muzeju
  - o preuzimanje, otpremanje i raspoređivanje klasične i e-pošte
  - o prijem radnika, korisnika i ostalih stranaka te telefonskih i e-poruka
  - o vođenje uredskog poslovanja / pisarnice uključujući dokumentaciju o osnivanju i povijesti muzeja
  - o skrb za dokumentarno gradivo i pismohranu
  - o priprema dokumentacije u svezi postupaka raspisivanja i provedba natječaja za zapošljavanje
  - o priprema dokumentacije u svezi postupaka raspisivanja i provedba natječaja za uporabu i zakup/najam poslovnog prostora
  - o vođenje evidencija o nekretninama
  - o priprema dokumentacije u svezi postupaka raspisivanja i provedbe natječaja za nagrade, rezidencije umjetnika i sl.
  - o izdavanje putnih naloga i vođenje evidencije o putnim nalogima
  - o izdavanje
  - o u suradnji s voditeljem računovodstva popunjava Izjavu o fiskalnoj odgovornosti
  - o pripremanje sjednica Upravnog vijeća, izrada zapisnika i odluka Upravnog vijeća
  - o izrađivanje zapisnika i odluka sa sjednica svih drugih tijela i bilješke sa sastanaka
  - o sudjelovanje u izradi godišnjeg i drugih programa rada te povremenih i godišnjih izvješća o radu Muzeja
  - o objedinjavanje pojedinačnih izvještaja o radu i usklađivanje s programom rada

- priprema izvještaja i statistike za osnivača, Ministarstvo kulture, Muzejski dokumentacijski centar, Ministarstvo turizma, Istarsku županiju, turističke zajednice i druga tijela
  - koordiniranje poslova s nadležnim konzervatorskim odjelom Ministarstva kulture
  - odgovornost za pečate i štambilje, njihovu uporabu, način čuvanja, korištenje, poništavanje i uništenje
  - odgovornost za primjenu znaka
  - odgovornost za ključeve i njihovu evidenciju
  - izrada nacrtu rasporeda radnika
  - vođenje evidencija prisutnosti na radu i praćenje prisustvo radnika na radu
  - koordiniranje korištenja, izrade preslika i objavljivanje muzejske i druge građe
  - koordiniranje posudbe muzejske i druge građe u Muzej i iz Muzeja
  - koordiniranje kupnje, otkupa i darovanje muzejske i druge građe
  - koordiniranje izrade nacrtu strateških dokumenata
  - zaduženje službenika za informiranje
  - zaduženje korodiranja zaštite osobnih podataka
  - vođenje marketinga
  - koordiniranje izrade i prodaje publikacija, suvenira i ostalog
  - koordiniranje prodaje ulaznica
  - vođenje evidencije o posjetiteljima
  - vođenje odnosa s javnosti: priprema i distribuiranje informativnih materijala u svrhu promidžbe djelatnosti Muzeja i svih ostalih programski aktivnosti i događanja u Muzeju koji su u javnom interesu; koordiniranje održavanje i uređivanje web stranica i društvenih mreža
  - vođenje adresara Muzeja
  - koordiniranje poslova vezanih za otvaranje izložbe, predstavljanje publikacija, održavanje programa i manifestacija u Muzeju i izvan Muzeja
  - koordiniranje edukativnih aktivnosti s odgojnim-obrazovnim ustanovama i dr.
  - koordiniranje rasporeda i dogovora vezanih uz najave posjetitelja i stručno vodstvo
  - koordiniranje zaštite na radu
  - koordiniranje tehničke zaštite
  - koordiniranje zaštite od požara
  - koordiniranje funkcionalnosti informacijskog i informatičkog sustava
  - koordiniranje poslova vezanih za održavanje nekretnina Muzeja
  - provođenje aktivnosti vezanih uz osiguranje imovine Muzeja
  - koordiniranje poslova čišćenja i održavanja urednosti svih prostora koje koristi Muzej
  - praćenje svrsishodnog i racionalnog trošenja uredskog materijala, materijala za održavanje, čišćenje i zaštitu muzejske i druge građe te praćenje stanja zaliha istog
  - obavlja tekuće poslove voditelja računovodstva u slučaju kada je isti odsutan
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### ODGOVORNOST:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za organizaciju i koordiniranje aktivnosti, pravovremenost, zakonitost rada i postupanja

#### UVJETI RADNOG MJESTA:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij odnosno sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ekonomske, upravne ili pravne struke,
- najmanje 1 (jedina) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika.

#### 3. Naziv radnog mjesta: **voditelj računovodstva**

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizacija i vođenje svih financijskih i računovodstveno-knjigovodstvenih poslova u skladu sa Zakonom o proračunu, Zakonom o računovodstvu, Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računovodstvenom planu, Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu i svim drugim zakonskim i podzakonskim aktima koji se moraju primjenjivati kadrovskih poslova te poslove nabave:
  - o izrada nacрта financijskog plana s pripadajućim projekcijama za dvogodišnje razdoblje te izrada nacрта izmjena i dopuna financijskog plana
  - o izrada nacрта plana nabave i izmjena i dopuna plana nabave i vođenje registra ugovora
  - o izrada nacрта izvještaja o izvršenju financijskog plana
  - o izrada propisanih financijskih izvještaja te izrada ostalih izvještaja za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća, osnivača i nadležnih institucija
  - o blagajnički poslovi
  - o obračun i isplata putnih naloga
  - o obračun i isplata plaća, naknada i drugih primanja radnika
  - o izrada nacрта i praćenje plana korištenja godišnjih odmora
  - o vođenje osobnih dosjea radnika
  - o administrativni poslovi vezani uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa
  - o izrada dokumentacije vezane za ostvarivanje prava na mirovinu
  - o obračun i isplata drugog dohotka, ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu i sl.
  - o obračun i isplata ugovora o otkupu muzejske građe i sl.
  - o vođenje dnevnika i glavne knjige
  - o vođenje pomoćnih knjiga i evidencija: dugotrajna nefinancijska imovina, sitni inventar, evidencija obaveza i potraživanja, knjiga ulaznih i izlaznih računa i dr. prema potrebi

- organizacija, vođenje i usklađivanje knjigovodstvenih evidencija, računovodstvenih i financijskih poslova
- sastavljanje i priprema sve potrebne tekuće financijsko-knjigovodstvene dokumentacije po načelu istinitosti i realnosti
- fakturiranje
- kontrola i likvidacija, provjera vjerodostojnosti i ispravnosti računa i dokumenata, kompletiranje financijsko-knjigovodstvene dokumentacije s potrebnim prilogima za knjiženje po načelu istinitosti i realnosti
- kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena na temelju vjerodostojnih, ispravnih i ovjerenih dokumenata s potrebnim prilogima
- izrada mjesečne bruto bilance i mjesečnih izvoda otvorenih stavki obaveza i potraživanja
- organizacija redovitog godišnjeg i izvanrednih popisa imovine, obaveza i potraživanja
- ažuriranje podataka u ISGE sustavu
- u suradnji s tajnikom popunjava Izjavu o fiskalnoj odgovornosti
- rješavanje ostalih poslova iz područja računovodstva i financija
- provođenje postupaka nabave
- obavlja tekuće poslove tajnika u slučaju kada je isti odsutan
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### ODGOVORNOST:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za pravovremenost, zakonitost rada i postupanja

#### UVJETI RADNOG MJESTA:

- završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - ekonomske struke
- najmanje 1 (jedina) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika

#### 4. Naziv radnog mjesta: **kućni majstor**

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prati stanje i redovito održava sve prostore i instalacije koje koristi Muzej (krovovi, oluci, podovi, stropovi, stepeništa, zidovi, pročelja, okoliš, stolarija, grijanje i hlađenje, električne instalacije, rasvjeta i telefon, oborinska odvodnja i kanalizacija, vodovodna instalacija i sanitarije), opremu, alate, strojeve i dr. te predlaže mjere i sudjeluje u radovima većih popravaka, nabave i zamjene istih
- prati stanje računalne opremu i instalacija, protuprovalne i vatrodojavne opreme i instalacija i videonadzora
- odnosi otpisani inventar na gradski deponij

- po nalogu nabavlja materijal i pribor za redovito održavanje, pakiranje muzejske građe, postav izložbi i sl.
- zadužen je za koordinaciju pravovremenog pregledam ispitivanja i servisiranja opreme i instalacija koji podliježu istome
- zadužen je kao kontakt osoba s dojavnim centrima
- brine o skladištenju i savjesnom trošenju instalacijskog, montažnog i drugog materijala, strojeva i alata o čemu vodi odgovarajuću evidenciju
- priprema materijal, sudjeluje u izradi i obnavlja i priprema opremu potrebna za postav izložbi (postamenti, vitrine, panoi, okviri, kutije, sanduci i sl.)
- vodi evidenciju o opremu potrebna za postav izložbi (postamenti, vitrine, panoi, okviri, kutije, sanduci i sl.)
- sudjeluje u pakiranju i prenošenju muzejske građe, izložaka i izložbi
- sudjeluje u pripremanju, postavljanju i raspremanju izložbi izvodeći tehničke i druge radove
- priprema i oprema prostor za otvaranje izložbi, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, uređaji za audio i video projekcije i sl.)
- priprema i sudjeluje u manipulaciji muzejskom građom, opremom, strojevima, alatima, materijalima pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr.
- po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi te druge poslove spremača-portira
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### ODGOVORNOST:

- visoki stupanj odgovornosti za praćenje stanja i redovito održavanje

#### UVJETI RADNOG MJESTA:

- završeno najmanje trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - elektroinstalater, elektromehaničar, električar-mehaničar, CNC operater ili druge tehničke struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- vozačka dozvola B kategorije
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika

#### 5. Naziv radnog mjesta: **spremač-portir**

Broj izvršitelja: **2**

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prati stanje i održava čistoću i urednost svih prostora (čuvaonica, izložbenih, radnih, skladišnih, sanitarnih i ostalih), opreme i okoliša Muzeja i prostore gdje Muzej provodi svoje aktivnosti
- održava pribor za čišćenje
- odnosi i odlaže smeće u za to predviđene spremnike
- prodaje ulaznice, publikacije, suvenire i ostalo
- vodi evidenciju posjetitelja, ulazaka i prodanih karata, suvenira i ostalog
- vodi pomoćnu blagajnu



- daje osnovne informacije o Muzeju, izložbama i programima Muzeja i/ili kontaktira radnika koji je za isto zadužen
- čuva izložbe i pazi na sigurnost izložaka
- na početku i završetku rada provjeriti stanje izložaka u izložbenim prostorima i o uočenim nedostacima odmah obavijestiti ravnatelja odnosno voditelja
- po nalogu nabavlja materijal i pribor za čišćenje, namirnice i pribor za reprezentaciju
- brine o čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje i reprezentaciju o čemu vodi odgovarajuću evidenciju
- pomaže u pripremi, postavljanju i raspremanju izložbi
- pomaže pri pakiranju muzejske građe
- pomaže pri manipulaciji muzejskom građom i opremom
- pomaže kod pripreme i oprema prostor za otvaranje izložbi, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije
- prema potrebi donosi i odnosi poštu, pošiljke, pakete i dr.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### ODGOVORNOST:

- visoki stupanj odgovornosti za točno i zakonitu naplatu i vođenje evidencije o prodanim ulaznicama, publikacija, suvenira i drugog i sigurnost muzejskih predmeta u izložbenim prostorima i izložbenih prostora

#### UVJETI RADNOG MJESTA:

- završeno najmanje trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- vozačka dozvola B kategorije
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika

### ODJEL STRUČNIH POSLOVA

#### 1. Naziv radnog mjesta: **kustos**

Broj izvršitelja: **4**

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve poslove vezane za sakupljanje, dokumentiranje, stručnu obradu, zaštitu, konzervaciju i restauraciju muzejske građe u zbirkama i dokumentaciju za koje je zadužen
- obavlja sve poslove vezane za baštinske lokalitete i nalazišta za koje je zadužen
- sudjeluje u poslovima davanje na uvid i korištenja muzejske građe i dokumentacije za koju je zadužen
- obavlja nadzore, stručna, terenska i znanstvena istraživanja vezana za muzejsku građu i dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta, izložbe, teme i programe za koje je zadužen
- osmišljava i realizira izložbe, stručne, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije za koje je zadužen
- sudjeluje u osmišljavanju i realizaciji stalnog postava

- izrađuje prijedloge za otkup i darovanje građe i sudjeluje u izradi dokumentacije za isto
- sudjeluje u izradi dokumentacije za posudbu
- sudjeluje u reviziji građe i dokumentacije drugih stručnih djelatnika
- obavlja stručna vodstva po izložbama i baštinskim lokalitetima i nalazištima
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, savjetovanjima, kongresima, predstavljajući publikacija i drugim događanjima i manifestacijama
- sudjeluje u pripremi tekstova za medije, web stranicu i društvene mreže
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### ODGOVORNOST:

- visoki stupanj odgovornosti za muzejsku građu, dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta za koje je odgovoran te za uspješnost i pravovremenost realizacije izložbi, stručnih, znanstvenih, izdavačkih i edukativnih aktivnosti i drugih programa i manifestacija za koje je zadužen

#### UVJETI RADNOG MJESTA:

- **kustos arheolog**
- završeni diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - studij: arheologija
- položen stručni ispit za zvanje kustos
- najmanje 1 (jedina) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- vozačka dozvola B kategorije
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika

#### A) kustos etnolog

- završeni diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - studij: etnologija odnosno kulturna antropologija
- položen stručni ispit za zvanje kustos
- najmanje 1 (jedina) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- vozačka dozvola B kategorije
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika

#### B) kustos povjesničar umjetnosti

- završeni diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - studij: povijest umjetnosti
- položen stručni ispit za zvanje kustos
- najmanje 1 (jedina) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta

- vozačka dozvola B kategorije
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika

**C) kustos povjesničar**

- završeni diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju) - studij: povijest
- položen stručni ispit za zvanje kustos
- najmanje 1 (jedina) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- vozačka dozvola B kategorije
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika

2. Naziv radnog mjesta: **diplomirani knjižničar**

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- obavlja sve poslove vezane za sakupljanje, dokumentiranje, stručnu obradu, zaštitu, konzervaciju i restauraciju muzejske građe u zbirkama i dokumentaciju za koje je zadužen
- organizira i provodi poslove davanja na uvid i korištenja sve muzejske građe i dokumentacije u Muzeju
- obavlja nadzore, stručna, terenska i znanstvena istraživanja vezana za muzejsku građu i dokumentaciju, izložbe, teme i programe za koje je zadužen
- osmišljava i realizira izložbe, stručne, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije za koje je zadužen
- sudjeluje u osmišljavanju i realizaciji stalnog postava
- izrađuje prijedloge za otkup i darovanje građe i sudjeluje u izradi dokumentacije za isto
- sudjeluje u izradi dokumentacije za posudbu
- sudjeluje u reviziji građe i dokumentacije drugih stručnih djelatnika
- obavlja stručna vodstva po izložbama i baštinskim lokalitetima i nalazištima
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima, savjetovanjima, kongresima, predstavljanjima publikacija i drugim događanjima i manifestacijama
- sudjeluje u pripremi tekstova za medije, web stranicu i društvene mreže
- zadužen je sa koordinaciju izdavačke djelatnosti Muzeja i razmjene publikacija
- zadužen je za sustavno praćenje izdavačke djelatnosti koja se odnosi na Rovinj i Rovinjštinu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

**ODGOVORNOST:**

- visoki stupanj odgovornosti za muzejsku građu i dokumentaciju za koju je odgovoran te za uspješnost i pravovremenost realizacije izložbi, stručnih, znanstvenih, izdavačkih i edukativnih aktivnosti i drugih programa i manifestacija za koje je zadužen

#### UVJETI RADNOG MJESTA:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ili
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja
- položen stručni ispit za zvanje diplomirani knjižničar
- najmanje 1 (jedina) godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- vozačka dozvola B kategorije
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog jezika i engleskog jezika

#### 3. Naziv radnog mjesta: **muzejski tehničar**

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve poslove vezane za preventivnu zaštitu građe u čuvaonicama, radnim i izložbenim prostorima
- po nalogu nabavlja materijal i pribor za zaštitu građe, pakiranje muzejske građe, postav izložbi i sl.
- vodi evidenciju o materijalu za zaštitu građe
- obavlja sve poslove vezane za dokumentaciju za koju je zadužen
- određuje mjesto smještaja građe i organizira smještaj građe u svim čuvaonicama
- vodi katastik čuvaonica i evidenciju izlaska i ulaska građe iz čuvaonica
- vodi evidenciju o temperaturi i relativnoj vlazi u čuvaonicama i izložbenim prostorima
- vodi evidenciju o ulasku ostalih radnika u čuvaonice
- nadzire stanje muzejske građe i uvjete u čuvaonicama i izložbenim prostorima
- po uputama kustosa, ovlaštenih ustanova i vanjskih suradnika vrši čišćenje i konzervaciju građe
- priprema i otprema muzejske predmete koji izlaze iz Muzeja ili ulaze u Muzej
- sudjeluje u pripremi, postavljanju i rasporemanju izložbi
- sudjeluje u pripremi i opremanju prostora za otvaranje izložbi, predstavljanja, predavanja, projekcije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- kada je odsutan u dogovoru s ravnateljem određuje osobu koja će obavljati njegove poslove u čuvaonicama

#### ODGOVORNOST:

- visoki stupanj odgovornosti za zaštitu muzejske građe, organizaciju, urednost i vođenje evidencija u čuvaonicama

#### UVJETI RADNOG MJESTA:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog jezika i engleskog jezika

#### Članak 14.

Ukoliko se ukaže potreba, Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja, može za određeno radno mjesto dodati nove poslove, zadatke i odgovornosti za čije je obavljanje potrebno više stručno zvanje.

U slučaju iz stavka 1 ovog članka, radnik koji se raspoređuje na to rano mjesto mora imati stečeno više stručno zvanje.

#### Članak 15.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Upravno vijeće.

#### Članak 16.

Na radnike Muzeja koji su danom donošenja ovog Pravilnika bili u radnom odnosu u Muzeju ne primjenjuju se odredbe o uvjetima radnog mjesta vezani za stručnu spremu ako se traži viša stručna sprema od one koja je bila propisana Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta koji je ovim Pravilnikom stavljen izvan snage, kao i drugi uvjeti radnog mjesta potrebni za obavljanje poslova toga radnog mjesta.

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Gradonačelnika Grada Rovinja-Rovigno.

#### Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (URBROJ: 01-385/1-2013 od 23.10.2013. godine), Izmjene i dopune Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (URBROJ: 01/19-02/05-01 od 05.03.2019. godine) i I. izmjene i dopune Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (URBROJ: 02/19-02/12-02 od 13.12.2019. godine).

URBROJ: 02/20-03-01  
Rovinj-Rovigno, 28.04.2020.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Valerio Drandić





**MUZEJ GRADA ROVINJA-ROVIGNO  
MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

URBROJ/NUMPROT: 13/20-13-04  
Rovinj-Rovigno, 07.10.2020.

Na temelju odredbe članka 23. Statuta Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (URBROJ: 01/18-02/01-02, URBROJ: 02/18-02/08-05 i URBROJ: 01/19-02/03-01 - pročišćeni tekst) Upravno vijeće Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno na sjednici održanoj dana 07.10.2020. godine donosi

**ODLUKU O**

**O I. IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U MUZEJU GRADA ROVINJA-ROVIGNO -  
MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

**I.**

U članku 13. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (URBROJ: 02/20-03-01), stavku 1, u dijelu „ODJEL OPĆIH POSLOVA“ iza točke „4. Naziv radnog mjesta: **kućni majstor**“ s pripadajućim opisom poslova i zadataka, odgovornosti i uvjetima radnog mjesta, dodaje se nova točka 5. koja glasi:

„5. Naziv radnog mjesta: **muzejski tehničar - kućni majstor**  
Broj izvršitelja: **1**

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- *obavlja sve poslove vezane za preventivnu zaštitu građe u čuvaonicama, radnim i izložbenim prostorima*
- *po nalogu nabavlja materijal i pribor za zaštitu građe, pakiranje muzejske građe, postav izložbi i sl. te vodi evidenciju o materijalu za zaštitu građe*
- *obavlja sve poslove vezane za dokumentaciju za koju je zadužen*
- *smješta građu i organizira smještaj građe u svim čuvaonicama*
- *vodi katastik čuvaonica i evidenciju izlaska i ulaska građe iz čuvaonica*
- *vodi evidenciju o temperaturi i relativnoj vlazi u čuvaonicama i izložbenim prostorima*
- *vodi evidenciju o ulasku ostalih radnika u čuvaonice*
- *nadzire stanje muzejske građe i uvjete u čuvaonicama i izložbenim prostorima*
- *po uputama kustosa, ovlaštenih ustanova i vanjskih suradnika vrši čišćenje i konzervaciju građe*
- *priprema i otprema muzejske predmete koji izlaze iz Muzeja ili ulaze u Muzej*
- *prati stanje i redovito održava sve prostore i instalacije koje koristi Muzej (krovovi, oluci, podovi, stropovi, stepeništa, zidovi, pročelja, okoliš, stolarija, grijanje i hlađenje, električne instalacije, rasvjeta i telefon, oborinska odvodnja i kanalizacija, vodovodna instalacija i sanitarije), opremu, alate, strojeve i dr. te predlaže mjere i sudjeluje u radovima većih popravaka, nabave i zamjene istih*
- *prati stanje računalne opremu i instalacija, protuprovalne i vatrodajavne opreme i instalacija i videonadzora*

- odnosi otpisani inventar na gradski deponij
- po nalogu nabavlja materijal i pribor za redovito održavanje prostora i opreme te je zadužen za koordinaciju pravovremenog pregledam ispitivanja i servisiranja opreme i instalacija koji podliježu istome
- brine o skladištenju i savjesnom trošenju instalacijskog, montažnog i drugog materijala, strojeva i alata o čemu vodi odgovarajuću evidenciju
- zadužen je kao kontakt osoba s dojavnim centrima
- priprema materijal, sudjeluje u izradi i obnavlja i priprema opremu potrebna za postav izložbi (postamenti, vitrine, panoi, okviri, kutije, sanduci i sl.) te vodi evidenciju o istoj
- sudjeluje u pakiranju i prenošenju muzejske građe, izložaka i izložbi
- sudjeluje u pripremanju, postavljanju i raspremanju izložbi izvodeći tehničke i druge radove
- priprema i oprema prostor za otvaranje izložbi, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, uređaji za audio i video projekcije i sl.)
- priprema i sudjeluje u manipulaciji muzejskom građom, opremom, strojevima, alatima, materijalima pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju
- prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr.
- po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi te druge poslove spremača-portira
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### **ODGOVORNOST:**

- visoki stupanj odgovornosti za praćenje stanja i redovito održavanje te za zaštitu muzejske građe, organizaciju, urednost i vođenje evidencija u čuvaonicama

#### **UVJETI RADNOG MJESTA:**

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- znanje potrebno za održavanje prostora i instalacija te postavljanje izložbi
- primjerena fizička i zdravstvena sposobnost
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- vozačka dozvola B kategorije
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog i engleskog jezika

*Dosadašnja točka 5. Naziv radnog mjesta: spremač-portir s pripadajućim opisom poslova i zadataka, odgovornosti i uvjetima radnog mjesta postaje točka 6.,*

## **II.**

U članku 13. stavku 1, u dijelu „ODJEL STRUČNIH POSLOVA“ točka „3. Naziv radnog mjesta: **muzejski tehničar**“ s pripadajućim opisom poslova i zadataka, odgovornosti i uvjetima radnog mjesta, mijenja se i glasi:

„3. Naziv radnog mjesta: **muzejski tehničar**

Broj izvršitelja: **1**

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- obavlja sve poslove vezane za preventivnu zaštitu građe u čuvaonicama, radnim i izložbenim prostorima



- po nalogu nabavlja materijal i pribor za zaštitu građe, pakiranje muzejske građe, postav izložbi i sl.
- vodi evidenciju o materijalu za zaštitu građe
- obavlja sve poslove vezane za dokumentaciju za koju je zadužen
- smješta građu i organizira smještaj građe u svim čuvaonicama
- vodi katastik čuvaonica i evidenciju izlaska i ulaska građe iz čuvaonica
- vodi evidenciju o temperaturi i relativnoj vlazi u čuvaonicama i izložbenim prostorima
- vodi evidenciju o ulasku ostalih radnika u čuvaonice
- nadzire stanje muzejske građe i uvjete u čuvaonicama i izložbenim prostorima
- po uputama kustosa, ovlaštenih ustanova i vanjskih suradnika vrši čišćenje i konzervaciju građe
- priprema i otprema muzejske predmete koji izlaze iz Muzeja ili ulaze u Muzej
- sudjeluje u pripremi, postavljanju i raspremanju izložbi
- sudjeluje u pripremi i opremanju prostora za otvaranje izložbi, predstavljanja, predavanja, projekcije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- kada je odsutan u dogovoru s ravnateljem određuje osobu koja će obavljati njegove poslove u čuvaonicama

#### **ODGOVORNOST:**

- visoki stupanj odgovornosti za zaštitu muzejske građe, organizaciju, urednost i vođenje evidencija u čuvaonicama

#### **UVJETI RADNOG MJESTA:**

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- znanje potrebno za preventivnu zaštitu muzejske građe i postavljanje izložbi
- primjerena zdravstvena sposobnost
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- aktivno znanje hrvatskog, talijanskog jezika i engleskog jezika “

### **III.**

Ova Odluka nalazi se u prilogu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno i čini njegov sastavni dio.

### **IV.**

Ova Odluka o I. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Gradonačelnika Grada Rovinja-Rovigno.

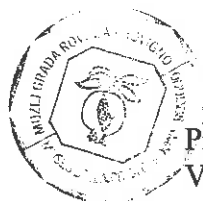
### **Obrazloženje**

Dana 28.04.2020. godine Odlukom o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (URBROJ/NUMPROT: 13/20-04-08) pobliže je uređeno unutarnje ustrojstvo te način obavljanja djelatnosti u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno.

Dana 14.08.2020. godine donesena je Odluka o I. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città (Urbroj-Numprot: 13/20-11-04) koja nije stupila na snagu.

Obzirom na specifičnost opisa posla kućnog majstora koji u svom radu, između ostalog, manipulira građom vrši se izmjena predmetnog Pravilnika na način da se predvidi radno mjesto muzejski tehničar-kućni majstor kojim je predviđeno da se na isto zaposli osoba koja će imati položen stručni ispit za muzejskog tehničara kako bi se spriječila oštećenja muzejske građe. Sukladno opisu posla novouvedenog radnog mjesta usklađen je i opis posla za radno mjesto muzejskog tehničara.

Slijedom navedenog odlučeno je kako je navedeno u točkama I. i II. ove Odluke.



Predsjednik Upravnog vijeća  
Valerio Drandić

Dostavlja se:

1. Grad Rovinj-Rovigno, Upravni odjel za društvene djelatnost
2. Pismohrana



**MUZEJ GRADA ROVINJA-ROVIGNO  
MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

URBROJ/NUMPROT: 13/20-16-24  
Rovinj-Rovigno, 30.12.2020.

Na temelju odredbe članka 23. Statuta Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (URBROJ: 01/18-02/01-02, URBROJ: 02/18-02/08-05 i URBROJ: 01/19-02/03-01 - pročišćeni tekst) Upravno vijeće Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno na sjednici održanoj dana 30.12.2020. godine donosi

**ODLUKU O  
O II. IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U MUZEJU GRADA ROVINJA-ROVIGNO -  
MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

**I.**

U članku 13. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (URBROJ: 02/20-03-01, URBROJ: 13/20-14-04), stavku 1, u dijelu „ODJEL OPĆIH POSLOVA“ briše se dio:

„4. Naziv radnog mjesta: *kućni majstor*  
Broj izvršitelja: *1*

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- prati stanje i redovito održava sve prostore i instalacije koje koristi Muzej (krovovi, oluci, podovi, stropovi, stepeništa, zidovi, pročelja, okoliš, stolarija, grijanje i hlađenje, električne instalacije, rasvjeta i telefon, oborinska odvodnja i kanalizacija, vodovodna instalacija i sanitarije), opremu, alate, strojeve i dr. te predlaže mjere i sudjeluje u radovima većih popravaka, nabave i zamjene istih
- prati stanje računalne opreme i instalacija, protuprovalne i vatrodajavne opreme i instalacija i videonadzora
- odnosi otpisani inventar na gradski deponij
- po nalogu nabavlja materijal i pribor za redovito održavanje, pakiranje muzejske građe, postav izložbi i sl.
- zadužen je za koordinaciju pravovremenog pregledam ispitivanja i servisiranja opreme i instalacija koji podliježu istome
- zadužen je kao kontakt osoba s dojavnim centrima
- brine o skladištenju i savjesnom trošenju instalacijskog, montažnog i drugog materijala, strojeva i alata o čemu vodi odgovarajuću evidenciju
- priprema materijal, sudjeluje u izradi i obnavlja i priprema opremu potrebna za postav izložbi (postamenti, vitrine, panoi, okviri, kutije, sanduci i sl.)
- vodi evidenciju o opremu potrebna za postav izložbi (postamenti, vitrine, panoi, okviri, kutije, sanduci i sl.)
- sudjeluje u pakiranju i prenošenju muzejske građe, izložaka i izložbi
- sudjeluje u pripremanju, postavljanju i rasporemanju izložbi izvodeći tehničke i druge radove

- *priprema i oprema prostor za otvaranje izložbi, znanstvene, izdavačke i edukativne aktivnosti i druge programe i manifestacije tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, uređaji za audio i video projekcije i sl.)*
- *priprema i sudjeluje u manipulaciji muzejskom građom, opremom, strojevima, alatima, materijalima pri ukrcanju i iskrcanju, prijenosu i skladištenju*
- *prevozi osobe, muzejsku građu, opremu, strojeve, alate, materijale i dr.*
- *po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi te druge poslove spremača-portira*
- *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja*

**ODGOVORNOST:**

- *visoki stupanj odgovornosti za praćenje stanja i redovito održavanje*

**UVJETI RADNOG MJESTA:**

- *završeno najmanje trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - elektroinstalater, elektromehaničar, električar-mehaničar, CNC operater ili druge tehničke struke*
- *najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na sličnim poslovima*
- *znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta*
- *vozačka dozvola B kategorije*
- *aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika.*

**II.**

Ova Odluka nalazi se u prilogu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno i čini njegov sastavni dio.

**IV.**

Ova Odluka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Gradonačelnika Grada Rovinja-Rovigno.

**Obrazloženje**

Dana 28.04.2020. godine Odlukom o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (URBROJ/NUMPROT: 13/20-04-08) pobliže je uređeno unutarnje ustrojstvo te način obavljanja djelatnosti u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno.

Dana 02.11.2020. godine stupile su na snagu I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno kojima je bilo predviđeno radno mjesto muzejski tehničar-kućni majstor. Nastavno na navedeno Muzej nema potrebu za radnim mjestom kućni majstor je se odlučuje kako je navedeno u izrijeku ove Odluke.



Predsjednik Upravnog vijeća  
Valerio Drandić

Dostavlja se:

1. Grad Rovinj-Rovigno, Upravni odjel za društvene djelatnost
2. Pismohrana