

Broj: 01- 193 /16

Dubrovnik, 11.7.2016. godine

Na temelju čl. 29 Statuta Dubrovačkih muzeja, a sukladno odredbama Zakona o radu te Kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture grada Dubrovnika, ravnateljica Dubrovačkih muzeja donosi

**ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA**  
Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Dubrovačkih muzeja  
donesenog 21.9.2015. godine

Članak 1.

U članku 18. točka 3 mijenja se tako da ista sada glasi:

**3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

1 izvršitelj

- Uvjeti: -
- SSS društvenog usmjerenja,
  - najmanje 1 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima,
  - poznavanje rada na računalu
  - znanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova:

- vodi i obavlja sve poslove arhiva, vodi brigu o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije, te izdaje iste na uvid
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi matične knjige zaposlenika Muzeja i personalne dokumentacije
- obavlja poslova prijave i odjave zaposlenika u vezi s mirovinsko invalidskim i zdravstvenim osiguranjem
- vodi zdravstveno, invalidsko i mirovinsko osiguranje zaposlenika
- obavlja poslova ishođenja polica osiguranja (zaposlenika, izložbi i sl.)
- obavlja prijem i raspoređivanje pošte
- daje informacije i ugovara sastanake za ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za opće pravne i kadrovske poslove
- za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja za opće, pravne i kadrovske poslove
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja

Članak 2.

U članku 18. iza točke 4. dodaje se točka 5. koja glasi:

## 5. DOMAĆICA-NADZORNICA

1 izvršitelj

- Uvjeti: - SSS, najmanje 5 godina radnog iskustva  
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- vodi evidenciju čuvara/ica-spremača/ica i biljetera/ki i njihovog prisustva na poslu i odlazaka s posla
- organizira smjene i izrađuje raspored čuvanja i čišćenja muzejskih prostora
- nadzire rad čuvarica-spremačica
- kontrolira urednost izložbenih prostora, muzejskih čuvaonica, uredskih prostora, preparatorskih radionica i sanitarnih prostorija,
- kontrolira propisanu odjevenost čuvara/ica i biljetera/ki
- vodi evidenciju godišnjih odmora, slobodnih dana, plaćenog i neplaćenog dopusta čuvarica-spremačica i biljetera/ki
- obavještava domaćicu-ekonomu za nabavku potrošnog materijala o potrebi angažiranja studenata za ispomoć u prostorima
- angažira i organizira potrebne čuvarice-spremačice prilikom otvaranja izložbi (čuvanje i posluživanje na domjencima)
- brine o nabavci materijala za higijenske potrebe ( wc papir, papirnati ručnici, sapun)
- Iskazuje prema domaćici-ekonomu za nabavku potrošnog materijala potrebe za sredstvima za čišćenje
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku

### Članak 3.

Članak 19. mijenja se tako da isti sada glasi:

**U FINACIJSKOM ODJELU** utvrđuju se sljedeća radna mjesta

#### 1. ŠEF RAČUNOVODSTVA

1 izvršitelj

- Uvjeti: - VSS, Ekonomski fakultet  
- najmanje 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,  
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira rad u računovodstvu, rukovodi i nadgleda kadrovska pitanja u računovodstvu kao što su zapošljavanje, promocije i disciplina

- prati zakonske propise
- koordinira rad s ostalim službama s odgovornošću za ažurnost i pravilan rad računovodstva
- izrada nacrtu financijskog plana, prijedloga kvartalnog, polugodišnjeg i završnog izvještaja i kontrolira obračun plaća
- obavlja nadzor financijskog, materijalnog i blagajničkog poslovanja
- ažurno prati naplatu potraživanja i dugovanja Muzeja te šalje IOS-e i opomene za nenaplaćene račune
- vodi financijsko knjigovodstvo i odgovara za uredno i točno knjiženje poslovnih događaja
- usklađuje analitičke kartice kupaca i dobavljača, te ostalih analitičkih evidencija
- usklađuje glavnu knjigu za potrebe mjesečnog, periodičnog i godišnjeg izvještavanja
- surađuje s bankama, poreznom upravom i FINom
- u skladu s propisima, kontrolira, potpisuje i osigurava ispravnosti dokumentacije
- predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje poslovanja
- odlaže, čuva i arhivira knjigovodstvene isprave i poslovne knjige
- kontrolira obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava i eventualnog otpisa istih, prati kretanja sitnog inventara
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za financijske poslove
- za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja za financijske poslove

## 2. SAMOSTALNI RAČUNOVODSTVENI KORESPONENT

1 izvršitelj

- Uvjeti:
- VSS ekonomskog usmjerenja
  - najmanje 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima
  - znanje 1 stranog jezika
  - poznavanje rada na računalu

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova:

- vodi sve poslove u vezi s obračunom i isplatama plaća i drugih primanja
- izrađuje sve vrste statističkih izvješća
- izrađuje potvrde o plaćama i autorskim honorarima
- vodi poslove u vezi obračuna autorskih ugovora, ugovora o djelu i naknada za Upravno vijeće
- korespondira s FINom, bankama, poreznom upravom, HZZO i HZMO
- vodi knjigu putnih naloga te otvara putne naloge za zaposlenike i vanjske suradnike, obračunava iste te ih dostavlja blagajniku na isplatu
- obračunava i ispunjava učeničke i studentske Ugovore
- knjiži bankovne izvode
- vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara te izrađuje godišnju dokumentaciju za popisnu komisiju
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva
- šalje i prati obradu obrazaca prema Poreznoj upravi, Zavodu za mirovinsko osiguranje, Zavodu za zdravstveno osiguranje
- za svoj rad odgovara ravnatelju i šefu računovodstva

- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja i šefa računovodstva

### 3. BLAGAJNIK

1 izvršitelj

- Uvjeti:
- SSS, ekonomskog usmjerenja
  - poznavanje rada na računalu
  - najmanje 1 godina radnog iskustva na administrativno-računovodstvenim poslovima

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova:

- vodi blagajnički dnevnik i provodi sve vrste gotovinskih isplata i uplata iz i u blagajne
- nosi dnevne pologe na banku
- na dnevnoj bazi prati dokumentaciju platne institucije te unosi uplate u knjigu IRA
- prati mjesečne izvještaje bankarske institucije putem internet bankarstva
- preuzima prispjele račune od dobavljača, kontrolira ispravnost istih, povezuje ih sa narudžbenicama ili drugim dokumentima koji su prethodili nastanku poslovnog događaja te ih unosi u knjigu URA i likvidira iste
- na temelju vjerodostojne dokumentacije sastavlja izlazne račune za posjete muzejima, najmove i prodane suvenire
- vodi evidenciju o naplati računa, pisanje opomena i obračun kamata
- vodi statistiku o broju i vrsti prodanih ulaznica te izrađuje mjesečna izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju i šefu računovodstva
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja i šefa računovodstva

### 4. KNJIGOVOĐA

1 izvršitelj

- Uvjeti:
- SSS, društvenog usmjerenja
  - poznavanje rada na računalu
  - najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova:

- organizira rad muzejske prodavaonice
- zaprima ulaznice, predmete suvenirne ponude Muzeja i druge popratne materijale povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja
- brine o urednom i pravilnom smještaju publikacija i predmeta iz suvenirskog programa Muzeja
- brine o urednom i pravilnom smještaju primljenih blokova ulaznica te vodi urednu dokumentaciju o zaprimljenim ulaznicama
- izdaje robu koju prima na prodajna mjesta

