

Broj: 01-395/16

Dubrovnik, 7.12.2016. godine

Na temelju čl. 49 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 14. u točki 5. brišu se riječi „Zbirke dokumenata,“

Dodaje se točka 6. koja glasi: „ – KUSTOS –voditelj Zbirke dokumenata i Zbirke varia 2“

U stavku 2. mijenjaju se uvjeti, na način da umjesto dosadašnjeg „Odsjek povijesti (5)“ sada stoji „Odsjek povijesti (5-6)“.

Članak 2.

U članku 18. točki 4. DOMAĆICA-EKONOM ZA NABAVKU POTROŠNOG MATERIJALA pod opisom poslova, riječi „ po obavijesti administrativnog tajnika“ mijenjaju se riječima „po obavijesti domaće-nadzornice“.

Članak 3.

U članku 19. točka 4. mijenja se tako da ista sada glasi:

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:

- zaprima blokove ulaznica
- brine o urednom i pravilnom smještaju primljenih blokova ulaznica te vodi urednu dokumentaciju o zaprimljenim ulaznicama

- po potrebi izdaje i vodi evidenciju izdanih ulaznica
- svakodnevno preuzima novce od prodanih ulaznica te ga predaje sa potrebnom dokumentacijom blagajniku
- izrađuje mjesečna izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja
- vodi robno knjigovodstvo trgovačke robe
- na temelju podataka koje mu dostavi voditelj prodaje unosi promjene u stanje zaliha
- svakodnevno dostavlja blagajniku urednu i propisanu dokumentaciju
- vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara te izrađuje godišnju dokumentaciju o popisu
- vodi kartice osa i sitnog inventara
- provodi sva knjiženja na kontima analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara u vezi s njihovom nabavom, otuđenjem, promjenom vrijednosti i sl.
- usklađuje knjigovodstvene evidencije osa na kontima financijskog knjigovodstva
- izrađuje amortizaciju i otpis osnovnih sredstava Muzeja
- dostavlja ostalu potrebnu dokumentaciju šefu računovodstva
- za svoj rad odgovara ravnatelju i šefu računovodstva
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja i šefa računovodstva

Članak 4.

U članku 20. u točki 1. SURADNIK ZA ODOSE S JAVNOŠĆU, PROMIDŽBU I MARKETING, pod opisom poslova, ispod riječi „vodi brigu o web stranici muzeja i društvenim mrežama“ dodaje se:

- „ - dogovara korištenje muzejskih prostora;
- prima predbilježbe za posjete muzeju i koordinira prihvate turističkih grupa ili drugih grupa posjetitelja, kao i VIP i drugih posebnih gostiju; “

Dosadašnja točka 2. postaje točka 5., a nova točka 2. sada glasi:

2. SPECIJALIST ZA ONLINE KOMUNIKACIJU

1 izvršitelj

Uvjeti: - VSS, područje informacijsko-komunikacijskih znanosti

- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima online komunikacije
- znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- izrađuje smjernice online komunikacijske strategije muzeja
- istražuje karakteristike online zajednice
- upravlja sadržajem online komunikacijskih kanala muzeja (web stranica, newsletter, društvene mreže, forumi, blogovi, Pinterest i sl)
- izrađuje i provodi strategije i plan online komunikacije te potiče korisnike da kreiraju sadržaj
- brzo i učinkovito rješava probleme i odgovara na upite (feedback)

- online interakcija sa svim dionicima u skladu s protokolom muzeja
- promovira uključivanje online zajednice u aktivnosti muzeja
- analizira povratne informacije od strane korisnika
- upravlja online oglasima
- u svom se radu konzultira sa suradnikom za odnose s javnošću, promidžbu i marketing
- pomaže u drugim poslovima iz područja marketinga i odnosa s javnošću, u dogovoru sa suradnikom za odnose s javnošću, promidžbu i marketing
- Za svoj rad odgovara ravnatelju i suradniku za odnose s javnošću , promidžbu i marketing
- Obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Točka 5. mijenja se tako da ista sada glasi:

5. VODITELJ PRODAJE

1 izvršitelj

- Uvjeti:
- SSS ekonomskog usmjerenja
 - aktivno znanje jednog svjetskog jezika
 - poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira rad muzejske prodavaonice
- vodi brigu o plasmanu kataloške i suvenirne prodaje
- prima kataloge, pozivnice, plakate, predmete suvenirne ponude Muzeja i druge popratne materijale povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja
- izdaje zaprimljenu robu na prodajna mjesta
- ažurno dostavlja računovodstvu urednu i propisanu dokumentaciju (primke i izdatnice)
- izrađuje popis svih tiskovina i proizvoda iz suvenirskog programa namijenjenih daljnjoj prodaji i vodi evidenciju o njima
- brine se o urednom i pravilnom smještaju publikacija i proizvoda iz suvenirskog programa te o čistoći i redu prostorija u kojima su smješteni
- u suradnji s računovodstvom vodi brigu o stanju zaliha u skladištu i njihovoj ažurnoj nadopuni
- organizira i vodi online prodaju muzejskih suvenira
- organizira i vodi muzejsku kafeteriju
- brine o stanju zaliha i nabavi proizvoda za samoposlužujuće aparate
- za svoj rad odgovara ravnatelju i suradniku za odnose s javnošću promidžbu i marketing
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Članak 5.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dubrovačkih muzeja.



Ravnateljica
Pavica Vilač

Ova odluka je u smislu čl. 150 Zakona o radu dostavljena sindikalnom povjereniku dana 8.12.2016. godine.

Sindikalni povjerenik
Mišo Đuraš

Ova odluka je objavljena na oglasnoj ploči Dubrovačkih muzeja dana 16.12.2016. godine.

Ravnateljica
Pavica Vilač

