

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mišo Đuraš", positioned below the printed name of the syndical representative.

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

Ravnateljica
Pavica Vilač

