

Na temelju članka 49. Statuta Javne ustanove „Dubrovački muzeji“, (dalje: Dubrovački muzeji), odredbi Pravilnika o radu, a sukladno odredbama Kolektivnog ugovora, ravnateljica Muzeja donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA DUBROVAČKIH MUZEJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se, među ostalim, unutarnji ustroj Dubrovačkih muzeja, utvrđuju se radna mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

#### **Članak 2.**

Radni odnos može se zasnovati samo na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, a na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Dubrovačkih muzeja.

#### **Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 4.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje muzejske djelatnosti u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Dubrovačkih muzeja, te drugim važećim propisima.

#### **Članak 5.**

Dubrovački muzeji su ustrojeni kao ekonomska i pravna cjelina.

## Članak 6.

Dubrovačke muzeje zastupa ravnatelj.  
Ravnatelj je voditelj i čelnik Muzeja.

## Članak 7.

Radi ostvarivanja registrirane djelatnosti Dubrovačkih muzeja ustrojene su posebne ustrojbene jedinice.

Ustrojbene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe niti imaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Prava, obveze i imovina što nastane ili se stekne radom i poslovanjem ustrojbene jedinice stječu Dubrovački muzeji.

## Članak 8.

Dubrovački muzeji izvršavaju poslove i ostvaruju svoje zadaće putem sljedećih ustrojbenih jedinica

1. Arheološki muzej
2. Etnografski muzej
3. Kulturno povijesni muzej
4. Pomorski muzej
5. Muzej suvremene povijesti
6. Pedagoški odjel
7. Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova
8. Financijski odjel
9. Odjel za marketing i odnose s javnošću
10. Tehnički odjel

## Članak 9.

Voditelje Arheološkog muzeja, Etnografskog muzeja, Kulturno povijesnog muzeja, Pomorskog muzeja, Muzeja suvremene povijesti i Pedagoškog odjela, postavlja ravnatelj svojom odlukom, iz reda stručnih djelatnika, na vrijeme od dvije godine.

Dužnost voditelja Odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova, Financijskog odjela, Odjela za marketing i odnose s javnošću kao i Tehničkog odjela u pravilu obavljaju zaposlenici zaposleni na radnim mjestima tajnika ustanove, šefa računovodstva, suradnika za odnose s javnošću i šefa tehnike, a sukladno uvjetima i popisu poslova za odgovarajuće radno mjesto, uređenim ovim Pravilnikom.

- III. - UVJETI ZA RAVNATELJA I OPIS POSLOVA**
- **UVJETI ZA POMOĆNIKA RAVNATELJA ZA OPĆE PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE**
  - **UVJETI ZA POMOĆNIKA RAVNATELJA ZA FINANCIJSKE POSLOVE**

## Članak 10.

### RAVNATELJ

Ravnateljem može biti imenovana osoba koja osim općih uvjeta predviđenih zakonom, ispunjava i sljedeće posebne uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i najmanje pet godina rada u muzejskoj struci
- znanje jednog stranog jezika,
- radne, stručne i organizacijske sposobnosti,
- hrvatsko državljanstvo

Za ravnatelja može biti imenovana i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje deset godina rada u kulturi.

Mandat: 4 godine

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja
- predlaže, organizira i provodi poslovnu politiku
- predlaže program rada
- predlaže financijski plan
- podnosi godišnja financijska izvješća
- podnosi izvješća osnivaču i nadležnim tijelima sukladno Zakonu i Statutu najmanje jedanput godišnje
- donosi druge opće akte koji nisu u nadležnosti Upravnog vijeća
- izvršava odluke osnivača i Upravnog vijeća
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima
- postavlja voditelje ustrojbenih jedinica
- odlučuje o pravima i obvezama djelatnika
- u granicama svojih ovlasti potpisuje svu financijsku i drugu dokumentaciju
- zastupa Muzeje u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovara za zakonitost rada Muzeja
- vodi stručni rad Muzeja
- poduzima mjere potrebne za izvršenje programa rada i planira razvoj Muzeja
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava uz suglasnost Upravnog vijeća, ukoliko je takva suglasnost s obzirom na vrijednost nabave potrebna

- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima
- razmatra prijedloge sindikata u vezi s ostvarivanjem prava djelatnika i s njihovim materijalnim položajem
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
- odlučuje o podacima koji su poslovna tajna ili nisu za objavljivanje
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta
- izdaje naloge djelatnicima o izvršavanju pojedinih poslova
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada djelatnicima Muzeja
- organizira i prati provođenje svih sigurnosnih mjera zaštite Muzeja
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukom osnivača, Statutom i drugim općim aktima.

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA  
OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

1 izvršitelj

Uvjeti:

- VSS, Pravni fakultet
- Najmanje 5 godina radnog iskustva od kojih najmanje 4 godine u ustanovi u kulturi, na pravnim i kadrovskim poslovima te poslovima vezanim uz rukovođenje i organizaciju rada
- Znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

Potrebne  
vještine i  
sposobnosti:

- Smisao za organizaciju rada i upravljanje ljudskim resursima
- Poznavanje zakonskih propisa i pravne regulative poslovanja Dubrovačkih muzeja
- Sposobnost lakog komuniciranja sa suradnicima
- Sposobnost djelovanja u stresnim situacijama
- Sposobnost logičnog razmišljanja kako bi efikasno prenosio standardna pravila i postupke zaposlenicima.

Probni rad 6 mjeseci

Opis poslova:

- u okviru svog djelokruga pomaže ravnatelju u svim njegovim zadaćama vezanim za poslovnu politiku Dubrovačkih muzeja

