

Temeljem Statuta Hrvatskoga školskog muzeja čl. 18., točka 1., stavak 2., od 27. 12. 2018.  
Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 21. 7. 2022. donosi

## **IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA HRVATSKOG ŠKOLSKOG MUZEJA**

### Čl. 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog školskog muzeja od 16. 3. 2016. godine, (Ur. br. 137-16), članak 10., točka B) OPĆI ODJEL

#### 1. TAJNIK, 1 izvršitelj

Tekst iza rečenice „Uvjeti radnog mjesta“ *koji se briše*:

- *završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravnog ili ekonomskog usmjerenja, odnosno viša stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju*
- *poželjno radno iskustvo na pravnim poslovima,*
- *znanje jednog stranog jezika,*
- *poznavanje rada na osobnom računalu.*
- *Probni rad: do 6 mjeseci.*

Umjesto obrisanog teksta donosi se novi tekst kako slijedi:

- VSS – društvenih znanosti, polje pravo ili
- VŠS – polje upravno pravo

Sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17) :

- *Završen 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 – Pravni fakultet ili*
- *završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravnog, odnosno viša stručna sprema upravnog smjera*
- *dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
- *prethodno iskustvo u (pro)vođenju EU projekata te poznavanje projektnog ciklusa EU projekata*
- *samostalno vladanje engleskim jezikom (razina govora B2 ili viša)*
- *napredno poznavanje rada na osobnom računalu (paket MS Office i Internet)*
- *organizirana, samostalna, proaktivna osoba, spremna za rad u timu*
- *Probni rad: do 6 mjeseci.*

Tekst iza rečenice „Opis poslova i zadataka“ *koji se briše*:

- *organizira i kontrolira provođenje svih pravnih i kadrovskih poslova u Muzeju,*
- *izrađuje nacрте svih općih i pojedinačnih akata Muzeja te brine o utvrđivanju važećih tekstova općih akata, o donošenju općih i pojedinačnih akata te oglašavanju i stupanju na snagu općih i pojedinačnih akata,*
- *provodi sve zadatke Muzeja u svezi s promjenama upisa u sudski registar,*
- *prati pozitivne zakonske propise te predlaže nadležnim tijelima Muzeja usklađivanje općih akata Muzeja i zakona,*
- *zastupa Muzej pred sudovima i drugim javnim tijelima po posebnom pisanom ovlaštenju ravnatelja,*
- *daje stručnu pomoć ravnatelju i drugim radnicima iz svih pravnih područja koja se odnose na djelatnosti Muzeja,*
- *suraduje sa svim nadležnim inspekcijско-nadzornim službama koje vrše poslove iz svoje nadležnosti u Muzeju,*
- *vodi poslove vezane uz pitanja radnog odnosa,*
- *vodi personalnu evidenciju radnika,*
- *sudjeluje na seminarima i predavanjima iz svih pravnih područja koja se odnose na djelatnosti Muzeja a po odobrenju ravnatelja Muzeja,*
- *vodi blagajničko poslovanje Muzeja,*
- *vodi uredsko poslovanje Muzeja i pismohrane,*
- *izrađuje putne naloge i vodi evidenciju istih,*
- *izrađuje zapisnike sa sjednica Muzejskog i Stručnog vijeća,*
- *organizira otpremu pošte i cjelokupne dostave i raspoređivanja pošte,*
- *po potrebi i odluci ravnatelja Muzeja sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,*
- *obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja Muzeja,*
- *za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja.*

Umjesto obrisanog teksta donosi se novi tekst kako slijedi:

**Organizira i kontrolira provođenje svih pravnih i kadrovskih poslova u Muzeju:**

- *izrađuje nacрте svih općih i pojedinačnih akata Muzeja te brine o utvrđivanju važećih tekstova općih akata, o donošenju općih i pojedinačnih akata te oglašavanju i stupanju na snagu općih i pojedinačnih akata,*
- *provodi sve zadatke Muzeja u svezi s promjenama upisa u sudski registar,*
- *prati pozitivne zakonske propise te predlaže nadležnim tijelima Muzeja usklađivanje općih akata Muzeja i zakona,*
- *daje stručnu pomoć ravnatelju i drugim radnicima iz svih područja koja se odnose na djelatnosti Muzeja,*
- *suraduje sa svim nadležnim inspekcijско-nadzornim službama koje vrše poslove iz svoje nadležnosti u Muzeju,*
- *sudjeluje u izradi ugovora i dogovora te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja.*

**Obavlja tajničke i administrativne poslove Muzeja:**

- *vodi uredsko poslovanje Muzeja i pismohrane,*
- *priprema akte i materijale za sjednice Upravnog i Stručnog vijeća Muzeja te za kolegije i druge sastanke radnika Muzeja vodi zapisnike o njima,*

- izrađuje narudžbenice i putne naloge, obavlja formalnu kontrolu i evidenciju dokumenata te vodi urudžbeni zapisnik,
- priprema dopise i korespondenciju s poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja,
- prima, otvara, urudžbira i raspoređuje poštu te obavlja otpremu i dostavu pošte,
- priprema ugovore s poslovnim suradnicima, izvođačima ili autorima i vodi knjigu ugovora,
- predaje pisane prijedloge autorskih ugovora, ugovora o djelu, izvođačkih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o radu, ugovora o donacijama i ostalih ugovora Muzeja,
- obavlja kadrovske poslove (oglašavanje i provođenje natječaja te druge potrebne radnje; prijave i odjave zaposlenika i članova obitelji vezano uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje i vođenje potrebne evidencije; u suradnji s ravnateljem izrađuje plan i rješenja za korištenje godišnjih odmora radnika; vodi kadrovsku evidenciju Muzeja - prisutnosti na radu, bolovanja, slobodnih sati i dana, službenih putovanja i drugo; vodi i usklađuje s nastalim promjenama i zakonski utvrđenim obvezama knjige i evidencije vezane uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja zaposlenika),
- u suradnji s drugim djelatnicima izrađuje Plan nabave i eventualne izmjene, te vodi Registar ugovora u sustavu EOJN,
- vodi nabavu uredskog i potrošnog materijala, sitnog inventara te usluga potrebnih za uredsko poslovanje,
- izrađuje obavijesti i obavještava radnike te članove tijela Muzeja,
- sudjeluje na seminarima i predavanjima iz svih područja koja se odnose na djelatnosti Muzeja, a po odobrenju ravnatelja Muzeja,
- vodi blagajničko poslovanje Muzeja,
- po potrebi i odluci ravnatelja Muzeja sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju.

#### **Vodi i prati projektno planiranje:**

- aktivno prati prilike za financiranje i natječaje na lokalnoj, regionalnoj, državnoj, EU i međunarodnoj razini,
- piše projektne prijedloge te financijske i narativne izvještaje (u suradnji s drugim zaposlenicima),
- organizira poslove i definira proces rada u određenom projektnom segmentu ili fazi,
- vodi i prati provedbu projekata (financijsko u suradnji sa šefom računovodstva te programsko u suradnji s programskim voditeljima pojedinih aktivnosti),
- vodi projektnu administraciju i izrađuje projektne arhive (u skladu sa zadanim parametrima ugovorenih projekata),
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja Muzeja
- za svoj rad odgovara ravnatelju Muzeja.

#### **Čl. 2.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskoga školskog muzeja od 16. 3. 2016. godine, (Ur. br. 137-16), članak 10., točka B) OPĆI ODJEL

#### **5. MUZEJSKI TEHNIČAR/VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR, 1 izvršitelj**

Tekst iza rečenice „Uvjeti radnog mjesta“ *koji se briše:*

- završeno srednje obrazovanje (SSS)
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa / stručno muzejsko zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.
- Probni rad: 3 mjeseca.

Umjesto obrisano g teksta donosi se novi tekst kako slijedi:

- završeno srednje obrazovanje (SSS), poželjno tehničkog smjera
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara u roku 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa / stručno muzejsko zvanje viši muzejski tehničar prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.
- osnovno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje osnova rada na osobnom računalu (paket MS Office i Internet)
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- sklonost timskom radu
- Probni rad: 3 mjeseca.

#### Čl. 3.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog školskog muzeja od 16. 3. 2016. ostaju nepromijenjene.

#### Čl. 4.

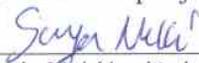
Temeljem odredbi Zakona o radu (NN 93/14 i NN 127/17) Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog školskog muzeja dostavljene su sindikalnoj povjerenici dana 22.7.2022.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog školskog muzeja objavljene su na oglasnoj ploči Muzeja dana 22.7.2022. i stupaju na snagu 8. (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči.

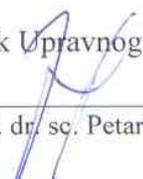
Ur. broj: 217-22

U Zagrebu, 21. 7. 2022.

Sindikalna povjerenica:

  
Sanja Nekić, viša kustosica

Predsjednik Upravnog vijeća:

  
Izv. prof. dr. sc. Petar Jandrić



Ravnateljica:

  
Anita Zlomislčić