

Na temelju članka 18. Statuta Hrvatskoga školskog muzeja URBROJ: 674-18 od 27.12.2018., Odluke o Izmjenama i dopunama Statuta Hrvatskog školskog muzeja, URBROJ: 158-20 od 12.05.2020., Odluke o Izmjenama i dopunama Statuta Hrvatskog školskog muzeja, URBROJ: 379-21 od 28.12.2021. te Odluke o Izmjenama i dopunama Statuta Hrvatskog školskog muzeja, URBROJ: 163-01-08-24 od 09.07.2024., na prijedlog ravnateljice, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/25-15/21; URBROJ: 251-01-12-25-2 od 27.03.2025. godine, uz savjetovanje sa sindikalnom povjerenicom, Upravno vijeće Hrvatskoga školskog muzeja na sjednici održanoj 28.08.2025., donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA HRVATSKOG ŠKOLSKOG MUZEJA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog školskog muzeja, URBROJ: 239-01-16-24 od 14.10.2024., Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog školskog muzeja, URBROJ: 29-01-04-25 od 14.02.2025. (dalje u tekstu: Pravilnik), u članku 5. u Tablici

- Redak pod rednim brojem 3. mijenja se i glasi:

3	muzejski savjetnik / viši kustos / kustos	VSS	2,80 / 2,41 / 2,18	4
---	---	-----	--------------------	---

- iza rednog broja 12. dodaje se novi broj 13. koji glasi:

13	prodavač-informator	SSS	1,62	2
----	---------------------	-----	------	---

Dosadašnji redni broj 13. postaje broj 14.

Članak 2.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza točke 12. dodaje se točka 13. koja glasi:

„13. PRODAVAČ INFORMATOR

uvjeti:

- SSS,
- 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima,
- osnovno znanje engleskog jezika.

opis poslova radnog mjesta:

- naplaćuje ulaznice, prodaje kataloge izložbi i ostala izdanja Muzeja,
- pruža informacije posjetiocima izložbi,
- dežura na izložbama, prati kretanje posjetitelja i korisnika te prati video nadzor,
- sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,

- vodi blagajnu ulaznica i prodaje publikacija i suvenira (pomoćnu blagajnu),
- zadužuje se za publikacije predviđene za prodaju i vodi evidenciju o tome,
- vodi evidenciju o posjetiteljima,
- otvara i zatvara izložbeni prostor u propisano vrijeme, obilazi ga prije i nakon zatvaranja za posjetitelje,
- vodi računa o odlaganju garderobe i stvari posjetitelja,
- obavještava tehničara ili tajništvo o uočenim neispravnostima tehničke naravi (rasvjeta, instalacije, tehnička oprema),
- brine o održavanju potrebnih mikroklimatskih uvjeta u prostorima Muzeja sukladno uputama nadležnog stručnog osoblja, te bilježi mikroklimatske uvjete očitane na odgovarajućim uređajima a prema uputama nadležnog stručnog osoblja te ga obavještava o eventualnim odstupanjima
- obavlja poslove dostave i podizanja pošiljaka,
- održava red i čistoću uredskih prostorija i prostora čuvaonica te u svim ostalim prostorima Muzeja i to u pravilu prema standardnom tjednom i dnevnom rasporedu,
- po potrebi i uz nadzor stručnog i pomoćnog stručnog osoblja obavlja sezonska čišćenja u čuvaonicama muzejske građe,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje, te vodi evidenciju potrošnog materijala,
- pomaže pri dopremi i otpremi muzejske građe i drugih pošiljki,
- pomaže pri tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi,
- obavlja poslove prijevoza i dostave za potrebe Muzeja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.“

Dosadašnji redni broj 13. postaje broj 14.

Članak 3.

U Prilogu 1., dosadašnjoj točki 13. (sada točka 14.) opis poslova radnog mjesta „Pomoćni radnik“ mijenja se i glasi:

- „održava red i čistoću uredskih prostorija i prostora čuvaonica te u svim ostalim prostorima Muzeja i to u pravilu prema standardnom tjednom i dnevnom rasporedu,
- po potrebi i uz nadzor stručnog i pomoćnog stručnog osoblja obavlja sezonska čišćenja u čuvaonicama muzejske građe,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje, te vodi evidenciju potrošnog materijala,
- obavlja poslove dostave i podizanja pošiljaka,
- pomaže pri dopremi i otpremi muzejske građe i drugih pošiljki,
- pomaže pri tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi,
- sudjeluje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- obavlja poslove prijevoza i dostave za potrebe Muzeja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.“

Članak 4.

U ostalom dijelu Pravilnik i Prilog 1 ostaju neizmijenjeni.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog školskog muzeja će se objaviti na oglasnoj ploči Hrvatskog školskog muzeja, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Zagreb: 28.08.2025.

URBROJ: 385-01-09-25

**Predsjednik Upravnog vijeća
Hrvatskog školskog muzeja**



Prof. dr. sc. Petar Jandrić

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost, KLASA: 611-01/25-15/21; URBROJ: 251-01-12-25-2, od 27.03.2025. godine.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči poslodavca dana 29.8.2025. te je stupio na snagu dana 5.9.2025. godine.

Utvrđuje se da je sindikalni povjerenik dao svoju suglasnost na ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog školskog muzeja Pravilnika URBROJ: 336-01-20-24 od 19.12.2024.

**Ravnateljica
Hrvatskog školskog muzeja**



Anita Zlomislić

