

GALERIJA UMJETNINA

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU I
SISTEMATIZACIJI POSLOVA I ZADAĆA**

2025.

Na temelju Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/2024), Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19), Pravilnika o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 59/09), Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) te Statuta Galerije umjetnina, Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Splita (2025.), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Galerije umjetnina (48. sjednica UV od 30. rujna 2025.) i prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom ravnateljica Galerije umjetnina, dana 1. listopada 2025. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova i zadaća Galerije umjetnina (u daljnjem tekstu: Muzej) pobliže se uređuje ustrojstvo, radna mjesta u ustanovi, opis poslova i zadataka djelatnika, te rad ustanove.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i učinkovito obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada prema Statutu Galerije umjetnina i drugim važećim zakonsko-pravnim aktima.

Riječi i pojmovi u ovom natječaju koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO GALERIJE

Članak 2.

Djelatnost Muzeja obavlja se u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama – odjelima. Odjel je unutarnja ustrojstvena jedinica za obavljanje međusobno povezanih i po sadržaju srodnih stručnih poslova.

U Muzeju se osnivaju dva odjela:

I. ODJEL OPĆIH POSLOVA

II. STRUČNI ODJEL

Članak 3.

Radom Muzeja rukovodi ravnatelj. Ravnatelja u odsutnosti zamjenjuje osoba koju on ovlasti. Ravnatelj rukovodi Odjelom općih poslova i Stručnim odjelom.

III. DJELOKRUG POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 4.

Odjel općih poslova organizacijska je jedinica za obavljanje općih, financijskih i tehničkih poslova vezanih uz osnovnu djelatnost Muzeja prema zakonskim aktima i godišnjim programima rada. Radnici Odjela općih poslova obavljaju sljedeće poslove:

- vode opće administrativno poslovanje Galerije i odgovarajuću korespondenciju
- pripremaju izradu muzejskih akata
- vode materijalno i financijsko poslovanje Muzeja
- izrađuju periodične obračune i završni račun
- vode kadrovsku evidenciju
- vode kontrolu provođenja kućnog reda
- vode brigu o pravilnom funkcioniranju svih instalacija u zgradi
- vode brigu rukovođenju, održavanju i čuvanju tehničkih uređaja
- obavljaju čuvarske poslove, te prodaju ulaznica, kataloga, suvenira i sl.
- vode brigu o održavanju čistoće u zgradi i okolišu.
- obavljaju i druge poslove predviđene Statutom i drugim muzejskim aktima

Članak 5.

Stručni odjel sastoji se od sljedećih stručnih jedinica zbirke koje imaju svoj naziv i kustose koji brinu o njima. Broj, vrstu i naziv zbirke te kustose-voditelje zbirke određuje ravnatelj u suradnji sa Stručnim vijećem Muzeja.

Zbirke u kojima je raspoređen fundus Muzeja

1. Zbirka starih majstora (14. do 18. stoljeća)
2. Zbirka ikona
3. Zbirka umjetnosti 19 stoljeća i moderne umjetnosti (do 1950.)
4. Zbirka suvremene umjetnosti (od 1950.)
5. Zbirka plakata
6. Zbirka fotografije, filma, videa i novomedijske umjetnosti

- restauratorske radionice
- knjižnice i stručnog arhiva
- stručne jedinice za pedagoški rad

Radnici u Stručnom odjelu obavljaju sljedeće poslove i zadatke

- skupljaju, sređuju, čuvaju i zaštićuju, stručno obrađuju i izlažu muzejsku građu
- vode muzejsku dokumentaciju o muzejskoj građi
- obavljaju sve stručne poslove u muzejskim zbirkama koje zadužuju
- sudjeluju u izradi stručnog plana i programa rada Muzeja
- obavljaju djelatnost druge razine matičnosti
- surađuju s muzejskim i znanstvenim institucijama i pojedincima u okviru plana i

- programa rada
- vode stručnu korespondenciju
 - restauriraju i konzerviraju muzejsku građu
 - osmišljavaju, organiziraju i realiziraju edukativni program muzeja za sve profile i dobne skupine muzejske publike,
 - sustavno nabavljaju, popisuju i klasificiraju knjige, kataloge, periodiku i ostale publikacije vezane za područje interesa Muzeja
 - vode hemeroteku, arhiv fotografskih negativa i arhiv digitalne dokumentacije
 - sastavljaju izvješća o radu
 - obavljaju i druge poslove predviđene Statutom i drugim muzejskim aktima

Članak 6.

Sve zbirke moraju se prijaviti u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj pri Muzejskom dokumentacijskom centru.
Svaka promjena u strukturi zbirki po članku 5. prijavljuje se godišnje Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj Muzejskog dokumentacijskog centra.
Svaki pet godina muzej je dužan izvršiti reviziju fondusa, te o rezultatima izvijestiti Ministarstvo kulture RH.

IV. NAČIN RADA

Članak 7.

Muzej obavlja svoju djelatnost na temelju godišnjeg programa rada.

Članak 8.

Voditelj svih poslova i neposredno nadređeni svim djelatnicima je ravnatelj Muzeja.

V. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADAĆA

Članak 9.

Pod sistematizacijom poslova i zadaća u okviru ovog Pravilnika podrazumijevaju se poslovi, broj radnika, stručna sprema, radno iskustvo i drugi uvjeti potrebni za obavljanje određenih poslova i zadataka u Muzeju.
Osim osnovnih poslova utvrđenih u Opisu poslova i zadataka radnih mjesta u muzeju, radnik je tijekom rada obavezan obavljati i sve druge poslove koji po vrsti spadaju u njegov djelokrug, po nalogu nadređenog rukovoditelja.

Članak 10.

OPĆI ODJEL

1. Ravnatelj (1)
2. Tajnik – voditelj općih poslova (1)
3. Voditelj računovodstva (1)
4. Voditelj marketinga i odnosa s javnošću (1)

5. Blagajnik / knjigovođa/ administrator (1)
6. Recepcionar – informator (1)
7. Prodavač u muzejskom dućanu (1)
8. Čuvar - informator (3)
9. Električar / strojar (1)
10. Domar (1)
11. Čistač (1)
12. Čistač / dostavljač (1)

STRUČNI ODJEL

13. Kustos – voditelj zbirke (5)
14. Kustos - pedagog (1)
15. Kustos – dokumentarist (1)
16. Konzervator - restaurator (2)
17. Knjižničar (1)
18. Muzejski tehničar (2)

Članak 11.

Za obavljanje poslova i zadaća u Galeriji umjetnina, sistematizira se 18 radnih mjesta – grupa poslova i zadaća, sa 26 izvršitelja – zaposlenika.

OPĆI ODJEL

1. RAVNATELJ (1 izvršitelj)

Opis poslova i zadaća:

- predstavlja i zastupa Muzej,
- u skladu s programom rada i razvoja te financijskim planom Muzeja, organizira te vodi rad i poslovanje Muzeja, sukladno predloženom četverogodišnjem programu rada Muzeja
- odgovoran je za zakonitost rada Muzeja,
- vodi stručni rad Muzeja i odgovoran je za stručni rad Muzeja, priprema sjednice Stručnog vijeća muzeja i predsjedava im, odgovara za pravilno pribavljanje, čuvanje, zaštitu i inventarizaciju muzejske građe,
- predlaže Upravnom vijeću Muzeja programe rada i razvoja, te financijski plan i izvješćuje o njihovoj realizaciji te podnosi godišnji obračun, predlaže donošenje statuta i drugih općih akata iz nadležnosti Upravnog vijeća, izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća te sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- u skladu sa Statutom, programom rada i razvoja te financijskim planom Muzeja, utvrđuje organizaciju rada (unutarnji ustroj),
- donosi opće akte za čije je donošenje nadležan u skladu sa zakonom, drugim propisom i ovim statutom,
- ovlašten je u ime i za račun Muzeja samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu, sukladno Zakonu o nabavi opreme i ustupanju radova, osim ugovora o izvođenju investicijskih radova i nabave opreme čija vrijednost prelazi 9.290,60 kuna, a sredstva se osiguravaju u proračunu Grada Splita, o čemu odluku donosi osnivač,

- ovlašten je za zaključivanje ugovora o radu, odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa, i zaključivanje ugovora o drugim oblicima rada (o djelu, autorskom radu, poslovnoj suradnji i sl.),
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

- Za ravnatelja se može temeljem četverogodišnjeg programa rada imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene Statutom.

2. TAJNIK-VODITELJ OPĆIH POSLOVA (1 izvršitelj)

Opis poslova i zadaća:

- organizira opće poslove ustanove
- organizira i provodi protokol ustanove, vodi administrativno-pravne i organizacijske poslove – pomaže ravnatelju u poslovima iz njegova djelokruga, provodi nadzor nad primjenom pravnih propisa i akata Muzeja u području statusnih pitanja, radno pravnih odnosa, te drugih ugovornih odnosa (u svezi s istraživačko-znanstvenim radom, autorskih ugovora, ugovora o djelu, sponzorstva i dr.) te inicira potrebu usklađivanja akata Muzeja s pozitivno pravnim propisima, izrađuje nacрте akata i ugovora, te pojedinačnih akata,
- vodi brigu o čuvanju Statuta, pravilnika i drugih akata Muzeja,
- priprema sjednice i pomaže u radu Upravnog vijeća
- sudjeluje u izradi planova Muzeja i izvješća o radu
- vodi cjelokupnu personalnu dokumentaciju i evidenciju, ažurira je i vodi brigu o rokovima poduzimanja određenih pravnih radnji u svezi s zaključivanjem, realizacijom i prestankom ugovora o radu,
- u dogovoru s ravnateljem vodi poslovno dopisivanje Muzeja, vodi adresar pravnih i fizičkih osoba s kojima Muzej posluje ili ima druge kontakte,
- vodi brigu o rasporedu radnog vremena zaposlenika Galerije i odgovoran je za evidencije nazočnosti; daje podatke o realizaciji radnog vremena
- brine se o pravovremenoj nabavi uredskog materijala,
- vodi nadzor nad održavanjem prostora
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Muzeja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema 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. i 46/07.) – pravni smjer
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 6 mjeseci

3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA (1 izvršitelj)

Opis poslova i zadaća:

- u skladu sa zakonom organizira i vodi knjigovodstvo i druge propisane evidencije te obavlja sve knjigovodstvene radnje
- organizira i obavlja poslove obračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata
- organizira i obavlja poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara, te rukovanja stvarima opreme i drugim sredstvima - vodi brigu o osiguranju imovine i radnika prema zakonu i pravilniku
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu
- brine se o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza Muzeja
- priprema i izrađuje financijski plan i zakonski određena financijska izvješća te ih dostavlja nadležnim tijelima
- komunicira s Poreznom upravom te nadležnim proračunskim službama Grada Splita
- poduzima mjere radi zakonite uporabe sredstava prema dokumentu po kojem se financira Muzej
- prati izvršenje plana rashoda po temama rada
- rukovodi godišnjim popisima – inventurom
- usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom
- vrši obračun plaća, obračun autorskih honorara i ugovora o djelu, vrši putne i druge obračune
- vodi brigu o blagajničkom maksimumu, vodi računa o pravilnosti isplate putem blagajne
- vodi porezne i druge evidencije
- izrađuje sve propisane statističke izvještaje
- obavlja stručne i tehničke poslove vezano uz nabavu roba i usluga prema procedurama i odredbama Zakona
- izdaje uredne i pravovremene zadužnice za ispostavljenu robu i usluge te brine o naplati potraživanja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema 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. i 46/07.) – ekonomski smjer
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 6 mjeseci

4. VODITELJ MARKETINGA I ODNOSA S JAVNOŠĆU (1 izvršitelj)

Opis poslova i zadaća:

- izrađuje marketinški plan Muzeja, u suradnji s ravnateljem,

- obavlja korespondenciju i komunikaciju s klijentima,
- vodi sve marketinško - promidžbene aktivnosti te organizira pripremu promidžbenog materijala
- koordinira rad autora pri pripremi i realizaciji muzejskih publikacija
- organizira i nadzire kompletnu nabavu i prodaju u okviru sporedne djelatnosti Muzeja,
- organizira poslove najma muzejskih prostora
- izvještava sredstva javnog priopćavanja o predstojećim izlozbama i drugim aktivnostima Muzeja,
- koordinira online prezentacije djelatnosti Muzeja te uređivanje i održavanje web stranica Muzeja
- planira i organizira komunikaciju sa sredstvima javnog priopćavanja,
- sudjeluje u planiranju i razradi Programa rada Muzeja,
- ugovara organizirane posjete Muzeju,
- pronalazi i kontaktira sponzore, surađuje u organiziranju popratnih manifestacija uz izložbe (predavanja, okrugli stolovi, koncerti i sl.), vodi evidenciju o održavanju izložbi, broju posjetitelja i prihodu.
- izvršava i druge zadatke utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Muzeja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kao i visoka stručna sprema 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. i 46/07.) – studij društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika
- probni rad 6 mjeseci

5. BLAGAJNIK / KNJIGOVOĐA/ ADMINISTRATOR (1 izvršitelj)

Opis poslova i zadaća:

- vodi blagajnu i odgovarajuće blagajničke knjige,
- sudjeluje u pripremi obračuna plaća i sastavljanja isplatnih listi, te rekapitulaciji plaća i obračuna i isplati drugih dohodaka
- podiže i pohranjuje gotovinu na račun
- vrši administrativno tehničku obradu i pisanje akata u dogovoru s tajnikom i ravnateljem
- vrši pravilno vođenje, smještaj i čuvanje kancelarijske arhive
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvještaja,
- vodi pomoćne računovodstvene knjige,
- vodi prijem i otpremanje pošte, te njenu distribuciju,
- vodi arhivu,
- vodi matičnu evidenciju te obavlja prijave i odjave zaposlenika kod službe za zapošljavanje, te tijelima mirovinskog i invalidskog osiguranja,

- obavlja poslove prijepisa i umnažanja materijala,
- ispostavlja skladišne primke i izdatnice o ulazu i izlazu kataloga i drugih publikacija iz ekonomata, vrši obračun prodanih publikacija i ulaznica s prodavačem i recepcionarom
- radi i druge poslove po uputi ravnatelja i voditelja računovodstva
- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva i ravnatelju muzeja

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS, ekonomska i upravna škola
- jedna godina radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca

6. RECEPCIONAR - INFORMATOR (1 izvršitelj)

Opis poslova i zadaća:

- obavlja recepcionarsku službu,
- prati ulaz posjetitelja stalne i povremenih izložbi Muzeja,
- prodaje ulaznice za izložbe i sadržaj muzejskog marketinga,
- vodi evidenciju o broju posjetitelja Muzeja i obavljenim stručnim vodstvima kustosa,
- daje osnovne informacije o Muzeju i radnom vremenu Muzeja,
- usklađuje financijske poslove s blagajnikom-administratorom, brine i izvještava ravnatelja i kućnog majstora o oštećenjima u izložbenim prostorima, o kvarovima rasvjete i sl.
- radi i druge poslove po uputi ravnatelja i voditelja računovodstva
- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva i ravnatelju muzeja

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- aktivno poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- probni rad 3 mjeseca

7. PRODAVAČ U MUZEJSKOM DUĆANU (1 izvršitelj)

Opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u nabavci knjiga, kataloga, suvenira i drugih artikala u komisijskoj prodaji,
- vodi analitičku kartoteku o svakom predmetu namijenjenom prodaji gdje evidentira pojedinačan ulaz, izlaz i stanje publikacije i predmeta u prodaji, i to posebno za predmete u vlasništvu Muzeja i posebno za predmete u komisijskoj prodaji,
- vodi knjigu popisa robe u dućanu, posebno za vlastita izdanja, posebno za robu u komisijskoj prodaji,
- vrši obračun prodaje publikacija i drugih predmeta namijenjenih prodaji, posebno za vlastita izdanja i predmete, posebno za one u komisijskoj prodaji, vodi dokumentaciju predmeta namijenjenih prodaji kako onih iz vlastitih izdanja Muzeja tako i predmeta u komisijskoj prodaji.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS

- aktivno poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- probni rad 3 mjeseca

8. ČUVAR - INFORMATOR (3 izvršitelja)

Opis poslova i zadaća:

- čuvanje izložbe i svih umjetnina postavljenih na izložbu,
- kontrola i praćenje reda u izložbenom prostoru,
- brine se o provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u okviru svog djelokruga rada,
- informiranje posjetitelja o muzejskom programu / izložbi

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- poznavanje stranog jezika
- probni rad 3 mjeseca

9. ELEKTRIČAR / STROJAR (1 izvršitelj)

Opis poslova i zadaća:

- prati rad, vrši periodične preglede, servis i popravke elektro-strojarskih postrojenja, instalacija i klima uređaja,
- kontrolira ispravnost uređaja za mjerenje mikroklimе,
- vodi brigu o redovitim pregledima i servisiranju elektro-strojarskih postrojenja (kotlovnica, agregat, dizala)
- vodi brigu o radu klima uređaja i instalacija i ostalim tehničkim sustavima muzeja

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski stručni studij kao i viša stručna sprema 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. i 46/07.- tehnički smjer
- dvije godine radnog iskustva
- probni rad 4 mjeseca

10. DOMAR / KUĆNI MAJSTOR (1 izvršitelj)

Opis poslova i zadaća:

- brine o uređajima, instalacijama i tehničkim sredstvima te kontrolira ispravnost i poduzima mjere za otklanjanje kvarova i nedostataka,
- kontrolira ispravnost tehničkih sredstava za protupožarnu zaštitu i sigurnost,
- vrši popravke,
- ispomaže u radu i akcijama Muzeja (prijenos eksponata, fizičko-tehnička pomoć pri postavi izložbi i sl.)
- ispomaže u radu i akcijama Muzeja,
- obavlja i druge slične poslove.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničke ili obrtničke struke
- jedna godina radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca

11. ČISTAČ (1 izvršitelj)

Opis poslova i zadaća:

- čisti radne, izložbene i skladišne prostore Muzeja te po potrebi dvorište i okoliš,
- održava čistoću namještaja u uredskim i izložbenim prostorijama Muzeja, održava čistoću prozora i vrata,
- pere i čisti tepihe i zavjese,
- ispomaže u manipuliranju fundusom Muzeja,
- prema potrebi prati i nadgleda posjetitelje Muzeja,
- uključuje se u sustav zaštite i sigurnosti Muzeja,
- obavlja poslove domaćice,
- obavlja i druge pomoćne poslove i poslove čišćenja.

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS
- Probni rad 2 mjeseca

12. ČISTAČ / DOSTAVLJAČ (1 izvršitelj)

Opis poslova i zadaća:

- čisti radne, izložbene i skladišne prostore Muzeja te po potrebi dvorište i okoliš,
- održava čistoću namještaja u uredskim i izložbenim prostorijama Muzeja, održava čistoću prozora i vrata,
- pere i čisti tepihe i zavjese,
- ispomaže u manipuliranju fundusom Muzeja,
- prema potrebi prati i nadgleda posjetitelje Muzeja,
- uključuje se u sustav zaštite i sigurnosti Muzeja,
- obavlja poslove domaćice,
- obavlja i druge pomoćne poslove i poslove čišćenja.
- dostavlja poštu i dokumente

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS
- Probni rad 2 mjeseca

STRUČNI ODJEL

13. KUSTOS / VIŠI KUSTOS / MUZEJSKI SAVJETNIK VODITELJ ZBIRKE (5 izvršitelja)

Opis poslova i zadaća:

- vodi i odgovara za zbirku za koju je zadužen,
- upisuje muzejsku građu u odgovarajuće knjige, vodi dokumentaciju o muzejskoj građi
- stručno obrađuje muzejsku građu,
- predlaže otkup predmeta za upotpunjavanje muzejske zbirke,
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju građe za koju je zadužen, te o njenoj zaštiti, konzerviranju, prepariranju i restauriranju,
- predlaže i priprema predmete za konzerviranje, prepariranje i restauraciju,
- obavlja stručne procjene predmeta, te daje stručne informacije i pruža stručnu pomoć zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja,
- organizira, priprema i sudjeluje u pripremi stalnog postava, povremenih izložbi, piše predgovore i ostale pripreme za tisak muzejskih publikacija i realizaciju izložbi
- stručno vodi posjetitelje i tumači stalni postav i povremene izložbe
- prati stručnu i znanstvenu literaturu, drži stručna predavanja, istražuje u bibliotekama i arhivima, usavršava se u stručnom radu,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja, izradi programa rada, te u izvještavanju o njegovom izvršavanju,
- obavlja i druge stručne poslove u svezi s prikupljanjem, obradom, i izlaganjem muzejske građe
- obavlja i druge stručne poslove izvan djelokruga rada, a prema uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kao i visoka stručna sprema 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. i 46/07.) - smjer povijest umjetnosti
- položen stručni ispit
- probni rad 6 mjeseci

Ukoliko postoji potreba za radom kustosa pripravnika može i bez položenog stručnog ispita uz uvjet polaganja u zakonskom roku.

14. KUSTOS / VIŠI KUSTOS PEDAGOG / MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG (1 izvršitelj)

Opis poslova i zadaća:

- osmišljava, organizira i realizira edukativni program Galerije umjetnina za sve profile i dobne skupine muzejske publike, individualne posjete i grupe posjetitelja

- osmišljava i provodi programe Galerije namijenjene obrazovnim grupama vezano uz nastavne planove i programe škola i sveučilišta,
- uspostavlja suradnju sa školama i visokim učilištima, te o tome vodi evidenciju,
- potiče i organizira predavanja i vodstva za nastavnike obrazovnih grupa,
- stručno vodi posjetitelje i tumači stalni postav i povremene izložbe,
- organizira i provodi pedagoške izložbe, radionice i igraonice, okrugle stolove i sl.
- prati stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim skupovima iz oblasti muzejske pedagogije,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja, izradi programa rada, te u izvještavanju o njegovom izvršavanju,
- surađuje na izradi koncepcije stalne i povremenih izložbi, sudjeluje u poslovima tiskanja kataloga, plakata i drugih materijala izložbi,
- obavlja i druge stručne poslove izvan djelokruga rada, a prema uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kao i visoka stručna sprema 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. i 46/07.) - smjer povijest umjetnosti
- položen stručni ispit
- probni rad 6 mjeseci

Ukoliko postoji potreba za radom kustosa pripravnika može i bez položenog stručnog ispita uz uvjet polaganja u zakonskom roku.

15. KUSTOS / VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST / MUZEJSKI SAVJETNIK DOKUMENTARIST (1 izvršitelj)

Opis poslova i zadaća:

- organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i djelatnosti
- prikuplja, čuva i stručno obrađuje dokumentacijsku građu, posebice sekundarnu muzejsku dokumentaciju
- u suradnji s kustosima voditeljima zbirke brine o pravovremenom upisu i cjelovitosti inventarne knjige muzejskih predmeta
- organizira i vodi reviziju fundusa muzeja
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije, organizira i koordinira realizaciju
- rezultate stručne obrade muzejske građe prezentira kroz stalni postavi i povremene izložbe s popratnim sadržajem i tiskanim materijalom
- surađuje na izradi koncepcije stalne i povremenih izložbi, sudjeluje u poslovima tiskanja kataloga, plakata i drugih materijala izložbi,
- prati stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim skupovima iz područja stručnog muzejskog rada

- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja, izradi programa rada, te u izvještavanju o njegovom izvršavanju,
- obavlja i druge stručne poslove izvan djelokruga rada, a prema uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kao i visoka stručna sprema 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. i 46/07.) - smjer povijest umjetnosti
- položen stručni ispit
- probni rad 6 mjeseci

Ukoliko postoji potreba za radom kustosa pripravnika može i bez položenog stručnog ispita uz uvjet polaganja u zakonskom roku.

16. KONZERVATOR-RESTAURATOR / VIŠI KONZERVATOR-RESTAURATOR / KONZERVATOR-RESTAURATOR SAVJETNIK (2 izvršitelja)

Opis poslova i zadaća:

- restaurira muzejske predmete iz svih vrsta materijala (drvo, metal, staklo, keramika...) i u svim likovnim tehnikama,
- brine se o nabavi materijala za restauriranje (boje, kemikalije, alat...),
- organizira restauratorsku radionicu,
- prati stručnu literaturu, usavršava se u radu, te sudjeluje na stručnim skupovima iz područja stručnog muzejskog rada
- surađuje u realizaciji stalne i povremenih izložbi,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja, izradi programa rada, te u izvještavanju o njegovom izvršavanju,
- obavlja i druge stručne poslove izvan djelokruga rada, a prema uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kao i visoka stručna sprema 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. i 46/07.) – smjer restauracije
- položen stručni ispit
- probni rad 6 mjeseci

Ukoliko postoji potreba za radom konzervatora-restauratora pripravnika može i bez položenog stručnog ispita uz uvjet polaganja u zakonskom roku.

17. KNJIŽNIČAR / VIŠI KNJIŽNIČAR / KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK (1 izvršitelj)

Opis poslova i zadaća:

- obavlja stručne poslove vezane uz djelatnost knjižnice,
- prati i nabavlja knjižnu građu u suradnji s ravnateljem,
- inventira i klasificira knjižnu građu
- na propisan način omogućuje uvid, odnosno posudbu knjižne građe,
- daje usmene i pismene informacije o stručnoj literaturi na zahtjev korisnika knjižnice,
- vodi razmjenu muzejskih publikacija,
- brine o održavanju knjižnične građe, uvezivanju, restauriranju i sl.
- obavlja i druge stručne poslove izvan djelokruga rada, a prema uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema 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. i 46/07.) – smjer knjižničarstvo
- položen stručni ispit
- probni rad 6 mjeseci

Ukoliko postoji potreba za radom knjižničara pripravnika može i bez položenog stručnog ispita uz uvjet polaganja u zakonskom roku.

18. MUZEJSKI TEHNIČAR / VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR (2 izvršitelja)

Opis poslova i zadaća:

- sudjeluje na poslovima zaštite, prepariranja, konzerviranja, rukovanja i održavanja muzejske građe i dokumentacije
- obavlja sve poslove u svezi klasificiranja i pohrane muzejske građe,
- sudjeluje u postavljanju izložbi
- obavlja i druge stručne poslove izvan djelokruga rada, a prema uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju muzeja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- položen stručni ispit
- probni rad 3 mjeseca

Ukoliko postoji potreba za radom muzejskog tehničara pripravnika može i bez položenog stručnog ispita uz uvjet polaganja u zakonskom roku.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Za obavljanje poslova na radnim mjestima radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane zakonom i ovim pravilnikom.

Članak 13.

Odluku o popunjavanju radnih mjesta, kao i odluku o rasporedu pojedinih zaposlenika na odgovarajuća radna mjesta donosi ravnatelj Muzeja sukladno odlukama Upravnog vijeća, odobrenome godišnjem programu rada, osiguranim sredstvima za tu namjenu u proračunu Grada Splita te financijskim sredstvima Muzeja.

Članak 14.

Poslovi koji se javljaju u redovnoj djelatnosti Muzeja, a koji po opsegu i sadržaju ne sačinjavaju skup poslova za čije se obavljanje zaključuje ugovor o radu, odlukom ravnatelja povjeravaju se nekom od zaposlenih djelatnika u okviru njegovog radnog mjesta.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova i zadaća od 12.05.2021. godine.

Članak 16.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

RAVNATELJICA

Split, 1 10. 2025.
Ur.broj 123/25

Jasminka Babić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Galerije umjetnina dana 1.10.2025. godine.