

Na temelju Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), Statuta Umjetničke galerije Dubrovnik, Pravilnik o stručnim i tehničkim standardima za osnivanje i određivanje vrste muzeja, za njihov rad te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 150/23), Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 104/2019), a sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Dubrovnika, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u smislu članka 150. Zakona o radu, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti izvršnog tijela osnivača Upravno vijeće Umjetničke galerije Dubrovnik donosi sljedeći

ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU UMJETNIČKE GALERIJE DUBROVNIK od 25.10.2019. i 7.12.2019

Članak 1.

Uvodni dio Pravilnika o unutarnjem ustroju Umjetničke galerije Dubrovnik mijenja se i sada ista glasi:

Na temelju Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), Statuta Umjetničke galerije Dubrovnik, Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 30/06 i 110/2015), Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 104/2019), a sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Dubrovnika, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u smislu članka 150. Zakona o radu, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti izvršnog tijela osnivača Upravno vijeće Umjetničke galerije Dubrovnik donosi sljedeći

Članak 2.

Članak 1. Pravilnika o unutarnjem ustroju Umjetničke galerije Dubrovnik mijenja se i sada ista glasi:

Ovim Pravilnikom uređuje se, između ostalog, unutarnji ustroj Umjetničke galerije Dubrovnik (dalje: UGD), utvrđuju se uvjeti i način rada, potreban broj i zadaća pojedinih zaposlenika, 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 te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada UGD.

Članak 3.

Članak 11. Pravilnika o unutarnjem ustroju Umjetničke galerije Dubrovnik mijenja se i sada ista glasi:

Stručna muzejska zvanja u smislu članka 37. Statuta Umjetničke galerije Dubrovnik i prema Pravilniku o stručnim zvanjima i drugom zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN, br. 104/19) u UGD su: kustos, viši kustos, muzejski savjetnik, kustos, viši kustos dokumentarist, muzejski savjetnik dokumentarist, kustos, viši kustos pedagog, muzejski savjetnik pedagog, konzervator-restaurator, viši konzervator-restaurator, konzervator-restaurator savjetnik. Pomoćna stručna muzejska zvanja su muzejski tehničar, viši muzejski tehničar. Druga zvanja u muzejskoj djelatnosti u Odjelu stručnih poslova su knjižničar, viši knjižničar, knjižničar savjetnik, fotograf, viši fotograf.

Članak 4.

Članak 13. Pravilnika o unutarnjem ustroju Umjetničke galerije Dubrovnik mijenja se i sada ista glasi:

U **Uredu ravnatelja** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1.

Radno mjesto: POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINACIJSKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Ekonomski fakultet, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Radni staž: najmanje 5 godina radnog iskustva u financijama ili računovodstvu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- u okviru svog djelokruga pomaže ravnatelju u svim njegovim zadaćama vezanima za poslovnu politiku UGD
- pomaže ravnatelju u provođenju programa rada UGD
- surađuje s voditeljem projektnih aktivnosti
- upravlja financijskim planiranjem, računovodstvom, obradom podataka i financijama UGD
- analizira dugovanja i potraživanja UGD
- surađuje s revizorima, prati promjene na tržištu novca, rokove povrata kredita i plaćanje kamata
- prati i usklađuje plan priljeva i odljeva novčanih sredstava
- kontrolira evidencije izvršenog odljeva sredstava i salda žiro računa
- koordinira kontakte i suradnju s FINA-om i drugim financijskim institucijama
- dogovara visinu donacija i sponzorstva za projekte i programe te prati izvršenje istih

- razvija i održava sustav financija i kontrolinga koji zadovoljava potrebe za informacijama vlasnika i osnivača UGD i ostalih institucija
- nadgleda razradu standardnih pravila i postupaka računovodstva UGD
- upravlja i koordinira aktivnostima vezanim za financije
- pomaže ravnatelju da razvije dugoročnu financijsku strategiju
- pomaže ravnatelju kod objedinjavanja izvještaja o radu i programa rada s financijskim izvještajima te radi analizu financijskog plana i ostvarenja poslovanja UGD
- obavlja dogovore u vezi naplate potraživanja, daje smjernice za uvođenje novih organizacijskih rješenja i metoda u financijskom poslovanju
- vodi računa o likvidnosti UGD i o namjenskom trošenju sredstava,
- obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja

2.

Radno mjesto: VODITELJ PROJEKTNIH AKTIVNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju studij humanističkog, društvenog ili umjetničkog usmjerenja, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Radni staž: 3 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- u suradnji s kustosima i voditeljima ustrojbenih jedinica UGD koncipira, organizira i realizira programe, projekte i aktivnosti programske djelatnosti UGD
- komunicira s vanjskim suradnicima i koordinira programske aktivnosti izvan ustanove
- prati i ažurira objave natječaja državnih tijela, županija, gradova, fondacija i donatora
- informira voditelje ustrojbenih jedinica o programima i projektima te o mogućnostima korištenja sredstava financiranja i sufinanciranja iz nacionalnih fondova
- sudjeluje u izradi godišnjih programa rada ustanove
- surađuje s lokalnim, regionalnim i međunarodnim razvojnim agencijama
- prati vidljivost (visibility) projekata
- sudjeluje u izradi bilateralnih sporazuma o različitim oblicima suradnje na zajedničkim temama i projektima

- vodi evidenciju korespondencije o međunarodnim suradnjama i projektima kao i evidenciju projektne dokumentacije
- obavlja i druge poslove prema odluci, nalogu i uputi ravnatelja

3.

Radno mjesto: PROJEKTNi ADMINISTRATOR

Broj izvršitelja: 1
 Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju studij humanističkog, društvenog ili umjetničkog usmjerenja, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
 Radni staž: 1 godina
 Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- pomaže voditelju projektnih aktivnosti pri koordinaciji i nadgledanju provedbe projekta
- priprema radne verzije izvještaja
- priprema i održava projektnu dokumentaciju
- održava kontakte s uključenim partnerima
- priprema natječajnu dokumentaciju
- potražuje sredstva za sufinanciranje projekata i eventualnih novih projekata
- podnosi plan rada i izvješća o radu
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

4.

Radno mjesto: VODITELJ MARKETINGA I ODNOSA S JAVNOŠĆU

Broj izvršitelja: 1
 Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju studij humanističkog ili društvenog usmjerenja, aktivno poznavanje engleskog jezika
 Radni staž: 1 godina
 Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- predstavlja muzejsku ustanovu UGD u javnosti u dogovoru s ravnateljem
- vodi promidžbu programske aktivnosti
- formira obavijest o programu za medije i javnost u suradnji s voditeljima programa
- obavještava sredstva informiranja o programima Muzeja
- saziva konferencije za novinare
- obavlja poslove vezane uz protokol otvorenja izložbi i manifestacija
- surađuje u organiziranju popratnih manifestacija uz izložbe: predavanja, koncerti, okrugli stolovi
- organizira kontakte novinara i autora izložbi

- sudjeluje u uređivanju izdanja vezanih za odnose s javnošću (izdavanje razglednica, biltena, deplijana)
- organizira poslove oko preuzimanja i otpreme pozivnica, plakata, kataloga i drugog materijala
- surađuje s turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima
- koordinacija online prezentacije Muzeja te uređivanje i održavanje internetske stranice Muzeja
- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu oko razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem i kustosima
- surađuje u procesu aplikacija donatorima i sponzorima
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim seminarima
- sastavlja ugovore te kontrolira njihove usklađenosti sa zakonom
- piše odluke, rješenja, upute i naloge ravnatelja
- izdaje arhivsku građu na uvid
- vodi statističke podatke o posjetiteljima po danima, tjednima, po tipu posjetitelja, po izložbama i drugim događanjima
- vodi adresar uzvanika i partnera i redovito ažurira listu
- dogovara korištenje muzejskog prostora
- koordinira najave i posjete pojedinaca i posjetitelja u grupi
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Članak 5.

Članak 14. Pravilnika o unutarnjem ustroju Umjetničke galerije Dubrovnik mijenja se i sada ista glasi:

U Odjelu općih i financijskih poslova utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1.

Radno mjesto: **TAJNIK USTANOVE**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravni fakultet, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Radni staž: 3 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i provodi pravne, kadrovske i organizacijsko-tehničke poslove i zadatke u UGD
- izrađuje nacрте svih općih akata i brine o njihovom utvrđivanju i provođenju
- koordinira administrativno-financijske poslove
- vodi rad službi općih poslova i vodi arhivu ustanove
- sastavlja ugovore te kontrolira njihove usklađenosti sa zakonom

- piše odluke, rješenja, upute i naloge ravnatelja
- vodi matičnu evidenciju djelatnika ustanove
- organizira provođenje dnevnog poslovanja
- vodi i obavlja sve poslove arhiva, vodi brigu o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi evidenciju dolaska i odlaska s posla
- vodi matične knjige zaposlenika UGD i osobne dokumentacije
- obavlja poslove ishođenja polica osiguranja (zaposlenika, izložbi...)
- vodi zapisnike Stručnog i Upravnog vijeća
- provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- surađuje s povjerenikom za zaštitu na radu u provođenju sigurnosnih mjera zaštite (protupožarne, protuprovalne, zaštite na radu)
- prati zakone, njihove izmjene i dopune i brine o usklađenosti akata UGD
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema odluci, nalogu i uputi ravnatelja

2.

Radno mjesto: **ŠEF RAČUNOVODSTVA**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS, VŠS, ekonomskog smjera ili završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Ekonomski fakultet, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Radni staž: najmanje 1 godina na istim ili sličnim poslovima

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- vodi financijsko knjigovodstvo i odgovara za uredno i točno knjiženje poslovnih događaja
- sprovodi i nadgleda financijsko poslovanje ustanove
- odgovara za pravovremeno vođenje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova
- osigurava i brine o točnom obračunu plaća
- u skladu s propisima, kontrolira, potpisuje i osigurava ispravnost dokumentacije
- ažurno prati naplatu potraživanja i dugovanja prema UGD
- izrada nacrtu financijskog plana, završnog računa i periodičnih obračuna
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika u vezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem
- kontira dokumentaciju za knjiženje
- vodi i knjiži analitiku pojedinih konta financijskog knjigovodstva
- izrađuje financijske izvještaje za državnu upravu, banku i dr.
- surađuje s bankom i FINA-om
- izrađuje izvješća o mjesečnim troškovima
- dostavlja potrebna statistička izvješća i ostala izvješća financijskog poslovanja
- dostavlja potrebne dokumente poreznoj upravi i nadgleda ažurno plaćanje poreza, računa itd.

- vodi pripremu i izradu godišnjih inventura i usklađuje godišnji popis s glavnim popisom
- prati propise iz domene knjigovodstva, računovodstva
- obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom stanju i poslovanju
- dostavlja izvješća poreznoj upravi povodom plaća
- odlaže, čuva i arhivira knjigovodstvene isprave i poslovne knjige
- obavezan je u okviru zakona strogo čuvati instituciju poslovne tajne
- vodi materijalno knjigovodstvo i poslove računovodstvenog referenta u njegovoj odsutnosti
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za financije i ravnatelju
- radi i druge poslove izvan ovog opisa po nalogu ravnatelja

3.

Radno mjesto: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Broj izvršitelj:	1
Uvjeti:	SSS ili VŠS, ekonomskog smjera poznavanje rada na računalu
Radni staž:	najmanje 1 godina na istim ili sličnim poslovima
Probni rad:	6 mjeseci

Opis poslova:

- vođenje materijalnog knjigovodstva
- likvidiranje, kontiranje i knjiženje ulaznih računa, kompenzacije
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- nadgleda blagajničke poslove; nadgleda evidenciju ulaznica i njihovu prodaju
- izdaje robu na prodajna mjesta
- obračun ulaznica i vodi blagajnički dnevnik
- izvještava ravnatelja na tjednoj bazi o broju prodanih ulaznica
- izrađuje mjesečna izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja
- knjiženje i obračun osnovnih sredstava; sudjeluje u pripremi godišnjih inventura
- knjiženje na kontima analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara, njihove nabavke, otuđenja, promjene vrijednosti i sl.
- izrađuje amortizaciju i otpise osnovnih sredstava UGD
- sudjeluje u izradi izvješća, obračuna plaća, financijskih planova itd. sa šefom računovodstva
- vodi evidenciju godišnjih odmora: piše rješenja o rasporedu i trajanju godišnjih odmora
- obračun putnih naloga, utroška goriva
- obračun autorskih ugovora i ugovora o djelu; devizno poslovanje
- obračunava utrošak materijala za redovitu djelatnost
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika povodom mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja
- dostavlja dnevne izvode ravnatelju
- vodi računovodstvo u odsutnosti šefa računovodstva
- praćenje propisa iz svoga djelokruga rada
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za financije, šefu računovodstva i ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

4.

Radno mjesto: ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS ili VŠS, prednost ekonomski smjer, pasivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Radni staž: najmanje 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- javlja se na telefonskoj centrali i preusmjerava pozive
- zaprima i zavodi svu poštu te je distribuira primateljima
- protokolira ulazne i izlazne dokumente/poštu
- priprema poštu za slanje, preuzima poštu iz pretinca odnosno od poštara
- pravovremeno odnosi i donosi poštu
- vodi skladište neprodajne robe (sredstva za čišćenje i higijenu) i ambalaže za predmete u prodaji: evidentira nabavljenu robu i zadužuje za isto određenog zaposlenika
- vodi evidenciju nabavljene i izdane robe
- nabavlja svu potrebnu potrošnu robu, a prema narudžbi koju odobri ravnatelj
- nabavlja potrebne namirnice i pribor za reprezentaciju
- ispunjava konačne mjesečne liste prisustva zaposlenika na poslu te nakon potpisa ravnatelja dostavlja iste računovodstvu
- osigurava potreban broj studenata radi popune službe čuvanja i čišćenja, a prema obavijesti tajnika ili samostalnog referenta u računovodstvu
- za svoj rad odgovara tajniku i ravnatelju
- radi i druge poslove izvan ovog opisa po nalogu ravnatelja ili tajnika

5.

Radno mjesto: VODITELJ PRODAJE

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira rad muzejskih prodavaonica
- vodi brigu o plasmanu kataloške i suvenirske prodaje
- prima kataloge, plakate, predmete suvenirske ponude Muzeja i drugi popratni materijal povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja
- ažurno dostavlja računovodstvu urednu i propisanu dokumentaciju izrađuje popis plakata i kataloga Muzeja te predmeta iz suvenirskog programa i vodi evidenciju o njima
- brine se o urednom i pravilnom smještaju publikacija i predmeta iz suvenirskog programa Muzeja te o čistoći i redu prostorija u kojima su smješteni
- u suradnji s računovodstvom vodi brigu o stanju na skladištu i ažurnoj nadopuni zaliha suvenira
- evidentira nabavljenu robu i zadužuje za istu određenog zaposlenika
- brine o ispravnosti nabavljene robe
- vodi evidenciju nabavljene i izdane robe

- sudjeluje u redovnoj inventuri robe na prodajnim mjestima
- vodi evidenciju količine publikacija i suvenira te naručuje potrebne količine
- koordinira posao s administrativnim djelatnikom
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja
-

Članak 6.

Članak 15. Pravilnika o unutarnjem ustroju Umjetničke galerije Dubrovnik mijenja se i sada ista glasi:

U **Odjelu stručnih poslova** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1.

Radno mjesto: KUSTOS

Broj izvršitelja: 8

Opći uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, područje i polje - specifikacije u nastavku teksta Pravilnika pod točkama 1.1, 1.2, 1.3, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za zvanje kustosa ili obveza polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita

Radni staž: nije potreban

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova : prema specifikacijama u nastavku teksta Pravilnika

Izvršitelji na ovom radnom mjestu mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci. (NN, br.104/19)

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete, prema odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci, za zvanje višeg kustosa odnosno muzejskog savjetnika.

1.1. KUSTOS / VIŠI KUSTOS / MUZEJSKI SAVJETNIK

Specifikacije: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - područje humanističkih znanosti - povijest umjetnosti

Opis poslova:

- vrši poslove na vođenju dodijeljene muzejske zbirke i odgovara za njeno stručno i fizičko stanje; proučava i obrađuje fundus zbirke
- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete
- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirki

- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska umjetnina, te knjigu pohrane muzejskih predmeta i odgovara za njih
- vodi priručni inventar, evidenciju depoa, planova depoa, kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih listi, priručne fototeke zbirke
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- obavlja reviziju fundusa svakih pet godina prema Zakonu o muzejima
- evidencija predmeta u depou, uređenje depoa
- stručno istraživanje i educiranje, poglavito u sklopu muzejske zbirke
- konzultira i prati stručnu literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- pisanje prikaza izložbi, sudjelovanje stručnim priložima u katalogima izložbi
- bavi se istraživačkim i znanstvenim radom
- daje stručne savjete i mišljenja
- prema potrebi sređuje bio-bibliografske i druge podatke o umjetnicima i djelima
- evidencija materijala na terenu i kontakti sa strankama
- predlaže i piše obrazloženja za otkup predmeta za zbirku koju vodi; ujedno vodi evidenciju otkupa zbirke
- izrada koncepcije i realizacije izložbi
- stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama
- brine i odgovara za izvršenje plana i programa uz vlastite zbirke

1.2. KUSTOS / VIŠI KUSTOS DOKUMENTARIST / KUSTOS DOKUMENTARIST SAVJETNIK

Specifikacije:: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - područje humanističkih znanosti, polje povijest umjetnosti i/ili područje društvenih znanosti, polje informacijskih znanosti – muzeologija

Opis poslova:

- stručno obrađuje muzejsku građu u obrascima sekundarne dokumentacije predmetnih fondova: identifikacija, determinacija, klasifikacija i kategorizacija; analiza i opis, vrednovanje i interpretacija, stručno istraživanje i dokumentiranje
- inventira, izrađuje inventarnu knjigu fondova te uređuje tercijalnu dokumentaciju
- u suradnji s muzejskim tehničarom i restauratorom određuje mjesto smještaja muzejske dokumentacije te provodi preventivnu zaštitu
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije, organizira i koordinira realizaciju
- rezultate stručne obrade sekundarne dokumentacije prezentira kroz stalni postav i povremene izložbe s popratnim sadržajem i tiskanim materijalom

- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja stručnog muzejskog rada te sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim znanstvenim skupovima te seminarima
- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu oko razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem i kustosima
- vodi evidenciju korištenja, posudbe i davanja sekundarne građe i dokumentacije
- daje na korištenje i posudbu građu iz muzejske dokumentacije te o istoj vodi evidenciju
- obavlja poslove vođenja evidencije o dostavi obaveznog primjerka kataloga za potrebe NSK i MDC
- obavlja poslove upisivanja i ažuriranja podataka u programu i bazi OREG- online, korisničkoj aplikaciji Registra muzeja, galerija i zbirke RH
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa
- o svom radu prikuplja i vodi dokumentaciju

1.3. KUSTOS / VIŠI KUSTOS PEDAGOG / MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG

Specifikacije: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - područje humanističkih znanosti, polje povijest umjetnosti ili umjetničko područje, polje likovne umjetnosti

Opis poslova:

- surađuje sa srodnim ustanovama
- osmišljava, organizira i realizira edukativni program povezan uz osnovnu djelatnost UGD za različite grupacije korisnika
- surađuje s drugim stručnim djelatnicama u izradi programa
- vodi i organizira radionice, tribine, igraonice i predavanja i priprema publikacije prilagođene ciljanoj publici
- organizira i realizira vodstva posjeta
- održava kontakte s odgojno-obrazovnim ustanovama i po potrebi održava predavanja i vodstva i izvan ustanove
- radi na izložbama vezanim za muzejsko-pedagošku djelatnost
 - organizira i realizira suradnju s različitim ustanovama (zajednički edukativni projekti s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, fakultetima, centrima za kulturu i drugim muzejima i sl.)
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja

2.

Radno mjesto: KONZERVATOR-RESTAURATOR / VIŠI KONZERVATOR-RESTAURATOR / KONZERVATOR-RESTAURATOR SAVJETNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju- studij restauracije ili druge odgovarajuće struke, položen stručni ispit za konzervatora-restauratora ili obveza polaganja

Radni staž: stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita, napredovanje u viša stručna muzejska stječe se u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika
Probni rad: nije potreban
6 mjeseci

Opis poslova:

- preventivna zaštita muzejskih i drugih izložbenih predmeta kao i predmeta sekundarne dokumentacije
- ako vrsta materijala dozvoljava, restaurira i konzervira muzejske predmete prema planu prioriteta i vodi dokumentaciju o njima
- održava i u suradnji s vanjskim restauratorima nadgleda stanje imovine ustanove i posebice muzejske zbirke i ostalih sekundarnih zbirka
- skrbi o optimalnim temperaturnim i drugim uvjetima (mikro-klima) svih prostora UGD
- prati i daje upute za stručnu zaštitu predmeta
- sudjeluje kod postavljanja i raspremanja izložbi
- pomaže pri izradi jednostavnije opreme (police, ambalaže, pakiranja predmeta)
- vodi brigu i nadgleda stanje i izgled izložbenih, pomoćnih prostora za posjetitelje, ureda i ostalih muzejskih prostora
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom konzervatora-restauratora – vježbenika, ugovor o radu može se sklopiti i s konzervatorom-restauratorom vježbenikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita, prema odredbama Pravilnika o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN104/19).

Ugovor o radu radi obavljanja poslova konzervatora-restauratora može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete, prema odredbama Pravilnika o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN104/19), za zvanje višeg konzervatora-restauratora odnosno konzervatora-restauratora savjetnika. Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati uz ispunjavanje uvjeta prema Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN104/19).

3.

Radno mjesto: MUZEJSKI TEHNIČAR / VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR

Broj izvršitelja: 3

Uvjeti: SSS, položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara ili obveza polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita, napredovanje u viša stručna muzejska zvanja prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN, br.104/19), vozačka dozvola B kategorije

Radni staž: nije potreban

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- sudjeluje na pomoćnim poslovima zaštite, rukovanja i održavanja muzejske građe i dokumentacije
- pomaže na poslovima u svezi pohrane muzejske građe
- pakira, raspakira, prenosi umjetnine kod dopreme i otpreme, radi na tehničkom postavu izložbi
- postavlja audio-vizualnu opremu za potrebe izložbi i drugih događanja
- prema potrebi oprema slike, izrađuje i boji postamente i sl.
- u suglasju s voditeljem tehničkog odjela vodi brigu o stanju zgrade i pokretne imovine
- upozorava na kvarove u zgradi i oko nje te otklanja iste
- pravodobno i bez odgode otklanja kvarove
- po potrebi, nadzire, čuva i održava sve unutarnje i vanjske prostore UGD
- vrši ličilačke, bravarske i ostale zanatske poslove
- po potrebi obavlja poslove dostavljača i vrši kurirske poslove, otprema poštu, preuzima izvode i sl.
- obavlja prijevoz umjetnina za izložbe i druge svrhe
- obavlja jednostavnu izradu ambalaže i predmeta
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove koji ovdje nisu navedeni po nalogu ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom muzejskog tehničara – vježbenika, ugovor o radu može se sklopiti i s muzejskim tehničarom - vježbenikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova muzejskog tehničara može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete, prema odredbama prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci, za zvanje višeg muzejskog tehničara.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

4.

Radno mjesto: **KNJIŽNIČAR / VIŠI KNJIŽNIČAR / KNJIŽNIČAR SAVJETNIK**

Broj izvršitelja:

1

Uvjeti:

završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, studij knjižničarstva odnosno završen drugi visokoškolski studij s područja humanističkih i društvenih znanosti uz dopunski studij knjižničarstva, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit za zvanje knjižničara ili obveza polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita.

Radni staž:

1 godina na istim ili sličnim poslovima

Probni rad:

6 mjeseci

Napredovanje u viša stručna zvanja stječu u skladu s propisima koji uređuju knjižničnu djelatnost.

Opis poslova:

- nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu

- pretražuje, organizira i izgrađuje informacijske zbirke te procjenjuje vrijednost i korisnost informacija koju daje korisniku
- organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostale tiskane i elektroničke građe UGD
- odabire i preporučuje knjige, serijske publikacije i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu
- organizira knjižničnu građu UGD te obavlja njezino kataloško-bibliografsko opisivanje, klasificiranje i katalogiziranje
- organizira knjižnični informacijski sustav i upravlja njime
- pronalazi građu i pruža informacije poslovnim i drugim korisnicima na temelju zbirke ili sustava knjižničnih i informacijskih mreža;
- pri odabiru iz raspoloživih izvora informacija, stvara informacijski proizvod prema kriterijima koji uključuju organizaciju, analizu, procjenu i izbor informacija
- istražuje i analizira informacijske potrebe korisnika te u skladu s tim mijenja knjižnične i informacijske usluge; istražuje sastav (sadržaj) i svojstava informacija te zakona pri stvaranju, organizaciji, prijenosu i korištenju informacija
- provodi knjižničarsku djelatnost u skladu sa Zakonom o knjižnicama i ostalim podzakonskim aktima - surađuje i povezuje se s muzejskim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava te radi na standardizaciji postupaka u obradi i protoku građe i informacija
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- odgovara ravnatelju za izvršenje plana i programa vezanog za svoju djelatnost
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom knjižničara - vježbenika ugovor o radu može se sklopiti i s knjižničarom - vježbenikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita.

5.

Radno mjesto: FOTOGRAF / VIŠI FOTOGRAF

Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	SSS
Radni staž:	najmanje 1 godina na istim ili sličnim poslovima
Probni rad:	6 mjeseci

Izvršitelj na radnom mjestu fotografa može napredovati u više stručno zvanje uz ispunjavanje sljedećih uvjeta:

- najmanje 10 godina radnog staža u zvanju i na poslovima fotografa
- popis snimljene muzejske građe iz fundusa muzeja
- ostvarena suradnja na najmanje 10 muzejskih programa

Opis poslova:

- obavlja i organizira sve fotografske poslove vezane za djelatnost Muzeja

- snima muzejske predmete, događaje i izložbe u Muzeju
- fotografira i snima umjetnine povremenih izložbi pri ulasku u Muzej kao i muzejsku građu zbirke pri izlasku iz Muzeja te nakon povrataka
- snima fotografije muzejskih predmeta u funkciji zaštite prije, u tijeku i nakon završetka restauratorsko-konzervatorskih zahvata
- vodi evidenciju snimljenih predmeta, događanja i sl.
- surađuje s kustosima i restauratorima
- brine o audio vizualnoj opremi prilikom otvaranja izložbi i drugih događanja
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Članak 7.

Članak 16. Pravilnika o unutarnjem ustroju Umjetničke galerije Dubrovnik mijenja se i sada ista glasi:

U Odjelu tehničkih poslova, održavanja i čuvanja utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1.

Radno mjesto: ŠEF TEHNIČKOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- koordinira, vodi i organizira rad tehničkog odjela
- brine o redovnom i izvanrednom održavanju zgrade i objekata UGD nadgleda prostore i vodi brigu o urednom održavanju prostora, opreme i instalacija
- organizira pakiranje muzejskih i drugih izložbenih predmeta i vodi brigu o nabavci ambalažnoga i drugog materijala
- radi na tehničkom postavu izložbi
- organizira rad službe za čuvanje muzeja
- vodi brigu i evidenciju o sredstvima za rad i potrošnom materijalu, odgovara za njih i održava urednost u tim prostorima
- po potrebi obavlja prijevoz muzejske i izložbene građe, potrošnog i drugoga potrebnog materijala
- kontrolira ISP i brine se o ispravnosti IT opreme u UGD
- brine se o ispravnosti telefonske opreme u UGD
- brine o ispravnosti sustava video-nadzora
- po potrebi, a u suglasnosti s ravnateljem angažira i druge vanjske izvršitelje za poslove iz vlastite domene koji se ne mogu riješiti samostalno
- sudjeluje u izradi planova opremanja UGD elektro-opremom, računarskom i drugom opremom
- organizira rad službe za čuvanje i održavanje muzeja
- postavlja i održava audio-vizualnu i informatičku opremu za potrebe izložbi i drugih događanja
- predlaže za otpis i izlučivanje zastarjelu i nefunkcionalnu opremu
- nadgleda pridržavanje propisa o zaštiti na radu i požarno-preventivnoj zaštiti; kontrolira ispravnost uređaja i sustava

- sudjeluje u kontrolnom i nadzornom pregledu nadležnih za protupožarnu zaštitu i inspektora zaštite na radu
- osigurava potreban broj studenata radi popune službe čuvanja i čišćenja za ljetnih mjeseci, po obavijesti administrativnog tajnika o potrebi rada studenata
- vodi evidenciju rada studenata preko student servisa
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu ravnatelja

2.

Radno mjesto: PRODAVAČ/ICA-DOMAĆICA

Broj izvršitelja: 16

Uvjeti: SSS, pasivno poznavanje engleskog jezika, osnovno poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- naplaćuje ulaznice i vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica
- prodaje kataloge i suvenire
- odgovara za točnost poslovanja na blagajni
- vodi statističku evidenciju broja ulaznica i podnosi financijska izvješća osobi za materijalno knjigovodstvo i osobi za odnose s javnošću
- sudjeluje u redovnoj inventuri robe na prodajnim mjestima
- vodi evidenciju količine publikacija i suvenira te naručuje potrebne količine
- koordinira posao s administrativnim djelatnikom
- javlja se na telefonskoj centrali i preusmjerava pozive
- daje osnovne informacije pozivateljima i posjetiteljima
- najavljuje stranke/posjetitelje ostalim zaposlenicima ustanove
- vodi knjigu potrebnih popravaka koja se nalazi na porti
- čuva stalni postav i povremene izložbe: nadgleda protok posjetitelja
- kontrolira ulaznice
- održava čistoću i urednost radnih, izložbenih, sanitarnih, skladišnih i ostalih prostora (po potrebi, uz pomoć tehničkog osoblja) i drugih prostora (ulazni prostori, terase, park) uz pranje podova i prozora, čišćenje stubišta, vrata...
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi i pomoćnim tehničkim poslovima na drugim manifestacijama
- za svoj rad odgovara šefu tehničkog odjela i ravnatelju
- radi i druge poslove izvan ovog opisa prema uputi i nalogu ravnatelja

3.

Radno mjesto: NOĆNI ČUVAR

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- čuva objekt i imovinu, zgradu i park oko zgrade
- kontrolira i sprječava neovlašteni ulazak ili parkiranje ispred zgrade
- kontrolira da su svi uređaji ugašeni, prozori i vrata zatvoreni
- prema potrebi pomaže pri radu na izložbama i drugim manifestacijama

- prema potrebi oprema slike, pravi i boji postamente i sl.
- prema potrebi pomaže na tehničkim poslovima oko izložbi i drugih manifestacija
- vrši kontrolu vatrodjave, gromobranske instalacije i elektroinstalacije
- sve zamjerke upisuje u knjigu kvarova
- vodi dnevnik noćnih čuvara
- obavezan je kao čuvar nazočiti izložbama
- obavlja i druge poslove koji ovdje nisu navedeni po nalogu ravnatelja

4.

Radno mjesto: NOĆNI ČUVAR-REFERENT ZA PROTUPOŽARNU ZAŠTITU

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS, položen stručni ispit za djelatnika odgovornog za zaštitu od požara

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- čuva objekt i imovinu, zgradu i park oko zgrade
- kontrolira i sprječava neovlašteni ulazak ili parkiranje ispred zgrade
- kontrolira da su svi uređaji ugašeni, prozori i vrata zatvoreni
- prema potrebi pomaže pri radu na izložbama i drugim manifestacijama
- prema potrebi oprema slike, pravi i boji postamente i sl.
- prema potrebi pomaže na tehničkim poslovima oko izložbi i drugih manifestacija
- kontrolira stanje vatrogasnih aparata i stanje atesta
- vrši kontrolu vatrodjave, gromobranske instalacije i elektroinstalacije
- sve zamjerke upisuje u knjigu kvarova
- vodi dnevnik noćnih čuvara
- obavezan je kao čuvar nazočiti izložbama
- obavlja i druge poslove koji ovdje nisu navedeni po nalogu ravnatelja

5.

Radno mjesto: KUĆNI MEŠTAR

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS – obrtnička škola, vozačka dozvola B kategorije

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i drugih prostorija
- nadzire i čuva (videonadzor i pregled svih prostorija) sve prostore Muzeja
- nadzire sve sigurnosne uređaje
- prenosi muzejsku građu i ostale predmete rada
- pomaže pri tehničkom postavljanju i raspoređivanju izložbi
- pomaže pri izradi jednostavnijih sanduka, polica i druge ambalaže
- po potrebi prisustvuje otvorenjima izložbi i drugih događanja u Muzeju
- brine o ispravnosti svih elektroinstalacija, signalnih uređaja i svih drugih tehničkih instalacija
- preventivno zaštićuje muzejske predmete prema uputama voditelja zbirke
- redovito mijenja izgorjela rasvjetna tijela

- popravlja manje kvarove i oštećenja na objektima Muzeja na instalacijama i uređajima, a u slučaju većih kvarova vodi brigu o pravovremenom popravku od strane vanjskih suradnika
- vodi brigu o rasvjeti i reguliranju iste
- vodi brige o nabavci potrebnog elektro materijala
- vodi brigu o sredstvima za rad i odgovara za njih te održava red u prostoriji u kojoj su smještena sredstva za rad
- vodi evidenciju potrošnog materijala (žarulje, lampe, osigurač i dr.)
- po potrebi obavlja poslove vozača i kurirske poslove
- po potrebi obavlja prijevoz muzejskim kombijem muzejske građe, potrošnog i drugog materijala za potrebe Muzeja
- po potrebi obavlja poslove iz opisa poslova radnog mjesta prodavač/ica-domaćica
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju tehničkog odjela
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja

Članak 8.

Članak 18. Pravilnika o unutarnjem ustroju Umjetničke galerije Dubrovnik mijenja se i sada ista glasi:

Koeficijent složenosti poslova pojedinih radnih mjesta zaposlenika UGD određeni su Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama kulture Grada Dubrovnika.

Članak 9.

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustroju Umjetničke galerije Dubrovnik od 7. prosinca 2019. ostaju nepromijenjene.

Članak 10.

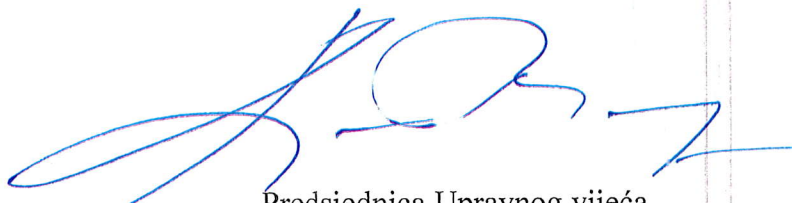
Sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Dubrovnik nazivi nekih radnih mjesta su izmijenjeni odnosno usklađeni sa zakonskim propisima, međutim nije došlo do promjene u opisu poslova istih. Sukladno Kolektivnom ugovoru, ovaj Pravilnik primjenjuje se od 1. kolovoza 2025. godine.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove Umjetnička galerija Dubrovnik.

Objavljeno na oglasnoj ploči dana 26.8. 2025.g., stupio na snagu dana 3.9. 2025.g.

U Dubrovniku, 26.8. 2025.g.

Ravnatelj
Tonko Smekvina

Predsjednica Upravnog vijeća
izv. prof. dr. sc. Katja Bakija

KLASA: 612-05/25-02/2

UR. Broj: 2117-119-01-25-6