

Na temelju odredbi glave VI. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99), odredbe čl.29. Statuta Umjetničke galerije Dubrovnik, a u skladu s utanačenjima iz Kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture Grada Dubrovnika od 27. prosinca 2002., donosim sljedeći:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA UMJETNIČKE GALERIJE DUBROVNIK

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnje ustrojstvo Umjetničke galerije Dubrovnik (dalje: UGD), utvrđuju se radna mjesta, njihovi nazivi, opisi poslova, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i druga pitanja koja nisu potpuno uređena propisima, Kolektivnim ugovorom odnosno Statutom UGD.

Članak 2.

UGD je organizirana kao jedinstvena cjelina koja nema posebnih ustrojbenih jedinica.

Članak 3.

Radna mjesta u UGD sistematizirana su kako slijedi:

Radno mjesto:

Muzejski savjetnik, voditelj zbirke

Uvjeti: utvrđeno zakonom

Radno iskustvo: utvrđeno zakonom

Posebni uvjeti: utvrđeno zakonom

Način popunjavanja: oglašavanjem

Pokusni rad: 6 mjeseci

Koeficijent: 1,70

Opis poslova:

- vrši poslove na vođenju muzejske zbirke i odgovara za njeno stanje
- izrađuje inventarne kartice, vodi glavne knjige inventara te knjige ulaska i izlaska umjetnina
- vodi priručnu stručnu knjižnicu i odgovara za nju; vodi knjigu inventara, vrši upis knjiga i časopisa
- obavlja poslove na unapređenju muzejske djelatnosti
- istražuje likovnu kulturu
- bavi se znanstvenim radom i publiciranjem obrađenog materijala iz oblasti likovne umjetnosti od regionalnog, nacionalnog i šireg značaja
- piše predgovore izložbama i druge stručne tekstove u okviru djelatnosti galerije
- obavlja poslove na izradi monografija koje izdaje UGD
- vrši nadzor nad radom višeg kustosa i kustosa
- po potrebi obavlja poslove kustosa i višeg kustosa

savjetnik je ravnatelja
-po potrebi zamjenjuje ravnatelja
-obavlja i druge poslove koji su u neposrednoj vezi s navedenima i služe njihovu ostvarenju
Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto:

Muzejski savjetnik

Uvjeti: utvrđeno zakonom
Radno iskustvo: utvrđeno zakonom
Posebni uvjeti: utvrđeno zakonom
Način popunjavanja: oglašavanjem
Pokusni rad: 6 mjeseci
Koeficijent: 1,60

Opis poslova:

-obavlja poslove na unapređenju muzejske djelatnosti
-istražuje likovnu kulturu
-bavi se znanstvenim radom i publiciranjem obrađenog materijala iz oblasti likovne umjetnosti od regionalnog, nacionalnog i šireg značaja
-piše predgovore izložbama i druge stručne tekstove u okviru djelatnosti Galerije
-obavlja poslove na izradi monografija koje izdaje UGD
-sudjeluje u poslovima na vođenju muzejske zbirke
-vrši nadzor nad radom višeg kustosa i kustosa
-po potrebi obavlja poslove kustosa i višeg kustosa
-savjetnik je ravnatelja
-obavlja i druge poslove koji su u neposrednoj vezi s navedenima i služe njihovu ostvarenju
Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto:

Viši kustos

Uvjeti: utvrđeno zakonom
Radno iskustvo: utvrđeno zakonom
Posebni uvjeti: utvrđeno zakonom
Način popunjavanja: oglašavanjem
Pokusni rad: 6 mjeseci
Koeficijent: 1,45

Opis poslova:

-upućen je u poslove na muzejskoj zbirci, pomaže muzejskom savjetniku-voditelju zbirke u izradi inventarnih kartica i vođenju glavne knjige inventara te knjige ulaska i izlaska umjetnina
-piše posudbene ugovore, izdatnice, primke i reverse
-sudjeluje u koncipiranju i izradi programa rada i izvještaja o ostvarenom radu
-obavlja stručne i druge poslove vezane za izložbenu djelatnost
-prema potrebi sređuje bio-bibliografske i druge podatke o umjetnicima i djelima, potrebne za realizaciju izložbene i druge stručne djelatnosti Galerije

- piše predgovore izložbama, tekstove stručnog i promidžbenog karaktera
- uređuje i ažurira dokumentaciju o djelatnosti Galerije, dokumentaciju o medijskim odjecima, vodi fototeku
- po potrebi i prema mogućnostima ide na službena putovanja vezana za djelatnost Galerije, posjećuje važnije izložbe radi informiranja i stručnog usavršavanja
- obilazi izložbe u drugim gradskim prostorima
- po potrebi obavlja kontakte s novinarima i medijima u vezi djelatnosti Galerije
- vrši usmeno ili pismeno kontaktiranje stranaka-vlasnika slika u pripremi izložbene djelatnosti
- kontaktira i konzultira kolege iz drugih muzeja i galerija
- daje stručne savjete studentima i đacima o muzejsko-galerijskoj djelatnosti i likovnoj umjetnosti
- kontaktira sa školama radi promidžbe UGD, obavlja stručna vodstva učeničkih grupa i odrasle publike kroz izložbe UGD
- vodi evidenciju privatnih zbirki (u Gradu i regiji)
- sudjeluje u radu komisija za otkup umjetnina i drugih stručnih komisija
- predlaže nabavu stručne literature
- pomaže i zamjenjuje Muzejskog savjetnika u svim poslovima koji se odnose na vođenje priručne stručne knjižnice
- izrađuje podatke za internet i služi se njime
- obavlja i druge poslove koji su u neposrednoj vezi s navedenima i služe njihovu ostvarenju

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto:

Kustos

Uvjeti: utvrđeno zakonom

Radno iskustvo: utvrđeno zakonom

Posebni uvjeti: utvrđeno zakonom

Način popunjavanja: oglašavanjem

Pokusni rad: 6 mjeseci

Koeficijent: 1,25

Opis poslova:

isto kao viši kustos

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto:

Tajnik, voditelj računovodstva

Uvjeti: VSS društveno-ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 4 godine

Posebni uvjeti: nema

Način popunjavanja: oglašavanjem

Pokusni rad: 4 mjeseca

Koef.: 1,10

Opis poslova:

-organizira i koordinira izvršavanje općih poslova te u vezi s njima informira zaposlenike

- prati, proučava i inicira primjenu pozitivnih zakonskih propisa, kolektivnih ugovora i općih akata
- sudjeluje u izradi općih akata, godišnjih, polugodišnjih i tromjesečnih planova razvoja i poslovanja UGD
- kontrolira financijsku dokumentaciju
- unapređuje tehniku i organizaciju rada službe
- sudjeluje u pripremanju i izvršavanju poslova s bankama, FINA-om i drugim ustanovama i društvima
- sudjeluje u izradi tromjesečnih i godišnjih poslovnih izvješća i zaključnog računa, te odgovara za njihovu točnost
- priprema i izrađuje poslovna izvješća, informacije i analize poslovanja za osnivača i druge
- likvidira isplatne liste po svim oblicima isplate
- likvidira putne naloge, sve vrste ugovora, obračun prodanih ulaznica, obračun prodane propagandne robe, sve gotovinske isplate putem blagajne te svu drugu dokumentaciju koja dolazi u službu računovodstva; odgovara za ispravnost likvidiranih dokumenata koje daje na obradu
- kontira financijske dokumente
- sastavlja temeljnice i priprema dokumente za knjiženje
- vodi knjiženja glavne knjige i analitičkog knjigovodstva te vodi računa o ispravnosti istoga
- odgovara za ažurno vođenje glavne knjige i pomoćnog knjigovodstva
- sastavlja analitički kontni plan
- vodi brigu o neplaćenim, spornim i sumnjivim potraživanjima
- popunjava statistička izvješća i dostavlja ih nadležnim organima
- prati i obračunava poreze, brine se i odgovara za pravovremenu uplatu istih
- obavlja sve poslove vezane za sklapanje ugovora kao i isplatu plaća, ugovora o djelu, autorskih i drugih honorara itd.
- arhivira knjigovodstvenu građu
- surađuje s državnim arhivom u vezi s pohranom i izlučivanjem pohranjene građe
- vodi zapisnike sa sastanaka organa UGD i komisija
- po potrebi kompjuterski prepisuje stručne tekstove za potrebe UGD
- vrši administraciju vezanu za opće poslove, a po potrebi i za izložbenu djelatnost UGD
- vodi matičnu evidenciju ustanove
- vodi adresar i organizira slanje pozivnica za izložbe
- priprema i izdaje blokove ulaznica i drugi propagandni materijal (kataloge, monografije, plakate)
- obavlja prijem i distribuciju telefonskih poziva
- surađuje s ravnateljem, vodi brigu i upozorava ga na poslovne termine i rokove
- obavlja i druge poslove koji su u neposrednoj vezi s navedenima i služe njihovu ostvarenju

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto:

Muzejski tehničar, kućni majstor

Uvjeti: SSS / ličilački, bravarski ili stolarski zanat

Radno iskustvo: 4 godine

Posebni uvjeti: nema

način popunjavanja: oglašavanjem
Pokusni rad: 60 dana
Koeficijent: 1

Opis poslova:

- radi na pripremi postava izložbi
- prema potrebi i mogućnostima oprema slike, izrađuje i boji postamente i slično
- vrši pakiranje i raspakiravanje umjetnina kod prijema ili slanja istih u Galeriju ili izvan nje
- kontaktira s transportnim poduzećima u vezi prijevoza umjetnina
- obavlja tehnički postav tekućih izložbi i stalnog postava
- po završetku izložbe vraća umjetnine vlasnicima
- vodi brigu o stanju zgrade
- upozorava na kvarove u zgradi i oko nje
- vrši manje poslove na održavanju zgrade UGD i samoinicijativno otklanja manje kvarove
- obavlja ličilačke poslove na zgradi UGD
- vrši kurirske poslove
- po potrebi doprema i otprema poštu, izvode FINA-e i novčane doznake na žiro račun i u blagajnu
- obavlja i druge poslove koji su u neposrednoj vezi s navedenima i služe njihovu ostvarenju

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto:

Noćni čuvar

Uvjeti: SSS

Radno iskustvo: nema

Posebni uvjeti: nema

Način popunjavanja: oglašavanjem

Pokusni rad: 30 dana

Koeficijent: 0,85

Opis poslova:

- čuva objekt i imovinu, poslovnu zgradu i vrtove oko zgrade
- kontrolira i sprječava neovlašteni ulazak u zgradu i u dvorište
- nadzire izložbene dvorane i umjetnine u njima
- kontrolira eventualne promjene i o njima, ukoliko se dogode, odmah obavještava ravnatelja i PU Dubrovnik
- pazi da su pogašena sva svjetla, zatvoreni prozori i vrata, otvori vode, ugašene grijalice i peći
- po potrebi pomaže pri tehničko-transportnim poslovima vezanim za program UGD
- vodi evidenciju o svojim zapažanjima nedostataka i dr. u posebnoj knjizi
- obavlja i druge poslove koji su u neposrednoj vezi s navedenima i služe njihovu ostvarenju

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto:

Noćni čuvar-vatrogasac, referent za protupožarnu zaštitu

Uvjeti: SSS

Radno iskustvo: nema

Način popunjavanja: oglašavanjem

Pokusni rad: 30 dana

Koeficijent: 0,90

Opis poslova:

- čuva objekt i imovinu, zgradu Galerije, njene unutrašnje i vanjske prostore (dvorište, terase, vrt)
- kontrolira i sprječava neovlašteni ulazak u zgradu i u dvorište
- nadzire izložbene dvorane i umjetnine u njima
- kontrolira eventualne promjene i o njima, ukoliko se dogode, odmah obavještava ravnatelja i PU Dubrovnik
- pazi da su pogašena sva svjetla, zatvoreni prozori i vrata, otvori vode, ugašene grijalice i peći
- po potrebi pomaže pri tehničko-transportnim poslovima vezanim za program UGD
- vodi evidenciju o svojim zapažanjima kvarova, nedostataka i dr. u posebnoj knjizi
- vodi knjigu kontrole ispravnosti vatrodojavnih aparata, godišnju kontrolu stanja istih
- vrši kontrolu vatrodojavne, električne i gromobranske instalacije, godišnje i tromjesečno
- obavezan je nazočiti na svakom otvorenju izložbe u svojstvu čuvara-vatrogasca
- obavlja i druge poslove koji su u neposrednoj vezi s navedenima i služe njihovu ostvarenju

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto:

Biljetarka-spremačica

Uvjeti: SSS

Radno iskustvo: nema

Posebni uvjeti: nema

Način popunjavanja: oglašavanjem

Pokusni rad: 30 dana

Koeficijent: 0,85

Opis poslova:

- čisti radne i izložbene prostorije, vrt i terase galerije
- čuva izložbene prostorije
- dočekuje i upućuje posjetitelje Galerije
- prodaje ulaznice, kataloge, razglednice, knjige, plakate i drugi propagandni materijal
- pomaže kod postavljanja izložbi
- pomaže kod pakiranja i raspakiranja umjetnina, njihovog raznošenja i smještaja u zgradi
- na otvaranju izložbi dežura i po potrebi servira koktel
- po potrebi vrši kurirske poslove

obavlja i druge poslove koji su u neposrednoj vezi s navedenima i služe njihovu ostvarenju
Broj izvršitelja: 4

Članak 4.

Komisiju za praćenje rada zaposlenika i provjeru njegovih stručnih i radnih sposobnosti za vrijeme pokusnog rada (čl. 10. st. 3. Kolektivnog ugovora) imenuje ravnatelj.

Članak 5.

Ravnatelj pokreće postupak za utvrđivanje potrebnih znanja i sposobnosti odnosno ostvarivanja predviđenih rezultata rada zaposlenika, te u tu svrhu imenuje tročlanu komisiju (čl. 18. st. 1. Kolektivnog ugovora).

Članak 6.

Ravnatelj posebnom odlukom utvrđuje raspored dnevne i tjedne radne satnice, a ukoliko se ukaže potreba, i preraspodjelu radnog vremena u okviru rada u tijeku kalendarske godine.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu Umjetničke galerije Dubrovnik od 11. 12. 1998. godine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči UGD.

U Dubrovniku, dana 18. studenoga 2004.

Ravnatelj: Antun Maračić

Ovaj pravilnik izvješten je na oglasnoj ploči UGD dana 18. studenoga 2003.

UMJETNIČKA
GALERIJA
DUBROVNIK
Dubrovnik

Tajnica: Ane Sessa