

Temeljem Članaka 19. i 32. Statuta Centra za kulturu Čazma („Službeni vjesnik Grada Čazme“ 36/23), ravnatelj donosi

II. IZMJENE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA CENTRA ZA KULTURU ČAZMA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu Čazma (KLASA: 001-01/23-01/01, URBROJ: 2103-2-06/01-23-05, od 7. srpnja 2023.) i I. izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu Čazma (KLASA: 001-01/23-01/01, URBROJ: 2103-2-06/01-23-08 od 20. prosinca 2023.) Članak 18. mijenja se tako da sada glasi:

U Centru se utvrđuju (sistematiziraju) slijedeća radna mjesta s potrebnom stručnom spremom, radnim iskustvom, trenutnim brojem radnika i potrebnim brojem radnika:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Radno iskustvo /godine/	Trenutačan broj zaposlenih	Potreban broj zaposlenih
1.	Ravnatelj	VSS/VŠS/SSS	3/10/10	1	1
2.	Kustos voditelj Muzeja	VSS	3/10	1	1
3.	Kustos	VSS	3/10	1	3
4.	Muzejski tehničar	VŠS/SSS	1	0	1
5.	Domar	SSS	1	0	1
6.	Spremač	NSS/SSS	1	1	2

Redni broj sistematizacije: 1.

RADNO MJESTO: RAVNATELJ CENTRA

Broj radnika: 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 3,00

Uvjeti: Ravnateljem Centra može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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 propisane Statutom Centra.

Poslovi i radne obveze ravnatelja detaljno su opisani u čl. 4. ovoga Pravilnika, a uz poslove iz članka 4., ravnatelj obavlja i ove poslove:

- obavlja administrativno-tehničke poslove,
- vodi personalne poslove,
- prepisuje, umnožava i oblikuje uredske akte,

- vodi urudžbeni zapisnik,
- obavlja administrativne i druge poslove,
- organizira kulturne manifestacije u gradu Čazmi,
- organizira javna predavanja i tribine iz različitih područja znanosti, kulture i umjetnosti,
- vodi evidenciju radnog vremena radnika Centra,
- obrađuje i štiti osobne podatke radnika te drugih suradnika i korisnika usluga Centra,
- imenuje službenika za informiranje,
- brine o zaštiti na radu svih radnika,
- izrađuje i rukovodi planom evakuacije iz zgrade Centra,
- vodi poslove civilne zaštite,
- surađuje s kulturno-umjetničkim društvima na području grada,
- obavlja i druge poslove nužne za obavljanje djelatnosti Centra.

Redni broj sistematizacije: 2.

RADNO MJESTO: KUSTOS VODITELJ MUZEJA

Broj radnika: 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 2,50

Uvjeti: Kustosa voditelja Muzeja na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenuje ravnatelj, a kustos voditelj ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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 propisane Statutom.

Kustos voditelj Muzeja obavlja poslove:

- kustosa Gradskoga muzeja Čazma,
- predlaže ravnatelju organizaciju i provedbu stručnih muzejskih poslova u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti, način zaštite muzejske građe i dokumentacije, stalne i povremene postavne muzejskih zbirki,
- predlaže ravnatelju, organizira i provodi te nadzire točnu inventarizaciju građe Muzeja sukladno programu inventarizacije i upisa muzejske građe i muzejske dokumentacije u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske,
- predlaže ravnatelju plan godišnjih i višegodišnjih programa u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti za narednu godinu do 1. rujna tekuće godine,
- redovito izvješćuje ravnatelja o obavljenim poslovima u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti,
- dostavlja ravnatelju izvješće o radu Muzeja i ustrojbene jedinice Gradski muzej Čazma do 10. veljače tekuće za prethodnu godinu,

- ažurira s ravnateljem podatke u OREG-u,
- ravnatelju predlaže i provodi programe javnih potreba u kulturi te kod raznih pokrovitelja i sponzora u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Voditelja Muzeja imenuje i razrješava ravnatelj Centra.

Redni broj sistematizacije: 3.

RADNO MJESTO: KUSTOS

Broj radnika: 3

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 2,20 (do polaganja stručnog ispita); 2,30 (s položenim stručnim ispitom)

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studiji, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu 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.). Položen stručni ispit za kustosa.

S obzirom na vrste muzejskih zbirki Gradskog muzeja Čazma kustos treba imati temeljno obrazovanje iz društveno-humanističkog ili prirodoslovnog ili tehničkog područja.

Opis poslova i radnih obveza:

- sistematski prikuplja muzejsku građu putem istraživanja, poklona, otkupa i zamjene i obavlja stručne procjene muzejskih predmeta,
- vodi trajnu muzejsku dokumentaciju: inventarnu knjigu muzejskih predmeta, katalog muzejskih predmeta, fototeku muzejskih predmeta i svaki drugi trajni oblik muzejske dokumentacije;
- vodi brigu o zaštiti muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije,
- skrbi o stanju i uređenosti čuvaonica i drugog radnog prostora za smještaj i obradu građe,
- predlaže ravnatelju politiku prikupljanja i razvoja muzejskih zbirki, predlaže plan otkupa muzejskih predmeta za određeno razdoblje,
- samostalno ili u suradnji s drugim srodnim ustanovama stručno istražuje teren i građu na terenu
- proučava i stručno obrađuje pronađeni materijal,
- objavljuje građu, stručno mišljenje i rezultate istraživanja u katalozima, stručnim i znanstvenim publikacijama,
- predlaže ravnatelju način postave stalnih i povremenih muzejskih izložbenih postava,
- za potrebe građana, učenika i svih posjetitelja organizira predavanja i upoznaje ih sa spomeničkom baštinom prirodoslovne muzejske zbirke u mjestu djelovanja,
- organizira samostalno ili u suradnji s drugim srodnim ustanovama povremene i tematske izložbe u skladu s utvrđenim programom rada i izvanrednim potrebama,

- surađuje s drugim institucijama u području zaštite prirodne baštine, kao i srodnim ustanovama u okviru međumuzejske suradnje te arhivskim i drugim institucijama u svrhu ostvarivanja djelatnosti muzeja,
- osmišljava i sudjeluje u nastanku i provedbi muzejskih programa,
- sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za sufinanciranje muzejske i galerijsko-izložbene djelatnosti Gradskoga muzeja,
- surađuje s drugim muzejima, ustanovama i pojedincima u cilju što kvalitetnijeg rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i kustosa voditelja Muzeja.

Redni broj sistematizacije: 4.

RADNO MJESTO: MUZEJSKI TEHNIČAR

Broj radnika: 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,69 (do polaganja stručnog ispita); 1,79 (s položenim stručnim ispitom)

Uvjeti: VŠS/SSS (škola primijenjenih umjetnosti, srednja tehnička škola ili viša škola tehničkog usmjerenja), prvostupnik ili majstor. Položen stručni ispit za muzejskog tehničara.

Opis poslova i radnih zadataka:

- čisti i zaštićuje muzejske predmete te predmete koji su darovani ili otkupljeni ili su nađeni prilikom istraživanja (arheoloških, etnografskih i sl.),
- oštećene predmete obnavlja, obrađuje i priprema za izložbe,
- sudjeluje u pripremanju stalnih i privremenih muzejskih izložbenih postava,
- surađuje i sudjeluje u zaštiti i restauriranju predmeta koji nisu u vlasništvu grada Čazme i Centra, a na poziv vlasnika,
- sudjeluje u predlaganju i izradi suvenira grada Čazme,
- surađuje s drugim muzejima, ustanovama i pojedincima u cilju što kvalitetnijeg rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i kustosa voditelja Muzeja.

Redni broj sistematizacije: 5.

RADNO MJESTO: DOMAR

Broj radnika: 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,50

Uvjeti: SSS (tehnička ili obrtnička škola), minimalno jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, zdravstvena sposobnost, vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavljanje poslova održavanja objekata u vlasništvu Centra za kulturu,
- svakodnevno kontroliranje objekata i otklanjanje kvarova, sitni popravci inventara,
- izvještavanje voditelja objekta o kvarovima i nedostacima koje nije u mogućnosti otkloniti,

- obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja.

Redni broj sistematizacije: 6.

RADNO MJESTO: ČISTAČICA

Broj radnika: 2

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,25

Uvjeti: NSS/SSS i jedna godina radnog iskustva.

Opis poslova i radnih zadataka:

- svakodnevno, redovno i pravovremeno održava i čisti poslovne prostore Centra, a barem jednom dnevno čisti: ulazna vrata, prostor oko ulaza u zgrade, sanitarne prostore te učionice u kojima se odvija nastava,
- uredske prostore Gradske uprave u zgradi na Trgu Čazmanskog kaptola 13 (1 sat dnevno), jedan dan u tjednu detaljno čisti uredske prostore Gradske uprave i Centra za kulturu
- prostore Gradske knjižnice Slavka Kolara 2,5 sati dnevno,
- ostale prostore u vlasništvu Centra po potrebi i nalogu ravnatelja Centra,
- vodi evidenciju higijene sanitarnih čvorova,
- obavlja izvanredna čišćenja iza većih skupova,
- predlaže ravnatelju količinu i vrstu alata i sredstava za čišćenje i osobnu higijenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 2.

Ove izmjene objavljene su na Oglasnoj ploči Centra za kulturu Čazma 24. rujna 2024. te stupaju na snagu osmog dana od objave, 1. listopada 2024.

Čazma, 24. rujna 2024.

RAVNATELJICA
dr. sc. Maja Cepetić Rogić

KLASA: 001-01/24-01/01
URBROJ: 2103-2-06/01-24-02