

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

I. 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: 2103-2-06/01-23-08, od 25. srpnja 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	0	1
3.	Kustos	VSS	3/10	2	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: 2,15

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 službenik za informiranje,
- brine o zaštiti na radu svih radnika,
- izrađuje i rukovodi planom evakuacije iz zgrada 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: 1,95

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 postave 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.

Voditelj Muzeja imenuje i razrješava ravnatelj Centra.

Redni broj sistematizacije: 3.

RADNO MJESTO: KUSTOS

Broj radnika: 3

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,75 (do polaganja stručnog ispita); 1,85 (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: 1,25 (do polaganja stručnog ispita); 1,35 (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: 1,25

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: 1,05

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 stupaju na snagu 1. siječnja 2024.

Čazma, 20. prosinac 2023.

RAVNATELJICA
dr. sc. Maja Cepetić Rogić

KLASA: 001-01/23-01/01
URBROJ: 2103-2-06/01-23-08