

Na temelju članka 21. Statuta Muzeja grada Splita, ravnateljica Muzeja grada Splita uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Muzeja grada Splita na 20. sjednici Upravnog vijeća Muzeja grada Splita donosi dana 11.12.2019.godine

Izmjene i dopune Pravilnika
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzej grada Splita te sistematizaciji radnih mjesta

Članak 1.

Sukladno članku 19. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mjesta od 29. prosinca 2016. g. radno mjesto poslovni tajnik se u briše i dodaje:

Naziv radnog mjesta	stručna sprema	broj izvršitelja	potreban broj izvršitelja
ADMINISTRATIVNI REFERENT	SSS	0	1

Dodaje se sljedeće radno mjesto:

Administrativni referent

Broj izvršitelja 0

Potreban broj izvršitelja 1

Poslovi i zadaci:

OPIS POSLOVA:

- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi zapisnike kolegija
- vodi adresar djelatnika i suradnika Muzeja
- prima i prema nalogu ravnatelja raspoređuje poštu
- obavlja sve tajničke poslove za ravnatelja
- prepisuje svu korespondenciju za ravnatelja
- daje informacije i ugovara sastanke za ravnatelja
- vodi arhiv po predmetima
- organizira otpremu i dostavu pošte
- vodi administrativne i opće poslove za sve djelatnike Muzeja
- vodi evidenciju svih djelatnika prema OIB-u, adresama, osobnim brojevima, radnom stažu, stručnoj spremi, zvanju, razvrstavanju po koeficijentima
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o korištenju radnih sati i o tome sastavlja izvješće za računovodstvo
- sudjeluje u izradi i ispisu različitih ugovora i prijedloga
- sudjeluje u izradi nacrtu i ispisu odluka i rješenja u vezi s radnim odnosima, te brine o njihovom redovitom izdavanju
- obavlja poslove prijave i odjave djelatnika u vezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem
- vodi evidenciju i arhiv posudbenih ugovora
- vodi evidenciju autorskih ugovora i ugovora o djelu
- u suradnji sa svim službama nabavlja svu potrebnu robu za muzej (materijal za čišćenje, uredski materijal i sl.) prema narudžbi koju odobri ravnatelj, evidentira nabavljenu robu i za nju zadužuje djelatnike – korisnike, te brine o ispravnosti nabavljene robe i vrši reklamacije
- brine o čistoći i redu skladišnog prostora potrošnog materijala
- dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima MGS-a propisanih odluka

- sudjeluju u pripremi i raspri raznih događanja (izložbe, koncerti, seminari i sl.), kao i svih drugih aktivnosti MGS-a
- preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima MGS-a smatraju poslovnom tajnom
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- SSS društvenog smjera
- Znanje jednog svjetskog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Probni rad u trajanju od 3 mjeseca
- Te svi ostali uvjeti propisani Zakonom o muzejima i drugima posebnim zakonima.

Članak 2.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Splita te sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju grada Splita stupaju na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja grada Splita.

nini

Ravnateljica:

Branka Brekalo



Split, 11.12.2019.g.

UR:BROJ: 784 /19

Izmjene i dopune Pravilnika su objavljene na oglasnoj ploči Muzeja grada Splita dana 12.12.2019.g. i stupa na snagu dana 2019. godine.

enc