

**GALERIJA UMJETNINA GRADA  
SLAVONSKOG BRODA  
STARČEVIĆEVA 8**

Temeljem članka 48. Statuta Galerije umjetnina grada Slavonskog Broda, Upravno vijeće Galerije umjetnina donosi

**P R A V I L N I K  
O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
RADNIKA GALERIJE UMJETNINA**

**I.**

Ovim Pravilnikom sistematiziraju se radna mjesta djelatnika Galerije umjetnina, sa nazivom i opisom poslova djelatnika, traženom stručnom spremom i radnim iskustvom.

Radna mjesta iz prethodnog stavka sistematiziraju se kako slijedi:

Naziv radnog mesta i opis poslova	Osnovni uvjeti	Broj sistematiziranih mesta
RAVNATELJ GALERIJE UMJETNINA  Predstavlja i zastupa Galeriju, brine se o primjeni Zakona i drugih propisa, Statuta pravilnika, te drugih akata vezanih za djelatnost, te odgovara za zakonitost rada Galerije. Ustrojava i organizira rad Galerije i rukovodi radom, odnosno poslovanjem Galerije. Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Galerije i zastupa Galeriju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima, te pravnim osobama sa javnim ovlastima. Predlaže Upravnom	VSS (VII/I)  Uvjeti su utvrđeni zakonom o muzejima i Statutom Galerije (čl.23. Statuta Galerije umjetnina - Za ravnatelja Galerije može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u muzejsko-galerijskoj struci, te koja se odlikuje radnim i organizacijskim sposobnostima na temelju	1

<p>vijeću i drugim nadležnim tijelima plan i program rada Galerije, mjere za ostvarivanje plana i programa, te poslovnu politiku Galerije. Predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata Galerije sukladno zakonu i propisima koji uređuju ovu djelatnost. Izvršava odluke i zaključke Osnivača, te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih tijela temeljem Zakona i Statuta Galerije. Izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća. Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i finansijsko izvješće. Donosi finansijski plan i godišnji obračun. Odlučuje o stjecanju i opterećivanju imovine Galerije, te o sklapanju ugovora o izvođenju investicijskih radova, nabavci opreme i osnovnih sredstava kada pojedinačna vrijednost ugovora ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna. Donosi opće akte Galerije sukladno Statutu i drugim propisima. Priprema sjednice i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća. Odlučuje o zapošljavanju novih djelatnika i prijemu u radni odnos. Organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta, daje naloge i upute djelatnicima za obavljanje određenih poslova, odlučuje o ostvarivanju prava i obveza djelatnika Galerije u prvom stupnju, odobrava službena putovanja i odsustvo djelatnika s rada, organizira i vodi stručni rad Galerije i za njega odgovora, odlučuje o sklapanju Ugovora o radu sa djelatnicima, odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika u skladu sa Zakonom, odlučuje o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati. Razmatra prijedloge Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovim materijalnim položajem. Daje Osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima, potpisuje akte</p>	<p>kojih se može očekivati da će s uspjehom voditi galeriju. Mandat ravnatelja je četiri godine. Ista osoba može se ponovo imenovati za ravnatelja.</p>	
--	---	--

<p>Galerije, odlučuje o osobama ovlaštenim za potpisivanje finansijske dokumentacije, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Galerije.</p> <p>Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač sukladno odredbama Statuta Galerije.</p>		
<p><b>KUSTOS</b></p> <p>Sustavno prikuplja muzejsku gradu putem otkupa, darovanja ili zamjene te istu stručno obrađuje, vodi i obrađuje muzejsku dokumentaciju, inventira, registrira i katalogizira muzejske predmete, snosi odgovornost za cjelokupnu gradu zbirke za koju je zadužen, sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi, surađuje s konzervatorsko- restauratorskim stručnjacima, realizira izložbe, priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije Galerije, vodi radionice, igraonice, obavlja stručna vodstva za posjetitelje kroz stajni postav i povremene izložbe, sudjeluje na izlaganjima i prezentacijama na stručnim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu, prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada, surađuje s medijima te obavlja i druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja Muzeja.</p>	<p>VSS (VII/I)</p> <p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni ispit i stečeno zvanje kustos ili polaganje u zakonskom roku, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog jezika</p>	5
<p><b>VIŠI KUSTOS</b></p> <p>Viši kustos sustavno prikuplja muzejsku gradu putem otkupa, darovanja, zamjene te je sustavno sreduje i stručno obrađuje, inventira, registrira i katalogizira muzejske predmete, vodi dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu gradu zbirke za koju je zadužen, istražuje i objavljuje gradu u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama, sudjeluje u posudbi</p>	<p>VSS (VII/I)</p> <p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij</p> <p>rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja viši kustos</p>	

<p>predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi, provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci te surađuje s konzervatorskorestauratorskim stručnjacima, izrađuje koncepcije i realizira izložbe, obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta iz svog područja rada, samostalno istražuje i priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije, sudjeluje na izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu, prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada, sudjeluje u radu stručnih komisija Galerije, pruža stručnu pomoć drugim, surađuje s medijima, obavlja stručno vodstvo kroz stalni postav i povremene izložbe te obavlja i druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja Galerije.</p>		
<p><b>MUZEJSKI SAVJETNIK</b></p> <p>Sustavno prikuplja, sređuje i čuva muzejsku gradu zbirke za koju je zadužen, stručno i znanstveno proučava i obrađuje muzejsku gradu, vodi fotodokumentaciju zbirke i grade, sudjeluje u postavljanju i realizaciji izložbi, osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja, objavljuje stručne radove, piše priloge u katalozima izložbi, vrši stručnu ekspertizu predmeta, surađuje s tehničkim osobljem u vezi konzerviranja, restauriranja i fotografiranja predmeta zbirke te njihovog pravilnog smještanja u čuvaonicama-depoima, obavlja reviziju fundusa zbirke sukladno zakonskim propisima, inventira, registrira i katalogizira muzejske predmete, prikuplja, stvara i proučava dokumentaciju važnu za Galeriju i njen rad, predlaže otkup umjetnina za zbirku za koju je zadužen, obavlja izbor predmeta iz fundusa zbirke za popravak, samostalno istražuje i</p>	<p>VSS (VII/I)</p> <p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij rješenje ministarstva nadležnog za poslove kulture o stjecanju zvanja muzejski savjetnik</p>	

	priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije, sudjeluje na izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj inozemstvu, prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada, sadjeluje u radu stručnih komisija Galerije, pruža stručnu pomoć drugim, suraduje s medijuma, obavlja stručno vodstvo kroz stalni postav i povremene izložbe te obavlja i druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja Galerije.		
VODITELJ RAČUNOVODSTVA-RAČUNOPOLAGATELJ-ADMINISTRATOR	-SSS (IV)  ekonomskog smjera, radno iskustvo 1 godina	1	
Vodi Proračunsko računovodstvo uređeno odredbama čl. 114. do 122. Zakona o proračunu (Nar. Novine br. 96/03). Vodi cjelokupnu administraciju rada Galerije umjetnina, izrađuje planske dokumente i izvještaje, sastavlja završni račun i periodične obračune prema zakonskim propisima, sastavlja godišnje financijske izvještaje, sređuje poštu, vodi različite zakonima propisane evidencije, dokumentaciju trajne vrijednosti, blagajnu, kontrolu i plaćanje računa, prati nabavku i utrošak potrošnog materijala, prati i evidentira troškove i prihode, vrši obračun plaća te druge administrativne i organizacijske poslove koji proizlaze iz djelokruga rada Galerije, obavlja i druge poslove a po nalogu ravnatelja.			
SKRBNIK SPOMEN DOMA «DRAGUTIN TADIJANOVIĆ»	VIŠA STRUČNA SP. (VI)  Upravni pravnik	1	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- skrbi o Zbirci Dragutin Tadijanović, u suradnji s kustosom voditeljem Zbirke Tadijanović.</li> <li>- Priprema predavanja, književne večeri i promocije. Sudjeluje u svim manifestacijama koje su vezane uz Spomen dom Dragutina Tadijanovića koje aktualiziraju život i djelo akademika Tadijanovića.</li> <li>- U suradnji s drugim djelatnicima Galerije organizira tematske likovne izložbe vezane uz život i djelo Dragutina Tadijanovića Obavlja i druge poslove proizašle iz potrebe organiziranja rada i programa Galerije umjetnina</li> </ul>	Radno iskustvo 1 godina	
<p><b>SPREMAČICA – DOSTAVLJAČICA</b></p> <p>Održava čistoću i urednost radnih, izložbenih, skladišnih (depo, pomoćni depo), sanitarnih i ostalih pomoćnih prostora Galerije (po potrebi uz pomoć tehničkih radnika), prema dogovorenom rasporedu. Sudjeluje u pripremi i postavljanju izložbi u likovnom salonu «Vladimir Becić» (čistoće stakla, izložaka, panoa, postamenata i sl.) Brine o snabdjevenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje. Sudjeluje u pripremi i izvršenju pomoćnih poslova pratećih aktivnosti Galerije. Prema dogovorenom rasporedu donosi i odnosi računovodstveno-financijske dokumente, pismenosne pošiljke, pakete, i dr. pismena u svezi s otpremom i dopremom izložbi (pozivnice, katalozi, obavijesti). Po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi Galerije. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu</p>	Osnovna škola	I

ravnatelja.		
<b>SPREMAČICA</b>	Osnovna škola	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprema, čisti i održava u redu izložbene, radne i druge prostorije Galerije</li> <li>- vrši fizički nadzor u izložbenim prostorijama za vrijeme posjete prema posebnom rasporedu</li> <li>- pomaže u postavljanju i raspremanju izložbi</li> <li>- sudjeluje u prenošenju muzejske građe i ostalih predmeta rada</li> <li>- vrši poslove dostave i nabave raznog materijala prema narudžbi Galerije i nalogu ravnatelja.</li> <li>- Obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja</li> </ul>		
<b>DOMAR</b>	<p>SSS</p> <p>Tehnička, industrijska ili obrtnička škola Radno iskustvo 1 godina</p> <p>izvodi bojanje zidnih ploha u prostorima Galerije umjetnina grada Sl. Broda</p> <p>-vrši nabavu i dostavu materijala za potrebe Galerije</p> <p>-po potrebi oprema umjetničke</p>	1

<p>radove</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-vrši prenošenje i postavljanje krupnog i sitnog inventara</li> <li>-po potrebi obavlja dostavu u mjestu</li> <li>-po potrebi obavlja čišćenje i uređuje okoliš galerijskih objekata, čisti snijeg,</li> <li>-vodi brigu o sigurnosti i zaključavanju zgrada</li> </ul> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</p>		
---	--	--

## II.

Izmjene Pravilnika usvojene 1501.2024. na sjednici Upravnog vijeća a stupaju na snagu 8. dana objavljivanja na oglasnoj ploči Galerije umjetnina grada Slavonskog Broda.

### PREDsjEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Ivo Katić