

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 mjesta i opis poslova	Osnovni uvjeti	Broj sistematiziranih mjesta
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 financijsko izvješće. Donosi financijski 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 provom 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 financijske dokumentacije, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Galerije. Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač sukladno odredbama Statuta Galerije.</p>		
<p>KUSTOS</p> <p>Sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja ili zamjene te istu stručno obrađuje, vodi i obrađuje muzejsku dokumentaciju, inventira, registrira i katalogizira muzejske predmete, snosi odgovornost za cjelokupnu građu 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 stani 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) 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 Radno iskustvo 1 godina</p>	5
<p>MUZEJSKI TEHNIČAR</p> <p>Obavlja pomoćne stručne poslove iz Programa rada Galerije u suradnji sa stručnim djelatnicima, sudjeluje na poslovima preventivne zaštite, prepariranja, konzerviranja, rukovanja i održavanja muzejske građe i dokumentacije, obavlja stručno-tehničke poslove vezane za postavljanje i raspremanje izložbi. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.</p>	<p>-SSS (IV) -završeno srednje obrazovanje položen stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku -znanje jednog stranog jezika - rad na računalu -probni rad 2 mjeseca -prednost vozački ispit B kategorije</p>	1

<p>VODITELJ RAČUNOVODSTVA- RAČUNOPOLAGATELJ- ADMINISTRATOR</p> <p>Vodi Proračunsko računovodstvo uređeno odredbama čl. 114. do 122. Zakona o proračunu (Nar. Novine br. 96/03).</p> <p>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.</p>	<p>-SSS (IV)</p> <p>ekonomskog smjera, radno iskustvo 1 godina</p>	<p>1</p>
<p>SKRBNIK SPOMEN DOMA «DRAGUTIN TADIJANOVIĆ»</p> <ul style="list-style-type: none"> - skrbi o Zbirci Dragutin Tadijanović, u suradnji s kustosom voditeljem Zbirke Tadijanović. - 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. - U suradnji s drugim djelatnicima Galerije organizira tematske likovne izložbe vezane uz život i djelo Dragutina Tadijanovića 	<p>VIŠA STRUČNA SP. (VI)</p> <p>Upravni pravnik Radno iskustvo 1 godina</p>	<p>1</p>

<p>Obavlja i druge poslove proizašle iz potrebe organiziranja rada i programa Galerije umjetnina</p>		
<p>SPREMAČICA – DOSTAVLJAČICA</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, pismonosne 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 ravnatelja.</p>	<p>Osnovna škola</p>	<p>1</p>
<p>SPREMAČICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprema, čisti i održava u redu izložbene, radne i druge prostorije Galerije - vrši fizički nadzor u izložbenim prostorijama za vrijeme posjete prema posebnom rasporedu - pomaže u postavljanju i raspremanju izložbi - sudjeluje u prenošenju muzejske građe i ostalih predmeta rada 	<p>Osnovna škola</p>	<p>1</p>

<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove dostave i nabave raznog materijala prema narudžbi Galerije i nalogu ravnatelja. - Obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja 		
<p>DOMAR - SPREMAČ</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvodi nadzor i manje popravke vezane za tekuće održavanje vodovodnih, električnih instalacija i instalacija grijanja zgrade i ureda Galerije umjetnina, prostorija Likovnog salona «Vladimir Becić» i Galerije Ružić - održava uredski namještaj i tehničku opremu - 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. - postavlja izložbe u izložbenim prostorima i obavlja sve vrste tehničkih poslova vezanih za postavljanje izložbi - preuzima dežurstvo na izložbama <p>izvodi bojanje zidnih ploha u prostorima Galerije umjetnina grada Sl. Broda</p> <ul style="list-style-type: none"> -vrši nabavu i dostavu materijala za potrebe Galerije -po potrebi oprema umjetničke radove -vrši prenošenje i postavljanje krupnog i sitnog inventara -po potrebi obavlja dostavu u mjestu -po potrebi obavlja čišćenje i uređuje okoliš galerijskih objekata , čisti snijeg, 	<p>SSS</p> <p>Tehnička industrijska ili obrtnička škola Radno iskustvo 1 godina</p>	<p>1</p>

-vodi brigu o sigurnosti i zaključavanju zgrada		
-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja		

II.

Izmjene Pravilnika usvojene 9. travnja 2026 na sjednici upravnog vijeća a stupaju na snagu 8. dana objavljanja na oglasnoj ploči Galerije umjetnina grada Slavonskog Broda.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Iris Janjić

