

Temeljem Zakona o muzejima (Narodne novine broj 61/18, 98/19 i 114/22), Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine broj 104/19) i članka 39. Stavka 3. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi ravnateljica Ustanove u kulturi „Blatski fižuli“ Blato, dana 19. travnja 2023. godine donosi

IZMJENE I DOPUNE

PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA USTANOVE U KULTURI

„BLATSKI FIŽULI,, Blato

Članak 1.

Mijenja se članak od 17. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove u kulturi „Blatski fižuli“ Blato, od 17. kolovoza 2020. godine i glasi:

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Radno iskustvo /godine/	Trenutačan broj zaposlenih	Potreban broj zaposlenih
1.	Ravnatelj Ustanove	VSS/VŠS/SSS	3/10/10	1	1
2.	Kustos voditelj	VSS	3/10	1	1
3.	Dokumentarist	VSS	3	0	0,5
4.	Kustos	VSS	3	0	0,5
5.	Organizator kulturnih događanja - Animator - voditelj programa i	VSS	3/10	0	1
6.	Voditelj tehnike i upravitelj Dvorane doma kulture Blato	SSS	1	0	1
7.	Muzejski tehničar	VŠS/SSS	1	0	1
8.	Djelatnik za turističke aktivnosti - Blagajnik	VŠS/SSS	1	0	
9.	Spremačica	NSS/SSS	1	0	1 ili 0,5

Redni broj sistematizacije: 1.

RADNO MJESTO: RAVNATELJ USTANOVE

Broj radnika: 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,420

Osnovica plaće: 5.415,37

Uvjeti: Ravnateljem Ustanove 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 Ustanove. 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 općini Blato i predstavljanje blatskih umjetnika izvan Blata,
- organizira javna predavanja i tribine iz različitih područja znanosti, kulture i umjetnosti, - vodi evidenciju radnog vremena radnika Ustanove,
- obrađuje i štiti osobne podatke radnika te drugih suradnika i korisnika usluga Ustanove, - službenik je za informiranje,
- brine o zaštiti na radu svih radnika,
- izrađuje i rukovodi planom evakuacije iz zgrada Ustanove, (Ustanova se rukovodi prema Općinskom planu evakuacije zgrade s obzirom da se uredski prostor nalazi u
- vodi poslove civilne zaštite,
- surađuje s kulturno - umjetničkim društvima na području općine
- predlaže koncepciju, prijedlog i realizacija plana marketinških i promotivnih aktivnosti u organizaciji Ustanove
- koncepcija i izrada propagandnog materijala, organizacija poslova oko tiska kataloga, pozivnica, plakata i drugog popratnog materijala
- suradnja s turističkom zajednicama, hotelima i drugim subjektima ciljanih skupina u svrhu povećanja broja posjetitelja programima,
- organizira susrete sa sponzorima i predstavnicima medija
- dogovara sponzorstva i donacije, brine u realizaciji dogovorenog za sponzorske i donatorske pakete
- predlaže programe i aktivnosti s ciljem povećanja posjetitelja programima,
- organizira i vodi press konferencije, predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s predstavnicima medija
- sudjeluje u oblikovanju informacija za Internet stranicu i društvene mreže,
- planira, organizira i vodi djelatnosti promidžbe, oglašavanja, odnosa s javnošću i obavještavanja javnosti o radu i aktivnostima,
- predlaže objavljivanje podataka o Ustanovi u medijima i drugim tiskovinama s ciljem promocije,
- animira javna glasila i druge srodne institucije tijekom trajanja programa u smislu što veće popularizacije istih (članci, kritike, osvrti, reportaže, intervjui i sl.),
- pregovara o ugovorima za oglašavanje s predstavnicima novinstva, radija i televizije, tvrtki, drugih ustanova i reklamnih agencija,
- obavlja sve marketinške poslove u vezi promidžbe proizvoda i djelatnosti,
- obrađuje tržište i surađuje s turističkim organizacijama, tvrtkama i drugim ustanovama,
- pronalazi tržište za plasman usluga Odjela te sponzore pokrovitelje pojedinih akcija,
- vodi promidžbu programske aktivnosti i predlaže i nadgleda distribuciju promotivnih materijala,
- brine o kompletnom vizualnom identitetu Ustanove

- predlaže projekte promotivnih nastupa i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.),
- predlaže formiranja cijena, rabata i dr.,
- surađuje s turističkom zajednicama, hotelima, turističkim agencijama, obrazovnim ustanovama i drugim subjektima ciljanih skupina,
- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Ustanove, te proučava i stručno obrađuje sustavna pitanja razvoja međunarodnih suradnji, programa i projekata Ustanove,
- prati redovite i izvanredne natječaje nacionalnih i međunarodnih institucija i fondova,
- priprema dokumentaciju za prijave Ustanove na natječaje,
- u ime Ustanove i svih njenih Odjela, osmišljava i predlaže projekte za međuregionalnu, transnacionalnu i prekograničnu suradnju sa srodnim institucijama,
- koordinira programe i projekte koje Ustanova provodi,
- obavlja poslove pripreme dokumentacije, pisanja i provedbe projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne fondove,
- surađuje sa službenicima tijela državne uprave i institucija Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija vezanima uz svoj djelokrug,
- surađuje s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Ustanove,
- prati globalne trendove vezane uz temeljne djelatnosti Ustanove, u cilju što boljeg osmišljavanja adekvatnih i suvremenih projektnih i natječajnih aktivnosti,
- koordinira poslove poslovnog umrežavanja i razmjene informacija između kulturnih i turističkih subjekata na domaćem i inozemnom tržištu,
- priprema priopćenja za javnost, organizira stručne skupove i medijska predstavljanja u svezi svojeg djelokruga rada,
- prema potrebi, surađuje s djelatnicima drugih Odjela na poslovima marketinga, produkcije, informiranja, odnosa sa javnošću i drugim,
- obavlja i druge poslove nužne za obavljanje djelatnosti Ustanove.

Redni broj sistematizacije: 2.

RADNO MJESTO: KUSTOS VODITELJ KULTURNOG CENTRA

Broj radnika: 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,244

Osnovica plaće: 5.415,37

Uvjeti: Kustosa voditelja Kulturnog centra, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenuje ravnatelj

- 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 Kulturnog centra obavlja poslove:

- kustosa Kulturnog centra Blato,

- 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 Kulturnog centra 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 15. rujna tekuće godine,
- redovito izvješćuje ravnatelja o obavljenim poslovima u muzejskoj i galerijsko - izložbenoj djelatnosti,
- dostavlja ravnatelju izvješće o radu Kulturnog centra i ustrojbene jedinice do 10. veljače tekuće za prethodnu godinu,
- ažurira s ravnateljem podatke u OREG-u,
- dokumentira muzejska istraživanja,
- vodi knjigu ulaska muzejskih predmeta,
- vodi trajnu muzejsku dokumentaciju: inventarnu knjigu muzejskih predmeta, katalog muzejskih predmeta, fototeku muzejskih predmeta i svaki drugi trajni oblik muzejske dokumentacije,
- predlaže način postave stalnih i povremenih muzejskih izložbenih postava,
- vodi brigu o zaštiti muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije,
- predlaže i informira ravnatelja o nastanku i razvoju muzejskih zbirki,
- predlaže plan otkupa muzejskih predmeta za određeno razdoblje,
- osmišljava i sudjeluje u nastanku i provedbi muzejskih manifestacija,
- sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za sufinanciranje muzejske i galerijsko izložbene djelatnosti Kulturnog centra,
- organizira samostalno ili u suradnji s drugim srodnim ustanovama povremene i tematske izložbe u skladu s utvrđenim programom rada i izvanrednim potrebama,
- skrbi o stanju i uređenosti čuvaonica i drugog radnog prostora za smještaj i obradu građe,
- surađuje s drugim muzejima, ustanovama i pojedincima u cilju što kvalitetnijeg rada,
- 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.

Redni broj sistematizacije: 3.

RADNO MJESTO: DOKUMENTARIST

Broj radnika: 0,5

Uvjeti: VSS, muzeolog ili druga stručna osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i najmanje pet godina rada u djelatnostima kulture, 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.) te je istaknuta i priznata stručnjak na području kulture s najmanje deset godina rada u kulturi.

Opis poslova i radnih zadataka:

- dokumentira muzejska istraživanja,
- vodi knjigu ulaska muzejskih predmeta,

- vodi trajnu muzejsku dokumentaciju: inventarnu knjigu muzejskih predmeta, katalog muzejskih predmeta, fototeku muzejskih predmeta i svaki drugi trajni oblik muzejske dokumentacije;
- predlaže kustosu i ravnatelju način postave stalnih i povremenih muzejskih izložbenih postava,
- vodi brigu o zaštiti muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije,
- predlaže i informira kustosa i ravnatelja o nastanku i razvoju muzejskih zbirki, predlaže plan otkupa muzejskih predmeta za određeno razdoblje,
- redovito surađuje s kustosom voditeljem u cilju bolje prezentacije i unapređenja dokumentiranosti muzejske građe i dokumentacije,
- osmišljava i sudjeluje u nastanku i provedbi muzejskih manifestacija,
- sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za sufinanciranje muzejske i galerijsko izložbene djelatnosti Kulturnog centra,
- organizira samostalno ili u suradnji s drugim srodnim ustanovama povremene i tematske izložbe u skladu s utvrđenim programom rada i izvanrednim potrebama,
- skrbi o stanju i uređenosti čuvaonica i drugog radnog prostora za smještaj i obradu građe,
- surađuje s drugim muzejima, ustanovama i pojedincima u cilju što kvalitetnijeg rada
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Redni broj sistematizacije: 4.

RADNO MJESTO: KUSTOS

Broj radnika: 0,5

Uvjeti: VSS i položen stručni ispit za kustosa, osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i najmanje pet godina rada u muzejskoj struci, 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.) te je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje deset godina rada u kulturi.

Opis poslova i radnih obveza:

- sistematski prikuplja muzejsku građu putem istraživanja, poklona, otkupa i zamjene i obavlja stručne procjene muzejskih predmeta,
- 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 katalogima, stručnim i znanstvenim publikacijama,
- za potrebe građana, učenika i svih posjetitelja organizira predavanja i upoznaje ih sa spomeničkom baštinom prirodoslovne muzejske zbirke u mjestu djelovanja,
- surađuje s drugim institucijama u području zaštite prirodne baštine, kao i srodnim ustanovama u okviru među muzejske suradnje te arhivskim i drugim institucijama u svrhu ostvarivanja djelatnosti Kulturnog centra,
- surađuje s drugim muzejima, ustanovama i pojedincima u cilju što kvalitetnijeg rada,
- obavlja i druge poslove vezane uz rad Kulturnog centra.

Redni broj sistematizacije 5:

RADNO MJESTO: Organizator kulturnih događanja - Animator - voditelj programa

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1.318

Osnovica plaće: 5.415,37

Uvjeti: VSS, stručna osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i najmanje pet godina rada u djelatnostima kulture, 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.) te je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje deset godina rada u kulturi.

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira i dokumentira kulturna događanja na području Općine Blato
- organizira i surađuje s drugim organizatorima i nositeljima kulturnih događanja i manifestacija.
- vodi knjigu događanja,
- vodi trajnu dokumentaciju ustanove i kulturnih manifestacija: Tjedan Blata, Blatsko ljeto, Festival klapa DNŽ, Likovni salon, : inventarnu umjetnina i drugih predmeta u vlasništvu Ustanove i Općine Blato, katalog arhive i predmeta, fototeku muzejskih predmeta i svaki drugi trajni oblik dokumentacije;
- predlaže i ravnatelju način postave stalnih i povremenih izložbenih postava, kulturnih projekata i događanja,
- vodi brigu o zaštiti i očuvanju materijalne i nematerijalne kulturne baštine Blata i dokumentira istu.
- predlaže i informira kustosa i ravnatelja o nastanku i razvoju muzejskih zbirki, predlaže plan otkupa muzejskih i drugih predmeta značajnih za kulturni identitet Blata za određeno razdoblje,
- redovito surađuje s kustosom voditeljem u cilju bolje prezentacije i unapređenja dokumentiranosti muzejske građe i dokumentacije,
- osmišljava i sudjeluje u nastanku i provedbi manifestacija i događanja,
- sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za sufinanciranje kulturne djelatnosti Ustanove i udruga.
- organizira samostalno ili u suradnji s drugim srodnim ustanovama povremene i tematske radionice i izložbe u skladu s utvrđenim programom rada i izvanrednim potrebama,
- osmišljavanje i predlaganje programske strategije Ustanove,
- osmišljavanje programa u skladu s programskom strategijom Ustanove
- izrada hodograma programskih aktivnosti u suradnji izvođačima/ nositeljima programa i ostalim odjelima Ustanove,
- organizacija i realizacija programa: koordinacija s izvođačima/nositeljima programa, koordinacija organizacijskog tima, osiguravanje lokacijskih uvjeta za provedbu programa,
- koordinacija sa svim odjelima Ustanove u svrhu uspješne realizacije događanja,
- organizacija smještaja i prijevoza izvođača/ nositelja programa,
- koordinacija tehničkih aktivnosti,
- koordinacija u osmišljavanju medijskih i promocijskih aktivnosti za događanje,
- određivanje naknade za programe i aktivno praćenje prodaje,
- izrada i praćenje troškovička događanja,
- priprema sve potrebne dokumentacije za izvođenje programa,
- podnošenje financijskih izvještaja vezanih uz svako događanje,

- izrada baze stručnih i profesionalnih kontakata,
- aktivna suradnja s izvođačima/ nositeljima programa i vanjskim organizatorima,
- koordinacija vanjskih programa: aktivna komunikacija s organizatorima, koordinacija organizacijskog tima i priprema lokacije prema zahtjevima organizatora,
- organizacija i koordinacija ostalih posebnih događanja (turistički posjeti, specijalne grupe i događanja),
- obavlja i druge organizacijske ili administrativne poslove po nalogu ravnatelja

Redni broj sistematizacije 6:

RADNO MJESTO: Voditelj tehnike i upravitelj Dvorane doma kulture Blato

Broj radnika: 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1.147

Osnovica plaće: 5.415,37

Uvjeti: srednja stručna sprema četverogodišnjeg trajanja, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika i vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova i radnih zadataka:

- odgovoran za tehničku produkciju događaja u organizaciji Ustanove,
- organizira službu za čuvanje, vatrogasnu službu i službu za čišćenje,
- nadgleda tehničku produkciju događaja drugih organizatora,
- brine o ispravnosti opreme te istu održava,
- prijavljuje nastalu štetu na objektima te istu sanira u dogovoru sa ravnateljem,
- nadgleda instalaciju sve nove opreme,
- nadgleda ugovorene radove i prijavljuje nedostatke te ugovara popravak radova i održavanje objekata,
- rukovodi i organizira provedbu nabave i javne nabave iz svog sektora,
- brine o zaštiti na radu i prijavljuje nedostatke ravnatelju,
- vrši osposobljavanje svih djelatnika iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- izrađuje popise imovine te brine o osiguranju od štete,
- sudjeluje u održavanju objekata, instalacija i opreme,
- sudjeluje u tehničkoj produkciji događanja,
- brine o smještaju i zaštiti pokretne tehničke i informatičke opreme,
- obavlja prijenos i postavljanje tehničke i informatičke opreme za potrebe događanja,
- obavlja dežurstva na događanjima prema posebnom rasporedu,
- popravlja manje kvarove i oštećenja na objektima na instalacijama i uređajima, a u slučaju većih kvarova
- vodi brigu o pravovremenom popravku od strane vanjskih suradnika,
- vodi brigu o rasvjeti i reguliranju iste,
- obavlja nabavku potrebnog tehničkog materijala,
- vodi brigu o sredstvima za rad i odgovara za njih te održava red u prostoriji u kojoj su smještena sredstva za rad,
- po potrebi obavlja prijevoz tehničke i druge opreme Ustanove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- osmišljavanje i predlaganje programske strategije Ustanove,

- osmišljavanje programa u skladu s programskom strategijom Ustanove,
- izrada hodograma programskih aktivnosti u suradnji izvođačima/ nositeljima programa i ostalim odjelima Ustanove
- organizacija i realizacija programa: koordinacija s izvođačima/nositeljima programa, koordinacija organizacijskog tima, osiguravanje lokacijskih uvjeta za provedbu programa,
- koordinacija sa svim odjelima Ustanove u svrhu uspješne realizacije događanja,
- organizacija smještaja i prijevoza izvođača/ nositelja programa,
- koordinacija tehničkih aktivnosti,
- koordinacija u osmišljavanju medijskih i promocijskih aktivnosti za događanje,
- određivanje naknade za programe i aktivno praćenje prodaje,
- izrada i praćenje troškovnika događanja,
- priprema sve potrebne dokumentacije za izvođenje programa,
- podnošenje financijskih izvještaja vezanih uz svako događanje,
- izrada baze stručnih i profesionalnih kontakata,
- aktivna suradnja s izvođačima/ nositeljima programa i vanjskim organizatorima,
- koordinacija vanjskih programa: aktivna komunikacija s organizatorima, koordinacija organizacijskog tima i priprema lokacije prema zahtjevima organizatora,
- organizacija i koordinacija ostalih posebnih događanja (turistički posjeti, specijalne grupe i događanja),
- obavlja i druge organizacijske ili administrativne poslove po nalogu,
- Provođenje programske strategije Ustanove,
- Priprema i provođenje programa u skladu s programskom strategijom Ustanove,
- koordinacija hodograma programskih aktivnosti u suradnji s izvođačima/ nositeljima programa i ostalim odjelima Ustanove,
- Pomoć pri organizaciji i realizaciji programa: koordinacija s izvođačima/nositeljima programa, koordinacija organizacijskog tima, osiguravanje lokacijskih uvjeta za provedbu programa,
- koordinacija sa svim odjelima Ustanove u svrhu uspješne realizacije događanja,
- Sudjeluje u organizaciji smještaja i prijevoza izvođača/ nositelja programa,
- Pomoć pri koordinaciji u osmišljavanju medijskih i promocijskih aktivnosti za događanje,
- aktivno praćenje prodaje ulaznica za večernja događanja,
- Sudjeluje u vođenju raznih evidencija i izradi izvještaja vezano za poslove odjela,
- Pomoć u pripremi sve potrebne dokumentacije za izvođenje programa,
- Izrada baze stručnih i profesionalnih kontakata,
- Sudjeluje u koordinaciji programa vanjskih organizatora: aktivna komunikacija s organizatorima, koordinacija organizacijskog tima i priprema lokacije prema zahtjevima organizatora

Redni broj sistematizacije 7:

MUZEJSKI TEHNIČAR

Broj radnika: 1

Uvjeti: VŠS/SSS (škola primjenjenih umjetnosti, stolarska ili slična drvodjelska škola, gimnazija ili upravna škola), prvostupnik ili majstor, položen odgovarajući stručni ispit i jedna godina radnog iskustva u struci stečena u muzeju.

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 pripremama stalnih muzejskih izložbenih postava,
- surađuje i sudjeluje u zaštiti i restauriranju predmeta koji nisu u vlasništvu općine Blato i Ustanove, a na poziv vlasnika,
- sudjeluje u predlaganju i izradi suvenira općine Blato,
- surađuje s drugim muzejima, ustanovama i pojedincima u cilju što kvalitetnijeg rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i kustosa – voditelja.

Redni broj sistematizacije 8:

RADNO MJESTO Djelatnik za turističke aktivnosti- blagajnik

Broj radnika 1

Uvjeti: srednja stručna sprema četverogodišnjeg trajanja, minimalno 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- organizira i provodi grupna i individualna, informativna i turistička vođenja u objektima kojima Ustanova upravlja,
- sudjeluje u planiranju i izradi programa turističkih vođenja
- informira posjetitelje objekata kojima Ustanova upravlja,
- ažuriranje tablica statistike dnevnih posjeta, prodaje ulaznica za večernja događanja i rezervacije organiziranih posjeta, tablice članova Kluba prijatelja,
- izrada izvještaja o prodanim ulaznicama za večernja događanja,
- praćenje medijskih objava na Internetu, tisku i TV-u, izrada tablice,
- obavlja komunikaciju s članovima Kluba prijatelja,
- kontrolira stanje i urednost u objektima kojima Ustanova upravlja,
- distribuira promotivne materijale i letke,
- pruža informacije na telefonske upite i upite putem maila,
- praćenje količine zaliha dnevnih ulaznica, promo materijala, sanitarija, vode te naručivanje potrebnog
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- vođenje blagajničkog izvještaja

Redni broj sistematizacije 9:

RADNO MJESTO: ČISTAČICA

Broj radnika: 1

Uvjeti: NSS/SSS i jedna godina radnog iskustva.

Opis poslova i radnih zadataka:

- svakodnevno, redovno i pravovremeno održava i čisti poslovne prostore Ustanove, a barem jednom dnevno čisti: ulazna vrata, prostor oko ulaza u zgrade, sanitarne prostore, veliku i malu dvoranu Doma kulture sa pripadajućim prostorima, predulazom i ulazom
- uredske prostore Općinske uprave u zgradi na Trgu dr. Franje Tuđmana Blato (1 sat dnevno),

- prostore Narodne knjižnice Blato 1, sat dnevno,
- ostale prostore u vlasništvu Ustanove po potrebi i nalogu ravnatelja Ustanove,
- 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 i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ustanove i web stranici www.blatski-fizuli.hr

Ravnateljica: Ivana Sardelić, prof.



BLATSKI FIZULI
USTANOVA U KULTURI

Ivana Sardelić

Službena zabilješka: Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove objavljene su 19. travnja 2023. godine na oglasnoj ploči Ustanove u kulturi „Blatski fizuli“ Blato i web stranici te su stupile na snagu 19. travnja 2023. godine.