

Na temelju članka 16., članka 18. stavak. 1. točka 1. i članka 50. Statuta Muzeja suvremene umjetnosti URBROJ: 08-6/7 od 19.11.2018., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta URBROJ: 08/4-3 od 17.4.2020., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta URBROJ: 08-3/7 od 2.11.2021. te Odluke o izmjenama i dopunama Statuta URBROJ: 08-8/5 od 8.7.2024., na prijedlog ravnateljice, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/25-10/33, URBROJ: 251-01-12-25-2 od 7.5.2025. godine, uz savjetovanje sa sindikalnom povjerenicom, Upravno vijeće Muzeja suvremene umjetnosti dana 19.5.2025. godine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
MUZEJA SUVREMENE UMJETNOSTI**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja suvremene umjetnosti, URBROJ: 08-4/6a-KL/rs od 9.10.2024. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 5. u Tablici

redak pod rednim brojem 3. mijenja se i glasi:

”

3.	Muzejski savjetnik/ Viši kustos/kustos	VSS	2,80/2,41/2,18	15
----	--	-----	----------------	----

”

redak pod rednim brojem 5. mijenja se i glasi:

”

5.	Muzejski savjetnik pedagog/ Viši kustos pedagog/kustos pedagog	VSS	2,80/2,41/2,18	2
----	--	-----	----------------	---

iza rednog broja 11. dodaje se novi broj 12. koji glasi:

”

12.	Voditelj tehničkih poslova, opremanja i održavanja objekata 1	VSS	2,55	1
-----	---	-----	------	---

”

Dosadašnji redni brojevi od 12. - 18. postaju redni brojevi od 13. - 19.

Iza rednog broja 19. dodaju se novi brojevi 20. i 21. koji glase:

”

20.	Stručni suradnik za tehničku realizaciju	VSS	2,18	1
21.	Suradnik za financijske i računovodstvene poslove	VŠS	2,05	1

”

Dosadašnji redni brojevi od 19. - 25. postaju redni brojevi od 22. - 28.

redak pod dosadašnjim rednim brojem 26. postaje redak pod rednim brojem 29 te se mijenja i glasi:

”

29.	Majstor tona	SSS	1,73	1
-----	--------------	-----	------	---

”

redak pod dosadašnjim rednim brojem 27. postaje redak pod rednim brojem 30 te se mijenja i glasi:

”

30.	Majstor rasvjete	SSS	1,73	1
-----	------------------	-----	------	---

”

iza rednog broja 30. dodaje se broj 31. koji glasi:

”

31.	Pozornički radnik	SSS	1,62	2
-----	-------------------	-----	------	---

redak pod dosadašnjim rednim brojem 28. postaje redak pod rednim brojem 32 te se mijenja i glasi:

”

32.	Domar - tehničar	SSS	1,62	2
-----	------------------	-----	------	---

”

Dosadašnji redni brojevi od 29. - 30. postaju redni brojevi od 33. - 34.

redak pod dosadašnjim rednim brojem 31. postaje redak pod rednim brojem 35 te se mijenja i glasi:

”

35.	Vatrogasac2/vatrogasni djelatnik 2	SSS	1,62	2
-----	---------------------------------------	-----	------	---

”

Dosadašnji redni broj 32 postaje redni broj 36.

Članak 2.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika:

iza radnog mjesta „Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova 1“ dodaje se radno mjesto: „Voditelj tehničkih poslova, opremanja i održavanja objekata 1“.

„Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, područje tehničkih znanosti, strojarstvo, građevinarstvo
- 5 godina radnog iskustva u struci
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- nadgleda i organizira poslove održavanja, tehnike, osiguranja i čišćenja zgrade Muzeja
- inicira i nadgleda redovito servisiranje i atestiranje sustava ugrađenih u zgradu Muzeja
- predlaže i provodi potrebne mjere za poboljšanje učinkovitosti rada i redovno funkcioniranje sustava ugrađenih u zgradu Muzeja
- predlaže investicije u cilju poboljšanja ugrađenih sustava ugradnjom novih radi unapređenja rada zgrade Muzeja
- iznosi problematiku održavanja, tehnike i osiguranja na koordinacijama i sastancima uprave
- sudjeluje u planiranju investicijskog održavanja i novih investicija
- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave
- surađuje s nadležnim uredima u realizaciji investicijskog i redovnog održavanja
- sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave za predmete nabave vezane uz održavanje
- zaprima tehničke liste i radi potrebne korekcije redovnih djelatnosti za vrijeme održavanja programa
- inicira i organizira hitne popravke, a u slučaju većih troškova prethodno obavještava ravnatelja
- predlaže plan i program iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje plana i programa rada
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju“

iza radnog mjesta „Stručni suradnik u prodaji“ dodaje se radno mjesto „Stručni suradnik za tehničku realizaciju“

„Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenog, umjetničkog ili tehničkog smjera
 - stečeni uvjeti za obavljanje poslova stručnjaka zaštite na radu II. stupnja (položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu)
- Na radnom mjestu stručni suradnik za tehničku realizaciju može se zaposliti osoba koja nema položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu uz obvezu polaganja ispita u roku od 12 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu, ovlašteniku zaštite na radu i zaposlenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu
- planira, organizira, provodi i nadzire propisane obveze poslodavca iz područja zaštite na radu, savjetuje poslodavca i ovlaštenika u otklanjanju nedostataka koji su utvrđeni unutarnjim nadzorom
- sudjeluje u postupku izrade i revizije procjene rizika
- upućuje zaposlenike na osposobljavanje za rad na siguran način i zaštitu od požara i organizira postupak osposobljavanja
- upućuje zaposlenike koji rade na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada na zdravstvene preglede u propisanim rokovima
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada i ostalim tijelima nadležnim za zaštitu na radu
- sudjeluje u odboru zaštite na radu
- organizira ispitivanja radne opreme, sredstava za rad i radnog okoliša u propisanim rokovima
- sudjeluje u organiziranju vježbi evakuacije
- organizira nabavu radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju kod poslodavca
- obavlja i ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama i važećim zakonskim propisima
- otvara i zatvara recepciju prema radnom vremenu Muzeja za posjetitelje
- pruža osnovne informacije posjetiteljima o muzejskim programima
- prodaje ulaznice posjetiteljima

- komunicira s vanjskim dobavljačem softvera za sve radnje i transakcije vezano uz izradu, prodaju i distribuciju ulaznica (informacije o programskim aktivnostima, cijenama ulaznica, narudžbe te ostala komunikacija)
- pruža informacije i koordinira studente koji su angažirani kao zamjena zaposlenika na recepciji u slučaju potrebe
- vodi blagajnu i odgovara za financijsku točnost poslovanja recepcije
- brine se o čistoći i urednosti recepcije
- izrađuje obračun ulaznica prema uputama voditelja računovodstva
- prati i vodi evidencije o ulasku posjetitelja i stranaka u Muzej
- javlja se na telefone i prespaja pozive
- preuzima, usnimava i kontrolira materijale za projekcije filmova
- izrađuje tehničke pripreme za projekciju najkasnije pola sata prije prve projekcije u danu
- projicira filmove prema dostavljenom rasporedu projekcija
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti opreme kojom rukuje u djelokrugu svog rada i o neispravnosti obavještava nadređenog zaposlenika
- upravlja osnovnom rasvjetom u multimedijskoj dvorani
- prema potrebi sudjeluje u realizaciji drugih programa u multimedijskoj dvorani i ostalim prostorima Muzeja
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju“

iza novog radnog mjesta „Stručni suradnik za tehničku realizaciju“ dodaje se radno mjesto „Suradnik za financijske i računovodstvene poslove“

„Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS područje društvenih znanosti, ekonomija
- 2 godine radnog iskustva na poslovima računovodstva
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- prikuplja i provjerava dokumente za knjiženje u pogledu računske, suštinske i formalne ispravnosti
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača u zemlji i inozemstvu i obavlja usklađenje stanja glavne knjige s analitičkim evidencijama
- obavlja poslove priznavanja, mjerenje i računovodstvenog evidentiranja imovine i sitnog inventara
- kontrolira transakcije oporezive PDV-om i vodi porezne evidencije
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjeg obračuna

- priprema dokumentaciju potrebnu za obračun i isplatu drugog dohotka (autorski honorari i ugovor o djelu), odgovara za točnost obračuna i isplate naknada i doprinosa
- prati usklađenost financijskog plana i plana javne nabave te priprema podatke za registar ugovora
- unosi podatke u registar ugovoru pri EOJN
- sudjeluje u implementaciji novih informatičkih rješenja
- po potrebi izrađuje narudžbenice
- odgovara za točno, uredno i ažurno obavljanje poslova u skladu s propisima za uredno odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih isprava
- prati propise koji se odnose na računovodstveno poslovanje i stručno se usavršava
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju“

naziv radnog mjesta „Tehničar tona“ mijenja se i glasi: „Majstor tona“ te se mijenjaju uvjeti radnog mjesta i opis poslova tako da glase:

„Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog smjera
- 2 godine iskustva na sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- osmišljava, kreira, postavlja, rukuje i upravlja tonskom opremom u višenamjenskoj dvorani, AV studiju, izložbenim i ostalim prostorima Muzeja
- sudjeluje u realizaciji programa Muzeja u višenamjenskoj dvorani, AV studiju i ostalim prostorima muzeja
- redovito provjerava ispravnost rada postavljene tonske opreme u Muzeju, u slučaju neispravnosti obavještava nadređenog zaposlenika i inicira postupak nabave radi dovođenja opreme u ispravno stanje i nabave nove opreme, izvršava potrebne izmjene u postavu
- snima i uređuje zvučne zapise, izrađuje fonograme
- odgovoran je za kvalitetu snimanja zvuka ili zvuka uživo
- sudjeluje u postavi izložbi, otvorenjima izložbi i drugim događanjima s ciljem tehničke podrške
- obavlja manje popravke opreme
- kontaktira vanjske dobavljače opreme i usluga vezano uz tonsku tehniku
- tehnička je podrška tijekom servisa i drugih popravaka
- upravlja scenskom mehanizacijom višenamjenske dvorane, AV studija i ostalih prostora Muzeja

- daje prijedlog specifikacije opreme, alata, uređaja, materijala i usluga iz svojeg djelokruga rada
- brine o sredstvima za rad (alati, uređaji, oprema i dr.) i odgovoran je za njih
- rukuje strojevima koje posjeduje Muzej u svrhu obavljanja svog djelokruga poslova
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju“

naziv radnog mjesta „Tehničar rasvjete“ mijenja se i glasi: „Majstor rasvjete“ te se mijenjaju uvjeti radnog mjesta i opis poslova tako da glase:

„Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog smjera
- 2 godine iskustva na sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- osmišljava, kreira, postavlja, rukuje i upravlja rasvjetom i rasvjetnom opremom u izložbenim prostorima, višenamjenskoj dvorani, AV studiju i ostalim prostorima Muzeja tijekom pripreme i izvođenja programa
- vodi brigu o složenim sustavima rasvjete muzeja u izložbenim prostorima, višenamjenskoj dvorani, AV studiju i ostalim prostorima Muzeja tijekom pripreme i izvođenja programa
- upravlja scenskom mehanizacijom višenamjenske dvorane, AV studija i ostalih prostora Muzeja
- redovito provjerava ispravnost rada rasvjete u izložbenim prostorima, višenamjenskoj dvorani, AV studiju, u slučaju neispravnosti obavještava nadređenog zaposlenika i inicira postupak nabave radi dovođenja rasvjete u ispravno stanje i nabave nove opreme, izvršava potrebne izmjene u postavu (samostalno mijenja žarulje, obavlja manje popravke i sl.)
- sudjeluje u postavu izložbi, otvorenjima izložbi i drugim događanjima s ciljem tehničke podrške
- kontaktira vanjske dobavljače opreme i usluga vezano za rasvjetu
- tehnička je podrška tijekom servisa i drugih popravaka
- daje prijedlog specifikacije opreme, alata, uređaja, materijala i usluga iz svojeg djelokruga rada
- brine o sredstvima za rad (alati, uređaji, oprema i dr.) i odgovoran je za njih
- rukuje strojevima koje posjeduje Muzej u svrhu obavljanja svog djelokruga poslova

- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju“

iza novog radnog mjesta „Majstor rasvjete“ dodaje se novo radno mjesto „Pozornički radnik“

„Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- 1 godina iskustva na sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- postavlja scenu u višenamjenskoj dvorani, AV studiju i ostalim prostorima Muzeja
- upravlja scenskom mehanizacijom
- prenosi potrebnu opremu Muzeja za potrebe izložbi, programa i ostalih događanja
- brine o opremi Muzeja, održava red u spremištima i ostalim prostorima
- tehnička je podrška tijekom servisa i drugih popravaka opreme koju koristi
- pomaže pri postavljanju izložbi i ostalih programa
- pomaže pri utovaru/istovaru umjetnina i opreme
- pruža tehničku podršku u programskim aktivnostima
- obavlja pomoćne poslove u ostalim prostorima Muzeja
- obavlja poslove dostave
- obavlja manje popravke u izložbenim prostorima, višenamjenskoj dvorani i AV studiju
- brine o sredstvima za rad (alati, uređaji, oprema i dr.) i odgovoran je za njih
- rukuje strojevima koje posjeduje Muzej u svrhu obavljanja svog djelokruga poslova
- podnosi izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama nadređenog zaposlenika i ravnatelja
- odgovara nadređenom zaposleniku i ravnatelju“

Članak 3.

U ostalom dijelu Pravilnik i Prilog 1 ostaju neizmijenjeni.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Zagreb, 23.4.2025.

URBROJ: 08-3/2-KL/rs

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:


Ana Dević


Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost
KLASA: 611-01/25-10/33, URBROJ: 251-01-12-25-2 od 7.5.2025.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči poslodavca dana 19.5.2025. te je stupio na snagu
dana 27.5.2025. godine.

Utvrđuje se da je sindikalna povjerenica dala svoje očitovanje na ovaj Pravilnik o izmjenama i
dopunama Pravilnika.

RAVNATELJICA:


Vesna Meštrić


