

Temeljem članka 54. st. 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 25. Zakona o muzejima (NN 110/15) i članka 26. st. 1. t.2. Statuta Muzeja suvremene umjetnosti, Muzejsko vijeće Muzeja suvremene umjetnosti, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnom podružnicom, na sjednici održanoj dana 29.3.2018. donijelo je

## **ODLUKU O IZMJENAMA**

### **PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA USTANOVE MUZEJA SUVREMENE UMJETNOSTI**

#### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove Muzeja suvremene umjetnosti od dana 4.5.2016. , broj: 08-6/2-BK/rs (Izmjene i dopune broj 08-6/5-BK/rs od dana 25.8.2016., Izmjene i dopune broj 08-2/2 -KL/rs od dana 30.1.2017. i Izmjene i dopune broj: 08-2/4-KL/rs od dana 26.6.2017.)

**mijenja se članak 9. točka II.** (za radna mjesta - voditelj muzejske prodavaonice, prodavač u muzejskoj prodavaonici i administrativni korespondent), tako da glasi:

#### ***VODITELJ MUZEJSKE PRODAVAONICE - PRODAVAČ***

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju uz najmanje 5 godina iskustva na sličnim poslovima, obvezno poznavanje engleskog jezika i po mogućnosti još jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu

Djelokrug rada:

- odabir i nabava prodajnog asortimana;
- organizacija i koordinacija produkcije i nabave artikala namijenjenih direktnoj i komisijskoj prodaji te prodaji putem web shopa;
- organizacija, provođenje i vođenje dokumentacije promotivnih događanja vezanih uz prodajni asortiman;
- svakodnevna komunikacija s dobavljačima, vezano uz narudžbe, dostavnice, ugovore i povrate artikala;
- kontaktiranje komitenata i komisionara;
- kontrola računa, uspoređivanje s dostavnicama, narudžbenicama i ugovorima;
- rješavanje reklamacija kupaca;
- vođenje kontrole evidencije o prihodima i rashodima muzejske prodavaonice i ostalih prodajnih mjesta (ekonomat, komisijska prodaja);
- sastavljanje i podnošenje izvještaja o prihodima i rashodima muzejske prodavaonice;
- koordiniranje prodaje artikala muzejske prodavaonice za druge komisionare (MSU u statusu komitenta);
- koordinacija i organizacija povrata robe prema svim dobavljačima uz prijedlog za raskid ugovora;
- kontrola i organizacija radnih zadataka za ostale prodavače u sklopu rada muzejske prodavaonice;

- izrada uputa i informacija vezanih za zadani posao prodavača;
- koordinacija i kontrola obračuna prodaje publikacija i suvenira;
- koordinacija i organiziranje postavljanja promotivnih štandova s artiklima iz muzejske prodavaonice tijekom otvaranja izložbi i projekata MSU-a;
- koordinacija održavanja programskog sustava za prodaju i kontrolu asortimana unutar muzejskog dućana;
- praćenje zakonske regulative vezanu uz područje trgovine i fiskalizacije;
- obavlja i sve poslove iz djelokruga rada prodavača u muzejskoj prodavaonici;
- obavlja i ostale hitne i neodgodive poslove prema potrebi po nalogu ravnatelja.

Odgovara ravnatelju.

Broj djelatnika: 1 (jedan)

### ***PRODAVAČ U MUZEJSKOJ PRODAVAONICI***

Uvjeti: SSS, obvezno poznavanje engleskog jezika i po mogućnosti još jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, iskustvo od najmanje godinu dana na poslovima prodavača

Djelokrug rada:

- zaprimanje robe, provjera količine po otpremnom dokumentu, etiketiranje i pozicioniranje svih artikala u muzejskoj prodavaonici;
- prodaja kataloga, muzejskih suvenira i cjelokupnog prodajnog asortimana;
- informiranje i savjetovanje kupaca;
- svakodnevna komunikacija s dobavljačima, sastavljanje narudžbenica, dostavnica, prijedloga ugovora i povrata artikala;
- svakodnevni obračun i polaganje obračuna;
- priprema artikala iz vlastite produkcije za daljnju prodaju u ostalim knjižarama s kojima MSU ima sklopljene ugovore, sve ostale e-mail narudžbe;
- vođenje web shopa;
- uređivanje i ažuriranje sadržaja web shopa, stavljanje novih proizvoda na web, naplata i priprema proizvoda za krajnjeg kupca;
- vođenje evidencije i obračun za propagandu na mjesečnoj razini;
- obavlja i ostale hitne i neodgodive poslove prema potrebi po nalogu voditelja muzejske prodavaonice i ravnatelja.

Odgovara voditelju muzejske prodavaonice i ravnatelju.

Broj djelatnika: 2 (dva)

### ***ADMINISTRATIVNI KORESPONDENT***

Uvjeti: SSS ekonomskog ili upravnog smjera, poznavanje engleskog jezika i rada na računalu

Djelokrug rada:

- urudžbiranje ulaznih računa;

- izrada primki i kalkulacija;
- izdavanje publikacija za promidžbene svrhe, dokumentaciju, knjižnicu i web shop;
- izdavanje publikacija za prodaju u komisiji;
- evidentiranje svih ulaznih i izlaznih dokumenata (kalkulacije, izlazne međuskладиšnice, maloprodajne izdatnice);
- kontrola arhiviranja svih izlaznih i ulaznih dokumenata;
- knjižna količinska i financijska usklađenja za svakog komitenta i komisionara zasebno;
- usklađivanje zaliha komisijske robe s računovodstvom;
- vođenje analitičke kartoteke;
- ispunjavanje postojećih ugovora za komitente i komisionare;
- priprema obračuna PDV-a po stopama za računovodstvo na svim prodajnim mjestima;
- priprema dokumentacije za izvještaje prihoda i rashoda po prodajnim mjestima;
- kontaktiranje komitenata i komisionara;
- odjave komisijske robe;
- likvidiranje ulaznih računa za komisijsku robu;
- rješavanje reklamacija računa;
- priprema zapisnika – promjena cijena, povrat robe, rashod robe;
- izrada naloga računovodstvu za isplatu naknade za korištenje autorskih prava po motivima;
- ispis inventurnih lista i unos inventurnih stanja na dokumente inventura;
- obavlja i ostale hitne i neodgodive poslove prema potrebi po nalogu voditelja muzejske prodavaonice i ravnatelja.

Odgovara: voditelju muzejske prodavaonice i ravnatelju.

Broj djelatnika: jedan (1)

#### Članak 11.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove Muzeja suvremene umjetnosti stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ravnateljica:

mr.sc. Snježana Pintarić

Predsjednica Muzejskog vijeća:

Bogdanka Srdić Vulpe

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove Muzeja suvremene umjetnosti objavljene su dana 29.3.2018. a stupile su na snagu dana 6.4.2018.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove Muzeja suvremene umjetnosti dostavljene su sindikalnoj povjerenici Višnji Igrc dana 29.3.2018.

Ravnateljica:

mr.sc. Snježana Pintarić

Broj: 08-5/3-26/15  
Zagreb, 29.3.2018.