

Na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23) i članka 27. Statuta Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“ (URBROJ: 120-01/2014 od 10. ožujka 2014.g., BROJ: MCDR Vukovar-UV/1-15-01-6 od 18. svibnja 2015.g., BROJ: MCDR Vukovar-UV/1-15-01-12 od 4. kolovoza 2015.g., BROJ: MCDR Vukovar-UV/1-17-01/2 od 21. kolovoza 2017.g., BROJ: MCDR Vukovar-UV/1-18-01-2 od 15. lipnja 2018.g., BROJ: MCDR Vukovar-UV/1-19-01-1 od 25. veljače 2019.g. i Pročišćeni tekst, BROJ: MCDR Vukovar-UV/1-19-01-4 od 16. travnja 2019.g.), Upravno vijeće Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“ na sjednici održanoj 19. kolovoza 2024. godine, uz prethodnu suglasnost Ministarstva hrvatskih branitelja, KLASA: 007-01/24-04/15, URBROJ: 522-2/1-24-2 od 13. kolovoza 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se unutarnje ustrojstvo Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“ (u daljnjem tekstu: Javna ustanova), ustrojstvene jedinice, nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta i broj izvršitelja potrebnih za njihovo obavljanje, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje djelatnosti Javne ustanove.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Svi su radnici Javne ustanove dužni poslove svog radnog mjesta obavljati pravodobno, učinkovito i stručno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke te međusobno surađivati u svrhu djelotvornijeg obavljanja djelatnosti Javne ustanove.

(2) Radnici su dužni pridržavati se kućnog reda i pravila Javne ustanove.

(3) Radnicima se u smislu ovog Pravilnika smatraju sve osobe koje su s Javnom ustanovom kao poslodavcem sklopile ugovore o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru Javne ustanove, na memorijalnim lokacijama ili na drugom mjestu koje odredi ravnatelj Javne ustanove (u daljnjem tekstu: ravnatelj ustanove).

Članak 4.

Radnik je dužan bez posebnog naloga obavljati poslove svog radnog mjesta i druge s njima povezane poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke pripadaju njegovom djelokrugu rada.

II. DJELATNOST JAVNE USTANOVE

Članak 5.

(1) Djelatnost Javne ustanove je:

- a) upoznavanje učenika, posjetitelja i drugih osoba s vrijednostima Domovinskog rata i Bitke za Vukovar, kao i drugi oblici obrazovne djelatnosti sukladno propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja u javnim ustanovama,
- b) prijevoz, smještaj i prehrana za učenike i druge posjetitelje, sukladno posebnim propisima koji uređuju prijevoz, ugostiteljsku djelatnost i pružanje usluga u turizmu,
- c) prikupljanje, obrada i prezentacija memorijalno-dokumentacijskog gradiva u vezi s Domovinskim ratom i
- d) promocija vrijednosti Domovinskog rata.

(2) Javna ustanova može obavljati i druge djelatnosti utvrđene Statutom, a koje služe obavljanju djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

(3) Javna ustanova obavlja djelatnost u objektima određenim Statutom Javne ustanove.

Članak 6.

(1) Javna ustanova ne može imati veći broj radnika od broja propisanog ovim Pravilnikom, ali može sklopiti ugovore o djelu s drugim osobama, sukladno zakonom propisanim uvjetima za sklapanje takvih ugovora.

(2) Za poslove pružanja usluge osiguranja imovine, usluge turističkih vodiča, usluge prijevoza, usluge pripreme i posluživanja hrane i pića, usluge čišćenja i pranja prostorija i tekstila kao i ostale usluge, Javna ustanova može koristiti usluge pravnih osoba registriranih za pružanje te vrste usluga.

III. UNUTARNJI USTROJ JAVNE USTANOVE

Članak 7.

(1) Radi učinkovitije organizacije rada Javna ustanova ima unutarnje ustrojstvene jedinice.

(2) Ustrojstvene jedinice ustrojavaju se ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te broja izvršitelja potrebnih za njihovo obavljanje.

(3) Poslovi na memorijalnim lokacijama se obavljaju sukladno rasporedu voditelja ustrojstvene jedinice 2.

(4) U sklopu Ustrojstvene jedinice 2 mogu se ustrojiti ustrojstvene jedinice niže razine ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te broja izvršitelja potrebnog za njihovo obavljanje.

Članak 8.

(1) U Javnoj ustanovi, Ravnateljstvo je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja ustanove.

(2) U Javnoj ustanovi ustrojene su slijedeće Ustrojstvene jedinice 2:

- Ustrojstvena jedinica 2 ekonomskih i pravnih poslova,
- Ustrojstvena jedinica 2 potpore i marketinga,
- Ustrojstvena jedinica 2 stručnih poslova,
- Ustrojstvena jedinica 2 tehničkih poslova i održavanja,
- Ustrojstvena jedinica 2 ugostiteljstva.

(3) Voditelji ustrojstvenih jedinica 2 su članovi Kolegija ravnatelja ustanove na kojemu su dužni prisustvovati.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

(1) Sva radna mjesta i poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima u Javnoj ustanovi utvrđeni su ovim Pravilnikom.

(2) Poslovi koji se obavljaju u Javnoj ustanovi u skladu s ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava te za prosuđivanje njegove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslom.

Članak 10.

Ovisno o razini obrazovanja, radna mjesta mogu biti:

1. radna mjesta I. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.),
3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.).

Članak 11.

(1) Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću.

(2) Osnovna plaća radnika je umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu za redovan rad u punom radnom vremenu za razdoblje od jednog mjeseca i osnovice za obračun plaće.

(3) Osnovna plaća je plaća u brutoiznosu.

(4) Nazivi radnih mjesta, uvjeti za raspored, klasifikaciju radnih mjesta i pripadajući platni razred te koeficijenti za obračun plaće za sva radna mjesta u Javnoj ustanovi utvrđeni su u skladu s Uredbom Vlade RH o nazivima radnih mjesta, uvjetima za

raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama i prikazani su u tablici u ovom Pravilniku.

Članak 12.

(1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, na radno mjesto za koje je propisana viša razina obrazovanja mogu napredovati radnici koji nemaju potrebno radno iskustvo koje je uvjet za raspored na radno mjesto, ako su radeći na poslovima niže razine obrazovanja stekli dvostruko više radnog iskustva od radnog iskustva propisnog kao uvjet za raspored na radno mjesto na koje se raspoređuje.

(3) Pored općih uvjeta propisanih Zakonom i Statutom Javne ustanove, ovim Pravilnikom se za svako radno mjesto utvrđuju posebni uvjeti ovisno o vrsti posla i to:

- razina i područje obrazovanja,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo na odgovarajućim poslovima,
- zdravstvena sposobnost sukladno pozitivnim propisima.

(4) Osoba koja nema ovim Pravilnikom utvrđena posebna znanja, sposobnosti i ispite (kao što je certifikat iz područja javne nabave i dr.) može se zaposliti pod uvjetom da stekne posebna znanja i sposobnosti odnosno položi odgovarajući ispit u roku određenom ugovorom o radu.

(5) Pod radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima smatra se radno iskustvo ostvareno u istoj razini obrazovanja i struci koja je uvjet za raspored na radno mjesto, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom odnosno vježbeničkom stažu i stručnom osposobljavanju.

Članak 13.

Voditelji ustrojstvene jedinice 2 obavljaju sljedeće poslove:

- prate provedbu procesa rada u ustrojstvenoj jedinici 2,
- organiziraju svakodnevni proces rada prema raspoloživim kapacitetima,
- neposredni su voditelji stručnim i drugim radnicima u ustrojstvenoj jedinici 2,
- uključuju se u projekte vezane za ustrojstvenu jedinicu 2 ili Javnu ustanovu,
- sudjeluju u radu tijela Javne ustanove u koje ih svojim odlukama imenuje ravnatelj ustanove, kao i povjerenstva i druga tijela,
- sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća vezanih za ustrojstvenu jedinicu 2,
- pružaju podršku radnicima ustrojstvene jedinice 2,
- sudjeluju u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada,
- izrađuju rasporede rada svoje ustrojstvene jedinice te vode evidenciju prisutnosti rada radnika na radnome mjestu,
- sudjeluju u poslovima vezanim za javnu nabavu,
- za svoj rad neposredno su odgovorni ravnatelju ustanove.

Članak 14.

U Javnoj ustanovi su sistematizirana sljedeća radna mjesta s predviđenim brojem izvršitelja i stručnim uvjetima:

Broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent složenosti	Platni razred
------	--------------	------------------	----------------	------------------------	---------------

I. Ravnateljstvo

1.	ravnatelj ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika	3,85	13.
2.	zamjenik ravnatelja ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika	3,60	12.
3.	tajnik ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja humanističkih ili društvenih znanosti , najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika	2,35	9.
4.	viši savjetnik 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo , najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika	2,10	8.
5.	viši referent	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja zaštite na radu	1,70	5.
6.	referent	1	završena srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,43	3.
	UKUPNO:	6			

II. Ustrojstvena jedinica 2 ekonomskih i pravnih poslova

1.	voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomija , najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave	2,75	10.
2.	viši savjetnik 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomija , najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,10	8.
3.	viši savjetnik 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomija , najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,10	8.
4.	viši savjetnik 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomija , najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave	2,10	8.
5.	viši savjetnik 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo , najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave	2,10	8.
6.	viši savjetnik 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo , najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave	2,10	8.

7.	viši referent	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomija , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,70	5.
8.	viši referent	1	završen stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,70	5.
9.	referent	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju ekonomske struke , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,43	3.
UKUPNO:		9			

III. Ustrojstvena jedinica 2 potpore i marketinga

1.	voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomija , najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,75	10.
2.	viši savjetnik 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti , najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,10	8.
3.	viši savjetnik 2	2	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja humanističkih ili društvenih znanosti , najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje <u>engleskog jezika</u>	2,10	8.
4.	suradnik	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomija , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,80	6.

5.	viši referent	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,70	5.
6.	viši referent	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,70	5.
7.	referent	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena srednja strukovna škola tehničke struke , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,43	3.
8.	radnik III. vrste	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,25	2.
	UKUPNO:	9			

IV. Ustrojstvena jedinica 2 stručnih poslova

1.	voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti , najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,75	10.
2.	viši savjetnik 2	6	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti , najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,10	8.
3.	suradnik	2	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,80	6.
4.	viši referent	3	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz	1,70	5.

			znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
5.	referent	10	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena gimnazija ili srednja strukovna škola , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,43	3.
	UKUPNO:	22			

V. Ustrojstvena jedinica 2 tehničkih poslova i održavanja

1.	voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih ili društvenih znanosti , najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave	2,75	10.
2.	viši savjetnik 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih ili društvenih znanosti , najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,10	8.
3.	suradnik	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,80	6.
4.	viši referent	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,70	5.
5.	referent	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena srednja strukovna škola tehničke struke , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,43	3.

6.	referent	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena srednja strukovna škola , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,43	3.
7.	radnik III. vrste	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,25	2.
8.	radnik III. vrste	2	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena srednja strukovna škola poljoprivredne ili tehničke struke , najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,25	2.
UKUPNO:		9			

VI. Ustrojstvena jedinica 2 ugostiteljstva

1.	voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomija , 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,75	10.
2.	viši savjetnik 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomija , 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,10	8.
3.	viši referent	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti , 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,70	5.
4.	referent	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje tj. završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju ekonomske struke , 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,43	3.
5.	radnik III. vrste	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju ekonomske struke , 1 god.	1,25	2.

			radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
6.	radnik III. vrste	7	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena gimnazija ili srednja strukovna škola, 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika	1,25	2.
	UKUPNO:	12			

UKUPNO:

67 radnika

Članak 15.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, poslovi se obavljaju sukladno rasporedu voditelja ustrojstvene jedinice 2.

V. OPIS POSLOVA

Članak 16.

I. Ravnateljstvo

1. Ravnatelj ustanove (broj radnog mjesta: I.1.) obavlja sljedeće poslove:

- zastupa i predstavlja Javnu ustanovu,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Javne ustanove i odgovoran je za stručni rad i poslovanje Javne ustanove,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Javne ustanove,
- zastupa Javnu ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, a u granicama svojih ovlasti može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Javne ustanove u pravnom prometu sukladno Zakonu o obveznim odnosima,
- sklapa ugovor o radu s radnicima Javne ustanove i donosi odluke u prvom stupnju o pravima iz radnih odnosa,
- ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja,
- obavlja i druge poslove propisane Uredbom o osnivanju Javne ustanove i Statutom Javne ustanove.

Za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću Javne ustanove.

2. Zamjenik ravnatelja ustanove (broj radnog mjesta: I.2.) obavlja sljedeće poslove:

- organizira svakodnevni rad i funkcioniranje Javne ustanove,
- izvršava odluke Upravnog vijeća,

- saziva Kolegij ravnatelja ustanove, te priprema materijale za sjednicu,
- brine o zakonskim rokovima i provedbi dokumenata sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti,
- u odsutnosti ravnatelja ustanove potpisuje dokumentaciju za rad i poslovanje Javne ustanove,
- obavlja nadzor nad radom organizacijskih jedinica, te ih usmjerava u radu,
- objedinjava prijedloge voditelja ustrojstvenih jedinica 2 i usklađuje s financijskim sredstvima,
- surađuje na provođenju programa s drugim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelj ustanove i Upravnom vijeću Javne ustanove.

3. Tajnik ustanove (broj radnog mjesta: I.3.) obavlja sljedeće poslove:

- organizira i obavlja administrativno-uredske i opće poslove za potrebe ravnateljstva,
- sastavlja, piše i uređuje dopise i zapisnike, te priprema i izrađuje potrebne dokumente za ravnateljstvo,
- vodi evidenciju i kontrolira provedbu sklopljenih ugovora,
- vodi poslovnu dokumentaciju, komunicira sa strankama i ostalim radnicima, te organizira dnevni raspored ravnatelja ustanove,
- vodi korespondenciju s poslovnim partnerima, tradicionalno i digitalno-elektronički, verbalno i neverbalno, u skladu s načelima poslovne komunikacije,
- organizira održavanje sastanaka ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove te kolegije,
- koordinira poslove ravnateljstva s voditeljima ustrojstvenih jedinica 2 Javne ustanove, te organizira sastanke s radnicima,
- priprema i pomaže pri organizaciji radnih sastanaka, te pruža stručnu i administrativnu potporu prilikom pripreme materijala,
- organizira i prima stranke i poslovne partnere, te s njima komunicira osobno ili putem telefona,
- organizira i koordinira telefonsku komunikaciju u ravnateljstvu,
- organizira prijem, raspoređivanje i otpremu pošte za ravnateljstvo prema propisima o uredskom poslovanju,
- vodi dokumentaciju ravnateljstva i odgovorna je osoba za njeno pravilno pohranjivanje i čuvanje arhivske građe,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelj ustanove.

4. Viši savjetnik 2 (broj radnog mjesta: I.4.) obavlja sljedeće poslove:

- priprema prijedlog Dnevnog reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice Upravnog vijeća s pripadajućim radnim materijalima,
- izrađuje zapisnike i akte vezane uz rad Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem ustanove saziva sjednice Upravnog vijeća,
- izrađuje nacрте pravnih akata ravnateljstvu ustanove, Upravnom vijeću te drugim tijelima,

- prikuplja primjedbe na predložene nacрте akata, sistematizira ih i daje objašnjenja u vezi sa predloženim nacртом,
- daje pravna mišljenja, izrađuje i prati primjenu pravnih propisa u dijelu bitnom za rad Javne ustanove,
- sudjeluje u izradi ugovora, kao i u prethodnim radnjama oko izrade ugovora,
- provodi tehničke poslove vezane uz potpisivanje ugovora,
- daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Javne ustanove,
- donosi odluke o priznavanju prava iz radnog odnosa radnika sukladno zakonima, pravilnicima i Kolektivnom ugovoru,
- izrađuje odluke o godišnjim odmorima, te materijalnim pravima radnika Javne ustanove,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju ustanove.

5. Viši referent (broj radnog mjesta: I.5.) obavlja sljedeće poslove:

- organizira, koordinira i obavlja stručne poslove izrade planova i programa tehničkog održavanja materijalnih sredstava ustanove, te infrastrukturnih objekata,
- kontrolira provedbu sklopljenih ugovora za nabave i održavanje materijalnih sredstava i infrastrukturnih objekata,
- vodi evidenciju i kontrolira utrošak energenata naturalno i finansijski,
- organizira, koordinira i obavlja poslove koji se odnose na zaštitu osoba, imovine i objekata Javne ustanove, te u vezi s tim priprema procedure i predlaže mjere,
- koordinira i obavlja stručne poslove vezane za provođenje zaštite na radu,
- vodi propisane evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, te čuva i pohranjuje nastalu dokumentaciju,
- skrbi o redovnim periodičnim servisima strojeva, uređaja i opreme vanjskih izvođača (organizacija, ugovaranje i nadzor provođenja),
- skrbi o redovnim zakonom propisanim periodičnim pregledima i ispitivanju instalacija, strojeva i opreme,
- kontrola i evidencija računa za obavljene usluge i kupljeni materijal,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju ustanove.

6. Referent (broj radnog mjesta: I.6.) obavlja sljedeće poslove:

- vodi korespondenciju sa strankama i poslovnim partnerima po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove u skladu s načelima poslovne komunikacije,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka, te u poslovima organizacije manifestacija i događanja,
- prima i najavljuje stranke ravnatelju, daje im informacije i upute, te posluđuje stranke,
- prima i prosljeđuje telefonske pozive, informacije i poruke, te ih prenosi ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove,
- vrši komunikaciju putem pošte, elektronske pošte i faksom,

- zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te pakira i otprema ostale pošiljke,
- obavlja administrativne i opće poslove,
- obavlja prijepise potrebnih dokumenata, te samostalno piše pozive, informacije za oglasnu ploču i druga pismena,
- vodi urudžbeni zapisnik i knjigu evidencija,
- evidentira sve primljene račune kroz poštu,
- izrađuje izvješća i statistike,
- obavlja poslove odlaganja akata i drugih dokumenata po uputama stvaratelja akata u pismohranu,
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe, izlučuje arhivsko i registraturno gradivo, te vodi brigu o urednosti i kvaliteti prostora pismohrane u Javnoj ustanovi,
- postupa sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva i vodi brigu o predaji gradiva Državnom povijesnom arhivu,
- inicira nabavu potrošnog uredskog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju ustanove.

Članak 17.

II. Ustrojstvena jedinica 2 ekonomskih i pravnih poslova

1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (broj radnog mjesta: II.1.) obavlja sljedeće poslove:

- certificirana je osoba u skladu s Zakonom o javnoj nabavi, te u skladu s Planom nabave,
- organizira rad djelatnosti, utvrđuje i kreira poslovnu politiku Javne ustanove u dijelu financijskog poslovanja,
- predlaže razvoj Javne ustanove u dijelu poslovanja sredstava i organizacije rada koji se odnosi na opće poslove,
- samostalno izrađuje kratkoročne i srednjoročne planove razvoja, prati izvršenje planova, izrađuje analize, obrazlaže ih i prezentira Upravnom vijeću,
- konzultant je u poslovnim strukturama,
- educira ekonomske kadrove, prati realizacije ugovornih obveza i ugovora, prati, predlaže i sugerira platni promet,
- ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije,
- kontrolira financijsku dokumentaciju, daje upute za kontiranje,
- daje prijedloge i primjedbe radi unaprjeđenja poslovanja,
- dostavlja analize stanja za izradu godišnjih planova i programa rada,
- izrađuje godišnje izvješće o radu i analizu stanja i poslovanja Javne ustanove,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju ustanove.

2. Viši savjetnik 2 (broj radnog mjesta: II.2.) obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i prati rokove financijsko-računovodstvenih poslova,
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju ustanove,

- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- sudjeluje u izradi Financijskog plana ustanove, kao i rebalansa istog,
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
- ima obvezu upozoriti ravnatelja ustanove i Upravno vijeće na nezakonitost odluka,
- dužan je davati izvješća o rezultatima rada i poslovanja,
- kontrolira i vrši obračun plaća i naknada, isplatu plaća, naknada i ostalih primanja radnika,
- ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije,
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća, pomaže u njihovim tumačenjima,
- odgovoran je za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- kontrolira financijsku dokumentaciju,
- daje prijedloge i primjedbe radi unapređenja poslovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

3. Viši savjetnik 2 (broj radnog mjesta: II.3.) obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sva financijska knjiženja, vodi salda konti kupaca i dobavljača, kontira, prati proces naplate od strane kupaca, knjiži promet izvoda i blagajne u financijskom knjigovodstvu,
- kreira i predlaže promjene u načinu knjiženja, informatičkoj podršci, kontrolira dokumentaciju,
- organizira, predlaže i vrši plaćanje računa po rokovima dospijea,
- fakturira izlazne račune,
- usklađuje stanje knjiga ulaznih i izlaznih računa sa stanjem u glavnoj knjizi,
- vodi i izdaje putne naloge i obračunava ih,
- usklađuje dokumentaciju prema vjerovnicima i provodi postupke za naplatu potraživanja,
- prati realizaciju ugovornih obveza, prati, predlaže i sugerira platni promet,
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- organizira rad i prati rokove financijsko računovodstvenih poslova,
- izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća, pomaže u njihovim tumačenjima, te izrađuje statistička izvješća,
- izrađuje Financijski plan ustanove, kao i rebalanse istog,
- prati i nadzire izvršenje Financijskog plana,
- odgovoran je za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti i izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

4. Viši savjetnik 2 (broj radnog mjesta: II.4.) obavlja sljedeće poslove:

- preuzima i obrađuje e-Račune kroz sustav e-servisa,
- izrađuje narudžbenice,
- vodi evidencije jamstva (zadužnica/garancija/polog), priprema dopise i vraća jamstva,

- odgovoran je za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti i izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi, izdaje putne naloge i obračunava ih,
- izrađuje godišnji izvještaj o investicijama: Državni zavod za statistiku,
- provodi postupke jednostavnih i javnih nabava, certificirana je osoba u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi,
- sastavlja pismena i dopise glede dovršenja postupka nabave i sastavljanja ugovora,
- objavljuje ugovore u Elektroničkom oglasniku javne nabave,
- ažurira registar ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave, prati izvršenje ugovora kroz izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća,
- sudjeluje u izradi Plana nabave te prati izvršenje plana nabave: polugodišnje i godišnje,
- izrađuje Statističko izvješće za javnu nabavu, priprema iznosa i unos u Elektroničkom oglasniku javne nabave,
- obračunava plaću zaposlenika,
- organizira, predlaže i vrši plaćanje računa sukladno rokovima dospijea,
- usklađuje dokumentaciju prema vjerovnicima,
- obavlja sva financijska knjiženja, kontiranje i knjiženje prometa izvoda i blagajne u financijskom knjigovodstvu,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

5. Viši savjetnik 2 (broj radnog mjesta: II.5.) obavlja sljedeće poslove:

- provodi postupke jednostavnih i javnih nabava, certificirana je osoba u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi,
- sastavlja pismena i dopise glede dovršenja postupka nabave i sastavljanja ugovora,
- objavljuje ugovore u Elektroničkom oglasniku javne nabave,
- sudjeluje u izradi Plana nabave,
- daje pravna mišljenja, izrađuje i prati primjenu pravnih propisa u dijelu bitnom za rad Javne ustanove,
- prikuplja primjedbe na predložene nacрте akata, sistematizira ih i daje objašnjenja u vezi sa predloženim nacртом,
- sudjeluje u izradi ugovora, kao i u prethodnim razgovorima oko izrade ugovora,
- provodi tehničke poslove vezane uz potpisivanje ugovora,
- sastavlja odluke o priznavanju prava iz radnog odnosa radnika sukladno zakonima, pravilnicima i Kolektivnom ugovoru,
- daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Javne ustanove,
- sastavlja odluke o godišnjim odmorima, te prikuplja i vodi evidencije o planovima godišnjih odmora po organizacijskim jedinicama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

6. Viši savjetnik 2 (broj radnog mjesta: II.6.) obavlja sljedeće poslove:

- prati i proučava primjenu zakonskih i drugih propisa,

- daje pravna mišljenja, izrađuje i prati primjenu pravnih poslova u dijelu bitnom za rad Javne ustanove,
- prikuplja primjedbe na predložene nacрте akata, sistematizira ih i daje objašnjenja u vezi sa predloženim nacртом, daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Javne ustanove,
- sastavlja odluke o priznavanju prava iz radnog odnosa radnika sukladno zakonima, pravilnicima i Kolektivnom ugovoru,
- sudjeluje u izradi ugovora, kao i u prethodnim razgovorima oko izrade ugovora,
- provodi postupke jednostavnih i javnih nabava, certificirana je osoba u skladu s Zakonom o javnoj nabavi,
- sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

7. Viši referent (broj radnog mjesta: II.7.) obavlja sljedeće poslove:

- unosi podatke u Glavnu knjigu,
- prati izvršenje sklopljenih ugovora,
- vodi evidencije opreme i materijalnih sredstava u upotrebi (evidencija službenih vozila, evidencija potrošnje goriva za službena vozila i radne strojeve i sl.),
- fakturira izlazne račune,
- vodi i izdaje putne naloge i obračunava ih,
- sudjeluje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća,
- obavlja provjere za naplatu potraživanja,
- usklađuje dokumentaciju prema vjerovnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

8. Viši referent (broj radnog mjesta: II.8.) obavlja sljedeće poslove:

- obavlja administrativne i opće poslove,
- izrađuje manje složene dopise i zapisnike,
- priprema i izrađuje jednostavnija mišljenja, analize, izvješća i podneske,
- sudjeluje u poslovima vođenja ustrojenih registara,
- prikuplja podatke potrebne u rješavanju poslova ustrojstvene jedinice 2,
- vodi osobne očevidnike radnika i druge kadrovske evidencije,
- priprema godišnji plan korištenja godišnjih odmora prema prijedlozima planova ustrojstvenih jedinica,
- priprema odluke o godišnjim odmorima te prikuplja i vodi evidencije o istima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

9. Referent (broj radnog mjesta: II.9.) obavlja sljedeće poslove:

- unosi podatke u Glavnu knjigu,
- vodi kartice dugotrajne imovine i sitnog inventara,

- prikuplja i dostavlja mjesečna izvješća o radu,
- fakturira izlazne račune, vodi salda conti kupaca i dobavljača, kontira, prati proces naplate od strane kupaca, organizira i predlaže račune za plaćanje dobavljačima po rokovima dospijanja,
- usklađuje stanje knjige ulaznih i izlaznih računa sa stanjem u Glavnoj knjizi,
- prati stanja kupaca i dobavljača te predlaže postupke za učinkovitu naplatu,
- vodi i izdaje putne naloge i obračunava ih,
- izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

Članak 18.

III. Ustrojstvena jedinica 2 potpore i marketinga

1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (broj radnog mjesta: III.1.) obavlja sljedeće poslove:

- planira i organizira rad djelatnosti, utvrđuje i kreira poslovnu politiku Javne ustanove u dijelu poslova vezanih uz marketing,
- javno nastupa u medijima u dogovoru s ravnateljem ustanove,
- osigurava stručnu i kvalitetnu komunikaciju s medijima,
- planira i upravlja komunikacijskom strategijom, nastupa na mrežnoj stranici i društvenim mrežama Javne ustanove,
- planira i organizira promotivne i marketinške događaje Javne ustanove,
- vodi brigu o sustavu stalnog informiranja javnosti o radu Javne ustanove,
- pruža potporu zaposlenicima u rješavanju složenih zadataka te obavlja najsloženije stručne zadatke iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice 2,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove.

Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju ustanove.

2. Viši savjetnik 2 (broj radnog mjesta: III.2.) obavlja sljedeće poslove:

- sastavlja programe aktivnosti vezanih uz marketinško predstavljanje Javne ustanove,
- koordinira predložene aktivnosti,
- sudjeluje u pripremi ugovora potrebnih u radu ustrojstvene jedinice 2, te provjerava kvalitetu i kvantitetu istih,
- sudjeluje u planiranju godišnjih aktivnosti Javne ustanove vezanih uz marketing,
- sudjeluje na poslovima vezanim uz promidžbene materijale, sadržaj mrežne stranice, sadržaj društvenih mreža Javne ustanove i druge marketinške i PR-aktivnosti,
- inventiranje, reinventiranje i katalogiziranje eksponata (muzejskih predmeta),
- predlaže uvođenje novih programa i sudjeluje u provedbi istih,
- organizira edukativne radionice,
- vodi potrebne evidencije, te izrađuje periodična i godišnja izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

3. Viši savjetnik 2 (broj radnog mjesta: III.3.) obavlja sljedeće poslove:

- lektorira, redigira, stilski ispravlja i dotjeruje pisane materijale za potrebe ravnatelja ustanove, zamjenika ravnatelja ustanove i Javne ustanove,
- pregledava, jezično oblikuje, ispravlja i uređuje složene tekstove za internu i eksternu upotrebu (korespondencija, službena izvješća i slično),
- daje stručne savjete i iznosi mjerodavna lektorska mišljenja o općim jezičnim pitanjima, te proučava stručnu literaturu,
- prevodi s jednog jezika na drugi za potrebe Javne ustanove: stručnu literaturu, knjige, članke iz časopisa, razne dokumente i pravne spise, poslovnu korespondenciju, oglase, priopćenja, informativne i dokumentarne emisije,
- lektorira i prevodi mrežnu stranicu Javne ustanove,
- simultano, odnosno neposredno prevodi na sastancima i važnijim događajima, te po potrebi međunarodnu pisanu i usmenu komunikaciju,
- prevodi za potrebe vođenja stranih grupa posjetitelja,
- inventiranje, reinventiranje i katalogiziranje eksponata (muzejskih predmeta),
- izrada koncepta izložbi,
- sudjeluje na poslovima vezanim uz promidžbene materijale, sadržaj mrežne stranice, sadržaj društvenih mreža Javne ustanove i druge marketinške i PR-aktivnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

4. Suradnik (broj radnog mjesta: III.4.) obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje i provodi planirane aktivnosti ustrojstvene jedinice 2,
- sudjeluje u planiranju godišnjih aktivnosti Javne ustanove vezanih uz marketing,
- odgovara na pritužbe posjetitelja i ispravlja uočene nedostatke,
- sudjeluje u izradi i distribuciji promidžbenih materijala,
- priprema sadržaj za mrežnu stranicu i društvene mreže Javne ustanove,
- komunicira s medijima,
- sudjeluje u provođenju novih programa,
- kontrolira račune,
- obavlja poslove fotografiranja i snimanja audio-vizualnog sadržaja,
- priprema grafičke vizuale za objavu u medijima,
- priprema prezentacije za promociju Javne ustanove,
- vodi evidencije te izrađuje periodična i godišnja izvješća za potrebe Javne ustanove,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

5. Viši referent (broj radnog mjesta: III.5.) obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje planove i programe tehničkog održavanja materijalnih sredstava Javne ustanove te infrastrukturnih objekata,
- planira nabavu tehničkih sredstava i potrošnog materijala,

- predlaže sklapanje ugovora za održavanje materijalnih sredstava i infrastrukturnih objekata,
- kontrolira provedbu sklopljenih ugovora za nabave i održavanje materijalnih sredstava i infrastrukturnih objekata,
- predlaže sustavna rješenja informatičkog sustava,
- prati i nadzire sigurnosno održavanje administrativnog poslužitelja,
- predlaže poboljšanje uvedenih rješenja informatičkog sustava,
- prati dostignuća i inovacije u ovoj grani djelatnosti,
- planira i implementira inovacije,
- održava i nadzire sustav telefonije i telefonske centrale,
- održava i nadzire sustav videonadzora,
- izrađuje i sudjeluje u izradi mrežne stranice Javne ustanove,
- izrađuje jednostavnija elektronička rješenja i umrežavanja,
- daje prijedloge za izradu promidžbenih materijala,
- surađuje na provedbi projekata sa drugim institucijama i udrugama,
- evidentira i prezentira svoj rad i o istom izvješćuje voditelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

6. Viši referent (broj radnog mjesta: III.6.) obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u provedbi planiranih aktivnosti ustrojstvene jedinice 2,
- sudjeluje u sastavljanju programa aktivnosti vezanih uz marketinško predstavljanje Javne ustanove,
- provodi predložene aktivnosti i ugovorene poslove vezane uz ustrojstvenu jedinicu 2,
- sudjeluje u pripremi ugovora vezanih uz marketing i nabavu,
- odgovara na pritužbe posjetitelja i ispravlja uočene nedostatke,
- sudjeluje u izradi i distribuciji promidžbenih materijala i dostavu materijala za mrežne stranice Javne ustanove,
- sudjeluje u provođenju novih programa,
- vodi sadržaj na društvenim mrežama i mrežnoj stranici Javne ustanove,
- vodi potrebne evidencije, te izrađuje periodična i godišnja izvješća za potrebe Javne ustanove,
- obavlja poslove vezane za zaštitu osobnih podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

7. Referent (broj radnog mjesta: III.7.) obavlja sljedeće poslove:

- prati i nadzire rad administrativnog poslužitelja,
- otklanja svakodnevne probleme u radu administrativnog poslužitelja,
- predlaže sustavna rješenja informatičkog sustava,
- predlaže poboljšanje uvedenih rješenja informatičkog sustava,
- izrađuje mrežne stranice Javne ustanove,
- poučava radnike o sigurnoj pohrani baze podataka,
- po potrebi obavlja administriranje baze podataka,
- sudjeluje u otklanjanju jednostavnijih kvarova, servisiranju i održavanju PC-ja,

- priprema i obrađuje materijale za korištenje i otpremanje elektroničkom poštom,
- daje prijedloge za nabavu potrošnog materijala,
- održava i nadzire sustav telefonije i telefonske centrale,
- održava i nadzire sustav videonadzora,
- održava i nadzire sustave multimedije u Javnoj ustanovi,
- brine o kompatibilnosti sustava,
- neposredno sudjelovanje u Projektu posjet učenika osmih razreda kao tehnička potpora na predavanjima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

8. Radnik III. vrste (broj radnog mjesta: III.8.) obavlja sljedeće poslove:

- prikuplja ponude za nabave roba i usluga,
- obavlja poslove kopiranja i umnožavanja audio i video zapisa,
- planira nabavu tehničkih sredstava i potrošnog materijala,
- kontrolira dolaske autobusa u sklopu projekta Posjet učenika osmih razreda,
- fotografira za potrebe Javne ustanove u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka,
- prikuplja i obrađuje privole za obradu osobnih podataka učenika tijekom provedbe Projekta,
- prati i objavljuje sadržaje na mrežnoj stranici i društvenim mrežama Javne ustanove,
- odgovara na upite postavljene putem mrežne stranice i društvenih mreža,
- prima pismene i usmene utiske i pritužbe i proslijeđuje ih nadležnim osobama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

Članak 19.

IV. Ustrojstvena jedinica 2 stručnih poslova

1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (broj radnog mjesta: IV.1.) obavlja sljedeće poslove:

- planira i organizira sve procese obrazovne naravi u Javnoj ustanovi,
- koordinira i organizira poslove vezane uz provedbu programa posjet učenika osmih razreda, te drugih obrazovnih programa,
- planira i predlaže uvođenje posebnih projekata i inovacija u radu Javne ustanove,
- uključuje se u projekte vezane za ustrojstvenu jedinicu 2 ili Javnu ustanovu,
- komunicira s jedinicama lokalne i područne samouprave,
- surađuje s vanjskim suradnicima i drugim organizacijama, u zemlji i inozemstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove.

Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju ustanove.

2. Viši savjetnik 2 (broj radnog mjesta: IV.2.) obavlja sljedeće poslove:

- osmišljava formu prezentacije programa posjeta učenika te predlaže metodološka rješenja za njegovu provedbu,
- obrazovne procese prilagođava uzrastu i mogućnostima pojedinih posjetitelja,
- organizira i provodi radionice i predavanja za učenike raznih uzrasta kao i za sve posjetitelje,
- sudjeluje u izradi programa posjeta učenika osmih razreda,
- radi na izradi i priređivanju tekstova, materijala i druge stručne literature za potrebe Javne ustanove,
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim lokacijama koje se nalaze u sklopu Javne ustanove u sadržajnom i metodološkom smislu,
- sudjeluje u osmišljavanju i organiziranju stalnih postava i pratećih materijala,
- koordinira rad s grupama posjetitelja, radi kao vodič kroz stalni postav u sastavu centralnog objekta Javne ustanove, te na ostalim lokalitetima,
- izrađuje statističke preglede posjetitelja,
- planira i predlaže uvođenje posebnih projekata i inovacija u radu ustanove,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

3. Suradnik (broj radnog mjesta: IV.3.) obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u osmišljavanju obrazovnog plana i programa za potrebe Posjeta učenika osmih razreda,
- osmišljava obrazovne materijale za potrebe svih obrazovnih i promidžbenih projekata u sklopu Javne ustanove,
- organizira i provodi radionice i predavanja za učenike raznih uzrasta kao i za sve posjetitelje,
- sudjeluje u osmišljavanju i organiziranju stalnih postava i pratećih materijala u samoj Javnoj ustanovi i na pojedinim lokacijama u sklopu Javne ustanove,
- sudjeluje u poslovima koordinacije vezanih za dolazak posjetitelja i razgledavanje objekata kojima upravlja Javna ustanova,
- radi kao vodič kroz stalni postav u sastavu centralnog objekta Javne ustanove te na ostalim lokalitetima,
- izrađuje anketne listiće, provodi ankete među posjetiteljima i izvješćuje o manjkavostima/prednostima u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

4. Viši referent (broj radnog mjesta: IV.4.) obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u poslovima koordinacije vezanih za dolazak učenika osmih razreda i usklađivanju s dolascima ostalih grupa posjetitelja,
- pomaže u dočeku grupa posjetitelja i u suradnji s nastavnim osobljem škola brine o realizaciji programa,
- sudjeluje u poslovima koordinacije vezanih za dolazak posjetitelja i razgledavanje objekata kojima upravlja Javna ustanova,

- radi kao vodič kroz stalni postav u sastavu centralnog objekta Javne ustanove, te na ostalim lokalitetima,
- vodi brigu da se svi objekti kojim upravlja Javna ustanova ne oštećuju i upotrebljavaju na siguran način,
- izrađuje anketne listiće, provodi ankete među posjetiteljima i izvješćuje o manjkavostima/prednostima u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

5. Referent (broj radnog mjesta: IV.5.) obavlja sljedeće poslove:

- radi kao vodič kroz stalni postav u sastavu centralnog objekta Javne ustanove te na ostalim lokalitetima,
- sudjeluje pri organizaciji i koordinaciji poslova vezanih za dolazak učenika osmih razreda i usklađuje ih s dolascima ostalih grupa posjetitelja,
- dočekuje grupe posjetitelja i brine o realizaciji razgledavanja objekata kojim upravlja Javna ustanova,
- vodi brigu da se svi objekti kojim upravlja Javna ustanova ne oštećuju i upotrebljavaju na siguran način,
- obavlja operativne poslove u vođenju i praćenju posjetitelja,
- pomaže pri izradi izvješća o broju posjetitelja, izvršenju programa razgledavanja, prijavljuje oštećenja na objektima i predlaže poduzimanje mjera radi uklanjanja istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

Članak 20.

V. Ustrojstvena jedinica 2 tehničkih poslova i održavanja

1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (broj radnog mjesta: V.1.) obavlja sljedeće poslove:

- planira, organizira i koordinira obavljanje poslova izgradnje, investicijskog i tekućeg održavanja Javne ustanove, te drugih objekata i spomen obilježja,
- izrađuje planove održavanja objekata (mjesečne, tromjesečne, godišnje),
- kontrolira i nadzire rad radnika u skladu s pravilima struke, zaštite na radu i zaštite od požara,
- certificirana je osoba u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi,
- po pozivu angažira radnike na intervenciju,
- surađuje kod izrade prijedloga informacija, izvješća, analiza, drugih stručnih materijala i akata o tijeku izvođenja investicijskih radova i radova investicijskog i tekućeg održavanja,
- koordinira aktivnosti kod ishoda potrebnih suglasnosti, potvrda i dozvola (lokacijske, građevinske i dr.) za pojedine zahvate u prostoru,
- sudjeluje u izradi ugovora o izvođenju investicijskih radova i radova investicijskog i tekućeg održavanja te usluga povezanih sa istim radovima,

- provodi investicijski nadzor izvođenja radova i izvršenja usluga vezanih za investicijske radove i usluge, te nadzor nad radovima i uslugama investicijskog i tekućeg održavanja, čiji nadzor nije povjeren drugim stručnim osobama,
- osigurava provođenje stručnog nadzora izvršenih investicijskih radova i radova investicijskog i tekućeg održavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove.

Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju ustanove.

2. Viši savjetnik 2 (broj radnog mjesta: V.2.) obavlja sljedeće poslove:

- prati realizaciju izvršenja ugovora u pogledu rokova, kvalitete izvedenih radova i troškova,
- nadzire i kontrolira graditeljska ispitivanja i sl.,
- odgovoran je za protupožarnu zaštitu,
- izrađuje tehnička rješenja i troškovnike, prikuplja ponude za radove za koje nije potrebna izrada projektne dokumentacije i sudjeluje u natječajnom postupku kod odabira izvođača radova,
- vodi i nadzire interne radove iz domene održavanja,
- po potrebi nabavlja opremu i materijal, te vrši kontrolu istog,
- prikuplja potrebne akte za građenje,
- sudjeluje u natječajnom postupku kod odabira sudionika u gradnji za radove za koje je potrebna izrada graditeljske projektne dokumentacije,
- surađuje sa sudionicima u gradnji,
- kontrolira režijske troškove, troškove tekućeg i investicijskog održavanja, privremenih situacija i dr.,
- vodi računa o rasporedu PP aparata i njihovom periodičnom pregledu,
- provodi i sudjeluje u postupcima jednostavnih i javnih nabava, te sudjeluje u izradi dokumentacije,
- sudjeluje u izradi godišnjeg i višegodišnjih planova održavanja građevina,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

3. Suradnik (broj radnog mjesta: V.3.) obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje tehnička rješenja i troškovnike, prikuplja ponude za radove za koje nije potrebna izrada projektne dokumentacije i sudjeluje u natječajnom postupku kod odabira izvođača radova,
- vodi i nadzire interne radove iz domene graditeljskog održavanja,
- po potrebi nabavlja opremu i graditeljski materijal te vrši kontrolu istog,
- prikuplja potrebne akte za građenje,
- sudjeluje u natječajnom postupku kod odabira sudionika u gradnji za radove za koje je potrebna izrada graditeljske projektne dokumentacije,
- surađuje sa sudionicima u gradnji,
- kontrolira režijske troškove, troškove tekućeg i investicijskog održavanja, privremenih situacija i dr.,
- vodi računa o rasporedu PP aparata i njihovom periodičnom pregledu,
- sudjeluje u izradi godišnjeg i višegodišnjih planova održavanja građevina,

- obavlja poslove unosa i pregleda nekretnina u Središnji registar državne imovine,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

4. Viši referent (broj radnog mjesta: V.4.) obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje tehnička rješenja i troškovnike temeljnog održavanja instalacija jake i slabe struje,
- vodi i nadzire interne radove iz domene održavanja, nabava i kontrola elektroinstalaterskog materijala,
- provodi i sudjeluje u postupcima jednostavnih nabava, te izrađuje dokumentaciju,
- sudjeluje i izrađuje godišnje i višegodišnje planove rada ustrojstvene jedinice 2 i Plana nabave unutar ustrojstvene jedinice 2,
- nadzire i kontrolira ispitivanja električnih i gromobranskih instalacija,
- neposredno sudjeluje u složenijim elektroinstalacijskim radovima,
- obavlja poslove periodičnih (kvartalnih) pregleda strojeva i radne opreme, te izrađuje zapisnike,
- obavlja poslove periodičnih (tjednih) pregleda i ispitivanja ispravnosti agregata,
- organizira i nadzire provođenja godišnjih servisa strojeva, uređaja, vozila,
- skrbi o osiguranje nekretnina, pokretnina i osoba,
- kontrolira i evidentira račune za obavljene usluge i kupljeni materijal,
- neposredno sudjeluje u projektu Posjet učenika osmih razreda kao tehnička potpora na predavanjima,
- izvještava voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove o uočenim nepravilnostima, nesukladnostima i kvarovima, te predlaže brzo otklanjanje istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

5. Referent (broj radnog mjesta: V.5.) obavlja sljedeće poslove:

- odgovoran je za nesmetan rad i funkcioniranje svih energetske postrojenja,
- priprema za sezonu grijanja i sudjeluje u održavanju postrojenja centralnog grijanja,
- kontrolira rad agregata i održava uređaje koji su vezani uz agregat,
- vodi brigu o nabavci, zalihi i potrošnji plina i lož ulja,
- organizira otklanjanje svih kvarova na svim instalacijama jake i slabe struje, vodovodnim i plinskim instalacijama,
- obavlja i obrtničke radove unutar Javne ustanove,
- surađuje sa serviserima i odgovoran je za dostave ponuda za izvršenje usluga, kao i za uredno ispostavljanje narudžbenice za nabavu usluga,
- odgovoran je za alat s kojim rukuje, kao i za utrošeni materijal,
- vodi računa o redovitim servisima propisanim Zakonom o zaštiti na radu, atestiranje aparata za gašenje požara i ostalih uređaja sukladno posebnim propisima i procjeni opasnosti,
- redovito poziva dimnjačara,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

6. Referent (broj radnog mjesta: V.6.) obavlja sljedeće poslove:

- redovito kosi travu i održava zelene površine i betonirane vanjske prostore,
- izvodi jednostavnije radove popravaka i održavanja,
- organizira otklanjanje svih kvarova na instalacijama,
- obavlja i obrtničke radove unutar Javne ustanove,
- izvodi radove na održavanju izložbenih postava i eksponata,
- vodi računa o redovitim servisima sukladno posebnim propisima i procjeni opasnosti,
- surađuje sa serviserima i odgovoran je za dostave ponuda za izvršenje usluga, kao i za uredno ispostavljanje narudžbenice za nabavu usluga,
- odgovoran je za alat s kojim rukuje, kao i za utrošeni materijal, te održava sredstva za rad urednim i čistim,
- izvodi manje popravke na sredstvima za rad, a vezane za njihovu ispravnost i funkcionalnost,
- vodi evidenciju o utrošenim sredstvima za rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

7. Radnik III. vrste (broj radnog mjesta: V.7.) obavlja sljedeće poslove:

- zaprima i izdaje materijal na utrošak ili ugradnju,
- vodi evidenciju o zaprimljenom materijalu,
- duži, brine i vodi evidenciju svih sredstava Javne ustanove,
- usklađuje stanje s knjigovodstvom,
- vodi računa o izdanim sredstvima i rasporedu istih po uredima,
- vodi računa o rasporedu PP aparata po građevinama i njihovoj ispravnosti i kompletnosti,
- vodi evidenciju eksponata,
- zaprima, izdaje i gorivo za košnju i vodi evidenciju potrošnje,
- vodi računa o redovitom servisiranju opreme i uređaja i održavanju alata,
- obavlja manje bravarsko - obrtničke poslove održavanja objekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

8. Radnik III. vrste (broj radnog mjesta: V.8.) obavlja sljedeće poslove:

- redovito kosi travu i čisti zelene površine i betonirane vanjske prostore,
- popravlja, boji i održava ograde, klupe, ogradne zidove,
- održava sredstva za rad urednim i čistim,
- izvodi manje popravke na sredstvima za rad, a vezane za njihovu ispravnost i funkcionalnost,
- izvodi jednostavnije radove na održavanju instalacija (vodovoda, odvodnje kanalizacije, gromobrana),
- izvodi jednostavnije radove popravaka i održavanja (brava, oluka, prozora, vrata),

- izvodi radove na održavanju eksponata (čišćenje, bojanje, antikorozivna zaštita...),
- sudjeluje u izradi i postavljanju izložbenih postava,
- vodi brigu o popravcima sredstava za rad,
- vodi evidenciju o utrošenim sredstvima za rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

Članak 21.

VI. Ustrojstvena jedinica 2 ugostiteljstva

1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (broj radnog mjesta: VI.1.) obavlja sljedeće poslove:

- planira i organizira rad djelatnosti, utvrđuje i kreira poslovnu politiku Javne ustanove u dijelu poslova vezanih uz nabavu i prodaju smještajnih kapaciteta Javne ustanove,
- planira, organizira, koordinira i nadzire rad i poslovanje ustrojstvene jedinice 2,
- planira organizaciju i način rada smještajne djelatnosti,
- prati provedbu procesa rada u ustrojstvenoj jedinici 2,
- izrađuje rasporede rada svoje ustrojstvene jedinice 2, te kontrolira evidenciju prisutnosti rada radnika na radnome mjestu,
- nadzire poslove vezane za nabavu potreba unutar svoje ustrojstvene jedinice 2,
- pruža potporu radnicima u rješavanju složenih zadataka, te obavlja najsloženije stručne zadatke iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice 2,
- upravlja svakodnevnim aktivnostima ustrojstvene jedinice 2 i nadgleda funkcioniranje različitih aktivnosti kao što su smještaj, prehrana, čišćenje i pranje,
- vodi i nadzire poslovanje hostelskog smještaja, održavajući propisane standarde,
- nadzire rad restorana i vodi potrebne evidencije vezane za rad restorana,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove.

Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju ustanove.

2. Viši savjetnik 2 (broj radnog mjesta: VI.2.) obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u organizaciji rada i poslovanja hostela,
- organizira i nadzire pružanje usluge čišćenja, o istome vodi evidenciju,
- organizira i nadzire pružanje usluge pranja, o istome vodi evidenciju,
- prati evidenciju u knjizi gostiju, sukladno zakonskoj obvezi pohranjuje knjigu gostiju,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- daje prijedloge i primjedbe radi unapređenja poslovanja,
- sudjeluje u postupcima nabave roba i usluga potrebnih za neometan rad ustrojstvene jedinice 2,
- implementira standarde vezane za hostelski smještaj i skrbi o održavanju tih standarda,
- predlaže potrebna poboljšanja u svom djelokrugu rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

3. Viši referent (broj radnog mjesta: VI.3.) obavlja sljedeće poslove:

- provodi poslove na organizaciji i koordinaciji provedbe programa dolazaka grupa,
- izrađuje hodogram aktivnosti grupa u skladu s planiranim programom,
- vodi potrebne evidencije vezane za rad restorana,
- provjerava kvalitetu pripremljenih i posluženih obroka,
- odgovara na pritužbe posjetitelja i ispravlja uočene nedostatke,
- sudjeluje u postupcima nabave roba i usluga potrebnih za neometan rad ustrojstvene jedinice,
- predlaže potrebna poboljšanja u svom djelokrugu rada,
- prati stanje zaliha potrošnog materijala, te inicira narudžbu istoga,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

4. Referent (broj radnog mjesta: VI.4.) obavlja sljedeće poslove:

- provodi poslove organizacije i koordinacije provedbe programa dolazaka grupa,
- izrađuje hodogram aktivnosti grupa u skladu s planiranim programom,
- dočekuje grupe, upoznaje ih s hodogramom i aktivnostima, te im osigurava sve potrebne informacije, obavijesti i podršku,
- skrbi o provođenju usvojenog programa dolaska grupa posjetitelja prema predviđenoj satnici,
- prikuplja podatke vezane za specifičnosti prehrambenih potreba gostiju,
- restoranu dostavlja podatke o broju gostiju u najavi i specifičnostima u prehrani i razdoblju za koje je potrebno pripremiti obroke,
- odgovara na pritužbe posjetitelja i ispravlja uočene nedostatke,
- vodi evidenciju o točnom broj pripremljenih obroka, te o navedenom izvještava restoran i voditelja,
- vodi evidenciju i utvrđuje točan broj posjetitelja partnerskih ustanova te ih, na mjesečnoj razini, o navedenom izvještava,
- vodi potrebne evidencije,
- upoznat je s postupkom evakuacije i spašavanja, te u slučaju potrebe provodi evakuaciju i spašavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

5. Radnik III. vrste (broj radnog mjesta: VI.5.) obavlja sljedeće poslove:

- provodi poslove na organizaciji i koordinaciji provedbe programa dolazaka grupa,
- dočekuje grupe, upoznaje ih s hodogramom i aktivnostima, te im osigurava sve potrebne informacije, obavijesti i podršku,
- prikuplja podatke vezane za specifičnosti prehrambenih potreba gostiju,

- restoranu dostavlja podatke o broju gostiju u najavi i specifičnostima u prehrani i razdoblju za koje je potrebno pripremiti obroke,
- vodi evidenciju o točnom broju pripremljenih obroka, te o navedenom izvještava restoran i voditelja,
- vodi evidenciju i utvrđuje točan broj posjetitelja partnerskih ustanova te ih, na mjesečnoj razini, o navedenom izvještava,
- upoznat je s postupkom evakuacije i spašavanja, te u slučaju potrebe provodi evakuaciju i spašavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

6. Radnik III. vrste (broj radnog mjesta: VI.6.) obavlja sljedeće poslove:

- posreduje pri davanju usluga gostima hostela u radnom vremenu hostela,
- dočekuje gosta, smješta u sobe/spavaonice, prijavljuje u sustav, te prilikom odlaska ispraća gosta i odjavljuje iz sustava,
- određuje raspored gostiju u sobama, skrbi o racionalnom popunjavanju soba, vrši kontrolu popunjenosti kapaciteta,
- komunicira s fizičkim i pravnim osobama neposredno, telefonski ili online,
- prikuplja podatke, vodi propisane evidencije, te pravovremeno dostavlja podatke zakonom propisanim javnopravnim tijelima,
- kontrolira potpunost i ispravnost dostavljenih podataka, utvrđuje stvarno stanje dolazaka, unosi u knjigu gostiju,
- nadzire ulazak i izlazak gostiju i posjetitelja, te sprječava moguće nepravilnosti,
- u slučaju potrebe kontaktira hitne službe, te o istome pismeno ili usmeno upoznaje voditelja,
- nakon odlaska gostiju utvrđuje broj slobodnih soba/spavaonica, te izrađuje sobaricama nalog za čišćenje,
- kontrolira urednost i čistoću prostora,
- evidentira kvarove, te o istima obavještava voditelja ustrojstvene jedinice 2,
- upoznat je s postupkom evakuacije i spašavanja, te u slučaju potrebe provodi evakuaciju i spašavanje,
- izrađuje ponude i račune za pružene usluge noćenja,
- prima pismene i usmene utiske i pritužbe i prosljeđuje ih voditelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

Članak 22.

(1) Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika svaki radnik dužan je obavljati i sve pripremne i završne poslove, te druge povezane poslove, s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke koji spadaju u njegov djelokrug rada.

(2) Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Javne ustanove.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

(1) Ako se u skladu s ovim Pravilnikom pojedina radna mjesta ukidaju ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, ili se mijenjaju stručni uvjeti za radna mjesta ili potrebno radno iskustvo, radnicima koji su bili zaposleni na ukinutim radnim mjestima ili koji zbog smanjenja potrebnog broja izvršitelja više ne mogu obavljati poslove dotadašnjeg radnog mjesta, bit će ponuđeno sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova drugog radnog mjesta za koja ispunjavaju uvjete.

(2) Do sklapanja ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka, radnik nastavlja obavljati poslove koje je obavljao na dotadašnjem radnom mjestu odnosno poslove po nalogu nadređenog, a pravo na plaću i ostala prava iz radnog odnosa ostvaruje prema dotadašnjem ugovoru o radu.

Članak 24.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku utvrđenom za donošenje ovog Pravilnika.

Članak 25.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“ (BROJ: MCDR Vukovar-UV/1-15-01-4 od 16. ožujka 2015. godine, BROJ: MCDR Vukovar-UV/1-15-01-8 od 15. srpnja 2015. godine, BROJ: MCDR Vukovar-UV/1-15-01-14 od 4. kolovoza 2015. godine, BROJ: MCDR Vukovar - UV/1-15-01-22 od 24. rujna 2015. godine, BROJ: MCDR Vukovar - UV/1-17-01-4 od 21. kolovoza 2017. godine, BROJ: MCDR Vukovar - UV/1-18-01-5 od 13. srpnja 2018. godine, BROJ: MCDR Vukovar - UV/1-20-01-2 od 2. listopada 2020. godine, BROJ: MCDR Vukovar-UV/1-22-01-4 od 20. prosinca 2022. godine i BROJ: MCDR Vukovar-UV/1-23-01-1 od 28. ožujka 2023. godine).

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Javne ustanove.

BROJ: MCDR Vukovar-UV/1-24-01-2

Zagreb, 19. kolovoza 2024. godine

**PREDSEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
POTPREDSJEDNIK VLADE
I MINISTAR HRVATSKIH BRANITELJA**
JAVNA USTANOVA
MEMORIJALNI CENTAR
DOMOVINSKOG RATA VUKOVAR
Vukovar, Ive Tijardovića 60 ③

Lojko Medved

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta je objavljen na oglasnoj ploči Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“ dana 22.8.2024. godine, a stupio je na snagu dana 30.8.2024. godine.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
POTPREDSJEDNIK VLADE
I MINISTAR HRVATSKIH BRANITELJA**

**JAVNA USTANOVA
MEMORIJALNI CENTAR
DOMOVINSKOG RATA VUKOVAR
Vukovar, Ive Tijardovića 60**  