

Na temelju članka 25. Zakona o muzejima (NN 110/15) i članaka 56. do 58. Statuta Hrvatskoga prirodoslovnog muzeja, Zagreb, Demetrova 1, Muzejsko vijeće Hrvatskoga prirodoslovnog muzeja (u daljnjem tekstu: poslodavac), nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, na sjednici održanoj dana 17.10.2016. donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatskog prirodoslovnog muzeja (dalje u tekstu: Pravilnik) Urbroj: 153/2012 od 2. svibnja 2012., Izmjenama i dopunama Pravilnika Urbroj: 101/149-2014 od 18. veljače 2014. i Izmjenama i dopunama Pravilnika Klasa: 012-04/16-01/1, Urbroj: 677-16-1 od 29. siječnja 2016., članak 11. mijenja se i glasi:

„**7. Služba općih poslova** obavlja poslove tajništva, računovodstva, poslove održavanja i sigurnosti zgrade kao i ostale pomoćne poslove, te sve ostale poslove važne za rad Muzeja kao cjeline.

		Broj izvršitelja
1.	Tajnica	1
2.	Šefica računovodstva	1
3.	Voditelj/koordinator projekta	0
4.	Administrator - Pomoćnik voditelja/koordinatora projekta	0
5.	Financijski koordinator projekta	0
6.	Stručni suradnik na projektu	0
7.	Sekretarica ravnatelja-korespondent	1
8.	Knjigovođa, blagajnik	2
9.	Portir-telefonist	1
10.	Vozač-domar	1
11.	Dostavljačica	1
12.	Čistačica	4

Za potrebe rada na posebnim projektima, programima i inicijativama Muzeja financiranim nacionalnim, EU ili drugim sredstvima, Muzej može zaposliti djelatnike na određeno vrijeme temeljem potreba iskazanih u pojedinim projektnim prijedlozima.

Djelatnici se za rad na projektima, programima i inicijativama zapošljavaju na puno ili nepuno radno vrijeme prema odredbama Zakona o radu, a sukladno potrebama projekta. Prava i obveze djelatnika zaposlenih na projektima, programima i inicijativama utvrđuju se ugovorom o radu na projektu.

Osoba koja se bira i raspoređuje na određeno radno mjesto na pojedinom projektu, programu ili inicijativi mora udovoljavati općim i posebnim uvjetima utvrđenim zakonom, pravilima ugovornog tijela kao i posebnim uvjetima predviđenim projektnim prijedlogom.

Djelatnici zaposleni na projektima, programima i inicijativama raspoređuju se u Službu općih poslova, rade pod vodstvom koordinатора projekta te za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

Provedbu projekta, programa ili inicijative te rad djelatnika na projektima, programima i inicijativama vodi i organizira voditelj/koordinator projekta, programa ili inicijative kojeg imenuje ravnatelj Muzeja.“

Članak 2.

Iza članka 14. dodaje se članak 14. a koji glasi:

„Članak 14. a

Za provedbu posebnih projekata, programa i inicijativa ravnatelj imenuje voditelja/koordinatora projekta. Voditelj/koordinator projekta redovito izvješćuje ravnatelja o provedbi projekta, programa ili inicijative. Ravnatelj može razriješiti voditelja/koordinatora projekta ukoliko procijeni da je takva promjena potrebna u interesu bolje provedbe aktivnosti.“

Članak 3.

Članak 16. mijenja se i glasi:

„U Hrvatskom prirodoslovnom muzeju utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

	RADNO MJESTO	potrebni broj izvršitelja	trenutni broj izvršitelja
1.	Ravnatelj (m/ž)	1	1
2.	Voditelj matične djelatnosti* (m/ž)	1	0*
3.	Kustos, viši kustos, muzejski savjetnik (m/ž)	27	27
4.	Muzejski pedagog, viši muzejski pedagog, muzejski savjetnik – pedagog (m/ž)	2	1
5.	Knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik (m/ž)	1	1
6.	Voditelj marketinga (m/ž)	1	1
7.	Voditelj odnosa s javnošću (m/ž)	1	0
8.	Dokumentarist (m/ž)	1	1
9.	Informatičar (m/ž)	1	0
10.	Muzejski tehničar, viši muzejski tehničar (m/ž)	8	5
11.	Preparator, viši preparator (m/ž)	3	1
12.	Tajnik (m/ž)	1	1
13.	Šef računovodstva (m/ž)	1	1
14.	Voditelj/koordinator projekta (m/ž)	1	0
15.	Administrator - Pomoćnik voditelja/koordinatora projekta (m/ž)	1	0
16.	Financijski koordinator projekta (m/ž)	1	0
17.	Stručni suradnik na projektu (m/ž)	1	0
18.	Sekretarica ravnatelja-korespondent (m/ž)	1	1
19.	Knjigovođa, blagajnik (m/ž)	2	2
20.	Portir-telefonist (m/ž)	1	1
21.	Vozač-domar (m/ž)	1	1
22.	Dostavljač (m/ž)	1	1
23.	Čistačica (m/ž)	4	4
	UKUPNO	63	50

*jedan od muzejskih savjetnika“

Članak 4.

Iza članka 16. dodaje se članak 16. a koji glasi:

„Članak 16. a

Djelatnici se mogu zapošljavati na radnim mjestima: koordinator/voditelj projekta, administrator - pomoćnik voditelja/koordinatora projekta, financijski koordinator projekta, stručni suradnik na projektu i drugim prema potrebama iskazanim u projektnom prijedlogu. Ugovorom o radu može se ugovoriti provjera radnikovih znanja i sposobnosti i to probnim radom u trajanju najviše do šest mjeseci.

Za koordinaciju i provođenje aktivnosti posebnih projekata, programa i inicijativa ravnatelj može svojom odlukom imenovati i osobu iz redova postojećih djelatnika, na određeno vrijeme u razdoblju dok traju aktivnosti. Za povećani opseg poslova djelatnik može primati dodatak na plaću ukoliko su za tu svrhu unutar projekta osigurana novčana sredstva.

Poslove na projektima, programima i inicijativama u Muzeju može obavljati i osoba koja nije zaposlenik Muzeja, pod uvjetima utvrđenima Zakonom o radu, Zakonom o obveznim odnosima i općim aktima Muzeja.

Muzej za intelektualne, administrativne ili fizičke poslove na provedbi projekata, programa i inicijativa može angažirati vanjske suradnike.“

Članak 5.

U članku 18. iza stavka 1. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„Broj zaposlenih na projektima, programima i inicijativama može se popunjavati prema potrebama iskazanim u projektnim prijedlozima i temeljem osiguranih sredstava.“

Članak 6.

U članku 19. u dijelu Pravilnika koji uređuje nazive, opise i uvjete kao i broj izvršitelja pojedinih radnih mjesta unutar odjela i službi, u odjeljku „Služba zajedničkih poslova“, iza opisa i uvjeta radnog mjesta „Šef računovodstva“, dodaju se nazivi, opisi i uvjeti za sljedeća radna mjesta:

„Naziv radnog mjesta

KOORDINATOR/VODITELJ PROJEKTA

Opis radnog mjesta:

Broj izvršitelja

utvrđen projektnim
prijedlogom

Koordinator projekata odgovoran je za koordinaciju projekata, uključujući sljedeće zadatke:

- svakodnevno upravljanje, planiranje i provedbu projektnih aktivnosti;

- raspoređuje poslove i daje upute službenicima i namještenicima odjela nadležnih za provedbu Programa i prati izvršavanje poslova
- komunikaciju s projektnim partnerima, dionicima, stručnjacima i izvršiteljima o pitanjima povezanim s projektnim aktivnostima (to jest, izrada nacrtu pozivnih pisama, dnevnog reda sastanaka itd.);
- koordinaciju logističkih i upravnih planova za sastanke, treninge, radionice, studentske posjete i druge projektne aktivnosti;
- nadzor proračuna i administrativno upravljanje njegovom provedbom na dnevnoj osnovi;
- izradu nacrtu opisnih i financijskih izvješća i nadzor/evaluaciju odgovarajućih projektnih aktivnosti;
- izradu i ažuriranje radnih planova te izradu nacrtu za planiranje resursa;
- suradnju s projektnim partnerima, posebice s ugovornom organizacijom (EK, SAFU itd), u području upravnih i financijskih zahtjeva;
- upravljanje koordinacijom i nadzorom rada vanjskih pružatelja usluga koji su zaposleni kako bi izvršili posebne projektne aktivnosti;
- pružanje podrške u provedbi aktivnosti na terenu;
- pružanje savjeta i uputa vezanih uz upravljanje projektom;
- osigurava poštivanje procedura, planiranje i provedbu nadzornih posjeta i ostalih kontrola projekata te redovito izvješćivanje o njima
- osigurava odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije
- izvršavanje svih drugih dužnosti koje budu potrebne u interesu projekta.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij uz odgovarajuću diplomu u području povezanom s navedenim zadacima i dužnostima te barem 3 godine odgovarajućeg profesionalnog iskustva nakon stjecanja diplome
- poznavanje uporabe elektroničke opreme i aplikacija u uredu (obrada teksta, proračunske tablice, prezentacije, elektronička komunikacija, internet itd.)
- poznavanje procedura pripreme i prijave projektnih prijedloga
- izvrsno poznavanje jezika projekta, programa ili inicijative u govoru i pismu;
- probni rad u trajanju do 6 mjeseci

Ostali uvjeti (ovisno o projektu)

- iskustvo u upravljanju projektima, poznavanje odgovarajuće politike i zakona EU-a
- iskustvo u provedbi projekata koje financira EU (ili drugo ugovorno tijelo)/ upravljanju dodjelom sredstava EU-a (ili drugog ugovornog tijela)
- iskustvo u izradi nacrtu nadzornih/evaluacijskih izvješća, financijskih i opisnih projektnih izvješća te druge popratne dokumentacije;
- iskustvo u suradnji s međunarodnim dionicima i olakšavanju komunikacije;
- iskustvo na položaju povezanom s navedenim dužnostima u sklopu europske institucije, agencije ili tijela;

- diploma poslijediplomskog studija u području povezanom s navedenim zadacima i dužnostima
- poznavanje postupka upravljanja javnom nabavom i ugovorima u EU-u

Ovisno o specifičnostima svakog pojedinog projekta, programa ili inicijative, uvjeti radnog mjesta mogu se razlikovati od gore navedenih, sukladno iskazanoj potrebi u prijavi projekta, programa ili inicijative.

Naziv radnog mjesta

**ADMINISTRATOR-POMOĆNIK
VODITELJA/KOORDINATORA PROJEKTA**

Broj izvršitelja
utvrđen projektnim
prijedlogom

Opis radnog mjesta:

Pomaže voditelju/koordinatoru projekta tijekom cijelog projekta što uključuje:

- detaljno upoznavanje provedbenih pravila i procedura ugovornog tijela
- vođenje i odgovornost za prikupljanje, točnost i arhiviranje cjelokupne projektne dokumentacije prema programskim pravilima i zakonu
- vođenje i provjeru radnih sati (time sheets) pojedinih sudionika projekta
- kontaktira projektne partnere i sudionike, pruža informacije, kontrolira provedbena izvješća
- brine o organizaciji projektnih sastanaka, radionica i drugih događaja
- brine o pravovremenom izvješćivanju, natječajima, organizaciji i provedbi projektnih sastanaka, radionica i drugih događaja
- vrši praćenje i kontrolu provedbe projektnih aktivnosti te rada vanjskih suradnika
- priprema i provodi postupke nabave prema programskim pravilima i zakonu u suradnji s voditeljem/koordinatorom, izvješćuje o provedenim postupcima
- priprema ugovore s pojedinim vanjskim suradnicima i izvoditeljima
- vodi sve ostale administrativne poslove

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij uz odgovarajuću diplomu u području povezanom s navedenim zadacima i dužnostima te barem 2 godine odgovarajućeg profesionalnog iskustva nakon stjecanja diplome
- poznavanje uporabe elektroničke opreme i aplikacija u uredu (obrada teksta, proračunske tablice, prezentacije, elektronička komunikacija, internet itd.)
- praktično poznavanje administrativnog vođenja projekata
- izvrsno poznavanje jezika projekta, programa ili inicijative u govoru i pismu;

- probni rad u trajanju do 6 mjeseci

Ostali uvjeti (ovisno o projektu)

- iskustvo u provedbi projekata koje financira EU (ili drugo ugovorno tijelo)/ upravljanju dodjelom sredstava EU-a (ili drugog ugovornog tijela)
- iskustvo u izradi nacrtu nadzornih/evaluacijskih izvješća, financijskih i opisnih projektnih izvješća te druge popratne dokumentacije;
- iskustvo u suradnji s međunarodnim dionicima;
- iskustvo na položaju povezanom s navedenim dužnostima u sklopu europske institucije, agencije ili tijela;
- diploma poslijediplomskog studija u području povezanom s navedenim zadacima i dužnostima
- poznavanje postupka upravljanja javnom nabavom i ugovorima u EU-u

Ovisno o specifičnostima svakog pojedinog projekta, programa ili inicijative, uvjeti radnog mjesta mogu se razlikovati od gore navedenih, sukladno iskazanoj potrebi u prijavi projekta, programa ili inicijative.

Naziv radnog mjesta

Broj izvršitelja

FINANCIJSKI KOORDINATOR PROJEKTA

utvrđen projektnim
prijedlogom

Opis radnog mjesta:

Vodi financijsko upravljanje projektima (praćenje budžeta, planiranje troškova, izvješćivanje, obrada i arhiviranje projektne dokumentacije itd) što uključuje

- detaljno upoznavanje financijskih pravila i procedura ugovornog tijela
- komunikaciju s projektnim timom i ugovornim tijelima
- obrađivanje svih faktura i potvrda i knjiženje transakcija (ulazni i izlazni računi) vezanih uz projekte prema pravilima ugovornog tijela
- priprema dokumentacije za izmjene aktivnosti i proračuna
- priprema mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i konačnih financijskih izvještaja, priprema drugih izvješća prema potrebi
- priprema i provođenje postupaka za budžetiranje i izvješćivanje
- uspostavljanje i upravljanje postupcima nabave prema programskim pravilima i zakonu u suradnji s voditeljem/koordinatorom
- priprema izjava o oslobađanju od poreza i drugih izjava prema zakonu i programskim pravilima
- uspostavljanje i održavanje sustava financijskog izvješćivanja i postupanja sa partnerima
- osiguravanje pravovremenog i odgovarajućeg izvješćivanja ugovornog tijela
- pružanje savjetodavne potpore projektnim partnerima
- kontrola financijskih izvještaja projektnih partnera

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij uz odgovarajuću diplomu u području povezanom s navedenim zadacima i dužnostima te barem 2 godine odgovarajućeg profesionalnog iskustva nakon stjecanja diplome
- poznavanje uporabe elektroničke opreme i aplikacija u uredu (obrada teksta, proračunske tablice, prezentacije, elektronička komunikacija, internet itd.)
- praktično poznavanje računovodstva
- izvrsno poznavanje jezika projekta, programa ili inicijative u govoru i pismu;
- probni rad u trajanju do 6 mjeseci

Ostali uvjeti (ovisno o projektu)

- iskustvo u provedbi projekata koje financira EU (ili drugo ugovorno tijelo)/ upravljanju dodjelom sredstava EU-a (ili drugog ugovornog tijela)
- iskustvo u izradi nacrtu nadzornih/evaluacijskih izvješća, financijskih i opisnih projektnih izvješća te druge popratne dokumentacije;
- iskustvo u suradnji s međunarodnim dionicima;
- iskustvo na položaju povezanom s navedenim dužnostima u sklopu europske institucije, agencije ili tijela;
- diploma poslijediplomskog studija u području povezanom s navedenim zadacima i dužnostima
- poznavanje postupka upravljanja javnom nabavom i ugovorima u EU-u

Ovisno o veličini i složenosti projekta, programa ili inicijative, poslovi administratora/pomoćnika voditelja/koordinatora projekta i financijskog koordinatora projekta mogu biti povjereni istoj osobi.

Ovisno o specifičnostima svakog pojedinog projekta, programa ili inicijative, uvjeti radnog mjesta mogu se razlikovati od gore navedenih, sukladno iskazanoj potrebi u prijavi projekta, programa ili inicijative.

Naziv radnog mjesta

STRUČNI SURADNIK NA PROJEKTU

Opis radnog mjesta:

Stručni suradnik na projektu odgovoran je za provedbu pojedinih određenih aktivnosti projekta, programa ili inicijative. Detaljne odgovornosti i aktivnosti određuje voditelj/koordinator projekta temeljem iskazane potrebe u prijavi projekta, programa ili inicijative.

Broj izvršitelja

utvrđen projektnim
prijedlogom

Uvjeti radnog mjesta:

Potrebne kvalifikacije određuje voditelj/koordinator projekta temeljem iskazane potrebe u prijavi projekta, programa ili inicijative."

Članak 7.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatskog prirodoslovnog muzeja stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

U Zagrebu, 17. 10. 2016.

Klasa: 012-04/16-01/1

Urbroj: 647-16-2

Predsjednik Muzejskog vijeća


Jadranko Baturić, dipl. ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 18. 10. 2016., te stupa na snagu
dana 26. 10. 2016.

Ravnateljica

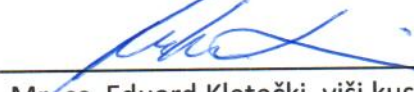


Hrvatski prirodoslovni muzej
1 Zagreb, Demetrova 1


prof. dr. sc. Tatjana Vlahović

Ovaj Pravilnik je, sukladno članku 150. Zakona o radu dostavljen sindikalnom povjereniku
dana 13. 10. 2016.

Sindikalni povjerenik


Mr. sc. Eduard Kletečki, viši kustos