

Na temelju članka 24. Statuta Ustanove u kulturi „Dom Marina Držića“ (dalje Dom Marina Držića), sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Dubrovnika, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u smislu članka 150. Zakona o radu, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti izvršnog tijela Osnivača, Upravno vijeće Doma Marina Držića donosi sljedeći:

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
USTANOVE U KULTURI DOM MARINA DRŽIĆA
od 02. 12.2015.g., 10.09. 2018.g., 09.08.2019.g., 4.12.2019.g. i 1.4.2022.g**

Članak 1.

Uvodni dio Pravilnika o unutarnjem ustroju Doma Marina Držića mijenja se i sada isti glasi:

Na temelju članka 24. Statuta Ustanove u kulturi „Dom Marina Držića“ (dalje Dom Marina Držića), sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Dubrovnika, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u smislu članka 150. Zakona o radu, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti izvršnog tijela Osnivača, Upravno vijeće Doma Marina Držića donosi sljedeći:

Članak 2.

Članak 5. Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada ustanove u kulturi Doma Marina Držića mijenja se i glasi :

Domom Marina Držića upravlja ravnatelj.

Ravnatelja Doma Marina Držića imenuje i razrješuje izvršno tijelo osnivača, uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće Doma Marina Držića.

Ravnatelj se imenuje na razdoblje od četiri godine. Nakon isteka mandata ista osoba može biti ponovno imenovana.

Dom Marina Držića može imati Stručno vijeće.

Stručno vijeće ima tri člana, a čine ga ravnatelj i predstavnici stručnih djelatnika.

Članak 3.

Članak 6. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove u kulturi Doma Marina Držića mijenja se i glasi :

Muzejsku djelatnost unutar Doma Marina Držića obavlja ustrojstvena jedinica pod nazivom Memorijalna zbirka Marina Držića, na čelu koje je voditelj Memorijalne zbirke, sukladno Zakonu o muzejima.

Memorijalna zbirka Marina Držića je posebna ustrojstvena jedinica Doma Marina Držića, nema svojstvo pravne osobe ni ovlaštenja u pravnom prometu.

Stručna muzejska zvanja prema Pravilniku o stručnim zvanjima i drugom zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN, br. 104/19) u DMD su: kustos, viši kustos, muzejski savjetnik, kustos, viši kustos pedagog, muzejski savjetnik pedagog. Pomoćna stručna muzejska zvanja su muzejski tehničar, viši muzejski tehničar. Druga zvanja u muzejskoj djelatnosti u su knjižničar, viši knjižničar, knjižničar savjetnik.

Članak 4.

Članak 7. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove u kulturi Doma Marina Držića mijenja se i glasi :

RAVNATELJ

Uvjeti:

– završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Za ravnatelja/icu može se imenovati osobu koja osim općih uvjeta određenih zakonom ispunjava i sljedeće posebne uvjete:

- najmanje 5 godina rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i organizacijske sposobnosti.

Iznimno, za ravnatelja se može imenovati osoba koja nema visoku stručnu spremu, ako je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture i s najmanje deset godina radnog staža.

Ravnatelj Doma Marina Držića:

- organizira rad i poslovanje Doma Marina Držića;
- predlaže program rada i razvitka Ustanove
- predlaže financijski plan;
- provodi odluke Upravnog vijeća;
- vodi stručni rad Doma Marina Držića i odgovara za njegovo ostvarivanje;
- predlaže Osnivaču promjene u organiziranju rada Doma Marina Držića;
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti;
- daje Osnivaču prijedloge i mišljenja u vezi s radom i poslovanjem Doma Marina Držića.
- Osnivaču i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješća o radu i poslovanju Doma Marina Držića;
- sklapa i raskida ugovore o radu s djelatnicima Doma Marina Držića sukladno zakonu i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma Marina Držića i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta;
- odlučuje o ostvarivanju prava i obveza djelatnika Doma Marina Držića, odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada djelatnicima Doma Marina Držića;
- u granicama svojih ovlasti, potpisuje financijsku i drugu dokumentaciju
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju Doma Marina Držića, statutom i općim aktima Doma Marina Držića.

Pored dužnosti iz stavka 1. ovog članka Ravnatelj može biti i voditelj jedne ili više zbirki unutar ustanove, kao i stručne knjižnice.

Članak 5.

Članak 9. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove u kulturi Doma Marina Držića mijenja se i glasi :

U Domu Marina Držića utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

KUSTOS – 3 izvršitelja

KNJIŽNIČAR - 1 izvršitelj

ŠEF RAČUNOVODSTVA - 1 izvršitelj

RAČUNOVODSTVENI REFERENT – 1 izvršitelj

MUZEJSKI TEHNIČAR – 1 izvršitelj

DOMAĆICA BILJETERKA – 2 izvršitelja

ČISTAČICA-BILJETER – 1 izvršitelj

STRUČNI SURADNIK U UREDU RAVNATELJA – 1 izvršitelj

VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU – 1 izvršitelj

VODITELJ PROJEKTIH AKTIVNOSTI – 1 izvršitelj

Radno mjesto: KUSTOS

Broj izvršitelja: 3

Opći uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, područje i polje - specifikacije u nastavku teksta Pravilnika pod točkama 1.1, 1.2, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za zvanje kustosa ili obveza polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita

Radni staž: nije potreban

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova : prema specifikacijama u nastavku teksta Pravilnika

Izvršitelji na ovom radnom mjestu mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci. (NN, br.104/19)

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete, prema odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci, za zvanje višeg kustosa odnosno muzejskog savjetnika.

1.1. KUSTOS / VIŠI KUSTOS / MUZEJSKI SAVJETNIK

Specifikacije: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – studij kroatistike i/ili povijesti umjetnosti.

Opis poslova:

- proučava i obrađuje fundus zbirki
- inventira, reinventira i katalogizira predmete
- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirki
- vodi inventarnu knjigu, katalog predmeta, knjigu ulaska i izlaska te knjigu pohrane predmeta
- vodi priručni inventar, evidenciju depoa, planova depoa, kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih lista, priručne

fototeke zbirke

- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- obavlja reviziju fundusa svakih 5 godina
- vodi evidenciju predmeta u depou, uređenje depoa
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- davanje ekspertiza
- evidencija materijala na terenu i kontakti sa strankama
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vodi evidenciju otkupa zbirke
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u i izvan Doma Marina Držića
- sudjeluje kod posudbi predmeta iz zbirke
- izrada koncepcije i realizacija izložbi
- objavljivanje stručnih i znanstvenih radova, izrada kataloga izložbi, pisanje prikaza izložbi, sudjelovanje stručnim priložima u katalogima izložbi
- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi konzervatorsko restauratorskih radova vanjskih suradnika
- prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke za popravak, utvrđivanje oštećenja, davanje uputa restauratorima za pojedine zahvate, evidentiranje izvršenog zahvata u dokumentaciji zbirke
- surađuje s fotografom u vezi s izradom fotografija za dokumentaciju fototeke
- stručna predavanja
- stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima
- mentorski poslovi unutar programa osposobljavanja kustosa vježbenika po odluci ravnatelja
- brine i odgovara za izvršenje plana i programa vezanog za svoje zbirke
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja

1.2. KUSTOS / VIŠI KUSTOS PEDAGOG / MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG

Specifikacije: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – studij umjetničkog usmjerenja

Opis poslova:

- osmišljava, organizira i realizira edukativni rad Doma Marina Držića, koji uključuje sve vrste publike (organizirane grupe: polaznici vrtića, osnovnih škola, srednjih škola, fakulteta, ustanova koje okupljaju osobe treće dobi, ustanova koje okupljaju osobe s invaliditetom, turista i dr., grupe posjetitelja koje se formiraju u Domu Marina Držića: individualni posjetitelji i obiteljski posjeti)
- osmišljava, organizira i realizira edukativne programe stalnih postava, izložbi i drugih događanja
- sudjeluje u realizaciji svih programa
- koncipira, organizira i realizira vodstva stalnim postavima i izložbama
- koncipira, organizira i realizira pedagoško-animatorske aktivnosti (kreativne radionice, igraonice i sl.)
- autor je, suautor i (ili) urednik edukativnih publikacija
- autor je (ili) suautor edukativnih izložbi
- autor je izložbi radova nastalih u kreativnim radionicama
- organizira i (ili) realizira predavanja
- provodi individualne edukacije vodiča, studenata na praksi, volontera i posjetitelja
- organizira i realizira suradnju s različitim ustanovama (zajednički edukativni projekti s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, fakultetima, centrima za kulturu i drugim muzejima i sl.)
- provodi edukativni program i izvan Doma Marina Držića (izložbe, predavanja, radionice, sudjelovanje u manifestacijama koje ne organizira Dom Marina Držića)
- realizira evaluaciju edukativnog programa,
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom kustosa - vježbenika ugovor o radu može se sklopiti i s kustosom vježbenikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita.

Uvjeti:

- Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno s njim izjednačen studij knjižničarstva
- položen stručni ispit za knjižničara
- najmanje 1 godina radnog iskustva u knjižničarskoj struci
- znanje i korištenje računalnog programa u knjižničnim sustavima
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu.
- Iznimno se na ovo radno mjesto može zaposliti osoba koja ima završen drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara

Probni rad: 6 mjeseci

Napredovanje u viša stručna zvanja stječu se u skladu s propisima koji uređuju knjižničnu djelatnost.

Opis poslova:

- nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu
- pretražuje, organizira i izgrađuje informacijske zbirke te procjenjuje vrijednost i korisnost informacija koju daje korisniku
- organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostale tiskane i elektroničke građe
- odabire i preporuča knjige, serijske publikacije i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu
- organizira knjižničnu građu te obavlja njezino kataloško-bibliografsko opisivanje, klasificiranje i katalogiziranje
- organizira knjižnični informacijski sustav i upravlja njime
- pronalazi građu i pruža informacije poslovnim i drugim korisnicima na temelju zbirke ili sustava knjižničnih i informacijskih mreža; pri odabiru iz raspoloživih izvora informacija, stvara informacijski proizvod prema kriterijima koji uključuju organizaciju, analizu, procjenu i izbor informacija
- istražuje i analizira informacijske potrebe korisnika te u skladu s tim mijenja knjižnične i informacijske usluge; istražuje sastav (sadržaj) i svojstava

informacija te zakona pri stvaranju, organizaciji, prijenosu i korištenju informacija

- provodi knjižničarsku djelatnost u skladu sa Zakonom o knjižnicama i ostalim podzakonskim aktima - surađuje i povezuje se s muzejskim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničkog sustava te radi na standardizaciji postupaka u obradi i protoku građe i informacija
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- odgovara ravnatelju za izvršenje plana i programa vezanog za svoju djelatnost
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom knjižničara - vježbenika ugovor o radu može se sklopiti i s knjižničarom-vježbenikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita.

ŠEF RAČUNOVODSTVA

1 izvršitelj

- Uvjeti:
- SSS ekonomskog ili društvenog usmjerenja ili VŠS, ekonomskog smjera ili završen preddiplomski sveučilišni studij i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski studij i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij ekonomije
 - najmanje 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
 - poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- vodi financijsko knjigovodstvo i odgovara za uredno i točno knjiženje poslovnih događaja
- sprovodi i nadgleda financijsko poslovanje ustanove
- u skladu s propisima, kontrolira, potpisuje i osigurava ispravnost dokumentacije
- prati zakonske propise vezane uz računovodstveno poslovanje
- izrađuje nacrt financijskog plana, završni račun i periodične financijske obračune
- vodi sve poslove u vezi s obračunom i isplatama plaća
- vodi sve poslove u vezi obračuna autorskih ugovora i ugovora o djelu
- obavlja financijsko, materijalno i blagajničko poslovanje
- kontira dokumentaciju za knjiženje
- vodi i knjiži glavnu knjigu i pomoćne knjige (analitičke pomoćne evidencije – blagajna, putnih naloga, izlaznih računa, ulaznih računa, osnovnih sredstava, sitnog inventara)
- vodi materijalno knjigovodstvo trgovačke robe, zadužuje robu na prodajna mjesta
- ažurno prati naplatu potraživanja i dugovanja

- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja
- izrađuje financijske i statističke izvještaje za državnu upravu
- izrađuje izvješća o mjesečnim troškovima nadležnim odjelima
- predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje poslovanja
- informira ravnatelja o financijskom stanju i poslovanju
- odlaže, čuva i arhivira knjigovodstvene isprave i poslovne knjige
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

RAČUNOVODSTVENI REFERENT

1 izvršitelj

- Uvjeti:
- SSS ekonomskog ili društvenog usmjerenja
 - najmanje 1 godina radnog iskustva na administrativno-računovodstvenim poslovima
 - poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- rad u računovodstvu s praćenjem zakonskih propisa
- izrada nacrtu financijskog plana, prijedloga završnog računa, periodičnih obračuna
- vodi sve poslove u vezi s obračunom i isplatama plaća, poslove u vezi obračuna autorskih ugovora i ugovora o djelu
- obavlja financijsko, materijalno i blagajničko poslovanje
- informira ravnatelja o financijskom stanju i poslovanju
- vodi financijsko knjigovodstvo i odgovara za uredno i točno knjiženje poslovnih događaja, kontira dokumentaciju za knjiženje
- vodi i knjiži analitiku pojedinih konta financijskog knjigovodstva
- vodi materijalno knjigovodstvo trgovačke robe, izdaje robu koju prima na prodajna mjesta
- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja
- izrađuje financijske izvještaje za državnu upravu
- predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje poslovanja
- ažurno prati naplatu potraživanja i dugovanja
- odlaže, čuva i arhivira knjigovodstvene isprave i poslovne knjige
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Uvjeti: - - SSS i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara ili obveza polaganja stručnog ispita u roku od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita.

-poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Napredovanje u viša stručna muzejska zvanja prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN, br.104/19)

Opis poslova:

- Obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Doma Marina Držića u suradnji sa voditeljem muzejskih zbirki i voditeljem dokumentacijskih zbirki.
- Unosi podatke u računalni program za obradu muzejske građe M++ za Zbirku tiskane i pisane građe, Zbirku likovne i primjenjene umjetnosti, Zbirku fotografija i Zbirku muzeografskih pomagala.
- Unosi podatke u računalni program za obradu dokumentacijskih zbirki S++ za dokumentacijske zbirke Hemeroteka, Fototeka, Fonoteka, Filmoteka, Mediateka, te Evidencije izdavačke djelatnosti, Evidencije o izložbama, Evidencije pedagoške djelatnosti, Evidencije posebnih događanja i podatke o dokumentaciji o osnivanju i povijesti muzeja.
- Vodi brigu o pravilnom odlaganju i čuvanju obrađene muzejske građe i dokumentacije, tj. ulaže muzejsku građu i dokumentaciju u bezkiselinske uložnice i mape i sprema u arhivske ladičare i ormare, te izdaje iste na uvid uz nadzor voditelja zbirki.
- Vodi redovitu kontrolu mikroklimatskih uvjeta (mjerjenje temperature i relativne vlažnosti) u stalnom postavu i depou.
- Provodi preventivnu zaštitu muzejske, dokumentacijske i arhivske građe,
- Daje prijedloge za nabavku potrebne opreme, uređaja, alata i materijala u svrhu preventivne zaštite muzejskih predmeta.
- Obavlja stručno-tehničke poslove vezane za postavljanje, raspremanje i pakiranje izložbi u Domu Marina Držića i izvan njega,
- Prati i u svom radu primjenjuje stručnu literaturu, te se stručno usavršava (radionice, seminari, konferencije) iz svog djelokruga rada.
- Vodi i obavlja sve poslove pismohrane, vodi brigu o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije, tj. brine se o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva .
- Vodi urudžbeni zapisnik
- Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

DOMAĆICA BILJETERKA

2 izvršitelja

Uvjeti: - SSS

- osnove poznavanja jednog stranog jezika
- osnove rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

- prodaje ulaznice
- vodi statističku evidenciju broja prodanih karata i posjetitelja
- brine o sredstvima za rad i alatima s kojima rukuje, te odgovara za iste
- po potrebi posjetiteljima pruža najosnovnije informacije o radu Ustanove
- čuva stalni postav i povremene izložbe
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi- prenosi muzejsku građu i ostale predmete rada
- sprema, čisti i održava izložbene, radne i druge prostorije (pranje podova i prozora, čišćenje stubišta, vitrina, vrata i dr.)
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

ČISTAČICA - BILJETER

1 izvršitelj

Uvjeti: -

-NSS ili SSS

-osnove poznavanja jednog stranog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- prodaje ulaznice
- sprema, čisti i održava izložbene, radne i druge prostorije (pranje podova i prozora, čišćenje stubišta, vitrina, vrata i dr.)
- brine o sredstvima za rad i alatima s kojima rukuje, te odgovara za iste
- čuva stalni postav i povremene izložbe
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi - prenosi muzejsku građu i ostale predmete rada
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

STRUČNI SURADNIK U UREDU RAVNATELJA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17),
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- Znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu,
- Poznavanje rada na računalu,
- Probni rad – 6 mjeseci.

Opis Poslova:

- Obavlja administrativne poslove u uredu Ravnatelja;
- vodi evidenciju o sjednicama i sastancima u Ustanovi,
- priprema pozive i materijale za sastanke u Ustanovi,
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica u Ustanovi,
- prikuplja, sređuje, evidentira, provodi tehničku kontrolu i obradu podataka prema uputama ravnatelja,
- pomaže pri pružanju općih informacija o radu Ustanove,
- vodi službenu korespondenciju po nalogu ravnatelja,
- obavlja i druge poslove prema odluci, nalogu i uputi ravnatelja.

VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz odnosa s javnošću, novinarstva, komunikologije ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13)
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- Poznavanje rada na računalu
- Probni rad - 6 mjeseci

Opis poslova:

- Odgovoran je za pravodobno izvješćivanje medija i javnosti o radu Ustanove,
- Izrađuje priopćenja, obavijesti i ispravke objavljenih informacija,
- Obavlja poslove kojima se osigurava promidžba Ustanove,
- Obavlja poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s drugim pravnim osobama,
- Osmišljava i vodi vijesti i informacije o Ustanovi, pruža pomoć pri povezivanju javnošću sa službenim portalom Ustanove,
- Sudjeluje u pripremi poslova vezanih uz ustroj i organizaciju raznih manifestacija i predstavljanja čiji je organizator Ustanova,
- Prevodi u službenoj pisanoj i usmenoj komunikaciji s engleskog jezika,
- Obavlja i druge poslove prema odluci, nalogu i uputi ravnatelja.

VODITELJ PROJEKTNIH AKTIVNOSTI – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij humanističkog, društvenog ili umjetničkog usmjerenja ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13)
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu,
- Poznavanje rada na računalu,
- Probni rad – 6 mjeseci,

Opis poslova:

- U suradnji sa stručnim djelatnicima organizira i realizira programe, projekte i aktivnosti programske djelatnosti Ustanove,
- Komunicira s vanjskim suradnicima i koordinira programske aktivnosti izvan Ustanove,
- Prati i ažurira objave natječaja državnih tijela, županija, gradova, fondacija i donatora,
- Informira ravnatelja o programima i projektima te o mogućnostima korištenja sredstava financiranja i sufinanciranja iz raznih fondova,
- Sudjeluje u izradi godišnjih programa rada Ustanove,
- Suraduje s lokalnim, regionalnim i međunarodnim razvojnim agencijama,
- Sudjeluje u izradi bilateralnih sporazuma o različitim oblicima suradnje na zajedničkim temama i projektima,

- Vodi evidenciju korespondencije o suradnjama i projektima kao i evidenciju projektne dokumentacije,
- Konzultira i prati stručne časopise i literaturu te daje preporuke o nabavi međunarodne stručne literature i časopisa,
- Obavlja i druge poslove prema odluci, nalogu i uputi ravnatelja.

Članak 6.

Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Dubrovnik nazivi nekih radnih mjesta su izmijenjeni odnosno usklađeni sa zakonskim propisima, međutim nije došlo do promjene u opisu poslova istih. Sukladno Kolektivnom ugovoru, ovaj Pravilnik primjenjuje se od 1. kolovoza 2025. godine."

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma Marina Držića stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma Marina Držića.

Objavljeno na oglasnoj ploči dana 6.10. 2025.g., stupio na snagu dana 13.10. 2025.g.

U Dubrovniku, 6.10. 2025.g.

Predsjednica Upravnog vijeća
izv. prof. dr. sc. Iris Mihajlović



Klasa: 612-05/25-01/01
Ur.broj: 2117-118-01-25-1