

# **P R A V I L N I K**

## **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **GRADSKOG MUZEJA VARAŽDIN**

#### **Članak 37.**

**(1) VODITELJ SLUŽBE ZA POSJETITELJE – 1 izvršitelj**

**(2) Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij – fakultet društveno-humanističkog usmjerenja
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika (njemački, talijanski, španjolski, francuski, mađarski i dr.).

**(3) OPIS POSLOVA:**

- razvija i provodi aktivnosti vezane uz prijem i kretanje posjetitelja Muzejom,
- nadzire i koordinira aktivnosti vezane za skladno funkcioniranje izložbenog i ostalog prostora za posjetitelje,
- osmišljava, planira i provodi aktivnosti vezane uz poboljšanja funkcioniranja prostora za posjetitelje,
- nadzire i koordinira prijem posjetitelja i naplatu ulaznica, te vođenje evidencije o prodanim ulaznicama,
- vodi brigu o funkcioniranju naplatnih sustava (blagajnama) na svim prodajnim mjestima u Muzeju,
- obavlja vodstva stalnim postavima i povremenim izložbama na hrvatskom, engleskom i drugom stranom jeziku,
- vodi statističko izvješće o broju i vrsti posjetitelja te događanjima,
- provodi anketiranje i ispitivanje mnijenja posjetitelja,
- zadužen je za nabavu i prodaju suvenira i promidžbenog materijala Muzeja, te organizaciju rada muzejske suvenirnice, a dogovore usklađuje s kustosima i ravnateljem,
- vodi online prodaju muzejskih suvenira,
- izrađuje izvješća o broju prodane robe te stanju zaliha publikacija i suvenira,
- koordinira i nadzire redovnu inventuru robe i publikacija u Muzeju,
- odgovoran je za održavanje reda u prostoru za posjetitelje,
- brine o pravilnom korištenju audio, video i druge opreme koju Muzej koristi kao muzeografsku opremu u izložbenim prostorima,
- koordinira rad i raspored čuvara-vodiča na svim odjelima Muzeja u vrijeme kad su izložbeni prostori otvoreni za razgled, kao i izvanrednih dežurstava u vrijeme održavanja programa u Muzeju,
- priprema prijedlog rasporeda dežurstava zaposlenika po muzejskim odjelima u vrijeme kad su otvoreni za razgled, kao i izvanrednih dežurstava u vrijeme održavanja programa u Muzeju,

- sudjeluje u organizaciji ponude i provedbe korištenja muzejskih prostora (osigurava tehničku potporu) drugim korisnicima za održavanje programa (koncerti, predavanja, manifestacije, susreti poslovnih partnera i dr.),
- surađuje u izradi i ažuriranju internetskih stranica Muzeja,
- vodi društvene mreže Muzeja,
- u dogovoru s muzejskim pedagogom i kustosima sudjeluje u radu muzejskih edukacijskih radionica,
- sudjeluje i stručno se usavršava na stručnim kongresima i savjetovanjima u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava drugih tijela i ustanova,
- prema potrebi sudjeluje u pripremi TV emisija, videopriloga, radioprograma i sličnih sadržaja u dogovoru s ravnateljem, kustosima i ostalim stručnim osobljem,
- surađuje sa svim djelatnicima Muzeja i stručnjacima iz drugih ustanova u svrhu ostvarivanja stručnih ciljeva,
- obavezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a i realiziranim programima prema drugim institucijama,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na službena putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo i podnosi izvješće ravnatelju,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja u skladu s radnim mjestom i stručnom kvalifikacijom.

#### **(4) NAČIN PROVJERE I PROBNI RAD:**

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja (testiranje) sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, provjeru znanja jednog svjetskih jezika te provjeru znanja rada na računalu i intervju. Trajanje probnog rada uređuje se Pravilnikom o radu GMV-a.

Koeficijent za ovo radno mjesto je 1,77 prema osnovici osnivača Grada Varaždina.