

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: IV. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA
2. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 15.
3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: **TAJNIK USTANOVE – VODITELJ OPĆIH POSLOVA**

1. organizira i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i organizacijsko—tehničkih poslova i zadataka Muzeja,
2. ustrojava rad tajništva Muzeja i odgovoran je za njegov rad u cjelini,
3. obavlja poslove vezane uz statusne promjene u Muzeju,
4. po potrebi i na osnovi punomoći zastupa interese Muzeja u sporovima s drugim organizacijama ili ustanovama odnosno pravnim osobama,
5. izrađuje nacрте svih općih akata, te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
6. izrađuje prijedloge raznih vrsta ugovora po nalogu ravnatelja, te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja,
7. obavlja kadrovske i opće poslove u skladu sa zakonom, vodi matičnu knjigu zaposlenika Muzeja te kadrovske i personalne evidencije i izrađuje izvješća po nalogu ravnatelja,
8. obavlja pravne i administrativne poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima i obvezama zaposlenika,
9. vodi kompletnu dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu uz raspisivanje natječaja za ravnatelja,
10. obavlja poslove u vezi s upisom i promjenama u registru ustanove,
11. vodi urudžbeni zapisnik i arhivu Muzeja,
12. obavlja prijem, raspodjelu i otpremu cjelokupne pošte,
13. brine o osiguranju zgrade, osnovnih sredstava i eksponata Muzeja,
14. vodi poslove osiguranja muzejskih predmeta u transportu i za vrijeme trajanja izložbi,
15. sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i izvješća Muzeja,
16. vodi zdravstvenu i mirovinsku evidenciju te osiguranje zaposlenika,
17. obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem,
18. obavlja sve administrativne poslove u vezi sa zapošljavanjem zaposlenika,

19. vodi knjigu putnih naloga, obračunava ih i obavlja isplate,
20. priprema materijale za sjednice Muzejskog vijeća te vodi zapisnike,
21. izrađuje statističke izvještaje, ispunjava razne ankete i upitnike te vodi evidenciju o ISBN,
22. obavlja sve narudžbe za potrebe Muzeja po nalogu i odobrenju ravnatelja,
23. vodi cjelokupnu evidenciju posudbe muzejskih predmeta i opreme, knjigu reversa,
24. zadužen je za pečat Muzeja,
25. priprema rasporede dežurstava prema nalogu i uputi ravnatelja,
26. izrađuje raspored godišnjih odmora prema uputi i nalogu ravnatelja,
27. obavlja korespondenciju Muzeja po nalogu ravnatelja,
28. vodi evidenciju redovnog radnog vremena zaposlenika i prekovremenog rada te daje mjesečne izvještaje računovodstvu,
29. obvezan 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,
30. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. UVJETI: diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i dodiplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravni fakultet;

- 1 godina radnog iskustva na poslovima tajnika; - poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 6 mjeseci