

Na temelju članka 24. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (Narodne novine, broj: 56/22,127/22, 58/33), članka 19. Statuta Muzeja Ivana Meštrovića, članka 11. Pravilnika o radu Muzeja Ivana Meštrovića, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te sistematizaciji radnih mjesta Muzeja Ivana Meštrovića, te Suglasnosti Ministarstva kulture i medija, ravnateljica Muzeja Ivana Meštrovića raspisuje

## JAVNI NATJEČAJ

za zasnivanje radnog odnosa u Muzejima Ivana Meštrovića, Galerija Meštrović, Šetalište Ivana Meštrovića 46, Split, za radno mjesto:

**Voditelj općih poslova - 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme u punom radnom vremenu, probni rad 6 mjeseci.**

### Opis poslova:

- organizira i nadzire provođenje općih poslova u Muzeju;
- brine o održavanju muzejskih zgrada i muzejske imovine;
- vodi brigu o osiguranju opreme i objekata Muzeja kod osiguravajućeg društva te o prijavama šteta i njihovoj naplati, obnavlja police osiguranja i vodi evidenciju o istima;
- vodi brigu o službenim vozilima Muzeja i rokovima za: registraciju, tehnički pregled, osiguranje, provjerava knjižicu vozila i dr.,;
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, voditeljima pojedinih odjela i ostalim radnicima, s područja radnog i obveznog prava te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost;
- priprema prijedloge općih akata Muzeja;
- temeljem punomoći po potrebi zastupa Muzej u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- izrađuje nacрте i ispisuje odluke i rješenja u vezi s radnim odnosima, te brine o njihovom redovitom izdavanju;
- vodi kontrolu nad e-Registrom zaposlenika i poslovima koje obavlja upravni referent;
- kontrolira evidenciju radnog vremena radnika (redovnog i prekovremenog) i evidenciju korištenja godišnjih odmora;
- priprema tužbe, žalbe, molbe, prijave i odgovore;
- priprema materijale za sjednicu Upravnog vijeća i vodi zapisnik po potrebi;
- priprema i provodi postupke javne i jednostavne nabave robe, usluga i radova u suradnji s višim stručnim savjetnikom za pravne poslove;
- objavljuje pozive za prikupljanje ponuda u postupcima nabave, analizira pristigle ponude, izrađuje zapisnike i prijedloge za odabir, koji se dostavljaju Ravnatelju na potpis i ovjeru;
- izrađuje prijedlog plana nabave u suradnji s ostalim voditeljima odjela;
- vodi registar ugovora Muzeja;
- sudjeluje u sastavljanju planova, programa i razvoja Muzeja;
- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, kao i rješavanje pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, podnosi godišnje izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama;
- organizira i nadzire vođenje poslova iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, sigurnosti i druge zaštite Muzeja;

- surađuje i koordinira poslove iz područja zaštite na radu i zaštite od požara s ovlaštenim organizacijama, tijelima državne uprave i lokalne samouprave i tijelima s javnim ovlastima;
- podnosi izvješća nadležnim tijelima o provođenju poslova zaštite na radu i zaštite od požara;
- u okviru svoga djelokruga rada i ovlaštenja priprema i potpisuje odgovarajuću dokumentaciju;
- dužan je pridržavati se svih zakonom i drugim općim aktima Muzeja propisanih odluka;
- preuzima obvezu čuvanja podataka koji se sukladno aktima Muzeja smatraju poslovnom tajnom;
- obavlja dežurstva prema rasporedu;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zvanjem i sposobnostima prema odluci, nalogu i uputi ravnatelja.

***Uvjeti radnog mjesta:***

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij – pravni smjer
- najmanje tri godine radnog iskustva na pravnim poslovima
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- napredno poznavanje rada na računalu
- visoke stručne, radne i organizacijske sposobnosti

***Prednost:*** radno iskustvo na poslovima rukovođenja.

U prijavi na javni natječaj potrebno je navesti osobne podatke podnositelja prijave (ime i prezime, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona te, po mogućnosti, adresu elektroničke pošte) i naziv radnog mjesta za koje se kandidat/kinja prijavljuje.

**Prijava mora biti vlastoručno potpisana.**

Uz prijavu je potrebno obvezno dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta za radno mjesto iz natječaja, i to: životopis, preslika diplome, presliku domovnice ili osobne iskaznice, uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od 6 mjeseci), dokaz o znanju engleskog jezika (preslika indeksa, svjedodžbe srednje škole uvjerenja ili odgovarajuće potvrde), dokaz o znanju rada na računalu (preslika indeksa, svjedodžbe srednje škole, uvjerenja ili odgovarajuće potvrde), dokaz o ukupnom radnom stažu (potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje, a koji zapis/potvrda, između ostalih podataka, mora sadržavati i podatke o poslodavcu, početku i prestanku osiguranja, stvarnoj i potrebnoj stručnoj spremi, radnom vremenu, općini rada – prebivališta i trajanju staža osiguranja); dokaz o prethodnom radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima (moguće dostaviti: preslike ugovora o radu ili rješenje o rasporedu ili potvrde prethodnih poslodavaca o vremenu i vrstama posla koje je kandidat obavljao), koji sadrži vrstu poslova i vremenska razdoblja u kojem je kandidat obavljao navedene poslove, a koje je radno iskustvo evidentirano u Elektroničkom zapisu/Potvrdi o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje.

**Nepravovremene i neuredne prijave neće se razmatrati. Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju.**

**Osoba koja podnese nepravovremenu i neurednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja ne smatra se kandidatom/kinjom prijavljenim/om na javni natječaj.**

Osobe koje prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti, moraju se u prijavi pozvati na navedeno pravo i imaju prednost u odnosu na ostale kandidate pod jednakim uvjetima.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno odredbi članka 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN, broj: 121/17, 98/19 i 84/21), dužan je pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta priložiti i dokaze o priznatom statusu iz članka 102. stavka 1. do 3. te dokaze iz članka 103. stavka 1. gore citiranog Zakona, iz kojih je vidljivo postojanje navedenog prava.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno odredbi članka 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (NN, broj: 84/21) dužan je pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta priložiti i dokaze propisane člankom 49. stavak 1. citiranog Zakona, iz kojih je vidljivo postojanje navedenog prava.

Popisi dokaza za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju koje je kandidat dužan priložiti uz prijavu na javni natječaj objavljeni su na slijedećoj poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-u-drzavnoj-sluzbi/843>.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno odredbi članka 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (NN, broj: 33/92, 57/92- Uredba o dopunama Zakona o zaštiti civilnih i vojnih invalida rata, 77/92, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 82/01, 94/01-Zakon o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, 103/03, 148/13 i 98/19), dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o priznatom statusu te dokaz o načinu prestanka radnog odnosa kod prethodnog poslodavca (rješenje, odluka i sl.).

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN, broj: 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20) uz prijavu na javni natječaj dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o invaliditetu.

Podaci o plaći radnih mjesta koja se popunjavanju javnim natječajem uređeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN, broj: 25/13, 72/13, 151/13, 9/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 – ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 – ispravak, 74/17, 122/17, 9/18 i 57/18, 59/19, 79/19, 119/19, 50/20, 128/20, 141/20, 17/21, 26/21, 78/21, 138/21, 9/22, 31/22, 72/22, 82/22, 99/22, 26/23, 46/23 i 104/23).

Na natječaj se mogu ravnopravno prijaviti osobe oba spola, a izrazi u muškom rodu koji se koriste u ovom natječaju uporabljani su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Muzeji Ivana Meštrovića (dalje: Muzeji) pridržavaju pravo provođenja dodatnih testiranja odnosno, razgovora s kandidatima. Eventualni poziv na pisano testiranje odnosno, razgovor, prijavljeni kandidati dobit će putem e-maila ili kontakt broja ako kandidat nema e-mail. Muzeji pridržavaju pravo da eventualno dodatno testiranje kandidata povjere Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Dokumentaciju je potrebno dostaviti u neovjerenoj preslici, a prije donošenja odluke o odabiru kandidata, odnosno sklapanja ugovora o radu, poslodavac će od izabranog kandidata tražiti dostavu ovjerenih preslika.

Osobni podaci prijavitelja dostupni iz prijave, kao i osobni podaci dostupni iz gore navedenih priloga uz prijavu na natječaj, Muzeji prikupljaju i obrađuju isključivo za potrebe provedbe ovog natječaja te sukladno važećim propisima (Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka (tzv. GDPR) i Zakonu o provedbi Opće uredbi o zaštiti podataka, NN, broj: 42/18).

Prijavom na natječaj kandidat daje privolu Muzejima za prikupljanje i obradu osobnih podataka navedenih u prijavi na ovaj natječaj i dokumentaciji dostavljenoj s prijavom, u svrhu provedbe natječaja i odabira kandidata, sukladno važećim propisima.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni putem službene web stranice Muzeja Ivana Meštrovića u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o odabiru kandidata. Prijavom na natječaj, kandidat pristaje na mogućnost objave njegovog imena i prezimena na web stranici Muzeja Ivana Meštrovića.

Prijave s dokazima o ispunjavanju uvjeta podnose se u roku od 8 dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“ s naznakom „Natječaj za radno mjesto: Voditelj općih poslova“, na adresu: Muzeji Ivana Meštrovića, Šetalište Ivana Meštrovića 46, 21000 Split.

Muzeji Ivana Meštrovića

Sandra Grčić Budimir, ravnateljica

