

Ur.br. 24/2016

U Koprivnici, 25.01.2016.

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

Na službenim Internet stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i službenim internet stranicama Muzeja grada Koprivnice 25.01.2016. objavljen je javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme za radna mjesta:

- Muzejski pedagog – viši muzejski pedagog – muzejski pedagog savjetnik u Muzeju grada Koprivnice, 1 izvršitelja/izvršiteljicu,
 - Računovodstveni referent – tajnik u Muzeju grada Koprivnice, 1 izvršitelja/izvršiteljicu
- te se daju upute kako slijedi:

Prijave na javni natječaj podnose se zaključno sa 03.02. 2016. godine.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Opis poslova radnog mjesta – Muzejski pedagog – viši muzejski pedagog – muzejski pedagog savjetnik:

- organizira i pruža stručno vodstvo u postavu
- preuzima najave grupnih posjeta i po potrebi određuje njihovo vodstvo po postavu
- izrađuje i provodi planove za grupne posjete učenika i studenata
- u suradnji s kustosima izrađuje program vodstava za vrtiće, osnovne i srednje škole
- surađuje s Institutom za pedagoška istraživanja te Fakultetom pedagoških znanosti
- evidentira broj posjetitelja pojedinačnih i grupnih posjeta Muzeju
- vodi evidenciju suradnje sa školama
- educira čuvare vodiče
- čuva postav
- organizira i vodi rad muzejske i likovne radionice i igraonice u Muzeju
- inicira i organizira predavanja ili seminare za nastavnike i likovne pedagoge vrtića i škola
- održava stručna predavanja i vodi kroz stalni postav i povremene izložbe
- obavlja istraživanja i analize interesa i potreba za posjete Muzeju
- surađuje u stalnim i povremenim publikacijama koje propagiraju muzejsku djelatnost
- izrađuje koncepte i prijedloge za priređivanje didaktičkih izložbi
- izrađuje godišnji plan rada Službe, kao i godišnja izvješća o radu
- izrađuje mjesečno statističko izvješće posjete Muzeju
- neposredna suradnja s kustosima svih odjela
- vrši stručnu korespondenciju i kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu
- sudjeluje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi
- dežura u Muzeju
- radi i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja Muzeja

Opis poslova radnog mjesta – računovodstveni referent – tajnik

1. obavlja kontinuirano računovodstvene poslove koji obuhvaćaju: zaprimanje računa, provjeru ispravnosti zaprimljenih računa, evidentiranje računa, odobravanje računa za plaćanje odnosno likvidaturu ulaznih računa, izradu narudžbenica i kontrolu otpremnica, izdavanje izlaznih računa, vodi blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdavanja putnih

naloga za službena putovanja, vodi mjesečne evidencije o radnom vremenu zaposlenika te ostalu dokumentaciju vezanu za pripremu za obračun plaće

2. obavlja povremene poslove tajnika i opće administrativne poslove:

- poslove tajnika Muzeja po nalogu ravnatelja
- kadrovske i opće poslove u skladu sa Zakonom o radu, vodi kadrovske i personalne evidencije zaposlenika,
- sabire i sistematizira dokumentaciju o muzejskom radu i muzejskim programima
- obavlja administrativne poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, te pravima i obvezama zaposlenika,
 - prati i primjenjuje zakone koji se tiču djelokruga rada Muzeja, te ostale pozitivne propise vezane uz proračunsko računovodstvo i muzejsku djelatnost, te o njihovoj primjeni izvješćuje ravnatelja,
 - priprema kompletnu dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu uz raspisivanje natječaja
 - prati natječaje i sudjeluje u pripremi prijave, te sudjeluje u međunarodnim projektima s područja svoje struke,
 - vodi dokumentaciju vezanu uz praćenje i primjenu Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara pribavljanje različitih suglasnosti i odobrenja za iznošenje kulturnih dobara, suglasnosti za izradu replika kulturnih dobara
 - priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća s područja svoje struke,
 - vodi zapisnike sa sjednica Upravnih vijeća,
 - vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu Muzeja,
 - vrši zaprimanje i raspored pošte i organizira slanje pozivnica za programe Muzeja
 - vodi evidenciju arhivskog i registraturnog gradiva, te brine o rokovima čuvanja istog,
 - obavlja poslove službenika za informiranje te vodi upisnik prema Zakonu o pravu na pristup informacijama
 - arhivira dokumentaciju vezanu uz investicije Muzeja po nalogu ravnatelja,
 - vodi poslove osiguranja muzejskog fundusa u transportu i za vrijeme trajanja izložbi, po nalogu ravnatelja,
 - po nalogu ravnatelja obavlja dio korespondencije Muzeja,
 - sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
 - odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju.

Podaci o plaći

Sukladno odredbama čl. 36. i 41. Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Koprivnice od 14. ožujka 2013.g. i Aneksa Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Koprivnice od 11.01.2016. osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Za obračun plaće za radno mjesto muzejskog pedagoga propisan je koeficijent 2,15, za radno mjesto višeg muzejskog pedagoga propisan je koeficijent 2,52, za radno mjesto muzejskog savjetnika propisan je koeficijent 2,80, za radno mjesto računovodstveni referent-tajnik propisan je koeficijent 1,90, dok je osnovica utvrđena Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama kulture Grada Koprivnice od 14. ožujka 2013.g. i iznosi 3.350,00 kuna (bruto).

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata

Za kandidate prijavljene na javni natječaj koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na javni natječaj.

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz područja provjere znanja i sposobnosti na provedenom pisanom testiranju.

Postupak testiranja i intervju provest će Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja. O rezultatima testiranja i vremenu održavanja intervju kandidati će biti obaviješteni.

Povjerenstvo kroz razgovor sa kandidatima prilikom intervju utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na navedenom radnom mjestu.

Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervju), Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Područje testiranja: muzejska djelatnost te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Zakon o muzejima (NN 110/15)
- Pismeni ispit o temi: Uloga i značaj pedagoške djelatnosti i suvremene komunikacije u muzejskim institucijama

Područje testiranja: sustav proračuna i računovodstvo, muzejska djelatnost

- Zakon o proračunu (NN 87/08, 136/12,15/15)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 87/08, 136/12, 15/15)
- Zakon o financiranju javnih potreba u kulturi (NN 47/90, 27/93,38/09)
- Zakon o muzejima (NN 110/15)

Postupak testiranja

Na testiranje je potrebno donijeti osobnu iskaznicu ili drugu ispravu na kojoj se nalazi fotografija, sa kojom se dokazuje identitet osobe.

Ne postoji mogućnost naknadnog pisanog testiranja, bez obzira na razloge koje pojedinog kandidata eventualno spriječe da testiranju pristupi u naznačeno vrijeme.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio testiranju povukao prijavu na javni natječaj.

Nakon utvrđivanja identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja iz navedenih područja testiranja.

Vrijeme trajanja testiranja – 60 minuta.

Za vrijeme testiranja nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija,

- razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Poziv za testiranje bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na web stranici (www.muzej-koprivnica.hr).

Ostale upute.

Podnositelji prijave dužni su u prijavi priložiti sve priloge i podatke naznačene u javnom natječaju i to u obliku navedenom u oglasu budući da manjak samo jedne isprave ili dostava jedne isprave u obliku koji nije naveden u javnom natječaju isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko podnositelj prijave utvrdi da je potrebno dopuniti prijavu koja je već podnijeta, to je moguće učiniti zaključno do dana isteka roka u javnom natječaju.

Nadalje, prijave kandidata koji ne ispunjavaju sve formalne uvjete za prijam u službu navedene u javnom natječaju (npr. stupanj obrazovanja, propisana struka, broj godina radnog staža u struci) ne upućuju se u dalji postupak provjere znanja i sposobnosti i o tome će se podnositelj prijave obavijestiti pisanim putem.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja