

Na temelju članka 31. a u svezi članka 40. Statuta Javne ustanove – Istituzione pubblica "Kuća o batani – Casa della batana" i nakon dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Klasa/Classe: 610-01/25-01/13 Urbroj/Numprot: 2163-8-02/1-25-3 dana 8. travnja 2025. donosim

**Pravilnik o**  
**I. Izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta**

**Članak 1.**

U Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta (Urbroj: 9-4/22) u stavku 1. članka 1. iza riječi: „Ustanove“ dodaju se riječi: „u skladu s financijskim planom“.

**Članak 2.**

Članak 10. mijenja se i glasi:

| Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kratak opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stručna sprema i drugi uvjeti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ravnatelj           | 1                | Organizira i vodi poslovanje Ustanove u sljedećim okvirima:<br>1. zakonski zastupa Ustanovu;<br>2. predlaže Program rada i razvojnu politiku te je odgovoran za njihovo ostvarivanje;<br>3. poduzima sve zakonske radnje u ime i za račun Ustanove, u skladu s aktima Ustanove i sa zakonom;<br>4. zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima;<br>5. daje pismeno ovlaštenje drugim osobama da zastupaju Ustanovu;<br>6. provodi odluke Upravnog vijeća i Osnivača;<br>7. organizira i provodi izradu Završnog računa i Godišnjeg plana te ih upućuje Upravnom vijeću na usvajanje;<br>8. predlaže unutarnju organizaciju i ustroj Ustanove;<br>9. odlučuje o zapošljavanju radnika, odnosno sklapa i raskida ugovore o radu;<br>10. izvršava ostale dužnosti predviđene zakonom, Statutom ili po ovlaštenju Upravnog vijeća; | Pored općih uvjeta predviđenih zakonom traži se ispunjenje i sljedećih posebnih uvjeta:<br>- diplomski sveučilišni studij iz društvenih i humanističkih znanosti, prava, psihologije i ekonomije;<br>- 5 godina radnog iskustva u znanstvenim, obrazovnim, kulturnim ili sličnim ustanovama;<br>- aktivno znanje hrvatskog jezika i talijanskog jezika i <u>autohtonog rovinjskog</u> dijalekta;<br>- radno iskustvo na proučavanju i valorizaciji povijesno-kulturne, jezično-dijalektalne i ribarsko-pomorske baštine. |

|                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |   | <p>11. predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Ustanove;</p> <p>12. predlaže godišnji Plan nabave Upravnom vijeću;</p> <p>13. odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 9.290,59 eura;</p> <p>14. donosi pojedinačne odluke o raspolaganju poslovnim sredstvima, uz ograničenja utvrđena Statutom;</p> <p>15. odgovoran je za javnost rada Ustanove;</p> <p>16. donosi odluke i druge posebne akte u cilju izvršavanja Programa rada, Financijskog plana i ostvarenju postavki iz općih akata Ustanove i odluka Upravnog vijeća;</p> <p>17. izvršava ostale dužnosti predviđene zakonom, Statutom ili po ovlaštenju Upravnog vijeća;</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Voditelj obrazovne i kulturne djelatnost | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, planira i priređuje radionice ili predavanja za svu predškolsku i školsku djecu u okviru rada Ekomuzeja i Ustanove;</li> <li>- ugošćuje i stručno vodi sve školske i predškolske grupe posjetitelje Ekomuzeja;</li> <li>- priprema razne book mekare za partnere ili posjetitelje;</li> <li>- surađuje na svim programima i radionicama Ustanove, u sjedištu i izvan;</li> <li>- vodi stručne radionice Ekomuzeja;</li> <li>- vodi administrativnu arhivu Ustanove;</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i odlukama;</li> <li>- vodi pismohranu Ustanove;</li> <li>- zajedno s ravnateljem ustrojava suradnju i održava veze Ustanove s tijelima drugih udruga, saveza i zajednica, te nadležnim državnim, županijskim i lokalnim tijelima;</li> <li>- surađuje sa raznim institucijama kao što su Grad Rovinj-Rovigno, Turistička zajednica Grada Rovinja-Rovigno, druge udruge, itd.;</li> </ul> | <p>VII stupanj, VSS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja;</li> <li>- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika i autohtonog rovinjskog dijalekta;</li> <li>- aktivno znanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleskog);</li> <li>- poznavanje rada na računalu;</li> <li>- organizacijske i komunikacijske vještine,</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.</li> </ul> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji sa ravnateljem sudjeluje u izradi programa Ustanove i izvješća o provedenim aktivnostima;</li> <li>- po nalogu ravnatelja priprema za svoju djelatnost prijedloge plana i programa kulturnih i zabavnih manifestacija, plan potrebnih financijskih sredstava i njihovih izvora, plan potrebnih suradnika i djelatnika;</li> <li>- praćenje kulturnih potreba okruženja i standarda djelatnosti;</li> <li>- praćenje zakonske regulative i stručne literature iz svoje djelatnosti;</li> <li>- dogovaranje i koordinacija programske djelatnosti sa vanjskim učesnicima-pojedincima, ustanovama i poduzećima;</li> <li>- surađivanje u izradi i prikupljanju građe iz oblasti svoje djelatnosti;</li> <li>- osmišljavanje i idejno kreiranje promotivnih materijala i akcija u suradnji s ravnateljem i ostalim voditeljima;</li> <li>- bavi se izdavačkim segmentom svoje djelatnosti: katalozi, pozivnice, plakati, letci, transparenti i dr.;</li> <li>- pismenim ugovorom dogovara sve poslove s vanjskim suradnicima za provođenje usvojenih programa;</li> <li>- organiziranje, koordiniranje i odgovaranje za kvalitetnu realizaciju programa;</li> <li>- organiziranje protokola iz svoje djelatnosti i kontroliranje provedbe istog;</li> <li>- tehničko pripremanje promocije i uz prethodnu suglasnost ravnatelja informiranje medija u okviru svoje djelatnosti,</li> <li>- prisustvuje i sudjeluje u tehničkom postavljanju likovnih izložbi, te pri pakiranju i vraćanju izložbenih eksponata;</li> <li>- dogovaranje i pismeno ugovaranje najma opreme i prostora iz svoje djelatnosti;</li> <li>- priprema i dostavlja ravnatelju pismeno mjesečno i godišnje izvješće o realiziranim</li> </ul> |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>programima i o financijskim i naturalnim pokazateljima poslovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prikupljanje i kronološko arhiviranje novinske dokumentacije iz svoje djelatnosti;</li> <li>- brine i odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar svoje djelatnosti;</li> <li>- po nalogu ravnatelja prisustvuje stručnim predavanjima, seminarima, tribinama i sl.;</li> <li>- planiranje i organiziranje kulturnih djelatnosti (filmska djelatnost, scenska, glazbena i književna djelatnost, izložbena djelatnost te novi mediji);</li> <li>- organiziranje zabavnih manifestacija i programa;</li> <li>- osmišljavanje, organizacija i provedba posebnih projekata Ustanove;</li> <li>- izrada mjesečnog i godišnjeg plana kulturno-zabavnih manifestacija;</li> <li>- redovita suradnja s drugim ustanovama u kulturi te pravnim subjektima u gospodarstvu i njihovim asocijacijama;</li> <li>- suradnja s kulturno-amaterskim udrugama, te svim udrugama na području grada Rovinja-Rovigno i šire i drugim institucijama i poduzećima;</li> <li>- brine o pravovremenoj prijavi na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste;</li> <li>- sudjelovanje u utvrđivanju i izboru vrste kulturnih programa i njihovom sadržaju;</li> <li>- osmišljavanje i kreiranje novih kulturnih projekata;</li> <li>- dogovaranje i usklađivanje rada vanjskih suradnika;</li> <li>- pripremanje materijala i ažuriranje mrežnih stranica iz domene svoje djelatnosti;</li> <li>- sudjelovanje u promidžbi programa iz svoga djelokruga;</li> <li>- prijavljivanje javnih priredbi i osiguravanje uvjeta za njihovo održavanje;</li> <li>- zamjena odsutnog djelatnika;</li> </ul> |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zajedničko planiranje i provođenje pedagoškog programa s djelatnicima u prosvjeti;</li> <li>- osmišljava i realizira samostalne izložbe;</li> <li>- pruža stručne informacije korisnicima u okviru svog djelokruga rada;</li> <li>- stručno se usavršava i sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima;</li> <li>- izrađuje pedagoški vodič kroz postav Ustanove;</li> <li>- vodi evidenciju suradnje sa školama te o grupnim posjetima;</li> <li>- osmišljava i realizira kreativno-edukativne radionice i igraonice za sve dobne skupine;</li> <li>- surađuje s predškolskim, školskim i drugim odgojno obrazovnim ustanovama;</li> <li>- surađuje s kulturnim i socijalnim organizacijama, društvima i udrugama;</li> <li>- podnosi mjesečna i periodična izvješća o svom radu;</li> <li>- vrši stručna vodstva;</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i odlukama te prema uputi i nalogu ravnatelja;</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Voditelj za poslove promoviranja i arhivu | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- promoviranje i plasiranje rada Ustanove na mreži i putem drugih medija na nacionalnoj i međunarodnoj razini;</li> <li>- priprema razne book mekare za partnere ili posjetitelje;</li> <li>- surađuje na svim programima i radionicama Ustanove, u sjedištu i izvan;</li> <li>- vodi stručne radionice Ekomuzeja;</li> <li>- vodi povijesnu arhivu Udrugestanove te zbirke fotografije, knjižnice i ostalo;</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i odlukama;</li> <li>- zajedno s ravnateljem ustrojava suradnju i održava veze Ustanove s tijelima drugih udruga, saveza i zajednica, te nadležnim državnim, županijskim i lokalnim tijelima;</li> <li>- slanje poziva i obavijesti svima prilikom održavanja manifestacija,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          | <p>VII stupanj, VSS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studiji novinarstva, društvenog ili humanističkog usmjerenja;</li> <li>- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika i autohtonog rovinjskog dijalekta;</li> <li>- aktivno znanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleskog);</li> <li>- poznavanje rada na računalu;</li> </ul> |

|                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   | <p>bilo koje naravi, u organizaciji Ustanove;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa raznim institucijama kao što su Grad Rovinj-Rovigno, Turistička zajednica Grada Rovinja-Rovigno, druge udruge, itd.;</li> <li>- u suradnji sa ravnateljem sudjeluje u izradi programa Ustanove i izvješća o provedenim aktivnostima;</li> <li>- brine o promidžbi Ustanove i programa Ustanove u široj javnosti;</li> <li>- surađuje s tiskovnim i elektronskim medijima te drugim institucijama i pojedincima s ciljem predstavljanja i promicanja programa Ustanove;</li> <li>- brine o komercijalnom segmentu djelovanja Ustanove koji uključuje prodaju;</li> <li>- podnosi mjesečna i periodična izvješća o svom radu;</li> <li>- uređivanje društvenih mreža;</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i odlukama te prema uputi i nalogu ravnatelja;</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijske i komunikacijske vještine;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              |
| Administrator/djelatnik suvenirnice | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ugošćuje i vodi posjetitelje Ekomuzeja;</li> <li>- izrađuje rukotvorine vezane uz sadržaj Ekomuzeja i prodaje sve artikle koji su na prodaju u suvenirnici;</li> <li>- obavlja administrativne poslove;</li> <li>- vodi pismohranu Ustanove;</li> <li>- zaprima i otprema poštu;</li> <li>- brine se o prepisivanju i umnožavanju materijala;</li> <li>- šalje pozive i obavijesti prilikom održavanja manifestacija, bilo koje naravi, u organizaciji Ustanove;</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik;</li> <li>- nadzire higijensko-sanitarno stanje prostorija;</li> <li>- vodi evidenciju o radnom vremenu svih zaposlenika;</li> <li>- priprema podatke za godišnji plan korištenja godišnjih odmora i dostavlja odluke;</li> <li>- vodi brigu o racionalnom trošenju električne energije, vode, te potrošnog materijala;</li> </ul>                                                                | <p>IV stupanj, SSS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika i autohtonog rovinjskog dijalekta;</li> <li>- aktivno znanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleskog);</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- organizacijske i komunikacijske vještine;</li> <li>- sposobnost izrade rukotvorina vezano uz sadržaj Ekomuzeja.</li> </ul> |

|                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa raznim institucijama kao što su Grad Rovinj-Rovigno, Turistička zajednica Grada Rovinja-Rovigno, druge udruge, itd.;</li> <li>- obavlja poslove prodaje ulaznica, suvenira i slično;</li> <li>- vrši nadzor nad imovinom Ustanove, čuva od oštećenja i brine za održavanje reda u ulaznoj prostoriji Ustanove;</li> <li>- dežura u izložbenom prostoru tijekom radnog vremena;</li> <li>- vodi kompletnu evidenciju i obračune vezano uz djelokrug robno-materijalnog poslovanja suvenirnice;</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i odlukama te prema uputi i nalogu ravnatelja;</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju.</li> </ul>                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Kućni majstor i čuvar brodica | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o brodicama Batane u vlasništvu Ustanove (održavanje, popravci i ostalo) i o njihovu pripremanju prilikom održavanja manifestacija;</li> <li>- pripremanje tehničkih uvjeta za sve programe Ustanove;</li> <li>- vođenje tehničke realizacije svih programa;</li> <li>- vodi brigu o redu u vrijeme održavanja manifestacija, tehnici, inventaru i sl.;</li> <li>- nastoji samostalno uklanjati kvarove i vršiti popravke a u slučaju potrebe kontaktira vanjske suradnike;</li> <li>- vodi brigu o održavanju službenog vozila te ostalih pokretnina i nekretnina u vlasništvu ili koje su dane na korištenje Ustanovi;</li> <li>- dežura u izložbenom prostoru tijekom radnog vremena;</li> <li>- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja;</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju.</li> </ul> | <p>IV stupanj, SSS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika i autohtonog rovinjskog dijalekta;</li> <li>- aktivno znanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleskog);</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- organizacijske i komunikacijske vještine;</li> <li>- sposobnost čuvanja i popravka brodica batane koje su u vlasništvu Ustanove;</li> </ul> |

|            |   |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
|------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Spremačica | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove čišćenja izložbenih i uredskih prostora Ustanove;</li> <li>- obavlja poslove čišćenja površina ispred zgrade Ustanove;</li> <li>- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.</li> </ul> | - završeno osnovno obrazovanje |
|------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

## Članak 2.

Ovaj Pravilnik o I. Izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 8. travnja 2025. i stupio je na snagu dana 16. travnja 2025.

Urbroj/Numprot: 18-2/25

