

Na temelju članka 16. Statuta Umjetničkog paviljona u Zagrebu od 13.12.2018., Upravno vijeće Umjetničkog paviljona u Zagrebu, na sjednici održanoj dana 30.10.2019. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA UMJETNIČKOG PAVILJONA U ZAGREBU

Članak 1.

Članak 9. stavak 2. mijenja se i novi glasi:

Prema osobitosti radnog procesa i poslovima koji se obavljaju u Paviljonu utvrđuje se popis poslova koji čine sadržaj radnog mjesta zaposlenika određene stručne spreme, radnog staža i drugih radnih sposobnosti, kao i potreban broj zaposlenika za obavljanje tih poslova odnosno radnih zadaća, kako slijedi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
1.	Ravnatelj	1
2.	Tajnica ravnatelja	1
3.	Viši kustos	1
4.	Kustos	3
5.	Muzejski pedagog – animator	1
6.	Dokumentarist	1
7.	Voditelj marketinga	1
8.	Voditelj PR-a, propagande i glasnogovornik ustanove	1
9.	Suradnik u marketingu, propagandi i odnosima s javnošću	1
10.	Prodavač - blagajnik	1
11.	Voditelj općih i financijsko-računovodstvenih poslova	1
12.	Stručni suradnik za ekonomske poslove	1
13.	Muzejski tehničar - informatičar	2
14.	Domarski i poslovi održavanja	1
15.	Dostavljač - čistačica	1

Članak 2.

Članak 9. stavak 3. točka 7. mijenja se i nova glasi:

7. Naziv radnog mjesta: VODITELJ MARKETINGA

a) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira i vodi poslove marketinga
- vodi marketinške aktivnosti Paviljona i surađuje s kustosima i drugim zaposlenicima, te voditeljima pojedinih izložbenih projekata
- organizira poslove oko tiska kataloga, pozivnica, plakata i drugog popratnog materijala izložbi
- organizira susrete sa sponzorima, prijateljima i drugim poslovnim partnerima Paviljona
- u suradnji s kustosima i voditeljima pojedinih izložbenih projekata, predlaže projekte suvenirske djelatnosti, brine o realizaciji, promociji i prodaji istih
- predlaže ugovaranje poslova iz područja marketinga i sponzorstva
- predlaže i organizira suradnju sa donatorima, sponzorima i poslovnim suradnicima
- brine se i osigurava sredstva donatora, sponzora i poslovnih suradnika za programe i druge aktivnosti Paviljona
- brine o skladištenju i distribuciji cjelokupne promidžbene robe
- organizira popratna događanja u Paviljonu vezana uz marketinško-promidžbenu djelatnost
- izrađuje konkretne programe kulturno- turističke ponude Paviljona
- brine o kompletnom vizualnom identitetu Paviljona (tiskani materijal, oglasni pano, izlozi i sl.)
- predlaže mjere za poboljšanje učinkovitosti i efikasnosti djelovanja u svom djelokrugu poslova
- daje prijedloge za formiranje cijena, rabata i dr.
- prati literaturu, aktualna događanja i trendove u muzejskoj praksi
- obavlja i druge zadaće po nalogu ravnatelja
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju

b) Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, fakultet društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima marketinga
- aktivno znanje engleskog jezika
- rad na PC-u

Članak 3.

U članku 9. stavak 3. dodaje se točka 8. koja glasi:

8. Naziv radnog mjesta: VODITELJ PR-a, PROPAGANDE I GLASNOGOVORNIK USTANOVE

a) Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira i vodi poslove PR-a, propagande te glasnogovornika ustanove
- vodi propagandu programskih aktivnosti Paviljona i surađuje s kustosima i drugim zaposlenicima, te voditeljima pojedinih izložbenih projekata u koncipiranju njihove promocije
- surađuje s kustosima izložaba u koncipiranju promocije istih
- organizira susrete s novinarima
- surađuje s pojedinim institucijama i obavještava ih o događanjima u Paviljonu
- izrađuje konkretne programe kulturno-turističke ponude Paviljona
- predlaže projekte promotivnih nastupa Paviljona i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.)
- predlaže ugovaranje poslova iz područja marketinga i sponzorstva
- u suradnji s ravnateljem ili kustosom izložbe organizira i vodi konferencije za novinare, predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s novinarima
- surađuje s turističkim agencijama i turističkim uredima i pruža im informacije o Paviljonu i programe posjeta Paviljonu
- ažurira i brine o mailing listama Umjetničkog paviljona te o pravovremenoj dostavi informacija dionicima
- uređuje i vodi društvene mreže Paviljona – Facebook, Twitter i Instagram
- kontaktira vezano uz web stranicu Paviljona s dokumentaristicom Paviljona koja je zadužena da vodi i uređuje web stranicu Paviljonu
- predlaže mjere za poboljšanje učinkovitosti i efikasnosti djelovanja u svom djelokrugu poslova
- prati literaturu, aktualna događanja i trendove u muzejskoj praksi
- obavlja i druge zadaće po nalogu ravnatelja
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju

b) Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, fakultet društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima PR-a, propagande i glasnogovorništva
- aktivno znanje engleskog jezika
- rad na PC-u

Članak 4.

U članku 9. stavak 3. točka 8. postaje točka 9., točka 9. postaje točka 10., točka 10. postaje točka 11., točka 11. postaje točka 12., točka 12. postaje točka 13., točka 13. postaje točka 14. i točka 14. postaje točka 15.

Članak 5.

U ostalom dijelu Pravilnik ostaje neizmijenjen.

Predsjednica Upravnog vijeća

Bogdanka Srdić-Vulpe



Izmjene i dopune Pravilnika objavljene su oglasnoj ploči Paviljona dana 30.10.2019. godine,
a stupaju na snagu dana 07.11.2019.

Ravnateljica

Jasminka Poklečki Stošić, prof



J.P.S.

URBROJ: 01-871-2019.
Zagreb, 24.10.2019.