

**GEMERSKO-MALOHONTSKÉ MÚZEUM  
V RIMAVSKEJ SOBOTE**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote**

**Rimavská Sobota 2009**

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

## **Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote, ktoré bol zriadené Banskobystrickým samosprávnym krajom zo dňa 1. apríla 2002, podľa čl. XVI. Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 115/1998 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov múzejnej a galerijnej hodnoty v znení zákona č. 387/2001 Z. z. a podľa § 21 ods. 8 zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.
2. Organizačný poriadok (OP) vydáva riaditeľ Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote a schvaľuje ho Banskobystrický samosprávny kraj (BBSK).
3. OP upravuje pôsobnosť, právne, majetkové a finančné postavenie organizácie, organizačnú štruktúru, náplň činnosti organizácie a jej organizačných zložiek, vzájomné vzťahy medzi nimi, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia a kontroly, postavenie orgánov organizácie, ich práva a povinnosti.

### **Čl. 2**

#### **Postavenie organizácie**

1. Gemersko-malohontské múzeum v Rimavskej Sobote je špecializovaná právnická osoba, ktorá hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi a platnými „Zásadami hospodárenia s majetkom BBSK“.
2. Gemersko-malohontské múzeum v Rimavskej Sobote je príspevková organizácia, ktorá je svojím rozpočtom zapojená na rozpočet BBSK. Na svoju činnosť môže používať aj výnosy z podnikateľskej činnosti v rozsahu oprávnenia schváleného zriaďovateľom. Vykonávať podnikateľskú činnosť môže až po splnení podmienok stanovených osobitnými právnymi predpismi a za predpokladu, že plní úlohy v oblasti svojej hlavnej činnosti a prostriedky získané podnikateľskou činnosťou využíva na skvalitnenie svojej hlavnej činnosti.
3. Gemersko-malohontské múzeum v Rimavskej Sobote hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
4. Gemersko-malohontské múzeum v Rimavskej Sobote spravuje majetok BBSK, ktorý mu bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti uznesením

Zastupiteľstva BBSK č. 86/2003 zo 7. februára 2003 a je vymedzený v delimitačnom protokole a Protokole o zverení majetku BBSK do správy, zo dňa 5.8.2004. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.

5. Gemersko-malohontské múzeum v Rimavskej Sobote koná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitnými predpismi, platnými uzneseniami Zastupiteľstva BBSK a písomnými usmerneniami zriaďovateľa vydanými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

### Čl. 3

#### Poslanie, pôsobnosť a úlohy organizácie

1. Poslaním Gemersko-malohontské múzeum v Rimavskej Sobote je na základe prieskumu a vedeckého výskumu zhromažďovať, vedeckými metódami zhodnocovať a odborne spracovať zbierkové predmety ako súčasť kultúrneho dedičstva tak, aby prispievali k šíreniu poznatkov, vedeckému bádaniu a poznávaniu histórie, kultúry a prírody Slovenska.
2. Gemersko-malohontské múzeum v Rimavskej Sobote je regionálne múzeum s komplexnou múzejnou dokumentáciou vývoja prírody a spoločnosti na území rimavskosobotského regiónu so špecializáciou na dokumentáciu hmotnej a duchovnej rímskej kultúry v širšom regióne.
3. Predmetom činnosti Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote je systematicky zhromažďovať zbierkové predmety v súlade s poslaním múzea, ako je uvedené vyššie.
4. Odborne spravovať múzejnú zbierku v zmysle vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 342/1998 Z. z. o odbornej správe múzejných zbierkových predmetov a galerijných zbierkových predmetov a v znení neskorších predpisov.
5. Riešiť vlastné vedecko-výskumné úlohy a spolupracovať na riešení vedecko-výskumných úloh iných inštitúcií podobného odborného zamerania.
6. Sprístupňovať zbierkové predmety verejnosti formou stálych expozícií, dlhodobých, krátkodobých a putovných výstav.
7. Výsledky odbornej a vedecko-výskumnej činnosti prezentovať prostredníctvom vlastnej edičnej, publikačnej, propagačnej činnosti a kultúrno-vzdelávacích aktivít.
8. Nadväzovať spoluprácu a kooperovať s inými vedeckými, kultúrnymi a inými inštitúciami, ktoré sa zúčastňujú na ochrane kultúrneho dedičstva doma, aj v zahraničí.
9. Spolupracovať s regionálnymi inštitúciami pri rozvíjaní kultúrno-vzdelávacích aktivít v regióne pôsobenia.
10. Budovať odbornú knižnicu a dokumentáciu ako bázu pre odborné determinovanie, ďalšie využívanie prezentovania zbierkových predmetov.
11. Podieľať sa na budovaní centrálnej evidencie múzejných zbierok.

## **Čl. 4**

### **Organizačné usporiadanie**

1. Organizáciu riadi riaditeľ múzea.
2. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa alebo riaditeľom poverený pracovník.
3. Múzeum sa člení na tieto organizačné zložky :
  1. Vedecko - odborné oddelenie (ďalej VOO)
  2. Oddelenie dokumentácie a správy zbierok (ďalej ODSZ)
  3. Hospodársko - správny úsek (ďalej HSÚ).
4. Na čele oddelení sú vedúci, ktorí za prácu v oddelení zodpovedajú riaditeľke.
5. Súčasťou organizačného usporiadania je organizačná štruktúra zamestnancov Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote ( Príloha č.1)

## **Čl. 5**

### **Riadenie**

1. Štatutárnym orgánom Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ; vymenúva ho na základe výberového konania.
2. Riaditeľ písomne ustanovuje zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu práv a povinností.
3. Riaditeľ môže poveriť svojim zastupovaním aj ďalšieho zamestnanca organizácie, ktorý ho zastupuje v rozsahu písomného poverenia.
4. Riaditeľ písomne ustanovuje vedúcich zamestnancov Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote, ktorých okruh je vymedzený v pracovnom poriadku.

## **Čl. 6**

### **Riaditeľ**

1. Riaditeľ je štatutárny orgán Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote, ktorý riadi činnosť organizácie v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za ňu zriaďovateľovi.
2. Riaditeľ písomne ustanovuje svojho zástupcu a vedúcich zamestnancov.
3. Riaditeľ koná v mene organizácie a zastupuje ju voči tretím osobám.
4. Riaditeľ v súlade s právnymi predpismi:
  - rozhoduje o koncepčných otázkach organizácie, stanovuje jej hlavné úlohy a kontroluje ich realizáciu,

- zabezpečuje kooperáciu a koordináciu činnosti jednotlivých oddelení organizácie,
- zabezpečuje koordináciu a kooperáciu činnosti s inými organizáciami v regióne i mimo jeho územia,
- zodpovedá za správu a ochranu zvereného majetku, za dodržiavanie zákonov, právnych predpisov a interných smerníc,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, za účelné využitie pridelených finančných, materiálnych a ľudských zdrojov v rámci schváleného rozpočtu,
- vydáva organizačný poriadok a jeho prípadné doplnky po schválení zriaďovateľom,
- vydáva pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a smernice upravujúce činnosť organizácie,
- na návrh vedúcich organizačných oddelení určuje pracovné postupy pre jednotlivé druhy činností,
- zodpovedá za plnenie záväzkov vyplývajúcich z Kolektívnej zmluvy,
- zriaďuje vlastné poradné orgány, menuje ich členov, schvaľuje ich štatúty, smernice,
- rozhoduje o prijímaní, preradovaní a uvoľňovaní zamestnancov a použití mzdových prostriedkov
- informuje zriaďovateľa o plnení úloh v jednotlivých oblastiach činnosti.

## **Čl. 7**

### **Pôsobnosť a úlohy organizačných oddelení**

1. Organizačné členenie jednotlivých oddelení a ich pôsobnosť v zmysle organizačného usporiadania je nasledovné:

#### **2.1. Vedecko- odborné oddelenie múzea ( VOO)**

Má vlastivedné zameranie s užšou špecializáciou na dokumentáciu hmotnej a duchovnej kultúry Rómov:

- v oblasti histórie spracováva hmotné doklady feudalizmu a novších dejín v zbernom regióne s dôrazom na dokumentáciu baníctva, remesiel, numizmatických artefaktov, získané fondy odborne ošetruje, spracováva, využíva prezentačne formou výstav a expozícií,
- v oblasti etnológie uskutočňuje terénne prieskumy a výskumy v zbernej oblasti múzea, získané artefakty ošetruje, odborne spracováva a expozične využíva, v oblasti užšej špecializácie, etnológ na hmotnú a duchovnú rómsku kultúru, uskutočňuje terénne prieskumy a výskumy v širšom regióne, získane artefakty odborne spracováva a expozične využíva,
- v oblasti archeológie uskutočňuje terénne prieskumy a výskumy v zbernej oblasti múzea, získané fondy odborne spracováva a expozične využíva,
- v oblasti výtvarného umenia uskutočňuje terénne prieskumy a výskum v zbernom regióne, získané artefakty ošetruje, odborne spracováva a expozične využíva,
- v oblasti prírodných vied, s akcentom na biológiu, zoológiu, paleontológiu, geológiu uskutočňuje terénne prieskumy a výskumy zbernej oblasti múzea, získané artefakty ošetruje, odborne spracováva a využíva prezentačne formou výstav a expozície,
- zbierkový program a akvizícia sú v súlade s vlastivedným zameraním múzea,

- odborné ošetrovanie a vedecké spracovanie, odborná a vedecká prezentácia zbierkových fondov múzea (tvorba ideových zámerov, libriet a scenárov pre expozície a výstavy, realizácia prednášok, publikačná a edičná činnosť a pod.),
- popularizačná prezentácia múzea a jeho zbierkového fondu rozličnými formami (kultúrne podujatia, programy, špecializované vyučovacie hodiny, prednášky, publikačné formy v masovokomunikačných prostriedkoch),
- lektorské služby pre verejnosť,
- poskytovanie odborných vedeckých a konzultačných služieb bádateľom a študentom,
- spolupracuje s odbornými vedeckými a spoločenskými inštitúciami (Archeologický ústav SAV, Ústav etnológie SAV, Národopisná spoločnosť Slovenska, Pamiatkový úrad, Slovenská archeologická spoločnosť pre SAV, Genealogicko-heraldická spoločnosť v Martine, Numizmatická spoločnosť, Zväz múzeí na Slovensku, SK-ICOM a pod. ),
- realizácia edičnej a propagačnej činnosti múzea.

## **2.2.Oddelenie dokumentácie a správy zbierok ( ODSZ) plní nasledovné úlohy:**

- na základe podkladov odborných pracovníkov zabezpečuje prvostupňovú evidenciu zbierkových predmetov, zhromažďuje a archivuje príslušnú agendu (druhostupňovú evidenciu),
- spracuje a eviduje zbierky v prvostupňovej evidencii, na základe podkladov odborných pracovníkov, vedie príslušnú agendu (evidencia zbierok, výpožičiek, inventarizácia a i.),
- realizuje evidenciu zbierok a archívnych dokumentov, v písomnej a elektronickej podobe v programoch BACH SYSTEMS SK - PRO MUSEUM BASIC SK a PRO ARCHIV SK,
- spravuje a eviduje zbierky v depozitároch ako aj príslušnú agendu (evidencia zbierok, výpožičiek, inventarizácie a i.),
- vykonáva základné ošetrovanie, konzervovanie a reštaurovanie zbierkových predmetov podľa ročných plánov,
- poskytuje zbierky iným inštitúciám na prezentačné a publikačné účely,
- výtvarne stvárňuje výstavy a expozície, podľa scenárov odborných pracovníkov,
- realizuje a inštaluje expozície a výstavy,
- realizuje tlač pozvánok, pútačov, plagátov, drobných tlačí ku výstavným podujatiam,
- vykonáva fotodokumentáciu a audio dokumentáciu zbierok o činnosti múzea, spravuje fotoarchív,
- realizuje evidenciu fotoarchívu t.j. fondu negatívov, diapozitívov, CD nosičov a vykonáva ich katalogizáciu,
- spravuje, eviduje a ochraňuje príručnú knižnicu múzea a príslušnú agendu (katalógy, prezenčné výpožičky, bádatelia a pod.) v písomnej podobe, aj v elektronickej podobe v programe LIBRIS,
- spravuje, eviduje a ochraňuje historický knižný fond múzea v osobitnej evidencii a vedie príslušnú agendu (prezenčné výpožičky, bádatelia a pod.).

## **2.3.Hospodársko- správny úsek (HSÚ) plní tieto úlohy:**

- pripravuje plán rozpočtu múzea, sleduje jeho dodržanie a hospodárne využívanie,

- vedie správnu a spisovú agendu riaditeľa, organizácie a administratívne zabezpečuje rokovania poradných orgánov riaditeľa a iné rokovania podľa jeho pokynov vrátane zabezpečenia podkladov a kontroly plnenia uložených úloh,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce z Registrátúrneho poriadku a archivácie, plní úlohy v oblasti personálnej agendy a evidencie dochádzky,
- tvorba a použitie finančných prostriedkov, platobný styk, pokladničné operácia, hospodársky politika,
- vedie účtovníctvo a účtovnú evidenciu, archivovanie účtovných dokladov,
- mzdová politika a mzdová agenda,
- výkazníctvo a rozborová činnosť,
- dodávateľsko - odberateľské vzťahy,
- realizácia zmlúv o nájme a prenájme nebytových priestorov, dodržanie podmienok stanovených v nájomných zmluvách,
- evidencia a archivovanie organizačných noriem, všeobecne platných noriem,
- evidencia pečiatok používaných v múzeu, evidencia kľúčov a dodržanie kľúčového režimu,
- evidencia, poistenie, správa, ochrana a inventarizácia zvereneného majetku a jeho oprava a údržba,
- autodoprava.

Organizačná štruktúra zamestnancov Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote tvorí neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku ( Príloha č.1).

## **Čl. 8**

### **Poradné orgány**

1. Poradné orgány ustanovuje riaditeľ Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote.
2. Porady vedenia múzea a zamestnancov:  
Prítomní sú vedúci oddelení, ostatní zamestnanci menovaní riaditeľom, podľa potreby aj predseda SZOZKaSO pri GMM. Systém rokovania sa uskutočňuje spravidla raz mesačne, prípadne podľa potreby častejšie. Porady zamestnancov zvoľáva riaditeľ jedenkrát za štvrt'rok, prípadne podľa potreby a aktuálnosti prerokovávaní dôležitých dokumentov. Na poradách sú prítomní všetci zamestnanci.
3. Riaditeľ v zmysle osobitných všeobecne vydaných dokumentov zriaďuje stále alebo dočasné pracovné komisie ako sú:
  - Komisia na tvorbu zbierok,
  - Kategorizačná komisia,
  - Revízná komisia pre inventarizáciu zbierok,
  - Komisia pre vyrad'ovanie zbierok,
  - Inventarizačná komisia DHIM,
  - Komisia pre vyrad'ovanie DHIM,
  - Škodová komisia,
  - Redakčná rada.

4. Členstvo v komisiách je čestné. Členom komisií sú jednak zamestnanci Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote, jednak externí členovia. Externým členom komisií riaditeľ organizácie vydáva menovacie dekréty a uhrádza nevyhnutne vzniknuté výdavky (cestovné a stravné).

## **Čl. 9**

### **Všeobecné ustanovenia**

Gemersko-malohontské múzeum vydalo tieto interné dokumenty:

1. Pracovný poriadok Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote (platný od 10.1.2005)
2. Dodatok ku Pracovnému poriadku Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote 1/2006 (platný od 2.1.2006)
3. Štatút knižnice Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote (29.6.2001)
4. Knižničný poriadok knižnice Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote (2.1.2001)
5. Registratúrny poriadok a registratúrny plán (platný od 1.5.2005)
6. Organizačný a rokovací poriadok Komisie na tvorbu zbierok (platný od 1.6.2005)
7. Organizačný a rokovací poriadok Kategorizačnej komisie (platný od 1.6.2005)
8. Depozitárny režim múzea Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote (platný od 1.6.2005)
9. Bádateľský poriadok Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote (platný od 1.6.2005)
10. Prevádzkový poriadok plynovej kotolne Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote (platný od 1.1.2005)
11. Vnútroorganizačná smernica pre vykonanie inventarizácie majetku múzea (platná od 31.10.2005)
12. Kolektívna zmluva Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote (zo dňa 13.3.2009)
13. Návštevný poriadok Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote (zo dňa 1.1.2005)
14. Vnútoraná smernica vykonávanie finančnej kontroly (zo dňa 2.10.2003)
15. Vnútroorganizačná smernica pre vykonanie inventarizácie majetku Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote (platná 31.10.2005)
16. Rámcová účtovná osnova a postupy účtovania platné pre Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote od roku 2004 a nasledujúce roky (platné od 1.1.2004)
17. Interné zásady pre vykonanie hospodárskych dispozícií pri hospodárení s majetkom organizácie a obehu účtovných dokladov (platné od 1.1.2004)
18. Požiarň štátút a požiarň poriadok pracoviska – Plynová kotolňa (zo dňa 2.1.2003)
19. Vnútropodnikové pracovné pokyny pre BOZP, zo dňa 1.6. 2000 a zásady bezpečného správania na pracovisku (zo dňa 2.1.2003)
20. Interná smernica k aplikácii zákona č. 263/1999 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení vykonaných zákonom č. 557/2001 Z. z.
21. Usmernenie č.1., č.2 a č.3 Gemersko - malohontského múzea ku zavedeniu eura (2008-2009)
22. Bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov GMM Rimavskej Sobote



23. Prvotné záznamy pre osobnú automobilovú dopravu v Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote
24. Starostlivosť o vozidlo
25. Interné opatrenia o slobodnom prístupe k informáciám

## **Čl. 10** **Záverečné ustanovenia**

1. Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote.
2. Riaditeľ je povinný s Organizačným poriadkom oboznámiť všetkých zamestnancov a vyžadovať jeho dodržiavanie.
3. Úpravy a zmeny tohto Organizačného poriadku vykonáva riaditeľ formou číslovaných dodatkov k Organizačnému poriadku po schválení zriaďovateľom.
4. Tento Organizačný poriadok Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote nadobúda účinnosť dňom **1.mája 2009**, keď stráca svoju platnosť doterajší Organizačný poriadok, zo dňa 1.apríla 2006

Príloha č. 1 : Organizačná štruktúra zamestnancov Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote

V Rimavskej Sobote, dňa 24.apríla 2009

.....  
PhDr. Oľga Bodorová  
riaditeľka  
Gemersko-malohontského múzea

So znením organizačného poriadku súhlasí:

.....  
doc. Ing. Milan Murgaš, CSc.  
predseda  
Banskobystrického samosprávneho kraja

**Príloha č. 1**  
**ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ZAMESTNANCOV GEMERSKO-MALOHONTSKÉHO MÚZEA V RIMAVSKEJ SOBOTE**  
**PLATNÁ OD 1.5.2009**

1. Riaditeľ. Etnograf. <b>Ved. VOO-kumulovaná funkcia</b> úväzok 1		
Vedecko-odborné oddelenie (VOO)	<b>Oddelenie dokumentácie a správy                  zbierok (ODSZ)</b>	<b>Hospodársko-správny úsek</b>  (HSÚ)
2. Biológ                                      úväzok 1 3. Historik                                      úväzok 1 4. Historik umenia                              úväzok 1 5. Archeológ                                      úväzok 1 6. Etnograf (hmotná a duch.kult. Rómov)      úväzok 1 7. Lektor, pokladník, dokumentátor      úväzok 1 8. Lektor, pokladník vstupeniek      úväzok 1	9. Kultúrno-vých.referent, dokumentátor      úväzok 1 <b>Ved. ODSZ - kumulovaná funkcia</b> 10. Dokumentátor                              úväzok 1 11. Knihovnička                              úväzok 1 12. Fotografka                              úväzok 1 13. Reštaurátor, výtvarník                      úväzok 1 14. Konzervátor, výtvarník                      úväzok 1 15. Konzervátor, výtvarník                      úväzok 1	16. Ekonóm, účtovník, správca budov      úväzok 1 <b>Ved. HSÚ - kumulovaná funkcia</b> 17. Personalistka, mzdárka, sekretárka, pokladníčka, skladníčka                      úväzok 1 18. Vodič, kurič, údržbár                      úväzok 1 19. Upratovačka                              úväzok 1

V Rimavskej Sobote, dňa 24.apríla 2009

.....  
 PhDr. Oľga Bodorová  
 riaditeľka  
 Gemersko-malohontského múzea

**ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ZAMESTNANCOVGEMERSKO-MALOHONTSKÉHO MÚZEA V RIMAVSKEJ SOBOTE  
PLATNÁ OD 1.5.2009**

Vysvetlivky:

**Vedecko-odborné oddelenie (VOO)**

1. Riaditeľ. Etnograf. **Vedúci VOO - kumulovaná funkcia**
2. Biológ.
3. Historik
4. Historik umenia
5. Archeológ
6. Etnograf (pre hmotnú a duchovnú rómsku kultúru)
7. Lektor, pokladník vstupeniek, dokumentátor
8. Lektor, pokladník vstupeniek

**Oddelenie dokumentácie a správy zbierok (ODSZ)**

9. Kultúrno-výchovný referent a dokumentátor. **Vedúci ODSZ - kumulovaná funkcia**
10. Dokumentátor
11. Knihovníčka
12. Fotografka
13. Reštaurátor, výtvarník
14. Konzervátor, výtvarník
15. Konzervátor, výtvarník

**Hospodársko-správny úsek (HSÚ)**

16. Ekonóm, účtovník, správca budov. **Vedúci HSÚ - kumulovaná funkcia**
17. Personalistka, mzdárka, sekretárka, pokladníčka, skladníčka
18. Vodič, kurič, údržbár
19. Upratovačka

Poznámka : všetky funkčné miesta sú na plný úväzok.

V Rimavskej Sobote, dňa 24.apríla 2009

.....  
PhDr. Oľga Bodorová  
riaditeľka  
Gemersko-malohontského múzea

