

Na temelju članka 20., 38. i 39. Statuta Centra kulture na Peščenici Ur.broj: AKT72/S/22/2022 od 24.11. 2022. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra kulture na Peščenici Ur.broj: UV-O-18/24 od 26. 6. 2024., na prijedlog ravnateljice, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, te uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/24-08/26 URBROJ:251-01-12-24-2 od 8. 10. 2024. godine, Upravno vijeće Centra kulture na Peščenici dana 11. 10. 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA CENTAR KULTURE NA PEŠČENICI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta te druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustrojstva Centar kulture na Peščenici (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Radni odnos može se zasnovati u Ustanovi samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom, na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove.

U radni odnos ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

U Ustanovi su ustrojene sljedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel za stručne poslove,
2. Upravno-administrativni odjel,
3. Odjel za tehničke poslove.

III. POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA - SISTEMATIZACIJA

Članak 5.

Za izvršenje poslova i zadataka za koje se zasniva radni odnos, utvrđuju se ova radna mjesta i koeficijenti složenosti poslova te broj sistematiziranih radnika:

R.br.	RADNO MJESTO	SPREMA	KOEF.	BR. SIST. RADNIKA
1	Ravnatelj	VSS	4,00	1
2	Tajnik ustanove I	VSS	2,55	1
3	Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova I	VSS	2,55	1
4	Viši stručni suradnik za programe kazališne djelatnosti	VSS	2,35	1
5	Viši stručni suradnik za programe likovne djelatnosti	VSS	2,35	1
6	Viši stručni suradnik za programe glazbene djelatnosti	VSS	2,35	1
7	Viši stručni suradnik za društveno-kulturne programe	VSS	2,35	3
8	Stručni suradnik za društveno kulturne programe	VSS	2,18	1
9	Tajnik ustanove II	VŠS	2,13	1
10	Suradnik za programe	VŠS	2,05	1
11	Suradnik za marketing i komunikacije s javnošću	VŠS	2,05	1
12	Organizator tehnike	SSS	1,85	1
13	Organizator programa	SSS	1,73	1
14	Majstor tehnike	SSS	1,73	2
15	Domar - tehničar	SSS	1,62	1
16	Spremač	NSS	1,32	2

Članak 6.

Opisi poslova radnih mjesta iz članka 5., stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta nalaze se u Prilogu 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Tablica usklađivanja pojedinih radnih mjesta koja sadrži nazive zatečenih radnih mjesta te nazive radnih mjesta iz ovog pravilnika, stručnu spremu i pripadajuće koeficijente, sukladno članku 5. ovog pravilnika, nalazi se u Prilogu 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Uz poslove opisane u Prilogu 1, svaki zaposlenik obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti.

Članak 8.

Ravnatelj donosi odluku o rasporedu radnika u pojedine organizacijske jedinice.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika sve odluke poslodavca (ravnatelja ili Upravnog vijeća) o uvećanju koeficijenata za poslove voditeljstva stavljaju se van snage.

Odlukom ravnatelja imenovat će se osobe zadužene za obavljanje dodatnih poslova, sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika ravnatelj će ponuditi zaposlenicima nove ugovore o radu koji izričito upućuju na odredbe ovog Pravilnika te važećeg Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

Ukoliko zaposlenik ne prihvati ugovor o radu iz stavka 1. ovog članka, poslodavac će mu dati otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

Članak 11.

Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave, a primjenjuje se od 1. studenog 2024.

S navedenim datumom stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra kulture na Peščenici Ur.broj: 633 od 13. 11. 2017. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra kulture na Peščenici Urbroj: AKT/11/PPOUU-UV-24 od 23. 2. 2024.g..

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

Urbroj:

Zagreb,

AKT/17/PPOUU/UV-24
11. 10. 2024.

Zamjenica Predsjednice
Upravnog vijeća



Bogdanka Srdić Vulpe

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dao prethodnu suglasnost Zaključkom od 8. listopada 2024. godine, KLASA: 611-01/24-08/26, URBROJ: 251-01-12-24-2

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 12. 10. 2024. godine te je stupio na snagu dana 21. 10. 2024. godine.

Ravnateljica



Anja Planinčić

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
CENTAR KULTURE NA PEŠČENICI**

PRILOG 1

Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta

1. RAVNATELJ

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su zakonom i Statutom Ustanove.

2. TAJNIK USTANOVE I

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS upravnog ili pravnog usmjerenja
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- organizira i vodi te obavlja pravne administrativne i kadrovske poslove Ustanove
- prati zakone i druge propise koji se odnose na rad Ustanove te daje prijedloge za njihovu primjenu u Ustanovi
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, priprema materijale za rad tijela Ustanove, priprema oduke i vodi zapisnike
- izrađuje prijedloge ugovora, vodi registar ugovora i ostalu dokumentaciju
- skrbi o zaštiti osobnih podataka
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama, osobito s tijelima javne uprave
- pruža administrativnu i pravnu potporu u vezi financijskog poslovanja te sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave
- pruža stručnu pomoć i daje mišljenje o stručnim pitanjima ravnatelju i drugim zaposlenicima
- Ustanove te sudjeluje u organizaciji i realizaciji aktivnosti Ustanove
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Ustanove
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te za usklađenost akata ustanove s propisima.

3. VODITELJ FINANCIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA I

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS ekonomskog usmjerenja
- najmanje 3 godina radnog iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- organizira i vodi te obavlja računovodstvene financijske i knjigovodstvene poslove Ustanove te obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole
- prati zakone i druge propise iz djelokruga svoga rada te daje prijedloge za njihovu primjenu u Ustanovi
- izrađuje financijske planove, prati njihovo izvršavanje te likvidnost
- obračunava plaće, honorare, putne naloge i druge potrebne obračune, provodi plaćanja te brine pravovremenoj naplati potraživanja
- vodi poslovne knjige i brine za usklađenost podataka te arhivira knjigovodstvene isprave
- vodi evidencije vezane uz financijsko poslovanje i imovinu ustanove
- sastavlja godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje te priprema druga izvješća i analize iz svoga područja rada
- pruža stručnu potporu u vezi administrativnih i kadrovskih poslova te sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave
- pruža stručnu pomoć i daje mišljenje o stručnim pitanjima ravnatelju i drugim zaposlenicima Ustanove te sudjeluje u organizaciji i realizaciji aktivnosti Ustanove
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Ustanove
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te točnost podataka u računovodstveno-knjigovodstvenim obračunima i izvještajima

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME KAZALIŠNE DJELATNOSTI

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, područje kazališne djelatnosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi kazališnu djelatnost ustanove, osmišljava programske cjeline kazališne djelatnosti Ustanove te pojedine programe, sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove

- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte
- koordinira korištenja prostora Ustanove
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada te u pripremi prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa kazališne djelatnosti, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME LIKOVNE DJELATNOSTI

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, područje likovne djelatnosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi likovnu djelatnost Ustanove, osmišljava programske cjeline likovne djelatnosti Ustanove te pojedine programe, sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte
- koordinira korištenja prostora Ustanove
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa likovne djelatnosti, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima

- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME GLAZBENE DJELATNOSTI

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, područje glazbene djelatnosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi glazbenu djelatnost ustanove, osmišljava programske cjeline glazbene djelatnosti Ustanove te pojedine programe, sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte
- koordinira korištenja prostora Ustanove
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa glazbene djelatnosti, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENO KULTURNE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog, humanističkog ili umjetničkog područja
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi društveno-kulturne programe ustanove, osmišljava programske cjeline Ustanove te pojedine programe, sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove

- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte
- koordinira korištenja prostora Ustanove
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjerenno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

8. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENO KULTURNE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog područja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u osmišljavanju pojedinih programa ustanove te daje prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima te programskim partnerima i surađuje s njima
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti

- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

9. TAJNIK USTANOVE II

Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS, društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- prati zakone i druge propise koji se odnose na rad Ustanove te daje prijedloge za njihovu primjenu u Ustanovi
- izrađuje prijedloge ugovora, vodi registar ugovora i ostalu dokumentaciju
- obavlja poslove oglašavanja i provođenja natječaja iz područja rada i radnih odnosa
- obavlja uredske i administrativne poslove vodi sve potrebne evidencije i osobne dosjee zaposlenika
- obavlja pravne administrativne i kadrovske poslove Ustanove
- obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem
- skrbi o zaštiti osobnih podataka
- vodi evidenciju adresara zaposlenika i suradnika Centra
- sudjeluje u vođenju knjige putnih naloga i izdatnica
- prima otvara urudžbira i raspoređuje poštu te obavlja otpremu i dostavu pošte
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Ustanove
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te za usklađenost akata ustanove s propisima

10. SURADNIK ZA PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS društvenog ili humanističkog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene organizacijske i komunikacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u organizaciji i provedbi programskih aktivnosti Ustanove
- obavlja administrativne poslove vezane uz organizaciju programa
- sudjeluje u poslovima informiranja i prodaje programskih aktivnosti ustanove
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je zadužen

- sudjeluje u izradi programskih planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove
- surađuje sa stručnim suradnicima, tehničkim i ostalim osobljem te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti za koje je zadužen
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- sudjeluje u poslovima vezanim za koordinaciju pomoćnog osoblja na kazališnim i ostalim programima Ustanove
- obavlja poslove arhiviranja programskih materijala i skrbi o arhivu Ustanove u cjelini
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

11. SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJU S JAVNOŠĆU

Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS društvenog ili humanističkog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- osmišljava i provodi marketinške aktivnosti,
- izrađuje medija plan za programe kazališne djelatnosti i Centra u cjelini
- aktivno surađuje sa sredstvima javnog mijenja
- brine o vidljivosti programa Ustanove putem službenih kanala informirana
- sudjeluje u obavljanju poslove e-marketinga i prodaje ulaznica u predviđenom računalnom programu,
- izrađuje i priprema materijale koji se dnevno, tjedno i mjesečno dostavljaju sredstvima javnog priopćavanja,
- sudjeluje u planiranju mjesečnog programa kazališta
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada kazališta i Ustanove u cjelini te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- kreira i ažurira bazu podataka za prodaju i marketing,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih aktivnosti te na realizaciji programa od značenja
za ustanovu,
- obavlja poslove vezane za koordinaciju pomoćnog osoblja na kazališnim i ostalim programima Ustanove,
- dežura na predstavama i ostalim programima ustanove,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

12. ORGANIZATOR TEHNIKE

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- najmanje 2 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad tehnike,
- organizira i obavlja poslove održavanja objekata, prostora, postrojenja, instalacija, sustava i opreme Ustanove
- rukuje tehničkom opremom za svjetlo, ton i video,
- priprema i vodi kazališne predstave, koncerte i ostale programe Ustanove,
- obavlja poslove u svezi investicijskog i tekućeg održavanja objekta Ustanove
- skrbi o nabavi i održavanju opreme i uređaja
- skrbi o održavanju, adaptacije i opremanja ustanove
- sudjeluje u izradi periodičkih izvješća o poslovanju ustanove iz djelokruga svog rada,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih programa od značenja za Ustanovu,
- po potrebi dežura tijekom programa Ustanove,
- organizira nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju
- skrbi o održavanju protupožarne-opreme i uređaja, a posebno o svakodnevnoj ispravnosti te opreme i uređaja,
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i drugih vrijednih stvari iz objekata i prostora Ustanove te o tome vodi evidenciju
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

13. ORGANIZATOR PROGRAMA

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i provedbi programa i aktivnosti Ustanove
- sudjeluje u koordinaciji tehničkih i scenskih aktivnosti prilikom pripreme i održavanja programa i aktivnosti
- sudjeluje u postavljanju scenografije, izložbi, transparentata i plakata te pomaže pri dekoraciji u uređenju prostora za realizaciju programa
- surađuje s tehničkim osobljem i stručnim suradnicima na programskoj i tehničkoj realizaciji aktivnosti Ustanove
- organizira i sudjeluje u poslovima montaže, demontaže, transporta, spremanja opreme i materijala, a u vezi programskih aktivnosti Ustanove
- skrbi o kazališnom inventaru rekvizita i kostima
- prisustvuje sastancima, probama i drugim aktivnostima potrebnim za pripremu programa te sudjeluje u realizaciji pripremnih aktivnosti

- dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove
- po potrebi sudjeluje u aktivnostima vezanim za promociju programa Ustanove
- vodi sve potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

14. MAJSTOR TEHNIKE

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- rukuje tehničkom opremom za svjetlo, ton i video
- priprema i vodi kazališne predstave, koncerte i ostale programe Ustanove
- sudjeluje u oblikovanju svjetla i zvuka za potrebe programa Ustanove
- obavlja poslove montaže, demontaže scenografije za potrebe kazališta i ostalih programa Ustanove
- priprema i postavlja izložbe te pomaže oko tehničkih zahtjeva svih programa Centra
- surađuje sa stručnim suradnicima na realizaciji programa
- prema potrebi fotografira, sniman i montira video i foto materijala za potrebe programa
- prijavljuje veće kvarove organizatoru tehnike i po potrebi ovlaštenim servisima,
- predlaže za rashod uništenu opremu i uređaje,
- prema potrebi sudjeluje u poslovima vezanim za uređenje prostora
- prema potrebi priprema za ravnatelja izvješće o stanju opreme i uređaja,
- obavlja poslove nabave i dostave,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

15. DOMAR – TEHNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja objekata, prostora, postrojenja, instalacija, sustava i opreme Ustanove te redovno nadzire njihovu ispravnost
- obavlja sitne popravke, manje poslove izrade i popravaka materijala scenografije i sl. za potrebe programa te daje prijedloge nabave usluga i materijala za veće popravke i radove
- predlaže nabavu opreme, uređaja, materijala, alata i sitnog inventara iz svog djelokruga rada i sudjeluje u njihovoj nabavi

- sudjeluje u organizaciji i nadgledanju obavljanja poslova atestiranja ispitivanja i dobivanja uvjerenja o ispravnosti električnih, plinskih, protupožarnih, gromobranskih i ostalih instalacija
- skrbi o atestima garancijama i uvjerenjima o ispravnosti instalacija i postrojenja
- skrbi o redovnom pregledu i servisu dimovodnih instalacija plamenika kotlova te protupožarne opreme i instalacija
- rukuje uređajima/sustavom za grijanje hlađenje i ventilaciju te ih redovito kontrolira
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i drugih vrijednih stvari iz objekata i prostora Ustanove te o tome vodi evidenciju
- po potrebi upravlja i rukuje tehničkom opremom za potrebe realizacije programa te dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove
- za potrebe Ustanove i njenih programa sudjeluje u poslovima utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke scenske i ostale opreme
- obavlja poslove vozača i dostave
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

16. SPREMAČ

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS

Opis poslova:

- redovito održava red i čistoću u prostorima i okolišu prostora kojima upravlja Ustanova te drugih prostora nakon događanja koje organizira ustanova
- razvrstava odnosi i odlaže otpad u za to predviđene spremnike
- održava zelenilo u svim prostorima
- održava pribor za čišćenje i pranje te predlaže nabavu potrebnih sredstava i pribora
- po potrebi dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove
- prema potrebi obavlja poslove pripremanja i serviranja hrane i napitaka na događanjima Ustanove,
- skrbi o inventaru za poslovne domjenke
- obavlja po potrebi dostavu i nabavu
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
CENTAR KULTURE NA PEŠČENICI**

PRILOG 2

Tablica usklađivanja radnih mjesta

NAZIV ZATEČENOG RADNOG MJESTA	ZATEČENI KOEF. (osnovica 702,05)	ZATEČENI KOEF. PREVEĐENI (osnovica 910,88)	BROJ POPUNJENIH MJESTA	NAZIV NOVOG RADNOG MJESTA	SPREMA	NOVI KOEF.	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA
				OPĆI POSLOVI			
Ravnatelj	4,67	3,60	1	Ravnatelj	VSS	4,00	1
Voditelj računovodstva	2,90	2,24	1	Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova I	VSS	2,55	1
Viši stručni suradnik – Voditelj zagrebačke scene kazališnih amatera i profesionalne kazališne djelatnosti	2,84	2,19	1	Viši stručni suradnik za programe kazališne djelatnosti	VSS	2,35	1
Viši stručni suradnik za likovnu djelatnost i urbanu kulturu – Voditelj galerije	2,84	2,19	1	Viši stručni suradnik za programe likovne djelatnosti	VSS	2,35	1
Viši stručni suradnik – Voditelj kreativnih radionica, manifestacija i ostalih programskih aktivnosti	2,84	2,19	2	Viši stručni suradnik za programe glazbene djelatnosti	VSS	2,35	1
Viši stručni suradnik – Voditelj kreativnih radionica, manifestacija i ostalih programskih aktivnosti				Viši stručni suradnik za društveno-kulturne programe	VSS	2,35	2
Viši stručni suradnik, savjetnik za alternativne kazališne programe	2,90	2,24	1	Viši stručni suradnik za društveno-kulturne programe	VSS	2,35	1
Stručni suradnik za likovnu djelatnost i urbanu kulturu	2,52	1,94	1	Stručni suradnik za društveno-kulturne programe	VSS	2,18	1
Tajnik ustanove	2,50	1,93	1	Tajnik ustanove II	VŠS	2,13	1
Suradnik za prodaju i informiranje	2,42	1,87	1	Suradnik za programe	VŠS	2,05	1
Suradnik za promidžbu i marketing	2,42	1,87	1	Suradnik za marketing i komunikacije s javnošću	VŠS	2,05	1
Voditelj tehničke službe	2,40	1,85	1	Organizator tehnike	SSS	1,85	1

NAZIV ZATEČENOG RADNOG MJESTA	ZATEČENI KOEF. (osnovica 702,05)	ZATEČENI KOEF. PREVEDENI (osnovica 910,88)	BROJ POPUNJENIH MJESTA	NAZIV NOVOG RADNOG MJESTA	SPREMA	NOVI KOEF.	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA
Suradnik – organizator - inspicijent	2,15	1,66	1	Organizator programa	SSS	1,73	1
Tehničar	2,05	1,58	2	Majstor tehnike	SSS	1,73	2
Domar	2,05	1,58	1	Domar - tehničar	SSS	1,62	1
Čistačica domaćica	1,50	1,16	1	Spremač	NSS	1,32	2
Čistačica	1,40	1,08	1				