

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj: 76/93, 29/97, 47/99-ispravak, 35/08, 127, 151/22) i članka 51. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi (Narodne Novine broj: 83/22), a uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Đakova KLASA: Om-02/24-02 x UR.BROJ: 2158-4-01/4-242 Upravno vijeće Centra za kulturu Đakovo na 27. sjednici održanoj 1.7. 2024. godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

CENTRA ZA KULTURU ĐAKOVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Centra za kulturu Đakovo (u daljnjem tekstu: Centar), naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, koeficijent složenosti poslova te druga pitanja značajna za rad i obavljanje djelatnosti Centra.
- (2) Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Centra u cilju ostvarivanja kulturne djelatnosti sukladno Statutu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

- (1) Centar ustrojava svoj rad na način kojim će se ostvariti svrha, ciljevi i zadaće kulturne djelatnosti za koju je i osnovan.
- (2) Unutarnje ustrojstvo rada Centra temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom i odgovornom obavljanju djelatnosti što je određeno Zakonom o ustanovama, Zakonom o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi, Zakonom o radu, Statutom, Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Centra te drugim važećim propisima.

III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 4.

- (1) Ocjenu o potrebi zasnivanja radnog odnosa i sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj Centra za kulturu Đakovo (u daljnjem tekstu: ravnatelj) u skladu s ovim Pravilnikom, Pravilnikom o radu, Programom rada i razvitka Centra i osiguranim financijskih sredstvima.
- (2) Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa Zakonom o radu, Statutom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.
- (3) Izbor se provodi na temelju prijave o potrebi zapošljavanja putem oglasa, odnosno na temelju javnog natječaja ako je to propisano posebnim zakonom.
- (4) Prije raspisivanja javnog natječaja ravnatelj je dužan pribaviti pisanu suglasnost Upravnog vijeća.
- (5) Na temelju pisane suglasnosti ravnatelj Centra raspisuje natječaj.
- (6) U javnom natječaju navodi se naziv radnog mjesta, vrsta radnog odnosa i trajanje radnog vremena, opći i posebni uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, rok do kojeg se prijave primaju i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa.
- (7) Radi provedbe postupka izbora kandidata, odnosno prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, ravnatelj može imenovati Povjerenstvo za provedbu postupka oglasa, odnosno javnog natječaja.
- (8) Povjerenstvo iz stavka 7. ovog članka mora imati neparan broj članova, a najmanje tri člana.
- (9) Odluku o izboru među prijavljenim kandidatima donosi ravnatelj, uz suglasnost Upravnog vijeća.
- (10) Kandidate koji nisu izabrani Centar o tome pismeno izvješćuje.

Članak 5.

- (1) Na temelju odluke o izboru, s izabranim kandidatom ravnatelj sklapa ugovor o radu u pisanom obliku čime se zasniva radni odnos u Centru.
- (2) Ugovor o radu sklopljen je kada su se ugovorne strane usuglasile o bitnim sastojcima Ugovora.
- (3) Centar je, kao poslodavac, dužan radniku uručiti primjerak prijave na obavezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku petnaest (15) dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno od početka rada.
- (4) Ugovor o radu u pravilu se sklapa na neodređeno vrijeme u punom ili nepunom radnom vremenu, a može se sklopiti na određeno vrijeme prema ukazanoj potrebi Centra.
- (5) Ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom uz obavezu polaganja stručnog ispita te uz ispunjavanje ostalih uvjeta sukladno važećim propisima.
- (6) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u propisnom roku prestaje radni odnos danom isteka roka u kojem ga je bio dužan položiti.

Članak 6.

- (1) Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva radno mjesto dokazuje se podnošenjem odgovarajućih isprava nadležnih tijela u preslici ili izvorniku, ovisno o vrsti uvjeta, kako slijedi:
 - razina i vrsta stručne spreme: odgovarajuća potvrda (diploma, svjedodžba i sl.)
 - radno iskustvo: ispis elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili potvrda o podacima evidentiranim u evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, i/ili drugi dokument iz kojeg je razvidno na kojim je poslovima kandidat radio te koliko dugo (rješenje, odluka o imenovanju, ugovor o radu ili djelu, potvrda poslodavca i sl.)
 - državljanstvo: javna isprava kojom se dokazuje državljanstvo (osobna iskaznica, domovnica, putovnica)
 - dodatna znanja, vještine i sposobnosti: životopis i druge potvrde (svjedodžba, potvrda, certifikat, izjava i sl.)
 - strani jezik: potvrda (svjedodžba, certifikat, izjava, indeks i sl.)
 - vozačka dozvola: važeća vozačka dozvola u Republici Hrvatskoj
 - uvjerenje nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak - potvrda o nekažnjavanju, ne starija od 6 mjeseci.
- (2) Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i druge odgovarajuće isprave koje nisu određene u prethodnom stavku ovog članka.
- (3) Odabrani kandidat s kojim Centar zasniva radni odnos dužan je na njegovo traženje dostaviti dokumentaciju iz ovog članka u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Članak 7.

- (1) Pod pojmom „radno iskustvo“ podrazumijeva se rad u jasno vidljivom trajanju u svim oblicima rada uključujući: ugovor o radu, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, samostalna djelatnost, pripravnički staž, stručno osposobljavanje i slično.
- (2) Pod pojmom „slični poslovi“ podrazumijevaju se poslovi sličnog sadržaja i razine odgovornost, bez obzira na traženu stručnu spremu.
- (3) Prilikom zapošljavanja obavezan je probni rad, čija je duljina određena za svako radno mjesto, a koje se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga radnika (bolest, mobilizacije i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, a najmanje deset (10) dana.
- (4) Odredba iz stavka 3. se ne odnosi na ravnatelja.
- (5) Po isteku probnog rada ravnatelj je dužan sastaviti izvješće o rezultatu rada radnika u kojem se daje suglasnost za nastavak rada ili pokreće postupak raskida ugovora o radu.

IV. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA, TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I PLAĆE

Članak 8.

- (1) Centrom upravlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj predstavlja i zastupa Centar u pravnom prometu i pred javnopravnim tijelima te obavlja druge poslove predviđene zakonima, aktom o osnivanju i statutom.
- (3) Sukladno članku 15. Statuta ravnatelj:
 - organizira i vodi rad i poslovanje Centra,
 - vodi i odgovara za stručni rad Centra,
 - predstavlja i zastupa Centar pod uvjetima i na način propisan zakonom i Statutom,
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
 - predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata,
 - donosi opće akte čije donošenje nije u nadležnosti Upravnog vijeća,
 - odgovara za zakonitost rada Centra,
 - priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća,
 - predlaže program rada i razvitka Centra i mjere za njegovo provođenje,
 - predlaže financijski plan i godišnji obračun,
 - podnosi izvješće o poslovanju Centra i ostvarenju godišnjeg programa rada i razvitka Centra Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima,
 - provodi odluke Upravnog vijeća,
 - odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 6.000,00 €,
 - predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Centra,
 - donosi odluke u svezi s radnim odnosima djelatnika Centra u prvom stupnju,
 - obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Centra.
- (4) Po razrješenju dužnosti ravnatelja ili nakon isteka mandata osoba koja je prije obnašanja dužnosti bila zaposlena na neodređeno vrijeme u Centru ima pravo povratka na rad odnosno rasporeda na radno mjesto jednake složenosti poslova, za koje je propisan isti stupanj obrazovanja i potrebno radno iskustvo u jednakom trajanju odnosno pravo povratka na rad kod poslodavca kod kojeg je bila u radnom odnosu na neodređeno vrijeme prije početka obnašanja dužnosti ravnatelja, bez provedbe javnog natječaja, a što se pobliže uređuje sporazumom s poslodavcem.

Članak 9.

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se naziv i opis poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, te koeficijent složenosti poslova.
- (2) Radnici zasnivaju radni odnos sukladno odredbama Zakona o radu, ovog Pravilnika te drugih važećih zakona i propisa.

- (3) Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“ koja sadržava naziv radnog mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno zvanje za radna mjesta te druge posebne uvjete.
- (4) Broj izvršitelja predstavlja predvidivo potreban broj osoba za izvršenje poslovnih zadataka određenog radnog mjesta, isti nije obvezujući za Centar kao poslodavca, već smjernica o realnoj potrebi radnika sukladno razvojnoj politici ustanove.

Članak 10.

- (1) Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.
- (2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 11.

- (1) Osnovicu za izračun osnovne mjesečne plaće utvrđuje Upravno vijeće Centra za kulturu Đakovo uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Đakova.
- (2) Sredstva za isplatu plaće u Centru osigurava osnivač.

Članak 12.

- (1) Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec, do 15. u mjesecu za protekli mjesec.
- (2) Prilikom isplate plaće poslodavac će radniku uručiti pisani izračun plaće.

V. NAČIN RADA

Članak 13.

- (1) Organizacija rada i razvitka poslovanja Centru provodi se na profesionalan način te mora biti u najboljem interesu Centra.
- (2) Svi radnici Centra dužni su izvršavati svoje obveze u skladu sa Statutom, pravilnikom i drugim općim aktima Centra.
- (3) Svi radnici obvezuju se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima Centra, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.
- (4) Za nestručno, neuredno i nepravovremeno izvršavanje svojih poslova i radnih obveza prema ovom Pravilniku ili nalogu ravnatelja radnik čini povredu radne obveze zbog čega mu može biti otkazan ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Način rada u Centru odvija se kroz nekoliko procesa i to:

- rad s posjetiteljima,
- rad sa suradnicima, poslovnim strankama, državnim organima, osnivačem, sredstvima informiranja i slično,
- rad unutar Centra i međusobna komunikacija u svakodnevnom izvršavanju radnih zadataka.

Članak 15.

- (1) Rad s posjetiteljima odvija se na način da ravnatelj i radnici Centra organiziraju filmske projekcije, kazališne predstave, koncertna gostovanja, scensko-glazbene programe škola, udruga i drugih amaterskih društava, umjetničko-edukativne radionice za djecu, mlade i odrasle, predavanja, izložbe i slična događanja vezana uz registrirane djelatnosti.
- (2) Svi radnici Centra dužni su međusobno komunicirati s uvažavanjem, a s posjetiteljima, korisnicima i suradnicima dužni su biti ljubazni, ponuditi pomoć i sve potrebne informacije.
- (3) Svi događaji trebaju biti prethodno i pravovremeno najavljeni na službenoj internet stranici i društvenim mrežama za javnost, a u Centru drugim internim oblicima obavještanja (oglasna ploča i slično).

Članak 16.

- (1) Ako je Centru najavljen protokolarni posjet, ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva dopušta tehnički pregled zgrade Centra kao i davanje osobnih podataka o radnicima provoditeljima mjere zaštite čuvanih osoba.
- (2) Kada u centar dođe televizijska ili radijska ekipa ili osoba s namjerom snimanja kulturno-umjetničkih programa provjera se postoji li dozvola kojom se odobrava takav rad te se isto upisuje u evidenciju dolazaka. Ovaj se postupak ne odnosi na konferencije za medije koje Centar organizira prije otvorenja programa ili promoviranja neke druge aktivnosti Centra.
- (3) Uvid u informacije o djelatnosti Centra ostvaruje se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Članak 17.

- (1) Godišnji odmori određuju se sukladno Planu godišnjih odmora, a za koji su radnici Centra željene termine godišnjih odmora dužni dostaviti u pisanom obliku u tajništvo Centra najkasnije do 31. ožujka za tekuću godinu.
- (2) Plan godišnjih odmora izrađuje se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, a način korištenja definiran je Pravilnikom o radu Centra za kulturu.
- (3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka od petka, a na poslovima koji to zahtijevaju zbog svoje naravi, radni tjedan je raspoređen u šest radnih dana.

Članak 18.

Materijalna prava, zaštita života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva radnika te sva druga prava radnika određena su Pravilnikom o radu.

VI. POSEBNE ODREDBE

Članak 19.

- (1) Ravnatelj je dužan ponuditi zaključivanje novog ugovora o radu ili Aneksa osnovnog ugovora o radu svakom radniku kojem se odredbe osnovnog ugovora bitnije razlikuju od odredaba Zakona o radu, Pravilnika o radu i ovog Pravilnika.
- (2) Radnici koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima koja su promijenila naziv ostvaruju pravo na plaću prema koeficijentima utvrđenima ovim Pravilnikom, a o čemu će se izvršiti izmjene ugovora o radu sukladno stavku 1. ovog članka.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 21.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravno vijeće Centra.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu Đakovo koje je donijelo Upravno vijeće Centra na sjednici održanoj dana 25. siječnja 2023. godine, KLASA: 011-02/23-01/02, URBROJ: 2121-105-23-1.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan nakon objave na oglasnoj ploči Centra.

Đakovo, 17. 2. 2024.

KLASA: 011-02/24-01/05

URBROJ: 2121-105-24-1

Predsjednik Upravnog vijeća



Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra 1.7.2024. godine te je stupio na snagu 2.7.2024. godine.



Ravnateljica

L. Pavleković

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
CENTRA ZA KULTURU**

1. RAVNATELJ	
Broj izvršitelja: 1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij, - najmanje pet godina rada u djelatnosti kulture - položen stručni ispit ako je propisan za obavljanje djelatnosti ustanove - stručne, radne i organizacijske sposobnosti - iznimno, za ravnatelja se može imenovati osoba koja nema visoku stručnu spremu, ukoliko je riječ o istaknutom stručnjaku na području kulture i s najmanje 10 godina radnog staža - drugi uvjeti sukladno važećem Statutu Centra	4,90
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
- organizira i vodi rad i poslovanje Centra - vodi i odgovara za stručni rad Centra - predstavlja i zastupa Centar pod uvjetima i na način propisan zakonom i Statutom Centra - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra, - može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti i sukladno zakonima - predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata, - donosi opće akte čije donošenje nije u nadležnosti Upravnog vijeća, - odgovara za zakonitost rada Centra, - priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća, - predlaže program rada i razvitka Centra i mjere za njegovo provođenje, - predlaže financijski plan i godišnji obračun, - podnosi izvješće o poslovanju Centra i ostvarenju godišnjeg programa rada i razvitka Centra Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima, - provodi odluke Upravnog vijeća, - odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 6.000,00 €, - predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Centra, - donosi odluke u svezi s radnim odnosima djelatnika Centra u prvom stupnju, - izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Centra.	

2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA	
Broj izvršitelja: 1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
- Završen preddiplomski sveučilišni studij ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) društvenih znanosti – ekonomskog smjera - 3 godine radnog iskustva u struci	3,70
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
- organizira i kontrolira rad računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja - vodi računovodstvo i financijsko knjigovodstvo, te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događaja - izrađuje financijsko – planske analize poslovanja Centra - izrađuje Financijski plan - obrada svih statističkih izvješća za potrebe Centra - organizira rad na inventuri i njome rukovodi - vrši inventarizaciju sitnog inventara i osnovnih sredstava Centra - vodi računa o redovitoj naplati prihoda - sastavlja tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune, te osigurava njihovu točnost, ispravnost i predaju na vrijeme - izrađuje izvješća o financijsko – blagajničkom poslovanju Centra - vodi brigu o izvršenju financijskih obveza Centra za kulturu - knjiži dokumente i nakon knjiženja ih uredno odlaže i arhivira - brine, osigurava i odgovara za točne plaće i njihovu pravovremenu isplatu - sastavlja izvješća o rezultatima poslovanja Centra za kulturu - radi na izvršavanju Zakona o fiskalnoj odgovornosti - zastupa Centar u okviru postojećih propisa pred kontrolama - redovito prati propise i stručnu literaturu o financijskom i računovodstvenom poslovanju - predlaže ravnatelju odgovarajuće mjere za uklanjanje pojedinih financijskih problema i unapređenje poslovanja - prati sve izmjene i dopune Zakona vezanih za računovodstvo i financije te odgovara za njihovu pravilnu i pravodobnu primjenu - priprema potrebnu dokumentaciju vezanu za izvješća - unos evidencije prisutnosti djelatnika u program - obračun plaće na osnovu evidencije prisutnosti	

- obračun i slanje JOPPD obrazaca
- obavlja poslove oko zasnivanja radnog odnosa i raspisivanja natječaja
- izdaje potvrde radnicima
- izrađuje Plan nabave
- izrada godišnjeg izvješća o javnoj nabavi (EOJN)
- koordinacija financijskih izvještaja i komunikacija s donatorima na prijavljenim projektima
- surađuje sa ravnateljem na izradi projekata prema Ministarstvu kulture i medija
- radi na izvještajima prema Ministarstvu kulture, vezanih za prijavljene projekte
- radi na pripremi i obračunu autorskih honorara i ugovora o djelu
- izrađuje izvješće o javnoj nabavi
- vodi evidenciju narudžbenica i izrađuje narudžbenice
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Centra, te prema nalogu ravnatelja

3. TAJNIK	
Broj izvršitelja:1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
- Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, broj <u>123/03</u>, <u>198/03</u>, <u>105/04</u>, <u>174/04</u>, <u>02/07</u>, <u>46/07</u>, <u>45/09</u>, <u>63/11</u>, <u>94/13</u>, <u>139/13</u>, <u>101/14</u>, <u>60/15</u>, <u>131/17</u>.) pravne ili ekonomske struke - 3 godine radnog iskustva u struci	4,00
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa - prati propise i periodično se usavršava - pisanje dopisa i potvrda za potrebe Centra - provedba mjera prema Zakonu o pravu na pristup informacijama - u suradnji s ravnateljem izrađuje nacрте normativnih akata, općih akata i ugovora Centra te daje prijedloge ravnatelju za izmjenu i dopunu istih - daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Centra s fizičkim i pravnim osobama te sastavlja ugovore za potrebe Centra - vodi Registar ugovora - sastavlja odluke o rasporedu korištenja godišnjih odmora i vodi evidenciju godišnjih odmora djelatnika - vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća - prima, urudžbira i brine se o otpremanju pošte u Centru - vodi brigu o pravovremenoj prijavi ili odjavi zaposlenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje - odgovara za uredno i pravovremeno odlaganje osobnih dokumenata u osobni dosje - obavlja administrativne poslove za potrebe ravnatelja, organizatore programa i drugih radnika te sve druge poslove kadrovske evidencije - daje usmene i telefonske informacije o programima Centra - brine o nabavci potrošnog materijala (uredski materijal) - prema potrebi obavlja umnožavanje i skeniranje materijala za potrebe Centra - izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Centra, te prema nalogu ravnatelja.	

4. VODITELJ KULTURNIH DJELATNOSTI	
Broj izvršitelja:1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
- Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, broj <u>123/03</u>, <u>198/03</u>, <u>105/04</u>, <u>174/04</u>, <u>02/07</u>, <u>46/07</u>, <u>45/09</u>, <u>63/11</u>, <u>94/13</u>, <u>139/13</u>, <u>101/14</u>, <u>60/15</u>, <u>131/17</u>.) društvenih ili humanističkih znanosti - 3 godine radnog iskustva u struci	4,00
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
- Organizacija, praćenje i provedba svih scenskih programa (kazališne predstave, koncertna gostovanja, ostala kulturno-umjetnička događanja sukladno djelatnosti Centra) - koordinacija scenskih programa Centra i svih kulturnih programa koji se odvijaju u dvorani Centra - sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti programa te po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra - podnosi ravnatelju ustanove izvješća o realizaciji svih programskih aktivnosti - predlaže ravnatelju suradnje i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području - prati recentna zbivanja u kulturi - poslovi promidžbe kulturno-umjetničkih događanja Centra - poslovi sponzorstva - ugovaranje predstava i drugih umjetničkih programa Centra - suradnja na kulturnim projektima - organizacija i pomoć pri postavljanju izložbi - izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Centra, te prema nalogu ravnatelja.	

5. KINOOPERATER	
Broj izvršitelja: 1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
- Srednja stručna sprema - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - Položen vozački ispit B kategorije	3,30
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
- brine od dopremanju i otpremanju filmova - ugovaranje filmova - projiciranje filmova u dvorani Centra - upravlja i brine o tehničkoj ispravnosti uređaja vezanih za prikazivanje filmova, kulturnih i zabavnih priredbi te razglasnih uređaja Centra - sudjeluje u tehničkom izvršenju kulturno-zabavnih priredbi, plakatira za potrebe kinematografa i kulturno-zabavnih priredbi, provodi utvrđene programe kinematografa i kulturno-zabavnih priredbi - kontrola i realizacija te odgovornost za regularno i tehnički ispravno izvođenje kino-projekcija - svakodnevno osnovno tehničko održavanje projektora - rješavanje tehničkih poteškoća u kinu - koordiniranje i izvođenje filmskih trailera prije projekcije filmova - sudjelovanje u kulturno-umjetničkim događanjima Centra kao tehnička podrška klijentima u kinu - raznošenje i postavljanje reklamnog materijala - montaža i demontaža pomoćne pozornice - na kraju radnog vremena obilazi i kontrolira zgradu - izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Centra, te prema nalogu ravnatelja.	

6. VODITELJ TEHNIČKIH POSLOVA – TON MAJSTOR, MAJSTOR SVJETLA		
		Broj izvršitelja: 1
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA		KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
- Srednja stručna sprema - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - Položen vozački ispit B kategorije		3,30
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
- upravljanje razglasnom opremom što uključuje razglas, mikrofone, procesore, miksete te obavljanje ostalih poslova po potrebi za sve kulturno-umjetničke programe iz djelatnosti Centra - uspostava i provjera ozvučenja scene i gostiju prilikom održavanja koncerata, predstava, smotri i ostalih scensko-zabavnih događaja - tijekom održavanja programa provjerava i podešava razine tona na tonskom pultu za miksanje - oblikuje zvučnu sliku pri zahtjevnijim projektima i po potrebi brine o održavanju tehničke opreme - osmišljavanje i kreiranje rasvjete za programe Centra (kazališne predstave dramskog studija, koncerata, akademija, i sl.) - fokusiranje reflektora za svaki koncert i upravljanje svjetlosnim rampama (cugovima) - kontrola i realizacija tehničkih poslova, brine o stručnom održavanju scenske tehnike (rasvjeta i ton) i osigurava njenu funkcionalnost - rješavanje tehničkih problema u Centru - održavanje električnih uređaja - koordinira tehničku suradnju između Centra i ostalih korisnika dvorane, uređaja i opreme Centra - rad na rasvjetnom pultu i realizacija svjetla na programima - izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Centra, te prema nalogu ravnatelja.		

7. VODITELJ MARKETINGA I PRODAJE (BLAGAJNIK)	
Broj izvršitelja: 1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
- Završen preddiplomski sveučilišni studij ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, broj <u>123/03</u>, <u>198/03</u>, <u>105/04</u>, <u>174/04</u>, <u>02/07</u>, <u>46/07</u>, <u>45/09</u>, <u>63/11</u>, <u>94/13</u>, <u>139/13</u>, <u>101/14</u>, <u>60/15</u>, <u>131/17</u>.) humanističkih ili društvenih znanosti s područja informacijskih i komunikacijskih znanosti te mediji i kultura - Napredno poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci - Položen vozački ispit B kategorije	3,70
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
- vođenje brige i unošenje aktualizacija svih kulturnih programa na web stranice Centra - vođenje društvenih mreža Centra - osmišljavanje i organizacija promidžbene kampanje i drugih oblika nastupa Centra u javnosti - fotografiranje i obrada fotografija svih kulturno-umjetničkih programa, njihova obrada i objavljivanje - sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti i programa od značenja za ustanovu - koordiniranje distribucije ulaznica za novinare i sponzore - aktivno kontinuirano upravljanje i izravna komunikacija na društvenim mrežama i internetskim stranicama - poslovi press clippinga i arhiviranje objava u medijima uz aktivno praćenje medija, vodi brigu o reklamnom materijalu - izrada pisanih promotivnih i komunikacijskih materijala – promotivne kampanje u obliku elektroničkih prezentacija i dokumenata (plakati, letci, programske knjižice, pozivnice i sl.) - rad na blagajni Centra (prodaja ulaznica) - pisanje izvještaja i programa prikazivanja Hrvatskom audio vizualnom centru (HAVC) o prikazivanim filmskim naslovima - izrada godišnjeg izvješća kinematografa - sastavljanje blagajničkih izvještaja i slanje obračuna naknade za prikazivanje filmskih projekcija ZAMP-u - prijava glazbenih priredbi ZAMP-u i popis izvedenih djela ZAMP-u (koncertna gostovanja) te obračun prihoda i troškova glazbene priredbe ZAMP-u - vođenje evidencije prisutnosti gledatelja na kazališnim i filmskim projekcijama	

- vođenje organiziranih obilazaka prostora dvorane, obilazak i prezentiranje dvorane i popratnih prostorija Centra vanjskim korisnicima
- nadziranje uređenja prostora dvorane za tiskovne konferencije i ostale kulturno-umjetničke programe u organizaciji Centra te za vanjske korisnike
- uređivanje baze podataka izvršenih programa Centra
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Centra, te prema nalogu ravnatelja.

8. VODITELJ UMJETNIČKIH PROGRAMA (DRAMSKI, GLAZBENI I PLESNI STUDIO)	
Broj izvršitelja: 3	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
- Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, broj <u>123/03</u>, <u>198/03</u>, <u>105/04</u>, <u>174/04</u>, <u>02/07</u>, <u>46/07</u>, <u>45/09</u>, <u>63/11</u>, <u>94/13</u>, <u>139/13</u>, <u>101/14</u>, <u>60/15</u>, <u>131/17</u>.) humanističkih znanosti ili završena Umjetnička akademija dramskog, glazbenog ili plesnog smjera, - 3 godine radnog iskustva u struci	4,00
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
- planira Plan i program dramskog, glazbenog ili plesnog studija - organizira i vodi cjelokupan proces rada dramskog, glazbenog ili plesnog studija - vodi evidenciju polaznika umjetničkih programa (dramski, glazbeni ili plesni studio) - organizira i dogovara prodaju programa odgojno-obrazovnim ustanovama - priprema tekstualne i druge podatke za objavu u medijima - dostavlja statističke podatke i izvješća o izvedenim programskim aktivnostima - osmišljava, priprema i brine o pedagoškoj i umjetničkoj kvaliteti predstava dramskog, glazbenog ili plesnog studija - izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Centra, te prema nalogu ravnatelja.	

9. DOMAR		
		Broj izvršitelja: 1
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA		KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
- Srednja stručna sprema tehničke ili strojarske struke - 1 godina radnog iskustva u struci - Položen vozački ispit B kategorije		3,10
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
- brine i odgovara za povjerena mu osnovna sredstva i inventar u dvorani Centra - uklanja manje kvarove na zgradi - osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala - vodi brigu o kotlovnici i grijanju - brine se o održavanju vatrogasnih aparata, hidrantske mreže - ugovara i brine za provođenje mjera protupožarne zaštite - organizira ili obavlja ispitivanja i kontrolu ispravnosti svih elemenata i aparata o kojima ovisi sigurnost i zaštita od požara u skladu s propisima i mjerama zaštite od požara - nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima - održavanje električnih uređaja - montaža i demontaža pomoćne pozornice - vodi brigu o provođenju protupožarne zaštite - vodi brigu o zaštiti od požara - brine i održava elektroinstalacije, gromobranske instalacije - surađuje sa inspekcijskim službama, poduzećima i privatnim poduzetnicima koji vrše servisiranje i popravak - pomaže pri dekoriranju pozornice prije održavanja programa i postavljanju fotografskih i drugih izložbi u predvorju Centra - na kraju radnog vremena obilazi i kontrolira zgradu - izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Centra, te prema nalogu ravnatelja.		

10. SCENSKI RADNIK	
Broj izvršitelja: 1	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
- Srednja stručna sprema - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - Položen vozački ispit B kategorije	3,10
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
- pomaže pri montaži i demontaži pomoćne pozornice - pomaže pri postavljanju izložbi u prostorijama Centra uz pomoć drugih djelatnika - montaža i demontaža razglasne, rasvjetne i video opreme te rad s istom - pomaže pri dekoriranju pozornice prije održavanja programa - brine o stručnom održavanju scenske tehnike (rasvjeta i ton) i osigurava njeno funkcionalnost - raznošenje i postavljanje reklamnog materijala - izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Centra, te prema nalogu ravnatelja	

11. BILJATER – ČISTAČ	
Broj izvršitelja: 2	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE /UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
- Niža stručna sprema ili srednja stručna sprema	2,80
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
- dostavljački poslovi - kontrolira ulaz na svim programima - prijavljuje domaru sva oštećenja ili nastale kvarove u prostorijama Centra - na kraju radnog vremena obilazi i kontrolira zgradu - u suradnji s domarom vodi brigu i održava čistoću oko zgrade Centra - vodi brigu o redovitom čišćenju radnih i sanitarnih prostorija - osigurava potrošni materijal u prostorijama Centra - izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Centra, te prema nalogu ravnatelja.	