

Na temelju članka 21. Statuta Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad od 1.12.2022.g., URBROJ: 2022-623 i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad od 16.7.2024. KLASA: 011-02/24-01/01, URBROJ: 251-776-24-01-11 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 za kulturu i obrazovanje Susedgrad dana 16. listopada 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA CENTRA ZA KULTURU I OBRAZOVANJE SUSEDGRAD

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj i način rada, 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 Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad (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. Upravno-opći i tehnički odjel
2. Odjel za programsku i galerijsku djelatnost

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	3,90	1
2.	Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova 1	VSS	2,55	1
3.	Viši stručni suradnik za sociokulturne i edukativne programe	VSS	2,35	1
4.	Viši stručni suradnik za koordinaciju i promidžbu programa	VSS	2,35	1
5.	Viši stručni suradnik za glazbeno-scenske programe	VSS	2,35	1
6.	Viši stručni suradnik za Galeriju Idealni grad i likovne programe	VSS	2,35	1
7.	Viši stručni suradnik za programe	VSS	2,35	1
8.	Administrativni tajnik	SSS	1,85	1
9.	Majstor tehnike	SSS	1,73	1
10.	Manipulant	NSS	1,40	1

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 koeficijenta 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 Ustanove urbroj: 2021-485 od 30.7.2021.

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

KLASA: 011-03/24-01/01
URBROJ: 251-776-24-04-13

Zagreb, 16. listopada 2024.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA




Marin Živković

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dao prethodnu suglasnost od 8.10.2024. godine, KLASA: 611-01/24-08/26, URBROJ: 251-01-12-24-2.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 16.10.2024. godine te je stupio na snagu dana 25.10.2024. godine.

Zagreb, 25.10.2024.



RAVNATELJICA


Tea Bilić

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
CENTRA ZA KULTURU I OBRAZOVANJE SUSEDGRAD**

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. VODITELJ FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: VSS ekonomskog usmjerenja
- 2 godine radnog staža na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- organizira, vodi i obavlja računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove ustanove te poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole
- u suradnji s ravnateljem izrađuje financijski plan ustanove po izvorima financiranja
- u suradnji s ravnateljem prati izvršenje financijskog plana i sastavlja potrebne izvještaje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje te priprema druga izvješća i analize iz svoga područja rada
- priprema izvješća iz djelokruga svog rada za ravnatelja, Upravno vijeće te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, nacionalna i međunarodna tijela i institucije te financijske partnere
- obračunava, kontrolira i isplaćuje plaće, autorske, studentske i ostale honorare, ugovore o djelu, putne naloge i sl.
- knjiži sve vrste poslovnih promjena (ulazne i izlazne račune, blagajničko poslovanje, dohotke, honorare, izvode i sl.)
- kontrolira evidenciju kupaca i dobavljača, obavlja potrebna usklađivanja i vodi brigu o pravovremenoj naplati potraživanja
- provodi plaćanja po nalogu ravnatelja i prati likvidnost ustanove
- usklađuje podatke u poslovnim knjigama na temelju godišnjeg popisa imovine i obveza
- vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i druge imovine
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, bankama i sl.
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i poslovanja koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnog proračuna, međunarodnih organizacija i sl.
- sudjeluje u izradi Plana nabave i eventualnih izmjena
- sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti
- sudjeluje u pripremi i izradi zahtjeva za riznicu

- redovito prati zakonske i ostale propise i njihovu primjenu koji se odnose na financijsko i računovodstveno poslovanje ustanove, stručnu literaturu i sl.
- izrađuje izvještaje za javnu objavu
- sudjeluje u pripremi godišnjih i periodičnih programa rada i razvoja ustanove te u pripremi periodičnih i godišnjih izvješća o radu ustanove iz djelokruga svog rada
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- surađuje s djelatnicima i tijelima ustanove u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova
- obavlja kadrovske poslove (prijave i objave zaposlenika vezano uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje i vođenje potrebne evidencije, vodi svu kadrovsku evidenciju i dokumentaciju ustanove te obavlja druge potrebne radnje iz područja rada i radnih odnosa)
- u suradnji s ravnateljem izrađuje plan i rješenja za korištenje godišnjih odmora zaposlenika
- 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
- za svoj rad odgovora ravnatelju i redovno izvještava o svome radu

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIOKULTURNE I EDUKATIVNE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- osmišljava, organizira, koordinira i provodi programe ustanove
- sudjeluje u pripremi godišnjih i periodičnih programa rada i razvoja ustanove te u pripremi periodičnih i godišnjih izvješća o radu ustanove iz djelokruga svog rada
- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja i rada ustanove
- predlaže operativni i financijski plan provedbe programa i projekata, provodi projekte i programske aktivnosti za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- predlaže ravnatelju suradnju s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima potrebnim za realizaciju programa
- izrađuje godišnji, polugodišnji i mjesečni plan rada u suradnji sa stručnim suradnicima ustanove
- predlaže nabavu potrebnog materijala i usluga za realizaciju programa te skrbi o racionalnoj potrošnji materijala i korištenju usluga za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- organizira ili sudjeluje u uspostavljanju i održavanju programskih suradnji i partnerstva s vanjskim suradnicima, organizacijama i ustanovama iz zemlje i inozemstva iz djelokruga svog rada
- organizira i provodi izvedbu sociokulturnih i edukativnih programa (projekata, tribina, akcija i manifestacija, okruglih stolova, seminara, radionica i dr.)
- u suradnji s odgovarajućim znanstvenim ustanovama i organizacijama inicira i organizira istraživačke projekte te prezentira rezultate istraživanja
- vodi evidencije polaznika seminara i radionica i o njima obavještava voditelje
- surađuje i pruža stručno organizacijsku pomoć udrugama civilnog društva i građanskim inicijativama
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih skupova i sastanaka mreža i saveza

- priprema prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječajne
- sudjeluje u planiranju i pripremi tiskanih publikacija ili audiovizualnih zapisa na različitim medijima o pojedinim programima te svim oblicima promocije i marketinga programa ustanove
- prema potrebi surađuje sa stručnim suradnicima u organizaciji pojedinih programa i prati realizaciju programa
- provodi istraživanja iz djelokruga svoga rada
- vodi svu potrebnu administraciju i evidencije iz djelokruga svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- izrađuje izvještaje o programima i o radu ustanove
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz programa, projekata i poslovanja ustanove
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU I PROMIDŽBU PROGRAMA

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- osmišljava, organizira i provodi programe ustanove
- koordinira odvijanje programa ustanove
- sudjeluje u pripremi godišnjih i periodičnih programa rada i razvoja ustanove te u pripremi periodičnih i godišnjih izvješća o radu ustanove iz djelokruga svog rada
- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja i rada ustanove
- predlaže operativni i financijski plan provedbe programa i projekata, provodi projekte i programske aktivnosti za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- predlaže ravnatelju suradnju s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima potrebnim za realizaciju programa
- izrađuje godišnji, polugodišnji i mjesečni plan rada u suradnji sa stručnim suradnicima ustanove
- predlaže nabavu potrebnog materijala i usluga za realizaciju programa te skrbi o racionalnoj potrošnji materijala i korištenju usluga za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- organizira ili sudjeluje u uspostavljanju i održavanju programskih suradnji i partnerstva s vanjskim suradnicima, organizacijama i ustanovama iz zemlje i inozemstva iz djelokruga svog rada
- organizira i koordinira tečajevne i radionice ustanove
- dogovara oblike suradnje s ustanovama, trgovačkim društvima, udrugama, ostalim institucijama, pojedincima u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa i u suradnji s ravnateljem razvija strategiju oblika samo prihodovanja ustanove
- priprema ugovore za korištenje prostora ustanove, dvorane, partnerske suradnje i voditelje kontinuiranih radionica
- sudjeluje u planiranju i pripremi tiskanih publikacija ili audiovizualnih zapisa na različitim medijima o pojedinim programima te svim oblicima promocije i marketinga programa ustanove
- osmišljava i oblikuje te kreira tiskovni materijal, mjesečne programe, newslettere i grafičku pripremu za promidžbeni materijal (plakati, letci, deplijani, katalozi, ulaznice i dr.)
- osmišljava, organizira, sudjeluje i vodi pojedine kreativne radionice za sve uzraste

- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih skupova i sastanaka mreža i saveza
- priprema prijave projekata i programa na domaće i među-narodne natječaje
- prema potrebi surađuje sa stručnim suradnicima u organizaciji pojedinih programa i prati realizaciju programa
- provodi istraživanja iz djelokruga svoga rada
- vodi svu potrebnu administraciju i evidencije iz djelokruga svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- izrađuje izvještaje o programima i o radu ustanove
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz programa, projekata i poslovanja ustanove
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GLAZBENO-SCENSKE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- osmišljava, organizira, koordinira i provodi programe ustanove
- sudjeluje u pripremi godišnjih i periodičnih programa rada i razvoja ustanove te u pripremi periodičnih i godišnjih izvješća o radu ustanove iz djelokruga svog rada
- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja i rada ustanove
- predlaže operativni i financijski plan provedbe programa i projekata, provodi projekte i programske aktivnosti za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- predlaže ravnatelju suradnju s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima potrebnim za realizaciju programa
- izrađuje godišnji, polugodišnji i mjesečni plan rada u suradnji sa stručnim suradnicima ustanove
- predlaže nabavu potrebnog materijala i usluga za realizaciju programa te skrbi o racionalnoj potrošnji materijala i korištenju usluga za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- organizira ili sudjeluje u uspostavljanju i održavanju programskih suradnji i partnerstva s vanjskim suradnicima, organizacijama i ustanovama iz zemlje i inozemstva iz djelokruga svog rada
- osmišljava, organizira i provodi glazbeno-scenske programe
- koordinira rad sudionika u okviru glazbeno-scenskih programa
- dogovara oblike suradnje s ustanovama, trgovačkim društvima, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa i u suradnji s ravnateljem razvija strategiju oblika samo prihodovanja ustanove
- obavlja poslove vezane uz organizaciju koncerata izvan ustanove
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih skupova i sastanaka mreža i saveza
- priprema prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje
- sudjeluje u planiranju i pripremi tiskanih publikacija ili audiovizualnih zapisa na različitim medijima o pojedinim programima te svim oblicima promocije i marketinga programa ustanove
- prema potrebi surađuje sa stručnim suradnicima u organizaciji pojedinih programa i prati realizaciju programa
- provodi istraživanja iz djelokruga svoga rada

- vodi svu potrebnu administraciju i evidencije iz djelokruga svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- izrađuje izvještaje o programima i o radu ustanove
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz programa, projekata i poslovanja ustanove
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GALERIJU IDEALNI GRAD I LIKOVNE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- osmišljava, organizira, koordinira i provodi programe ustanove
- sudjeluje u pripremi godišnjih i periodičnih programa rada i razvoja ustanove te u pripremi periodičnih i godišnjih izvješća o radu ustanove iz djelokruga svog rada
- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja i rada ustanove
- predlaže operativni i financijski plan provedbe programa i projekata, provodi projekte i programske aktivnosti za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- predlaže ravnatelju suradnju s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima potrebnim za realizaciju programa
- izrađuje godišnji, polugodišnji i mjesečni plan rada u suradnji sa stručnim suradnicima ustanove
- predlaže nabavu potrebnog materijala i usluga za realizaciju programa te skrbi o racionalnoj potrošnji materijala i korištenju usluga za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- organizira ili sudjeluje u uspostavljanju i održavanju programskih suradnji i partnerstva s vanjskim suradnicima, organizacijama i ustanovama iz zemlje i inozemstva iz djelokruga svog rada
- istražuje hrvatska i svjetska iskustva i dostignuća likovne umjetnosti i umjetnika
- osmišljava, metodički razrađuje, organizacijski usklađuje i sudjeluje u procesu izrade i provedbi programa redovnih izložbi u Galeriji Idealni grad, ostalih izložbi u prilagođenim prostorima, likovnih tribina i intervencija u prostoru kao i poduke u likovnom stvaralaštvu i samostalnom vođenju radionica
- organizira, usklađuje proces rada u Galeriji i drugih likovnih programa
- osmišljava, priprema i predlaže promidžbene materijale o pojedinim programima i radu Galerije u cjelini
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s ustanovama, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima čija je djelatnost stvaranje i izlaganje likovnih djela i poduka u likovnom stvaralaštvu
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih skupova i sastanaka mreža i saveza
- priprema prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječe
- sudjeluje u planiranju i pripremi tiskanih publikacija ili audiovizualnih zapisa na različitim medijima o pojedinim programima te svim oblicima promocije i marketinga programa ustanove
- prema potrebi surađuje sa stručnim suradnicima u organizaciji pojedinih programa i prati realizaciju programa
- provodi istraživanja iz djelokruga svoga rada

- vodi svu potrebnu administraciju i evidencije iz djelokruga svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- izrađuje izvještaje o programima i o radu ustanove
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz programa, projekata i poslovanja ustanove
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- osmišljava, organizira, koordinira i provodi programe ustanove
- sudjeluje u pripremi godišnjih i periodičnih programa rada i razvoja ustanove te u pripremi periodičnih i godišnjih izvješća o radu ustanove iz djelokruga svog rada
- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja i rada ustanove
- predlaže operativni i financijski plan provedbe programa i projekata, provodi projekte i programske aktivnosti za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- predlaže ravnatelju suradnju s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima potrebnim za realizaciju programa
- izrađuje godišnji, polugodišnji i mjesečni plan rada u suradnji sa stručnim suradnicima ustanove
- predlaže nabavu potrebnog materijala i usluga za realizaciju programa te skrbi o racionalnoj potrošnji materijala i korištenju usluga za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- organizira ili sudjeluje u uspostavljanju i održavanju programskih suradnji i partnerstva s vanjskim suradnicima, organizacijama i ustanovama iz zemlje i inozemstva iz djelokruga svog rada
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih skupova i sastanaka mreža i saveza
- priprema prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje
- sudjeluje u planiranju i pripremi tiskanih publikacija ili audiovizualnih zapisa na različitim medijima o pojedinim programima te svim oblicima promocije i marketinga programa ustanove
- prema potrebi surađuje sa stručnim suradnicima u organizaciji pojedinih programa i prati realizaciju programa
- organizira kulturno društvene programe unutar ili izvan ustanove u suradnji s institucijama lokalne zajednice
- provodi istraživanja iz djelokruga svoga rada
- vodi svu potrebnu administraciju i evidencije iz djelokruga svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- izrađuje izvještaje o programima i o radu ustanove
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz programa, projekata i poslovanja ustanove
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: SSS općeg ili strukovnog smjera
- 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- obavlja tajničke, uredske i administrativne poslove ustanove
- vodi urudžbeni zapisnik
- priprema akte i materijale za sjednice Upravnog vijeća ustanove te vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i drugim sastancima
- izrađuje odluke Upravnog vijeća i ostalih tijela
- priprema dopise te vodi poslovnu korespondenciju prema uputama ravnatelja
- surađuje s djelatnicima i tijelima ustanove u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova
- prima, otvara, urudžbira i raspoređuje poštu te obavlja otpremu i dostavu pošte
- vodi evidenciju svih narudžbenica, ugovora i sl. sukladno zakonskim odredbama
- priprema ugovore s vanjskim suradnicima iz djelokruga svog rada
- obavlja poslove oglašavanja i provođenja natječaja za zapošljavanje
- priprema mjesečnu evidenciju prisutnosti na radu
- priprema odluke o preraspodjeli radnog vremena, slobodnim danima i sl.
- provodi naplatu prihoda u suradnji s voditeljem financijskih i računovodstvenih poslova
- provodi nabavu uredskog i potrošnog materijala prema planu nabave
- izrađuje i ispostavlja ponude
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- vodi evidenciju, provodi upise i ispise svih polaznika kontinuiranih radionica
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- u suradnji s ravnateljem priprema godišnje ugovore i dokumentaciju
- obavlja sve radnje potrebne za on-line prodaju ulaznica
- prodaje ulaznice za sve vrste programa
- sastavlja sve potrebne izvještaje i specifikacije vezano za prodaju ulaznica
- po potrebi pomaže pri održavanju programa 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
- za svoj rad odgovara ravnatelju i redovno izvještava o svome radu

9. MAJSTOR TEHNIKE

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: SSS općeg ili strukovnog smjera
- 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- pravodobno i kvalitetno usklađuje i obavlja dogovorene poslove za nesmetano održavanje programa u prostorima ustanove, a prema potrebi i drugdje
- dogovara tehničke uvjete za pripremu i provedbu programa te provodi, koordinira i nadgleda tehničku realizaciju programa
- rukuje uređajima za projekcije video materijala, tonskom, svjetlosnom, scenskom, informatičkom i drugom opremom te vodi skrb i priprema sve audio, video, svjetlosne i sl. zapise i materijale unutar svojih zaduženja
- nadzire tehničku ispravnost opreme i uređaja ustanove te je zadužen za održavanje i redovno servisiranje scenske, audio-vizualne, glazbene, informatičke i druge opreme i uređaja
- pravovremeno organizira i nadgleda obavljanje poslova atestiranja, ispitivanja, redovnih pregleda i servisa te dobivanja uvjerenja o ispravnosti svih instalacija i postrojenja u ustanovi (protupožarne opreme, elektroinstalacija, uređaja za grijanje i ventilaciju, cugova, kotlova i sl.) te vodi potrebne evidencije iz svog djelokruga rada
- predlaže nabavu usluga, opreme, potrošnog materijala i sitnog inventara potrebnog za cjelokupno funkcioniranje tehnike i informatike te skrbi o racionalnoj potrošnji materijala i korištenju usluga za provedbu aktivnosti iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u pripremi godišnjih i višegodišnjih programa rada i razvoja ustanove te u pripremi polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu ustanove iz djelokruga svog rada
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada sukladno procedurama ustanove
- odgovoran je za ispravno korištenje tehničke i informatičke opreme i za sav ostali inventar iz svog djelokruga rada
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i drugih vrijednih stvari iz prostora ustanove te o tome vodi evidenciju
- izvješćuje ravnatelja o oštećenjima i štetama na zgradi, neispravnosti, oštećenju i nestanku opreme i uređaja ustanove te u suradnji s ravnateljem priprema potrebnu dokumentaciju i sanira štetu
- provjerava, pomaže i sudjeluje u pravodobnom i kvalitetnom održavanju svih podnih, zidnih, stropnih i staklenih površina, namještaja, sanitarnih prostora i uređaja, prilaza zgradi i okolišu, skupljanju, odlaganju i odvozu otpada te sudjeluje u provođenju svih većih čišćenja i održavanja prostora unutar i izvan ustanove
- obavlja sitne popravke
- obavlja poslove dostave i raznosi službene dokumente i materijale ustanove
- odgovara za uredno i kvalitetno odvijanje programa iz svog djelokruga rada
- za potrebe ustanove i programa dužan je sudjelovati prilikom utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke, scenske i ostale opreme na svim lokacijama ustanove i na kojima ustanova održava programe
- daje osnovne informacije svim zainteresiranim, usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima ustanove
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu ustanove iz djelokruga svog rada
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa ustanove
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz programa, projekata i poslovanja ustanove
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovora ravnatelju i redovno izvještava o svome radu

10. MANIPULANT

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: NSS
- 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- pravodobno i kvalitetno usklađuje i obavlja poslove čišćenja u svim prostorima ustanove (podne, zidne, stropne i staklene površine, namještaj, prilaze zgradi i okoliš, sanitarni prostori) za nesmetano održavanje programa te uredno vodi propisane evidencije
- obavlja poslove pripreme i nabave za različita svečana okupljanja vezana uz ostvarivanje programa
- prilikom programa dočekuje publiku, pregledava ulaznice, pomaže gledateljima da se smjeste, održava red i tišinu u dvorani tijekom održavanja programa
- prema uputama voditelja djelatnosti pomaže u ostvarivanju pojedinih dijelova programa iz djelokruga svog rada
- skrbi o deratizaciji i dezinfekciji objekta
- skuplja i odlaže otpad iz svih prostorija ustanove na mjesto određeno za odvoz otpada
- daje osnovne informacije svim zainteresiranim i usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima ustanove
- skrbi o racionalnom trošenju materijala i sredstava za čišćenje i održavanje te higijenske potrebe i predlaže njihovu nabavu
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i drugih vrijednih stvari iz objekata i prostora ustanove te o tome vodi evidenciju
- čuva i izdaje ključeve ulaza u zgradu te svih prostorija ustanove
- prijavljuje uočena oštećenja i štete na opremi i uređajima ustanove
- kontrolira ispravnost svih prostorija te nakon čišćenja i prestanka rada iste zaključava
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada sukladno procedurama ustanove
- prema potrebi raznosi službene dokumente i materijale ustanove
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa ustanove
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz programa, projekata i poslovanja ustanove
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovora ravnatelju i redovno izvještava o svome radu

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
CENTAR ZA KULTURU I OBRAZOVANJE SUSEDGRAD**

**PRILOG 2
Tablica usklađivanja radnih mjesta**

NAZIV ZATEČENOG RADNOG MJESTA	ZATEČENI KOEF. (osnovica 702,05)	ZATEČENI KOEF. PREVEĐEN I (osnovica 910,88)	BROJ POPUNJENIH MJESTA	NAZIV NOVOG RADNOG MJESTA	SPREMA	NOVI KOEF.	BROJ SISTEMATI ZIRANIH RADNIH MJESTA
Ravnatelj	4,67	3,60	1	Ravnatelj	VSS	3,90	1
Voditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova	2,90	2,24	1	Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova 1	VSS	2,55	1
Viši stručni suradnik za socio kulturne i edukativne programe	2,74	2,11	1	Viši stručni suradnik za sociokulturne i edukativne programe	VSS	2,35	1
Viši stručni suradnik za koordinaciju i promidžbu programa	2,74	2,11	1	Viši stručni suradnik za koordinaciju i promidžbu programa	VSS	2,35	1
Viši stručni suradnik za glazbeno-scenske programe	2,74	2,11	1	Viši stručni suradnik za glazbeno-scenske programe	VSS	2,35	1
Viši stručni suradnik za galeriju „Idealni grad“ i likovne programe	2,74	2,11	1	Viši stručni suradnik za Galeriju Idealni grad i likovne programe	VSS	2,35	1
Tajnik ustanove-blagajnik	2,25	1,73	1	Administrativni tajnik	SSS	1,85	1
Majstor tehnike-domar	2,05	1,58	1	Majstor tehnike	SSS	1,73	1
Čistačica i ostali poslovi	1,80	1,39	1	Manipulant	NSS	1,40	1