

Na temelju članka 54. i 55. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 29. stavak 1. točka 1. i članka 48. Statuta Centra za kulturu i film Augusta Cesarca od 12. lipnja 2014., i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i film Augusta Cesarca od 11. prosinca 2015., i članka 97. Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba od 1.12.2015. Upravno vijeće Centra za kulturu i film Augusta Cesarca, na sjednici 6. lipnja, donijelo je:

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA
CENTRA ZA KULTURU I FILM AUGUSTA CESARCA**

1. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Centra za kulturu i film Augusta Cesarca (dalje u tekstu: Centar), radna mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinim radim mjestima.

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Radi stručnog i racionalnog obavljanja djelatnosti Centra utvrđene člankom 14. Statuta Centra za kulturu i film Augusta Cesarca i provođenja programa rada uspostavljaju se ustrojbene jedinice – odjeli kako slijedi:

1. Programski odjel
2. Administrativni i tehnički odjel

1. U programskom odjelu obavljaju se poslovi iz djelatnosti koje prema svome Statutu Centar obavlja i to:

- Predlaganje i obrada godišnjih i dugoročnih programa rada
- Organizacija i obavljanje programske djelatnosti Centra
- Grafička i kompjuterska obrada podataka
- Promocija programa
- Drugi poslovi po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima

2. U administrativnom i tehničkom odjelu obavljaju se sljedeći poslovi:

- Administrativni poslovi: Izrada planskih i financijskih dokumenata te praćenje realizacije, financijsko-računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, administrativni, kadrovski i pravni poslovi, izrada statističkih i drugih dokumenata, drugi ekonomsko-financijski poslovi. Izrada općih akata Centra, evidentiranje i čuvanje dokumentacije, odluka zaključaka i cjelokupne korespondencije, vođenje evidencije zaposlenika i drugi poslovi po nalogu ravnatelja.
- Tehnički poslovi: Obavljaju se tehnički i administrativni poslovi vezani za tehničku podršku u održavanju programa, tekuće održavanje osnovnih i obrtnih sredstava Centra, rukovanje scenskom opremom, rasvjetom i ozvučenjem, održavanje drugih tehničkih uređaja u Centru i rukovanje njima, poslovi vezani za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu, održavanje objekata te drugi poslovi koji proizlaze iz zakonskih propisa.

III. POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA

Članak 4.

1. RAVNATELJ

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

PROGRAMSKI ODJEL:

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNE DJELATNOSTI

- osmišljava, organizira, prati, provodi i odgovoran je za realizaciju programa Centra sukladno djelatnosti Centra
- organizira, prati, provodi i odgovoran je za realizaciju programa koji uključuju rad sa svim uzrastima te marginaliziranim skupinama
- predlaže i organizira nastupe vanjskih programa u Centru
- prati i priprema prijave na relevantne domaće i inozemne natječaje te koordinira provedbu programa dobivenih na natječaju od početka do završnog izvještavanja
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju programa
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa
- predlaže ravnatelju suradnje i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području
- sudjeluje u izradi nacrtu programa Centra na mjesečnoj, godišnjoj i višegodišnjoj razini
- predlaže i prati ostvarenje financijskog i programskog plana programa te kontrolira njihovu provedbu i redovito izvještava ravnatelja o rezultatima
- predaje ravnatelju izvještaj o obavljenom poslu vanjskih suradnika i te pokreće proceduru za isplatu honorara
- pruža stručno-organizacijsku pomoć voditeljima i autorima programa, te koordinira njihov rad
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta
- vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi manifestacija, gostovanja, putovanja, međuzupanijske i međunarodne suradnje vezane uz programe i projekte
- sudjeluje i surađuje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti od značenja za ustanovu
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra
- vodi adresare svih sudionika na programu te ih redovito ažurira
- skrbi o foto, video, audio te svoj ostaloj dokumentaciji programa i arhiviranju istih koje provodi sukladno važećim propisima

- nabavlja sav potreban materijal za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- prati recentna zbivanja u kulturi
- obavlja poslove animacije, promidžbe i marketinga za programe koje provodi
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove

UVJETI:

- stručna sprema: VSS društvenog ili humanističkog smjera ili VSS s područja umjetnosti
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u djelatnosti kulture
- poznavanje jednog stranog jezika
- razvijena komunikativnost i organizacijske sposobnosti
- aktivno poznavanje rada na računalu
- probni rad: 6 mjeseci
- broj izvršitelja: 4

3. STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNE DJELATNOSTI

- osmišljava, organizira, prati, provodi i odgovoran je za realizaciju programa Centra sukladno djelatnosti Centra
- organizira, prati, provodi i odgovoran je za realizaciju programa koji uključuju rad sa svim uzrastima te marginaliziranim skupinama
- predlaže i prati ostvarenje financijskog i programskog plana programa te kontrolira njihovu provedbu i redovito izvještava ravnatelja o rezultatima
- prati i priprema prijave na relevantne natječaje te koordinira provedbu programa dobivenih na natječaju od početka do završnog izvještavanja
- planira rad, izrađuje mjesečni, godišnji i višegodišnji plan programa
- pruža stručno-organizacijsku pomoć voditeljima i autorima programa, te koordinira njihov rad
- vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika i partnera potrebnih za realizaciju programa

- obavještava sudionike o programima i voditelje o početku rada i aktivnosti u sklopu programa kao i mogućim izmjenama u rasporedu odvijanja tih aktivnosti
- predaje ravnatelju izvještaj o obavljenom poslu vanjskih suradnika i pokreće proceduru za isplatu honorara iz programa za koji je zadužen
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra
- vodi adresare svih sudionika na programu, te ih redovito ažurira
- skrbi o foto, video, audio te svoj ostaloj dokumentaciji programa i arhiviranju istih koje provodi sukladno važećim propisima
- nabavlja sav potreban materijal za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju, organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- obavlja poslove animacije, promidžbe i marketinga, provodi ili skrbi o grafičkoj obradi materijala za programe
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove

UVJETI:

- stručna sprema: VSS društvenog ili humanističkog smjera ili VSS s područja umjetnosti
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u djelatnosti kulture
- poznavanje jednog stranog jezika
- razvijena komunikativnost i organizacijske sposobnosti
- aktivno poznavanje rada na računalu
- probni rad: 6 mjeseci za VSS
- broj izvršitelja: 3

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FILMSKE PROGRAME

- osmišljava, organizira, koordinira, prati, provodi i odgovoran je za realizaciju programa Centra sukladno djelatnosti Centra s posebnim naglaskom na filmske programe kojih je voditelj
- organizira, prati, provodi i odgovoran je za realizaciju programa koji uključuju rad sa svim uzrastima te marginaliziranim skupinama

- stručno promišlja o razvoju i unapređenju posebice filmske djelatnosti Centra ali sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti programa od značenja za ustanovu
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi festivala, manifestacija, gostovanja, putovanja, međuzupanijske i međunarodne suradnje vezane uz filmske programe i projekte koje provodi Centar
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s ustanovama, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima čija je djelatnost ostvarivanje kulturnih potreba građana svih dobnih skupina
- predlaže, organizira i koordinira vanjske programe u prostorima Centra
- prati i priprema prijave na relevantne domaće i inozemne natječaje te koordinira provedbu programa dobivenih na natječaju od početka do završnog izvještavanja.
- sudjeluje u izradi nacrtu programa Centra na mjesečnoj, godišnjoj i višegodišnjoj razini
- predlaže i prati ostvarenje financijskog i programskog plana programa te kontrolira njihovu provedbu i redovito izvještava ravnatelja o rezultatima
- predaje ravnatelju izvještaj o obavljenom poslu vanjskog suradnika i pokreće proceduru za isplatu honorara
- pruža organizacijsku pomoć vanjskim voditeljima i autorima programa, te koordinira njihov rad
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa
- predlaže ravnatelju suradnje i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području
- obavještava sudionike o programima i voditelje o početku rada i aktivnosti u sklopu programa kao i mogućim izmjenama u rasporedu odvijanja tih aktivnosti
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra
- vodi adresare svih sudionika na programu te ih redovito ažurira
- skrbi o foto, video, audio te svoj ostaloj dokumentaciji programa i arhiviranju istih koje provodi sukladno važećim propisima
- nabavlja sav potreban materijal za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju, organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa

- prati recentna zbivanja u kulturi
- organizira i obavlja poslove animacije, promidžbe i marketinga za programe koje provodi
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove

UVJETI:

- stručna sprema: VSS društvenog ili humanističkog smjera ili VSS s područja umjetnosti
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u djelatnosti kulture
- poznavanje jednog stranog jezika
- razvijena komunikativnost i organizacijske sposobnosti.
- aktivno poznavanje rada na računalu
- probni rad: 6 mjeseci
- broj izvršitelja: 2

5. STRUČNI SURADNIK ZA FILMSKE PROGRAME

- predlaže, organizira, koordinira i prati i odgovoran je za realizaciju programa Centra sukladno djelatnosti Centra, s posebnim naglaskom za filmske programe
- organizira, prati, provodi i odgovoran je za realizaciju programa koji uključuju rad sa svim uzrastima te marginaliziranim skupinama
- prati i priprema aplikacije na relevantne natječaje te koordinira provedbu programa dobivenih na natječaju od početka do završnog izvještavanja
- planira rad, izrađuje mjesečni, godišnji i višegodišnji plan programa
- predlaže i prati ostvarenje financijskog i programskog plana programa te kontrolira njihovu provedbu i redovito izvještava ravnatelja o rezultatima
- pruža stručno-organizacijsku pomoć voditeljima i autorima programa, te koordinira njihov rad
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta
- vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika i partnera potrebnih za realizaciju programa

- obavještava sudionike o programima i voditelje o početku rada i aktivnosti u sklopu programa kao i mogućim izmjenama u rasporedu odvijanja tih aktivnosti
- predaje ravnatelju izvještaj o obavljenom poslu vanjskih suradnika i pokreće proceduru za isplatu honorara iz programa za koji je zadužen
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra
- vodi adresare svih sudionika na programu te ih redovito ažurira
- skrbi o foto, video, audio te svoj ostaloj dokumentaciji programa i arhiviranju istih koje provodi sukladno važećim propisima
- nabavlja sav potreban materijal za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju, organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- obavlja poslove animacije i promidžbe te obavlja poslove ili skrbi o grafičkoj obradi materijala za programe
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove

UVJETI:

- stručna sprema: VSS društvenog ili humanističkog smjera ili VSS s područja umjetnosti
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u djelatnosti kulture
- poznavanje jednog stranog jezika
- razvijena komunikativnost i organizacijske sposobnosti
- aktivno poznavanje rada na računalu
- probni rad: 6 mjeseci
- broj izvršitelja: 2

6. PRODUCENT I ORGANIZATOR FESTIVALA, AKCIJA I MANIFESTACIJA

- osmišljava, organizira, koordinira i prati, izvještava, odgovoran je za realizaciju programa Centra sukladno djelatnosti Centra, s posebnim naglaskom na festivale, akcije i manifestacije
- osmišljava i provodi programe u unutarnjim i vanjskim lokacijama te skrbi oko pribavljanja svih potrebnih dozvola za njihovu provedbu

- prati i istražuje hrvatska i svjetska iskustva i dostignuća, sudjeluje u procesu pripreme, izrade, usklađivanja i izvedbe animacijsko-edukacijskih i reprodukcijjskih programa u kulturi, stvaranju pretpostavki za izvođenje kazališnih, filmskih, književnih, glazbenih, znanstveno-popularnih i ostalih kulturnih i srodnih događanja u svrhu poticanja različitih oblika profesionalnog i neprofesionalnog stvaralaštva i stvaranja educirane i redovne publike programa u kulturi
- predlaže i prati ostvarenje financijskog i programskog plana programa te kontrolira njihovu provedbu i redovito izvještava ravnatelja o rezultatima
- izrađuje, koordinira i odgovoran je za pravovremenu izradu programa festivala, javnih akcija i manifestacija, izrađuje sve potrebne izvještaje o javnim akcijama i manifestacijama
- izrađuje mjesečni i godišnji plan i program festivala, javnih akcija i manifestacija,
- predlaže unapređenje pojedinih programa i uvođenje novih kulturnih programa
- predlaže ravnatelju ustanove angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika
- surađuje s ostalim stručnim suradnicima, voditeljima u realizaciji prigodnih i posebnih programa ustanove
- koordinira rad vanjskih stručnih suradnika i prati njihovu realizaciju rada i po odobrenju ravnatelja pokreće procedure ugovaranja te po održanom programu isplate honorara
- surađuje s drugim kulturnim ustanovama i organizira kulturno umjetničke nastupe izvan ustanove
- prezentira rad ustanove i komunicira s medijima u predstavljanju festivala, akcija i manifestacija
- skrbi o foto, video, audio te svoj ostaloj dokumentaciji programa i arhiviranju istih koje provodi sukladno važećim propisima
- skrbi o fotodokumentaciji i arhivi djelatnosti
- vodi adresare svih sudionika na programu, te ih ažurira
- obavještava sudionike programa o terminima i rasporedu obaveza
- prati i priprema aplikacije na relevantne domaće i inozemne natječaje te koordinira provedbu programa dobivenih na natječaju od početka do završnog izvještavanja
- surađuje s voditeljima djelatnosti Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji programa ustanove
- dežura i po potrebi pomaže pri provedbi programa ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove

- za svoj rad odgovora ravnatelju

UVJETI:

- stručna sprema: SSS, VŠS, VSS društvenog ili humanističkog smjera ili s područja umjetnosti
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u djelatnosti kulture
- poznavanje jednog stranog jezika
- razvijena komunikativnost i organizacijske sposobnosti
- aktivno poznavanje rada na računalu
- probni rad: 6 mjeseci za VSS i 4 mjeseca za VŠS i 2 mjeseca za SSS
- broj izvršitelja: 2

7. KOORDINATOR PROGRAMA

- organizira i koordinira, prati i odgovoran je za realizaciju programa Centra sukladno djelatnosti Centra
- obavještava sudionike o programima i voditelje o početku rada i aktivnosti u sklopu programa kao i mogućim izmjenama u rasporedu odvijanja tih aktivnosti
- planira rad: mjesečno, tromjesečno, šestomjesečno, godišnje i višegodišnje
- vodi evidencije planiranih programa za nadolazeće mjesece i brine oko oglašavanja tih programa na oglasnoj ploči ustanove
- brine oko izloga ustanove te ažurira plakate, programe i najave
- sudjeluje u izradi nacrtu programa Centra
- predlaže i prati ostvarenje financijskog i programskog plana programa te kontrolira njihovu provedbu i redovito izvještava ravnatelja o rezultatima
- pruža stručno-organizacijsku pomoć voditeljima i autorima programa te koordinira njihov rad
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta
- vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra
- vodi adresare svih sudionika na programu te ih redovito ažurira
- skrbi o foto, video, audio te svoj ostaloj dokumentaciji programa i arhiviranju istih koje provodi sukladno važećim propisima

- nabavlja sav potreban materijal za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju, organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- obavlja poslove animacije, promidžbe i marketinga i grafičke obrade materijala za programe
- redovito održava web stranicu i društvene mreže
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove

UVJETI:

- stručna sprema: SSS, VŠS, društvenog ili humanističkog smjera ili s područja umjetnosti
- razvijena komunikativnost i organizacijske sposobnosti
- aktivno poznavanje rada na računalu
- probni rad: 4 mjeseca za VŠS i 2 mjeseca za SSS
- broj izvršitelja: 3

8. STRUČNI SURADNIK ZA PROMIDŽBU, MARKETING I ODNOS S JAVNOŠĆU

- osmišljava i provodi marketinški plan i marketinšku strategiju Centra sukladno djelatnosti Centra i planiranim programima Centra
- predlaže mjesečne nacрте marketinško-promidžbenih kampanja sukladno programima koje pripremaju stručni suradnici
- organizira i provodi radne zadatke iz područja promocije i prodaje
- osmišljava, istražuje, organizacijski usklađuje te sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata u njihovoj promidžbi i marketinškim aktivnostima
- organizira, usklađuje i provodi marketinško-promidžbene aktivnosti u Centru i na terenu
- obavlja poslove animacije, promidžbe i marketinga, skrbi oko grafičke obrade materijala za programe Centra
- redovito održava web stranicu i društvene mreže i izloge Centra te vodi brigu oko svih drugih mjesta na kojima se Centra oglašava

- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi press konferencija za projekte i programe Centra
- samostalno ili u suradnji sa stručnim suradnicima priprema i predlaže oblike marketinga i promidžbe o pojedinim zajedničkim programima ili projektima
- vodi adresare vezane za promidžbu te ih redovito ažurira
- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti i programa od značenja za ustanovu prema nalogu ravnatelja
- po potrebi dežura na programima
- podnosi ravnatelju odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovara ravnatelju

UVJETI:

- stručna sprema: VSS društvenog ili humanističkog smjera ili s područja umjetnosti
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- razvijena komunikativnost i organizacijske sposobnosti.
- aktivno poznavanje rada na računalu.
- probni rad: 6 mjeseci
- broj izvršitelja: 2

ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI ODJEL

9. TAJNIK USTANOVE

- obavlja tajničke i administrativne poslove Centra
- prati donošene novih zakonskih propisa i surađuje u izradi nacrti i prijedloga općih akata ustanove
- skrbi o primjeni i provedbi općih akata i odluka ravnatelja i Upravnog vijeća
- vodi registar ustanove
- vodi kadrovsku evidenciju Centra
- u suradnji s ravnateljem izrađuje plan godišnjih odmora radnika i piše rješenja za godišnje odmore radnika

- prati propise iz djelokruga svog rada
- piše rješenja, ugovore, dopise, narudžbe, putne naloge i sl.
- priprema dopise i korespondenciju s poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja
- priprema ugovore s poslovnim suradnicima, izvođačima ili autorima i vodi knjigu ugovora
- predaje pisane prijedloge autorskih ugovora, izvođačkih ugovora i ostalih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvu ravnatelju Centra
- obavlja sve potrebne prijave i odjave zaposlenika i članova obitelji vezano uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje i u tu svrhu vodi potrebnu evidenciju
- vodi i usklađuje s nastalim promjenama i zakonski utvrđenim obvezama knjige i evidencije vezane uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja zaposlenika
- priprema akte i materijale za sjednice Upravnog vijeća te po potrebi vodi zapisnike
- po potrebi vodi zapisnike ostalih sastanaka ustanove
- obavlja poslove oglašavanja i provođenja natječaja iz područja rada i radnih odnosa
- vodi evidenciju o prisustvu na radu
- sređuje i brine o čuvanju arhive ustanove
- prima, otvara, urudžbira i raspoređuje poštu ustanove, organizira dostavu
- vodi evidenciju aktivnosti i programa u prostorima Centra
- u suradnji s drugim djelatnicima organizira adresare ustanove (vanjski suradnici, korisnici programa...)
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala i materijala za održavanje čistoće Centra
- prima i upućuje stranke, dežura i po potrebi pomaže pri održavanju programa Centra;
- obavlja evidenciju dokumenata (urudžbeni zapisnik)
- vodi financijsku evidenciju vezanu uz prodaju ulaznica
- vodi brigu o provedbi naplate prihoda i primitaka sukladno proceduri
- organizira i sudjeluje u provođenju inventure
- vodi evidenciju svih polaznika programa Centra
- skrbi o foto, video, audio te svoj ostaloj dokumentaciji programa i arhiviranju istih koje provodi sukladno važećim propisima
- radi i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovara ravnatelju kojem podnosi izvješća o realizaciji aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta

UVJETI:

- stručna sprema: SSS, VŠS, VSS ekonomskog, pravnog ili drugog društvenog ili humanističkog smjera
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na kompjuteru
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- probni rad: 6 mjeseci za VSS, 4 mjeseca za VŠS i 2 mjeseca za SSS
- broj izvršitelja: 1

10. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- organizira i vodi financijsko i materijalno poslovanje Centra
- poznaje i prati zakone i propise iz područja proračunskog računovodstva i fiskalne odgovornosti te ostale zakone i propise iz područja financijskog poslovanja te se brine za njihovu zakonitu primjenu
- organizira i provodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove
- provodi plaćanja i naplate potraživanja
- izrađuje planske i financijske dokumente te prati njihovo izvršenje
- financijski prati i nadzire realizaciju programa Centra
- izrađuje periodične i završne račune Centra
- izrađuje statistička izvješća
- obračunava plaće i ostala primanja radnika Centra te za njih vodi kompletnu dokumentaciju
- obračunava autorske i ostale honorare
- provodi usklađivanje inventurnog i knjigovodstvenog stanja
- kontrolira blagajničke poslove
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- provjerava formalnu ispravnost računa
- brine se o vođenju i čuvanju dokumentacije Centra sukladno važećim zakonima i propisima
- obavlja i ostale administrativne i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra

UVJETI:

- stručna sprema: VSS ekonomskog smjera
- 1 godina radnog iskustva u proračunskom računovodstvu na istim ili sličnim poslovima
- aktivno poznavanje rada na računalu i poznavanje načela računalnih računovodstvenih i blagajničkih programa
- probni rad: 6 mjeseci
- broj izvršitelja: 1

11. ADMINISTRATIVNO FINANCIJSKI REFERENT – BLAGAJNIK

- vodi i odgovara za blagajničko poslovanje, knjigu blagajne, evidenciju uplata i isplata u gotovini ili karticama
- obavlja evidenciju i ovjeru ulaznih računa i svih ostalih dokumenata
- prodaje ulaznice i vodi financijsku evidenciju vezanu uz prodaju ulaznica
- obavlja uplate i isplate na blagajni Centra (uplate polaznika programa, službeni put i sl.)
- obavlja poslove prodaje ulaznica na blagajni Centra, prema rasporedu rada blagajne
- odgovora za prikupljeni novac od prodanih ulaznica do trenutka predaje u banku
- vodi evidenciju i obračunava putne naloge i putne listove
- ulaže prikupljena sredstva na žiro račun kod poslovne banke
- vodi evidenciju svih polaznika redovnih programa Centra
- obračunava honorare za vanjske suradnike programa Centra
- piše rješenja, dopise, narudžbe, putne naloge i sl., prema nalogu i uputama ravnatelja
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju programa Centra
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra

UVJETI:

- stručna sprema: SSS ekonomskog, pravnog ili drugog društvenog, humanističkog, općeg usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva istim ili sličnim poslovima

- aktivno korištenje računalnih programa i poznavanje načela računalnih računovodstvenih i blagajničkih programa
- komunikacijske sposobnosti
- Broj izvršitelja: 2

12. VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE

- sukladno programima Centra organizira, koordinira, prati i odgovoran je za realizaciju tehničke podrške svim programa Centra
- nadzire tehničku ispravnost svih objekata, opreme i uređaja Centra
- vodi tehničku dokumentaciju Centra
- koordinira tehničku suradnju između Centra i ostalih korisnika objekata, uređaja i opreme Centra
- provodi ili koordinira poslove zaštite na radu i zaštite od požara u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i Zaštite od požara te izvještava ravnatelja pisanim putem o stanju iz zaštite na radu i zaštite od požara (Poduzete mjere i prijedlog mjera koje je potrebno poduzeti zbog osiguravanja resursa.)
- sukladno zakonskim propisima organizira pravovremeno ispitivanje opreme, uređaja i instalacija / sustava u Centru
- brine o atestima i garancijama te vodi evidenciju o servisima i tehničkim pregledima
- provodi ili koordinira poslove oko rukovanja kotlovskim postrojenjem za grijanje i uređajima/sustavom za ventilaciju
- provodi sve potrebne poslove oko upravljanja, nadzora i kontrole alarmnog sustava i centralnog dojavnog sustava
- koordinira i organizira rad oko rukovanja uređajima za projekcije filmskog i video materijala, tonske i svjetlosne opreme
- samostalno rukuje uređajima za projekcije filmskog i video materijala, tonske i svjetlosne opreme tijekom pripreme i održavanja programa
- vodi planove i izvještaje za poslove investicijskog i tekućeg održavanja Centra u dogovoru s ravnateljem
- sudjeluje u izradi nacrtu programa i godišnjih planova Centra unutar djelokruga poslova za koje je zadužen
- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti programa od značenja za Centar
- dežura i po potrebi pomaže u održavanju svih programa

- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra

UVJETI:

- stručna sprema: SSS, VŠS, VSS tehničkog usmjerenja
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- aktivno poznavanje rada na računalu
- probni rad: 6 mjeseci za VSS, 4 mjeseca za VŠS i 2 mjeseca za SSS
- broj izvršitelja: 1

13. TEHNIČAR RAZNIH SPECIJALNOSTI

- upravlja svim uređajima video, tonske i svjetlosne tehnike za potrebe realizacije programa
- prema rasporedu vodi odnosno reproducira sve video, tonske i svjetlosne efekte na probama i programima Centra za koje je zadužen
- za potrebe programa dužan je sudjelovati prilikom utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke opreme na svim lokacijama na kojima Centar održava programe
- odgovoran je za ispravno stanje tehničke opreme kao i ostalih uređaja za regulaciju tona, svjetla, videa i za sav ostali inventar tehničke službe
- skrbi o svim audio, video i svjetlosnim zapisima
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovara ravnatelju

UVJETI:

- SSS općeg ili tehničkog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- aktivno poznavanje rada na računalu
- probni rad: 2 mjeseca
- broj izvršitelja: 3

14. DOMAR - LOŽAČ

- obavlja sitne tehničke popravke u Centru

- provodi poslove oko rukovanja kotlovskim postrojenjima za grijanje i uređajima/sustavom za ventilaciju
- izvodi tehničke radove i fizičke poslove na pozornicama i ostalim lokacijama Centra
- obavlja poslove plakatiranja i brigu oko izloga Centra
- održava interijere i okoliš, održava čistoću inventara i sredstava za izvedbu programa
- čisti snijeg ispred zgrada i lokacija kojima upravlja Centar
- prema potrebi dežura za vrijeme programa
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

UVJETI:

- stručna sprema: SSS i položeni stručni ispit za ložača centralnog grijanja
- aktivno poznavanje rada na računalu
- probni rad: 2 mjeseca
- broj izvršitelja: 1

15. SPREMAČICA-DOSTAVLJAČICA

- održava red i čistoću u svim prostorima Centra i ispred Centra
- održava zelenilo u svim prostorima Centra i ispred Centra
- obavlja po potrebi dostavu i nabavu
- obavlja po potrebi i kontrolu karata prije programa na ulazu u dvorane
- dežura za vrijeme održavanja programa
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

UVJETI:

- Stručna sprema: NSS
- 1 godina radnog iskustva na poslovima čišćenja i održavanja javnih prostora
- Probni rad: 1 mjesec
- Broj izvršitelja: 2

Članak 5.

Pod pojmom visoka stručna sprema (VSS) podrazumijeva se završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 - odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13 i 101/14 - odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske), a pod pojmom viša stručna sprema (VŠS) podrazumijeva se završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Centra za kulturu i film Augusta Cesarca od 20.03.2017. godine.

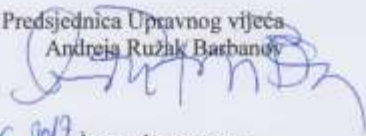
Članak 7.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od objave na oglasnoj ploči Centra

Broj: 279-2017.

Zagreb, 6.06.2017.

Predsjednica Upravnog vijeća
Andreja Ružak Barbaroš



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 6.06.2017. te je stupio na snagu
dana: 14.06.2017.



Ravnateljica: Maja Jurić Ivoš

