

Na temelju članka 21., 39. i 40. Statuta Centra za kulturu i film Augusta Cesarca, KLASA: 012-03/22-01/01, URBROJ: 251-742-22-04-9 od 30. 11. 2022., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i film Augusta Cesarca KLASA: 011-02/24-01/01, URBROJ: 251-742-24-04-3 od 4. 7. 2024. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i film Augusta Cesarca KLASA: 011-02/25-01/01, URBROJ: 251-742-25-04-5 od 27. 02. 2025., na prijedlog ravnateljice, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/25-10/29, URBROJ: 251-01-12-25-2. od 2. 4. 2025. godine, Upravno vijeće Centra za kulturu i film Augusta Cesarca dana 14. 4. 2025. godine. donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA CENTRA ZA KULTURU I FILM AUGUSTA CESARCA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i film Augusta Cesarca Klasa: 011-03/24-01/03, Ur.broj: 251-742-24-04-10 od 9.10.2024.g. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) članak 4. mijenja se i glasi:

„Centar nema posebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, već djeluje kao jedinstvena cjelina.“

Članak 2.

U članku 5., u Tablici, iza rednog broja 1., dodaje se novi broj 2., koji glasi:

2.	Glavni producent programa Centra 1	VSS	2,55	1
----	------------------------------------	-----	------	---

Dosadašnji brojevi 2-11 postaju brojevi 3-12.

Iza dosadašnjeg broja 6. dodaju se novi brojevi 7., 8., 9. i 10. koji glase:

7.	Viši stručni suradnik za programe u zajednici	VSS	2,35	1
8.	Viši stručni suradnik za marketing i komunikacije s javnošću	VSS	2,35	1
9.	Stručni suradnik za filmske programe	VSS	2,18	1
10.	Viši suradnik za filmske programe	VSS	2,07	1

Dosadašnji broj 7.-12., postaju brojevi 11. - 16.

Iza dosadašnjeg broja 12. dodaju se novi brojevi 13. i 14. koji glase:

13.	Suradnik za marketing i komunikacije s javnošću	VŠS	2,05	1
14.	Suradnik za financijske i računovodstvene poslove	VŠS	2,05	1

Dosadašnji broj 13.-16. postaju brojevi 15.-18.

Iza dosadašnjeg broja 15. dodaje se novi broj 16. koji glasi:

16.	Majstor tehnike-projekcionista	SSS	1,73	2
-----	--------------------------------	-----	------	---

Dosadašnji brojevi 16.-18. postaju brojevi 17.-19.

Iza dosadašnjeg broja 19. dodaje se novi broj 20. koji glasi:

20.	Čistač	NSS	1,32	2
-----	--------	-----	------	---

Članak 2.

U Prilogu 1, koji je sastavni dio Pravilnika, iza točke 1., dodaje se nova točka 2., koja glasi:

„2. GLAVNI PRODUCENT PROGRAMA CENTRA 1

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u osmišljavanju i kreiranju i provođenju godišnjih i višegodišnjih strateških planova rada i razvoja Ustanove
- osmišljava, predlaže, planira i provodi programe i projekte u skladu s djelatnostima Ustanove, posebice javna događanja i manifestacije od značaja za Ustanovu
- nadzire produkcijske planove, realizaciju i izvještavanje o programu koje provode zaposlenici i suradnici, pružajući im stručnu pomoć u osiguravanju kvalitete i usklađenosti programa sa strateškim planovima rada i razvoja Ustanove, i ostalim obvezama Ustanove
- predlaže i razvija suradnje s umjetnicima, vanjskim suradnicima i partnerima
- priprema proračune za programe koje provodi te prati financijsku realizaciju svih programa i sastavlja izvješća o radu
- priprema prijave za domaće i međunarodne natječaje, sponzorstva i druge izvore financiranja, domaće i međunarodne natječaje, za programe i projekte iz svog djelokruga rada, nadzire i pruža stručnu pomoć zaposlenicima i suradnicima u prijavama njihovih programa

- osmišljava strategije promocije programa u suradnji sa zaposlenicima i osobama zaduženim za marketing i komunikacije s javnošću
- koordinira i prati rad tehničkog i drugog osoblja u svom djelokrugu rada
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- redovito evaluira programe i predlaže unaprjeđenja
- predlaže, organizira, koordinira i provodi operativne aspekte upravljanja prostorima i objektima Ustanove koji se koriste za realizaciju programa i aktivnosti Ustanove
- predlaže nabavu potrebnog materijala i usluga za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala i korištenju usluga za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- dokumentira programske aktivnosti iz svog djelokruga rada
- prati nove trendove u kulturi i predlaže inovativne projekte koji unapređuju programsku ponudu
- sudjeluje u uspostavljanju i održavanju programskih suradnji i partnerstva s pojedincima, organizacijama i ustanovama iz zemlje i inozemstva
- potiče uključivanje volontera i zajednice u realizaciju programa te osigurava njihovu podršku
- razvija mrežu kontakata s drugim kulturnim institucijama u zemlji i inozemstvu
- aktivno sudjeluje u osmišljavanju i provođenju mjera za poboljšanje kvalitete rada ustanove
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada i priprema analize i izvještaje na temelju tih evidencija
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu i razvoju Ustanove
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz programa, projekata i poslovanja Ustanove,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu“

Dosadašnji točke 2-11 postaju točke 3-12.

Iza dosadašnje točke 6. dodaju se nove točke 7., 8., 9. i 10. koji glase:

„7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME U ZAJEDNICI

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi i razvija programe i projekte Ustanove koji povećavaju dostupnost kulturnih i umjetničkih sadržaja u lokalnoj zajednici i istovremenu potiču angažman lokalne zajednice u programima Ustanove te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove

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

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u osmišljavanju, pripremanju i provođenju marketinških i promocijskih planova, kampanja i aktivnosti Ustanove te svih njenih programa
- predlaže planove za razvoj projekata i programskih aktivnosti za koje je zadužen te sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg programa rada i razvoja Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja poslove komunikacije s javnošću, marketinga, skrbi oko vođenja internetskih stranica i društvenih mreža Ustanove
- razvija odnose s medijima, šalje priopćenja za javnost, organizira tiskovne konferencije te osigurava da događaji u Ustanove dobiju medijsku pokrivenost
- sudjeluje u osmišljavanju, izradi i distribuciji promotivnih i sličnih materijala
- vodi adresare i baze podataka vezane za svoj djelokrug rada te ih redovito ažurira
- dokumentira aktivnosti iz svog djelokruga rada
- istražuje i izrađuje analizu interesa i potreba publike te surađuje sa subjektima raznih djelatnosti u cilju širenja publike
- predlaže ravnatelju i sudjeluje u dogovaranju sponzorstava, donacija i pokroviteljstava,
- sudjeluje u mjerenju uspješnosti promocijskih alata i metoda te sustavno radi na unapređenju istih
- sudjeluje u pripremi prijava projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje

- provodi projekte za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju te aktivno sudjeluje u pripremi izvještaja
- predlaže ravnatelju angažiranje vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju aktivnosti u djelokrugu svog rada, izvještava o njihovom radu
- sudjeluje u nabavi svih potrebnih materijala i usluga za provedbu aktivnosti iz svog djelokruga rada i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala i korištenju usluga za provedbu aktivnosti iz svog djelokruga rada
- vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- aktivno sudjeluje u izradi izvještaja o radu i razvoju Ustanove
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz planiranja, priprema i realizacija programa projekata i poslovanja Ustanove
- u dogovoru i po nalogu ravnatelja realizira prodaju programa Ustanove i dežura na programima
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

9. STRUČNI SURADNIK ZA FILMSKE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- provodi programe i projekte iz područja filmske djelatnosti i sudjeluje u planiranju i osmišljavanju ukupnog programskog rada Ustanove
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove s naglaskom na filmske programe koji uključuju diskurzivne programe, radionice te ostale posebne i srodne programe u svom stručnom području
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg plana programa u sklopu rada i razvoja Ustanove
- u svom radu direktno pomaže i asistira Višem stručnom suradniku za filmske programe u razvoju filmske djelatnosti
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte iz svoje nadležnosti
- koordinira korištenja kinoprikazivačkih prostora Ustanove
- sastavlja rasporede i planove provedbe posebnih filmskih programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku i ostalu realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u svojoj nadležnosti

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

10. VIŠI SURADNIK ZA FILMSKE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi programa i projekata iz područja filmske djelatnosti i sudjeluje u planiranju i osmišljavanju ukupnog programskog rada Ustanove
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove s naglaskom na filmske programe koji uključuju diskurzivne programe, radionice te ostale posebne i srodne programe u svom stručnom području
- sudjeluje u pripremi prijedloga pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg plana programa u sklopu rada i razvoja Ustanove
- kroz svoj rad pomaže i asistira Višem stručnom suradniku za filmske programe kao i Stručnom suradniku za filmske programe u razvoju filmske djelatnosti
- sudjeluje u suradnjama s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima, suradničkim programima i projektima iz svoje nadležnosti
- koordinira rasporede korištenja kinoprikazivačkih prostora Ustanove i prati njihovu provedbu
- sastavlja rasporede i planove provedbe posebnih filmskih programa, provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku i ostalu realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u svojoj nadležnosti
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- dežura i pomaže pri održavanju programa Ustanove
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja“

Dosadašnje točke 7.-12., postaju točke 11. - 16.

Iza dosadašnje točke 12. dodaju se nove točke 13. i 14. koje glase:

„ 13. SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU „

Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u osmišljavanju, pripremanju i provođenju marketinških i promocijskih planova, kampanja i aktivnosti Ustanove te svih njenih programa
- predlaže planove za razvoj projekata i programskih aktivnosti za koje je zadužen te sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg programa rada i razvoja Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja poslove komunikacije s javnošću, marketinga, skrbi oko vođenja internetskih stranica i društvenih mreža Ustanove
- razvija odnose s medijima, šalje priopćenja za javnost, organizira tiskovne konferencije te osigurava da događaji u Ustanove dobiju medijsku pokrivenost
- sudjeluje u osmišljavanju, izradi i distribuciji promotivnih i sličnih materijala
- vodi adresare i baze podataka vezane za svoj djelokrug rada te ih redovito ažurira
- dokumentira aktivnosti iz svog djelokruga rada
- istražuje i izrađuje analizu interesa i potreba publike te surađuje sa subjektima raznih djelatnosti u cilju širenja publike
- predlaže ravnatelju i sudjeluje u dogovaranju sponzorstava, donacija i pokroviteljstava,
- sudjeluje u mjerenju uspješnosti promocijskih alata i metoda te sustavno radi na unapređenju istih
- sudjeluje u pripremi prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje,
- provodi projekte za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju te aktivno sudjeluje u pripremi izvještaja
- predlaže ravnatelju angažiranje vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju aktivnosti u djelokrugu svog rada, izvještava o njihovom radu
- sudjeluje u nabavi svih potrebnih materijala i usluga za provedbu aktivnosti iz svog djelokruga rada i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala i korištenju usluga za provedbu aktivnosti iz svog djelokruga rada
- vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- aktivno sudjeluje u izradi izvještaja o radu i razvoju Ustanove
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz planiranja, priprema i realizacija programa, projekata i poslovanja Ustanove
- u dogovoru i po nalogu ravnatelja realizira prodaju programa Ustanove i dežura na programima u organizaciji Ustanove
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja“

14. SURADNIK ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS ekonomskog usmjerenja
- najmanje 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- obračunava i obavlja poslove vezane za isplate honorara, plaća i naknada
- vodi poslove blagajničkog poslovanja
- polaže gotovinu na žiro račun Ustanove
- izrađuje i ispostavlja izlazne račune
- izrađuje narudžbenice po nalogu
- priprema i knjiži ulazne i izlazne račune
- knjiži izvode žiro računa Ustanove i izrađuje mjesečni izvještaj o potrošnji za javnu objavu informacija o trošenju sredstava
- izrađuje i dostavlja zahtjeve za sredstvima kroz aplikaciju proračuna
- obavlja poslove vezane za izdavanje i obračun putnih naloga i loko vožnje
- prati potrošnju po programskim aktivnostima u odnosu na planove
- vodi evidenciju kupaca i dobavljača
- prati i usklađuje salda-konti kupaca i dobavljača te poduzima potrebne mjere u cilju naplate potraživanja
- vrši matematičku i formalnu kontrolu knjigovodstvene dokumentacije
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva
- prema potrebi dežura za vrijeme održavanja programa Ustanove
- vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu Ustanove
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- pomaže i asistira Voditelju financijskih i računovodstvenih poslova 1 u radu
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja“

Dosadašnje točke 13.-16. postaju točke 15.-18.

Iza dosadašnje točke 15. dodaje se nova točka 16. koja glasi:

„16. MAJSTOR TEHNIKE-PROJEKCIONIST

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- radi na tehničkoj pripremi, koordinaciji i provedbi programa, s naglaskom na projekcije filmova
- samostalno upravlja uređajima za projekcije filmskog i video materijala i vodi, odnosno reproducira sve audiovizualne sadržaje
- po potrebi upravlja tonskom i svjetlosnom te ostalom tehničkom opremom za potrebe pripreme, realizacije i održavanja programa
- za potrebe programa dužan je sudjelovati prilikom utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke opreme na svim lokacijama na kojima Ustanova održava programe

- odgovoran je za ispravno stanje tehničke audiovizualne opreme kao i ostalih uređaja za regulaciju tona, svjetla i za sav ostali inventar tehničke službe
- skrbi o svim audio, video i ostalim zapisima potrebnim za realizaciju programa
- skrbi o dokumentiranju i arhiviranju materijala iz svog djelokruga rada
- po potrebi obavlja poslove dostave za poslove tehnike
- vodi sve potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- sudjeluje u nabavi svih potrebnih materijala i usluga za provedbu aktivnosti iz svog djelokruga rada i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala i korištenju usluga za provedbu aktivnosti iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji i provedbi ostalih programa od značenja za Ustanovu
- dežura i po potrebi pomaže u održavanju svih programa
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja“

Dosadašnje točke 16.-18. postaju točke 17.-19.

U dosadašnjoj točki 17. PRODAVAČ BLAGAJNIK, mijenja se „Opis poslova“, koji sada glasi:

- „ - obavlja poslove prodaje ulaznica na blagajni Centra i vodi financijsku evidenciju vezanu uz prodaju ulaznica te polaže prihod od prodanih ulaznica na žiro račun Ustanove
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja
 - pomaže Voditelju financijskih i računovodstvenih poslova 1 u radu
 - izrađuje narudžbenice po nalogu, priprema i knjiži ulazne i izlazne račune
 - vrši matematičku i formalnu kontrolu knjigovodstvene dokumentacije
 - obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva
 - vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
 - sudjeluje u vođenju evidencije o troškovima programskih djelatnosti
 - sudjeluje u izradi izvještaja o radu Ustanove
 - surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
 - prema potrebi dežura za vrijeme održavanja programa Ustanove
 - odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
 - obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja“

Iza dosadašnje točke 19. dodaje se nova točka 20. koja glasi:

„20. ČISTAČ

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- redovito održava čistoću u prostorima i u okolišu prostora kojima djeluje Ustanova te na drugim prostorima na kojima Ustanova organizira manja događanja
- razvrstava odnosi i odlaže otpad u za to predviđene deponije

- održava zelenilo u svim prostorima i ispred prostora koje koristi Ustanova
- održava pribor za čišćenje i pranje te predlaže nabavu potrebnih sredstava i pribora
- skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu aktivnosti iz svog djelokruga rada
- po potrebi dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove
- obavlja po potrebi dostavu i nabavu
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja“

Članak 3.

U ostalom dijelu Pravilnik i Prilog 1 ostaju neizmijenjeni.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra za kulturu i film Augusta Cesarca.

Klasa: 011-03/25-1/03
 Urbroj: 251-742-25-04-6
 Zagreb, 14. 4. 2025.



Predsjednik Upravnog vijeća

Davor Bastić

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost Zaključkom od 2. 4. 2025. godine, KLASA: 611-01/25-10/29, URBROJ: 251-01-12-25-2.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Centra za kulturu i film Augusta Cesarca dana 14. 4. 2025. godine te je stupio na snagu dana 22. 4. 2025. godine.



Ravnateljica

Maja Jurić Ivoš