

Temelje članka 36. Zakona o ustanovama (NN broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19 i članka 11., 22. i 44. Statuta javne ustanove Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku, na 42.sjednici Upravnog vijeća, održanoj 23.09.2022. godine, Upravno vijeće donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
JAVNE USTANOVE HRVATSKI KULTURNI DOM NA SUŠAKU**

(pročišćeni tekst)

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu javne ustanove Hrvatski kulturni dom na Sušaku obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu javne ustanove Hrvatski kulturni dom na Sušaku donesen na sjednici upravnog vijeća 20. srpnja 2018. godine., Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku br: 8/1-2018 donesen na sjednici Upravnog vijeća 20. prosinca 2018. godine, Odluku br: 9/9-2019 donesenu od Upravnog vijeća na sjednici održanoj 30. siječnja 2019. godine, Odluku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku br: 11/1 donesena na sjednici Upravnog vijeća 08. ožujka 2019. godine, Odluku o izmjenama Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku donesena na sjednici Upravnog vijeća dana 23. prosinca 2019. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku broj 29/7-2021 donesenu na sjednici Upravnog vijeća 15. ožujka 2021. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku KLASA: 121-21/21-01/03, URBROJ: 2170/11-21-02, donesenu od Upravnog vijeća na sjednici dana 30. studenog 2021. godine.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo javne ustanove Hrvatski kulturni dom na Sušaku (u daljnjem tekstu: Ustanova), način obavljanja djelatnosti, radnja mjesta, opis poslova i zadaća, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu kao i druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustrojstva Ustanove.

Članak 2.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja odluka kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima radnika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu radnika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Ustanove im temeljnu zadaću osigurati učinkovitost u obavljanju poslova, racionalnost u korištenju radnog vremena, nesmetano izvršavanje djelatnosti Ustanove te ostvarivanje najviše razine u kulturi.

Članak 4.

Ustanova je ustrojena kao jedinstvena radna cjelina kojom neposredno rukovodi ravnatelj.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika Ustanove.

Članak 5.

Djelatnost Ustanove se provodi u velikoj dvorani, Galeriji Kortil i svim ostalim prostorima koji su u funkciji provedbe programa u produkciji organizacija izvaninstitucionalne i institucionalne kulture iz područja izvođačkih i vizualnih umjetnosti, program vlastite produkcije i/ili u suradnji s drugim organizatorima.

Članak 6.

Ustanova u svojem djelokrugu rada obuhvaća i montažu pozornice i gradskih tribina te postavljanje istih za potrebe gradskih manifestacija i programa na otvorenom.

Ustanova surađuje s agencijom Rijeka2020 na programima Europske prijestolnice kulture.

III. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOST USTANOVE

Članak 7.

Radnu organiziranost i djelotvornost Ustanove osigurava ravnatelj Ustanove.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Poslovi i zadaće pojedinog radnog mjesta Ustanove utvrđuju se sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacijom radnih mjesta uređuje se:

- naziv radnih mjesta

- opis poslova pojedinog radnog mjesta
- vrsta i stupanj stručne spreme
- radno iskustvo
- posebni uvjeti potrebni za rad na pojedinom radnom mjestu

Članak 9.

Radnik koji se zapošljava u Ustanovi mora, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjavati i uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim dokumentima nadležnih tijela.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet znanja stranog jezika i/ili znanja rada na računalu, kandidati mogu biti testirani na tu okolnost temeljem odluke ravnatelja.

Članak 10.

S kandidatom koji ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto, može se zasnovati radni odnos, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa, položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za odnosno radno mjesto.

Članak 11.

Za svako radno mjesto utvrđuje se vrsta i stupanj stručne spreme koji odgovara opisu zanimanja i specifičnim potrebama Ustanove.

Članak 12.

Duljina radnog iskustva određuje se s obzirom na složenost i odgovornost poslova i može se odrediti u trajanju do 10 godina.

Članak 13.

U skladu s poslovima i zadacima koji se obavljaju kao redovan rad u radnom vremenu Ustanove utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

RADNO MJESTO
1. RAVNATELJ
2. KOORDINATOR PROGRAMA
3. VODITELJ GALERIJE KORTIL
4. VODITELJ VOLONTERSKOG PROGRAMA

5. STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ PUBLIKE I ODNOS S JAVNOŠĆU
6. VODITELJ RAČUNOVODSTVA
7. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE
8. BLAGAJNIK
9. VODITELJ TEHNIKE
10. SCENSKI TEHNIČAR
11. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE I RUKOVATELJ SUSTAVA CENTRALNOG GRIJANJA I HLAĐENJA
12. SCENSKI TEHNIČAR - DOMAR
13. DOMAČICA
14. RECEPCIONER

Članak 14.

Opisi poslova radnih mjesta iz članka 13., stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja nalaze se u privitku ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 15.

Radna mjesta navedena u ovom Pravilniku popunjavat će se imajući u vidu plan i program rada Ustanove te sredstva koja su osigurana u Financijskom planu Ustanove, odnosno Proračunu osnivača.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 121/22-01/07

URBROJ: 2170-57-22-03

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



Martina Perhat

**SISTEMATIZAIJA RADNIH MJESTA
U JAVNOJ USTANOVI HRVATSKI KULTURNI DOM NA SUŠAKU**

1. RAVNATELJ

A) OPIS POSLOVA

Obavlja poslove utvrđene Statutom Ustanove i pozitivnim propisima.

B) UVJETI

Uvjeti za ravnatelja Ustanove utvrđeni su Odlukom o osnivanju, Statutom i zakonom.

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1

2. KOORDINATOR PROGRAMA

Koeficijent: 1,9

A) OPIS POSLOVA

- vodi programe u velikoj dvorani i dvoranama za vježbanje te brine o svim segmentima njihove promocije
- koordinira termine s korisnicima prostora što obuhvaća izradu mjesečnih i godišnjih planova i programa
- u dogovoru s ravnateljem koordinira rad djelatnika potrebnih za kvalitetnu realizaciju programa iz svog djelokruga rada, te pomaže pri realizaciji ugovorenih programa
- u slučaju potrebe za realizacijom pojedinih programa predlaže ravnatelju angažiranje dodatnog pomoćnog osoblja (biljeteri, čuvarske službe i sl.) te nadzire njihov rad
- priprema izvješća i analize o ostvarenim programima za šestomjesečna i godišnja razdoblja
- osmišljava, priprema i sudjeluje u provedbi planova i programa Ustanove te u procesima aplikacija za programska sredstva u svom djelokrugu rada
- pomaže pri realizaciji drugih programa Ustanove
- sudjeluje na uređenju mrežne stranice Ustanove u svom djelokrugu rada
- održava stručnu suradnju sa srodnim ustanovama, vaninstitucionalnim organizacijama, umjetnicima i stručnjacima u zemlji i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe rada i razvoja Ustanove u svom djelokrugu rada
- prati programe relevantne za poboljšanje programa Ustanove, u Hrvatskoj i inozemstvu te edukacije vezane uz rad srodnih ustanova te daje programske prijedloge ravnatelju
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

B) UVJETI

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij s područja humanističkih znanosti ili umjetničkog smjera odnosno visoka stručna sprema humanističkog smjera ili umjetničkog smjera stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 105/04, 174/04 i 46/07)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. VODITELJ GALERIJE KORTIL

koeficijent: 2,44

A) OPIS POSLOVA

- osmišljava, organizira i provodi programe vezane uz programsku djelatnost Galerije Kortil
- predlaže ravnatelju godišnje programe rada i planove razvoja Galerije
- izrađuje redovne mjesečne programe i godišnje planove
- u dogovoru s ravnateljem koordinira rad djelatnika potrebnih za kvalitetnu realizaciju programa iz svog djelokruga rada, te pomaže pri realizaciji ugovorenih programa
- priprema i uređuje kataloge i ostale tiskane materijale o programima u svom djelokrugu rada
- sudjeluje u uređenju mrežne stranice Ustanove u svom djelokrugu rada
- održava stručnu suradnju sa srodnim ustanovama, vaninstitucionalnim organizacijama, umjetnicima i stručnjacima u zemlji i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe rada i razvoja Galerije
- prati programe relevantne za poboljšanje programa Galerije, u Hrvatskoj i inozemstvu te edukacije vezane uz rad Galerije
- predlaže ravnatelju strategiju razvoja publike Galerije
- osmišljava planove i provodi procese i programe razvoja publike u svom djelokrugu rada
- sustavno prati realizaciju programa u svom djelokrugu te priprema izvješća i analize o ostvarenim programima za šestomjesečna i godišnja razdoblja
- osmišljava priprema i sudjeluje u provedbi planova i programa Ustanove te u procesima aplikacija za programska sredstva u svom djelokrugu rada
- pomaže pri realizaciji drugih programa Ustanove
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij s područja povijesti umjetnosti odnosno visoka stručna sprema smjera povijesti umjetnosti stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- najmanje pet godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. VODITELJ VOLONTERSKOG PROGRAMA

Koeficijent: 1,9

A) OPSI POSLOVA:

- osmišljava, organizira i provodi programe vezane uz organizaciju i koordinaciju volonterskog programa Ustanove i Europske prijestolnice kulture, te šire na području kulture i umjetnosti
- u suradnji s Rijeka 2020. razvija strukturu, sustave i procedure za uključivanje volontera kroz programe Europske prijestolnice kulture Rijeka 2020
- upravlja planiranjem, implementacijom, praćenjem i vrednovanjem volonterskih aktivnosti (definiranje potreba, pronalaženje, odabir i uključivanje volontera; njihova motivacija i nagrađivanje; koordinacija, supervizija i podrška volontera, priznavanje kompetencija te drugi zadaci upravljanja volonterima)
- promovira i surađuje na promociji volonterskog programa
- surađuje s voditeljima programa koji uključuju volontere i sudjeluje u komunikaciji s volonterima
- provodi procjene uspješnosti rada volontera i volonterskog programa
- procjenjuje i izrađuje proračune troškova volonterskog programa
- priprema informativne i edukativne materijale o programima u svom djelokrugu rada
- sustavno prati realizaciju programa u svom djelokrugu rada te priprema šestomjesečna i godišnja izvješća
- identificira i procjenjuje zdravstvene i sigurnosne rizike povezane s aktivnostima volontera
- osmišljava priprema i sudjeluje u provedbi planova i programa Ustanove te u procesima aplikacija za programska sredstva u svom djelokrugu rada
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti odnosno visoka stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ PUBLIKE I ODNOS S JAVNOŠĆU

Koeficijent: 1,75

A) OPIS POSLOVA

- predlaže ravnatelju strategiju razvoja publike
- osmišljava planove i provodi procese i programe razvoja publike u djelokrugu izvedbenih umjetnosti
- u dogovoru s ravnateljem obavlja sve poslove vezane uz javne medije, društvene mreže i medijsku promidžbu programa Ustanove
- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima iz programskog djelokruga priprema informativne materijale o programima Ustanove
- obavlja poslove promoviranja programa Ustanove, informira o radu Ustanove i projektima Ustanove te odgovara za pravovremenost i kvalitetu informativnog rada
- vodi evidenciju i kartoteku osoba te ustanova, poduzeća i institucija s kojima Ustanova surađuje
- obavlja sve marketinške poslove
- pronalazi tržište za plasman usluga Ustanove te sponzore, donatore i pokrovitelje projekata Ustanove
- predlaže plan i program te podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga poslova
- pomaže pri realizaciji drugih programa Ustanove
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno visoka stručna sprema

stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

- prednost se daje kandidatima koji imaju iskustvo ili edukaciju iz razvoja publike
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1

6. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Koeficijent: 1:75

A) OPIS POSLOVA

- vodi glavnu knjigu, sudjeluje u sastavljanju obračuna poslovanja, obrađuje financijsku dokumentaciju
- vodi analitičke knjige sitnog materijala i osnovnih sredstava
- vodi analitičke knjige materijala i vrši obračun proizvodnih radnih naloga
- vrši obračun i knjiženje autorskih honorara
- vrši obračun putnih naloga
- vodi blagajnički dnevnik o isplati i naplati gotovine
- obavlja mjesečni obračun plaća
- pomaže pri realizaciji programa Ustanove
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij s područja ekonomije, menadžmenta ili financija odnosno visoka stručna sprema ekonomskog smjera stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1

7. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Koeficijent: 1,75

A) OPIS POSLOVA

- izrađuje opće i posebne akte Ustanove te drugu pravnu dokumentaciju vezane za rad Ustanove, rješava svakodnevne zadatke iz nadležnosti Ustanove po nalogu ravnatelja, te s tim u vezi daje pisana pravna mišljenja i sastavlja službene odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba te javnih tijela
- priprema i pregledava ugovore iz nadležnosti Ustanove
- sudjeluje u izradi Plana nabave Ustanove, vodi postupke javne nabave, sastavlja izvješća za provedene postupke javne nabave iz djelokruga Ustanove
- vodi i kontrolira evidenciju odrađenih sati kao i evidenciju prisutnosti na radu radnika Ustanove
- prati zakone i propise u kulturi
- pomaže ravnatelju u administrativnom djelokrugu poslova ravnatelja i Upravnog vijeća, te mu pruža pravnu pomoć
- rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Ustanove
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

B) UVJETI:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij s područja prava, odnosno visoka stručna sprema s područja prava stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1

8. BLAGAJNIK

Koeficijent: 1,15

A) OPIS POSLOVA

- vodi organizirane posjete i prodaju ulaznica
- prodaje ulaznice za sve programe
- obavlja pretprodaju i rezervaciju karata za građane
- obračunava prodane ulaznice i pretplatu
- vodi distribuciju propagandnog materijala
- evidentira i arhivira plakate, kataloge, pozivnice i drugi sitni tisak Ustanove

- vodi dokumentaciju o radu: prikuplja novinske članke o djelovanju Ustanove iz dnevnih, tjednih i mjesečnih glasila, prikuplja i čuva plakate, kataloge, letke i drugi sitan tisak vezan uz rad Ustanove
- vodi brigu o biljeterima i drugom pratećem osoblju te sve druge potrebne poslove vezane uz biljetersku službu
- samostalno obavlja unutarne i vanjsko uređenje prostora Ustanove (ulaz, izlozi, panoji)
- pomaže pri realizaciji programa Ustanove
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

B) UVJETI

- srednja stručna sprema društvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika

C) BROJ IZVRŠITELJA: ½

9. VODITELJ TEHNIKE

Koeficijent: 1,41

A) OPIS POSLOVA

- dogovara tehničke uvjete za pripremu i provedbu programa s korisnicima prostora Ustanove
- izrađuje mjesečne rasporede radnog vremena za djelatnike na poslovima tehnike i predlaže ih ravnatelju Ustanove
- raspoređuje zaduženja i koordinira rad djelatnika koji rade na poslovima tehnike, te nadzire njihov rad
- u slučaju potrebe, za realizaciju programa, predlaže ravnatelju Ustanove angažiranje dodatnog pomoćnog osoblja te nadzire njihov rad i izvješća o tome prosljeđuje ravnatelju Ustanove
- predlaže ravnatelju raspored vanjskog osoblja i vodi brigu o njihovom radu (redarska služba, vatrogasci, spremačice, šank, garderoba)
- sudjeluje u tehničkoj pripremi rasvjete, ozvučenja, videa i scene za realizaciju programa (postava i prilagodba rasvjetnih tijela, postava ozvučenja, postava multimedijalnih uređaja na sceni i u drugim prostorima HKD-a)
- tehnički vodi program te po potrebi i u dogovoru s nadređenima obavlja oblikovanje zvuka i svjetla
- vodi brigu o stanju, odnosno ispravnosti opreme, te predlaže nabavu nove opreme i potrošnog materijala potrebnog za cjelokupno funkcioniranje tehnike
- vodi brigu o iznajmljivanju odnosno davanju u najam tehničke opreme
- sudjeluje u svim inspekcijskim ispitivanjima sustava vezanih uz sigurnost zgrade
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada

- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

B) UVJETI

- srednja stručna sprema elektrotehničkog smjera
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na specifičnoj tehničkoj opremi za realizaciju scenskih i galerijskih program (tonski i rasvjetni pultovi, galerijska rasvjeta)
- poznavanje rada u režiji tona i rasvjetnog studija
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1

10. SCENSKI TEHNIČAR

Koeficijent: 1,26

A) OPIS POSLOVA

- sudjeluje u tehničkoj pripremi rasvjete, ozvučenja, i videa za realizaciju programa (postava i prilagodba rasvjetnih tijela, postava ozvučenja, postava multimedijalnih uređaja na sceni i u drugim prostorima HKD-a)
- sudjeluje u tehničkoj pripremi izložbi u galerijskim prostorima Ustanove
- zadužen je za tehničku pripremu programa, tehnički vodi program te po potrebi i u dogovoru s nadređenima obavlja jednostavnija oblikovanja zvuka i svjetla,
- vodi brigu o stanju, odnosno ispravnosti opreme i održava je, te predlaže voditelju tehnike nabavu nove opreme kao i potrošnog materijala iz svog djelokruga,
- priprema i realizira postavu scene za održavanje programa
- dežura na pokusima i predstavama
- u dogovoru s voditeljem tehnike s korisnicima dogovara tehničke uvjete za pripremu i provedbu programa
- za svoj rad odgovara voditelju tehnike
- po potrebi upravlja sustavom za hlađenje i grijanje
- pomaže pri realizaciji programa Ustanove
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- po potrebi obavlja poslove Zaštite od požara i unapređenja stanja zaštite od požara, te sudjeluje u svim inspekcijskim ispitivanjima sustava vezanim uz sigurnost zgrade
- po potrebi sudjeluje u redovnim i periodičkim servisima (kotlovi, apsorber, rashladni toranj, drenčer, vatrodojava i slično)
- po potrebi obavlja posao recepcionera

- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

B) UVJETI

- srednja stručna sprema tehničkog smjera
- po potrebi položen ispit za zaštitu od požara
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

C) BROJ IZVRŠITELJA: 6

11. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE I RUKOVATELJ SUSTAVA CENTRALNOG GRIJANJA I HLAĐENJA

Koeficijent: 1,26

A) OPIS POSLOVA

- rukovodi sustavom grijanja i hlađenja, kontrolira rad automatike manualno i putem računala, nadzire i održava sustav i po potrebi samostalno otklanja manje kvarove
- u dogovoru s ravnateljem ugovara redovne servise u zgradi
- vodi i nadzire rad angažiranih vanjskih suradnika na servisiranju sustava grijanja i hlađenja, kao i na poslovima održavanja istog sustava
- sudjeluje u svim inspekcijskim ispitivanjima sustava vezanim uz sigurnost zgrade
- sudjeluje u redovnim i periodičkim servisima (kotlovi, apsorber, rashladni toranj, drendžer, vatrodojava i slično)
- predlaže pojedina tehnička rješenja kao i nabavu potrošnog materijala i sitnog alata
- sudjeluje u tehničkoj pripremi scene za realizaciju programa
- kontaktira s tonsko-rasvjetnom kabinom tijekom izvedbe programa
- dežura na predstavama
- sudjeluje u tehničkoj pripremi izložbi u galerijskim prostorima Ustanove
- obavlja poslove domara u zgradi HKD-a uključujući održavanje i manje popravke u zgradi
- priprema i realizira postavu montažnih gradskih bina i scene za održavanje programa te održava iste
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu, te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

B) UVJETI

- IV st. Str. Sreme, (tehnička škola elektro ili strojarskog smjera)
- Položen ispit za voditelja kotlovnice

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

C) BROJ IZVRŠITELJA: 1

12. SCENSKI TEHNIČAR-DOMAR

Koeficijent: 1.26

A) OPIS POSLOVA

- priprema i realizira postavu scene za održavanje programa
- priprema i realizira postavu montažnih gradskih bina i scene za održavanje programa te održava iste
- obavlja jednostavnije poslove tekućeg i električarskog održavanja u ustanove
- u dogovoru s ravnateljem ugovara redovne servise u zgradi
- rukovodi sustavom grijanja i hlađenja, kontrolira rad automatike manualno i putem računala, nadzire sustav
- pomaže rukovatelju sustava centralnog grijanja i hlađenja
- sudjeluje u tehničkoj pripremi izložbi u galerijskim prostorima Ustanove
- održava povlake (cugove) i obavlja sve poslove vezane za njihovo ispravno funkcioniranje
- održava instalacije u ispravnom stanju
- brine se o održavanju i čuvanju cjelokupnog inventara, stakala, obavlja redovite preglede i redovite popravke brava, vrata, prozora, stolica i ostalog namještaja
- dežura na pokusima i predstavama
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- po potrebi obavlja posao recepcionera
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

B) UVJETI

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

C) BROJ IZVRŠITELJA: 2

13. DOMAĆICA

Koeficijent: 0,85

A) OPIS POSLOVA

- održava čistoću u cijeloj zgradi HKD-a i neposrednom okruženju zgrade

- čisti uredske prostorije, izložbene prostore, stubišta, spremišta i sanitarne prostorije
- pere prozore i vrata
- održava pribor za čišćenje i pranje
- pere vitrine, stakla, okvire
- brine o redovitom provjetravanju prostorija Ustanove
- čisti i održava dvorište
- odnosi i odlaže smeće u za to predviđene deponije
- obavlja izvanredno čišćenje iza većih programa u Ustanovi, kao i nakon završetka nekih većih radova
- nabavlja materijal i pribor za održavanje čistoće i vodi računa o njegovom savjesnom trošenju
- pomaže pri realizaciji programa Ustanove
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

B) UVJETI

- NSS
- najmanje 5 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
- radno iskustvo na održavanju poslovnih prostora veće kvadrature
- spremnost na smjenski rad, te rad vikendom i praznikom

C) BROJ IZVRŠITELJA: 2

14. RECEPCIONER

Koeficijent: 1.03

A) OPIS POSLOVA

- otvara i zatvara objekt
- obilazi objekt prije otvaranja i zatvaranja objekta
- upravlja protuprovalnim o protupožarnim alarmom
- izdaje ključeve djelatnicima i korisnicima prostora Ustanove
- vodi evidenciju korištenja prostora od strane korisnika prostora
- vodi evidenciju izdanih ključeva
- otvara stupiće za parking vozila
- preuzima poštu
- za svoj rad odgovara voditelju tehnike
- pomaže pri realizaciji programa Ustanove
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu, te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- poželjna licenca zaštitara
- Radno mjesto: porta HKD-a

B) UVJETI

- SSS
- najmanje 5 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
- radno iskustvo na čuvanju poslovnoj prostora
- spremnost na smjenski rad i rad vikendom i praznikom

C) BROJ IZVRŠITELJA: 2

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



Martina Perhat