

Temeljem odredbe članka 26. stavka 1. Zakona o radu («Narodne novine» br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), čl. 6. Dodatka I. Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture Grada Rijeke, članka 44. Statuta Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku, Upravno vijeće na 60. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2024. godine donijelo je

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU JAVNE USTANOVE HRVATSKI KULTURNI DOM NA SUŠAKU

Članak 1.

Članak 13. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu javne ustanove Hrvatski kulturni dom na Sušaku mijenja se i glasi:

„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. VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA
8. BLAGAJNIK
9. VODITELJ TEHNIKE
10. SCENSKI TEHNIČAR
11. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE I RUKOVATELJ SUSTAVA CENTRALNOG GRIJANJA I HLAĐENJA
12. SCENSKI TEHNIČAR - DOMAR
13. SPREMAČ/ČISTAČ
14. RECEPCIONER

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

KLASA: 007-23-05/09

URBROJ: 2170-57-24-01


PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Martina Perhat

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku dana 02.04.2024.godine objavljen na oglasnoj ploči Ustanove te je stupio na snagu dana 03.04.2024. godine.


RAVNATELJ

Edvin Liverić-Bassani

Prilog 1.

**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. VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA

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. Spreme, (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. SPREMAČ/ČISTAČ

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 veći 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

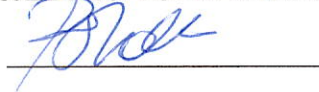
- otvara i zatvara objekt
- obilazi objekt prije otvaranja i zatvaranja objekta
- upravlja protuprovalnim o protupožarnim alarmom
- izdaje ključeve djelatnicima i korisnicima prostora Ustanove
- vodi evidenciju korištenja prostora od strane korisnika prostora
- vodi evidenciju izdanih ključeva
- otvara 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