

CENTAR ZA KULTURU TREŠNJEVKA
Park Stara Trešnjevka 1, Zagreb

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I NAČINU RADA
CENTRA ZA KULTURU TREŠNJEVKA**

Zagreb, lipanj 2014.

Na temelju članka 125. stavak 1. Zakona o radu (Narodne novine 149/09, 61/11, 82/12 i 73/13) i članka 32. Statuta Centra za kulturu "Trešnjevka" od 6. rujna 2012., izmijenjenog amandmanima od od 19. rujna 2012. (u daljnjem tekstu Centar), Upravno vijeće Centra za kulturu Trešnjevka, dana 13.6.2014. godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA CENTRA ZA KULTURU "TREŠNJEVKA"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom u skladu sa Statutom Centra uređuju: unutarnji ustroj Centra, utvrđuju se radna mjesta i njihovi nazivi, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje radnik mora ispunjavati da bi bio primljen i broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima. Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovome pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

U Centru zaposlenici zasnivaju radni odnos radi obavljanja poslova i radnih zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti te provođenje programa rada Centra.

II. UNUTARNJE USTROJSVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti Centra utvrđene člankom 19. Statuta ustrojene su sljedeće ustrojbene jedinice:

1. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI ODJEL
2. PROGRAMSKI ODJEL
3. TEHNIČKI ODJEL

U ustrojbenim jedinicama obavljaju se sljedeći poslovi:

1. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI ODJEL - obavljaju se poslovi vezano za: organizaciju rada Centra, donošenje planskih dokumenata i programa rada i razvoja Centra, finansijsko-računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, administrativni, kadrovski i pravni poslovi, poslovi marketinga i promidžbe, poslovi vezani za odnose s javnošću i sredstva javnog komuniciranja i drugi poslovi koji proizlaze iz zakonskih propisa.

2. PROGRAMSKI ODJEL - obavljaju se poslovi vezano za: organizaciju i neposredno ostvarivanje programa u okviru djelatnosti koju Centar obavlja.

3. TEHNIČKI ODJEL - obavljaju se tehnički poslovi vezano za: programe i projekte Centra, tehnička sredstva, opremu i uređaje, korištenje dvorane i prostora Centra, protupožarnu zaštitu i održavanje objekta i drugi poslovi koji proizlaze iz zakonskih propisa.

III. POPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA USTROJBENIH JEDINICA

Članak 5.

Za izvršenje poslova i zadataka za koje se zasniva radni odnos, utvrđuju se ova radna mjesta s punim radnim vremenom:

1. Ustrojbena jedinica: Administrativno – upravni odjel

red. br.	naziv radnog mjesta	broj izvršitelja	stručna sprema
1.	Ravnatelj	1	VSS
2.	Tajnik ustanove – blagajnik	1	SSS
3.	Voditelj računovodstva	1	VŠS
4.	Suradnik za promidžbeno - marketinške djelatnosti	1	VSS

UKUPNO:

4

2. Ustrojbena jedinica: Programski odjel

red. br.	naziv radnog mjesta	broj izvršitelja	stručna sprema
1.	Viši stručni suradnik-voditelj Zagrebačkog glazbenog podija	1	VSS
2.	Viši stručni suradnik- voditelj Trešnjevačke plesne scene	1	VSS
3.	Viši stručni suradnik za likovnu djelatnost, urbanu i vizualnu kulturu	1	VSS
4.	Viši stručni suradnik - voditelj Odjela za sociokulturne projekte, filmske i vizualne kulture	1	VSS
5.	Viši stručni suradnik - voditelj kazališne djelatnosti	1	VSS
6.	Suradnik – voditelj programa u lokalnoj zajednici	2	VŠS
7.	Viši stručni suradnik za animacijsko edukacijske programe u kulturi	1	VSS
8.	Viši stručni suradnik za programe suradnje u kulturi	1	VSS
9.	Organizator programa kulture	1	SSS
10.	Organizator inspicijent	1	SSS
UKUPNO:		11	

3. Ustrojbena jedinica: Tehnički odjel

red. br.	naziv radnog mjesta	broj izvršitelja	stručna sprema
1.	Voditelj tehničke službe	1	SSS
2.	Majstor tehnike	1	SSS
3.	Spremačica – domaćica	1	SSS/ NSS
UKUPNO:		3	

IV. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA, TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

1. USTROJBENA JEDINICA: ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI ODJEL

1. Ravnatelj

- organizira rad i vodi poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa ustanovu,
- kreira i provodi umjetničku i poslovnu politiku Centra,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima,
- provodi odluke Upravnog vijeća i odgovoran je za zakonitost rada Centra,
- vodi stručan rad Centra i za njega odgovara,
- donosi Statut Centra uz suglasnost osnivača, donosi druge opće akte,
- donosi financijski plan i godišnji obračun i odgovara za financijsko poslovanje Centra,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika, te o drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika u skladu sa zakonom,
- razmatra prijedloge Sindikata u svezi s pojedinim pravima zaposlenika,
- predlaže osnivaču donošenje odluke o promjeni djelatnosti,
- daje osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- odlučuje o drugim pitanjima i obavlja druge poslove određene zakonom i drugim propisima, Statutom Centra i općim aktima Centra.

Uvjeti: prema Statutu

Broj izvršitelja: 1

2. Tajnik ustanove – blagajnik

- vodi kadrovsku evidenciju i pohranjuje dokumentaciju ustanove,
- piše rješenja za osobne dohotke i godišnje odmore radnika,
- vodi registar ustanove,
- 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,
- obavlja sve potrebne prijave i objave 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 evidenciju vezane uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja zaposlenika,
 - obavlja poslove oglašavanja i provođenja natječaja iz područja rada i radnih odnosa,
 - vodi administraciju ustanove i sve administrativne knjige,
 - vodi evidenciju o prisustvovanju na radu,
 - sređuje i brine o čuvanju arhive ustanove,
 - prima, otvara, urudžbira i raspoređuje poštu ustanove,
 - vodi knjigu dvorane (iznajmljivanje),
 - vodi brigu o nabavi kancelarijskog materijala i materijala za održavanje čistoće,
 - prima i upućuje stranke,
 - dežura i po potrebi pomaže pri održavanju programa Centra;
 - vodi blagajničko poslovanje, knjige blagajne, uplata i isplata u gotovu ili čekovima,
 - obavlja evidenciju ulaznih računa i svih ostalih dokumenata (urudžbeni zapisnik),
 - ispostavlja izlazne račune, te vodi knjige izlaznih računa,
 - vodi financijsku evidenciju vezanu uz prodaju ulaznica,
 - obavlja uplate i isplate na blagajni Centra (uplate polaznika programa, akontacije za službena putovanja, i dr.),
 - vodi evidenciju svih polaznika redovnih programa Centra,
 - obračunava honorare za vanjske suradnike redovnih programa Centra,
 - vodi knjige blagajne,
 - rukuje pečatom deponiranim u blagajni,
 - obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
 - obavlja i druge razne poslove iz djelokruga svoga rada,
 - za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- Stručna sprema: SSS ekonomskog ili drugog društvenog smjera (IV stupanj),
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- opće informatičko obrazovanje,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1

3. Voditelj računovodstva

- organizira, usklađuje i prati proces ostvarivanja financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova prema zakonima i propisima o financijskom poslovanju,
- odgovoran je za ažurno i uredno vođenje knjigovodstva,
- sastavlja periodične obračune i završne račune i brine za njihovu pravovremenu predaju organizaciji platnog prometa i drugim institucijama,
- sastavlja prijedlog financijskog plana i prati njegovo izvršenje,
- sastavlja pregled prihoda i rashoda te iskazivanje potraživanja i obveza,
- sastavlja isplatne liste zaposlenika Centra za kulturu Trešnjevka,
- prima i obračunava doznake za bolovanje i unosi ih u isplatne liste te vodi brigu o povratu sredstava od HZZO-a,
- sastavlja izvješća o ostvarenim plaćama zaposlenika,
- brine o pravilnom obračunu poreza i doprinosa,
- kontrolira isplate i obračun putnih naloga,
- kontrolira blagajničko poslovanje,
- čuva police osiguranja imovine i osoba,
- potpisuje u okviru postojećih propisa svu dokumentaciju,
- obavlja sve ostale poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Centra za kulturu Trešnjevka, nalogu i odlukama ravnatelja,
- prikuplja, sređuje, provjerava, kontira i knjiži dokumentaciju za knjiženje u financijskom knjigovodstvu,
- sastavlja pregled troškova nastalih u poslovanju-sastavlja mjesečna, tromjesečna i godišnja izvješća,
- daje podatke za periodične i završne račune, te iste sastavlja,
- usklađuje s materijalnim knjigovodstvom stanje glavne knjige i materijalnog knjigovodstva, stanje sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- usklađuje obveze i potraživanja koja se vode u glavnoj knjizi,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih faktura,
- piše virmanske naloge te surađuje sa financijskom agencijom i poslovnom bankom,
- vodi evidenciju o potraživanjima od zaposlenika i vodi kartoteku kredita zaposlenika,
- popunjava porezne kartice, obrasce i evidencije za zaposlenike koji odlaze u mirovinu i druge obrasce i potvrde vezano za isplate radnicima i autorima,
- obračunava i isplaćuje autorske honorare,
- usklađuje bankovne izvratke i blagajničke izvještaje s glavnom knjigom,
- vodi materijalno knjigovodstvo,
- prima i raspoređuje dokumentaciju o nabavci materijala i vrši odgovarajuća knjiženja,
- preuzima dokumentaciju o pribavljanju i rashodovanju osnovnih sredstava,
- vodi knjigu osnovnih sredstava,
- sastavlja inventurne liste i pomaže kod inventure,

- usklađuje knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem i financijskim knjigovodstvom,
- obračunava i knjiži ispravak vrijednosti po pojedinom osnovnom sredstvu,
- vodi evidenciju i obračunava naknade prijevoza zaposlenika,
- vodi knjigu i sve poslove u vezi sitnog inventara,
- ulaže prikupljena sredstva na žiro račun kod poslovne banke,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- stručna sprema: VŠS ekonomskog smjera,
- radno iskustvo: 3 godine radnog staža u struci,
- informatička pismenost,
- probni rad do šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

4. Suradnik za promidžbeno marketinške djelatnosti

- osmišljava, istražuje, organizacijski usklađuje i sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata promidžbene djelatnosti,
- organizira, usklađuje i provodi marketinško-promidžbene aktivnosti u ponudi CEKATEA,
- osmišljava i kreira mjesečne programe i newslettere,
- predlaže mjesečne nacрте marketinško-promidžbenih kampanja,
- samostalno ili u suradnji sa stručnim suradnicima priprema i predlaže oblike marketinga i promidžbe o pojedinim zajedničkim programima ili projektima,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti i programa od značenja za ustanovu,
- 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,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- stručna sprema: VSS društvenog smjera,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog stranog jezika,

- temeljna informatička znanja.

Broj izvršitelja: 1

2. USTROJBENA JEDINICA: PROGRAMSKI ODJEL

1. Viši stručni suradnik - voditelj Zagrebačkog glazbenog podija

- osmišljava, organizira i provodi godišnji program Zagrebačkog glazbenog podija,
- predlaže financijski plan programa,
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju amaterske glazbene scene,
- vodi evidenciju glazbenih ansambala na području Zagreba,
- pruža stručno-organizacijsku pomoć glazbenim-amaterskim ansamblima, te organizira seminare i tečajeve za voditelje ansambala,
- planira rad: mjesečno, tromjesečno, šestomjesečno, te godišnje,
- prati ostvarivanje plana i izvještava o rezultatima,
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnostim iz djelokruga radnog mjesta,
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju predloženog programa,
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s ustanovama, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima čija je djelatnost stvaranje kulturnih potreba i njihova javna dostupnost građanima svih dobnih skupina na gradskoj i regionalnoj razini u Hrvatskoj te u programima međunarodne suradnje i korištenja EU fondova,
- obavještava sudionike o programima (početku radionica, nastupima, manifestacijama, gostovanjima i drugim aktivnostima u sklopu programa), voditelje obavještava o terminima,
- predaje pisane prijedloge autorskih ugovora i izvođačkih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvu ravnatelju Centra,
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi manifestacija, gostovanja, putovanja, press konferencija, međužupanijske i međunarodne suradnje vezane uz programe i projekte,
- vodi adresare svih sudionika na programu, te ih ažurira,
- koordinira rad pojedinih amaterskih i profesionalnih glazbenih ansambala vezanih uz Zagrebački glazbeni podij,
- obavještava sudionike koncerata o terminima i rasporedu obaveza,
- evidentira i predaje na obračun izvođačke honorare,
- obavlja poslove vezane uz organizaciju koncerata izvan Centra,
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi festivala i manifestacija vezanih uz

Zagrebački glazbeni podij,

- prati i priprema aplikacije na relevantne domaće i inozemne natječaje i festivale,
- 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,
- osmišljava i priprema dopise i pisma poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- stručna sprema: VSS – Muzička akademija,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- informatička pismenost.

Broj izvršitelja: 1

2. Viši stručni suradnik- voditelj Trešnjevačke plesne scene

- osmišljava, organizira i provodi godišnji program plesne scene u Zagrebu,
- predlaže financijski plan programa,
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju plesne scene u Zagrebu,
- pruža stručno-organizacijsku pomoć plesnim amaterskim družinama te organizira seminare i tečajeve za voditelje plesnih skupina,
- vodi evidenciju plesnih skupina na području Zagreba,
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi festivala i manifestacija vezanih uz plesnu scenu,
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa,
- predlaže i organizira nastupe drugih plesnih skupina u Centru,
- planira rad: mjesečno, tromjesečno, šestomjesečno, te godišnje,
- prati ostvarivanje plana i izvještava o rezultatima,
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruha radnog mjesta,
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju predloženog programa,
- predlaže ravnatelju suradnje i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području,

- u dogovoru s Stručnom službom mjesne samouprave, uz odobrenje nadležnog vijeća četvrti, utvrđuje termine provođenja programskih aktivnosti u nadležnoj mjesnoj samoupravi, te ažurira podatke i o tome obavještava ravnatelja i tajništvo Centra,
- obavještava sudionike o programima (početku radionica, nastupima, manifestacijama, gostovanjima i drugim aktivnostima u sklopu programa), voditelje obavještava o terminima,
- predaje pisane prijedloge autorskih ugovora i izvođačkih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvu ravnatelju Centra,
- predaje pisane prijedloge autorskih ugovora i izvođačkih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvu ravnatelju Centra,
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi manifestacija, gostovanja, putovanja, press konferencija, međuzupanijske i međunarodne suradnje vezane uz programe i projekte,
- vodi adresare svih sudionika na programu, te ih ažurira,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti programa od značenja za ustanovu,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju programa Centra,
- sudjeluje po potrebi stručno i organizacijski pri svoj profesionalnoj i amaterskoj, edukativnoj, plesnoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti Centra,
- osmišljava i priprema dopise i pisma poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- stručna sprema: VSS, VŠS ili završena škola za balet i ritmiku,
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- organizacijske sposobnosti,
- znanje jednog stranog jezika,
- informatička pismenost.

Broj izvršitelja: 1

3 . Viši stručni suradnik za likovnu djelatnost, urbanu i vizualnu kulturu

- osmišljava, organizira i provodi godišnji program galerije Modulor, te ostalih likovnih programa Centra,
- predlaže financijski plan programa,
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju programa galerije Modulor,
- planira rad tromjesečno, šestomjesečno te godišnje,
- prati ostvarivanje plana i izvještava o rezultatima,
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz

- djelokruga radnog mjesta,
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa,
 - predlaže ravnatelju suradnje i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području,
 - u dogovoru sa Stručnom službom mjesne samouprave, uz odobrenje nadležnog vijeća četvrti, utvrđuje termine provođenja programskih aktivnosti u nadležnoj mjesnoj samoupravi, te ažurira podatke i o tome obavještava ravnatelja i tajništvo Centra,
 - obavještava sudionike o programima (početku radionica, izložbama, nastupima, manifestacijama, gostovanjima i drugim aktivnostima u sklopu programa), voditelje obavještava o terminima,
 - predaje pisane prijedloge autorskih ugovora i izvođačkih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvu ravnatelju Centra,
 - obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi izložbi, manifestacija, gostovanja, putovanja, press konferencija, međuzupanijske i međunarodne suradnje vezane uz programe i projekte,
 - vodi adresare svih sudionika na programu, te ih ažurira,
 - sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti programa od značenja za ustanovu,
 - organizira prikupljanje umjetničkih radova (ekspozata), organizira prijevoz i postave izložbi, kontaktira galerije i ostale izložbene prostore,
 - organizira poslove vezane uz proces izrade određenih publikacija galerije,
 - saziva godišnji sastanak radi izbora godišnjeg izložbenog programa, preuzima materijale (portfolio umjetnika); organizira pripremu i selekciju pristiglih prijava; kontaktira prijavljene osobe, nadležne institucije,
 - priprema dopise i pisma za poslovne suradnike,
 - šalje pozivnice za izložbe iz godišnjeg programa, te ostale likovne djelatnosti,
 - obavještava o izložbama na oglasnim mjestima,
 - skrbi o fotodokumentaciji i arhivi galerije,
 - provodi razmjenu izdanja u nakladi galerije s drugim kulturnim ustanovama - likovni arhiv, institut za suvremenu umjetnost, NSK,
 - nabavlja materijal za realizaciju ostalih likovnih programa; kontaktira voditelje, suradnike i srodne institucije koji sudjeluju u programu,
 - prati i priprema aplikacije na relevantne domaće i inozemne natječaje,
 - 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,
 - odgovara za kvalitetno i primjereno provođenje svih programa, manifestacija i akcija koje samostalno organizira,
 - osmišljava i priprema dopise i pisma poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja,
 - obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,

- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- VSS društvenog smjera,
- 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- informatička pismenost.

Broj izvršitelja: 1

4. Viši stručni suradnik - voditelj Odjela za sociokulturne projekte, filmske i vizualne kulture

- osmišljava, organizira i provodi godišnji program,
- predlaže financijski plan programa,
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju programa,
- planira rad: mjesečno, tromjesečno, šestomjesečno, te godišnje,
- prati ostvarivanje plana i izvještava o rezultatima,
- predlaže ravnatelju angažiranje znanstvenika, umjetnika i drugih vanjskih suradnika,
- predlaže ravnatelju suradnje i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području,
- prati i priprema aplikacije na relevantne domaće i inozemne natječaje,
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta,
- u dogovoru sa Stručnom službom mjesne samouprave, uz odobrenje nadležnog vijeća četvrti, utvrđuje termine provođenja programskih aktivnosti u nadležnoj mjesnoj samoupravi, te ažurira podatke i o tome obavještava ravnatelja i tajništvo Centra,
- obavještava sudionike o programima (početku radionica, nastupima, manifestacijama, gostovanjima i drugim aktivnostima u sklopu programa), voditelje obavještava o terminima,
- vodi evidencije polaznika radionica, te o tome obavještava voditelje radionica,
- predaje pisane prijedloge autorskih ugovora i izvođačkih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvu ravnatelju Centra,
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi manifestacija, gostovanja, putovanja, press konferencija, međužupanijske i međunarodne suradnje vezanih uz programe,
- vodi adresare svih sudionika na programu, te ih ažurira,
- saziva i vodi sastanke s ciljem poboljšanja programa,
- pruža stručno-organizacijsku pomoć udrugama civilnog društva, građanskim

inicijativama,

- prati relevantnu stručnu i znanstvenu literaturu,
- sudjeluje u provedbi istraživačkih projekata; izrada nacрта istraživanja, uzorka, koordinacija anketara, unos i obrada podataka,
- organizira prezentacije rezultata istraživanja,
- 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,
- odgovara za kvalitetno i primjereno provođenje svih programa koje samostalno organizira,
- osmišljava i priprema dopise i pisma poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- stručna sprema: VSS društvenih znanosti
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti
- poznavanje jednog stranog jezika
- informatička pismenost.

Broj izvršitelja: 1

5. Viši stručni suradnik - voditelj kazališne djelatnosti

- osmišljava, organizira i provodi godišnji program kazališne djelatnosti TNT-a,
- predlaže financijski plan programa,
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju kazališne scene TNT-a,
- radi kao dramski pedagog na kazališnim programima Centra,
- pruža stručno-organizacijsku pomoć kazališno-amaterskim družinama, te organizira seminare i tečajeve za voditelje kazališnih družina,
- planira rad: mjesečno, tromjesečno, šestomjesečno, te godišnje,
- prati ostvarivanje plana i izvještava o rezultatima,
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta,
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju predloženog programa,
- u dogovoru s tajništvom Centra, dogovara s glumcima termine nastupa i proba u velikoj dvorani, te ažurira podatke u knjizi dvorane,

- obavještava sudionike u pokusima i predstavama o terminima i rasporedu obaveza,
- predlaže ravnatelju suradnje i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području u dogovoru s Stručnom službom mjesne samouprave, uz odobrenje nadležnog vijeća četvrti, utvrđuje termine provođenja programskih aktivnosti u nadležnoj mjesnoj samoupravi, te ažurira podatke i o tome obavještava ravnatelja i tajništvo Centra,
- obavještava sudionike o programima (početku radionica, nastupima, manifestacijama, gostovanjima i drugim aktivnostima u sklopu programa),
- voditelje obavještava o terminima, vodi evidencije polaznika radionica, te o tome obavještava voditelje radionica,
- predaje pisane prijedloge autorskih ugovora i izvođačkih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvu ravnatelju,
- obavlja stručno/organizacijske poslove na pripremi manifestacija, gostovanja, putovanja, press konferencija, međužupanijske i međunarodne suradnje vezanih uz programe,
- vodi adresare svih sudionika na programu, te ih ažurira,
- prati i priprema aplikacije na relevantne domaće i inozemne natječaje,
- 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,
- osmišljava i priprema dopise i pisma poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- stručna sprema: VSS društvenih znanosti,
- 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- informatička pismenost.

Broj izvršitelja: 1

6. Suradnik – voditelj programa u lokalnoj zajednici

- osmišljava, organizira i provodi dio godišnjeg programa vezan uz programe u lokalnoj zajednici,
- predlaže financijski plan programa,
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju programa u lokalnoj zajednici, pruža stručno-organizacijsku pomoć voditeljima programa, te koordinira njihov rad,
- planira rad: mjesečno, tromjesečno, šestomjesečno, te godišnje,

- prati ostvarivanje plana i izvještava o rezultatima,
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta,
- predlaže ravnatelju angažiranje vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju predloženog programa,
- predlaže ravnatelju suradnje i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području,
- obavještava sudionike o programima (početku radionica, nastupima, manifestacijama, gostovanjima i drugim aktivnostima u sklopu programa), voditelje obavještava o terminima vodi evidencije polaznika radionica, te o tome obavještava voditelje radionica,
- predaje pisane prijedloge autorskih ugovora i izvođačkih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvu ravnatelju Centra za kulturu,
- prati i priprema aplikacije na relevantne domaće i inozemne natječaje,
- vodi adresare svih sudionika na programu, te ih ažurira,
- planira godišnje budžetiranje, financijski plan, vodi evidenciju uplata korisnika po potrebi kod naplatnih programa,
- 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,
- osmišljava i priprema dopise i pisma poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- stručna sprema: VSS ili VŠS društvenih znanosti,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- informatička pismenost.

Broj izvršitelja: 2

7. Viši stručni suradnik za animacijsko-edukacijske programe u kulturi

- prati i istražuje hrvatska i svjetska iskustva i dostignuća, sudjeluje u procesu pripreme, izrade, uskladijanja i izvedbe animacijsko-edukacijskih i reprodukcijjskih programa u kulturi, stvaranju pretpostavki za izvođenje kazališnih, filmskih, književnih, glazbenih, znanstveno-popularnih i ostalih kulturnih i njima srodnih događanja u svrhu poticanja različitih oblika profesionalnog i neprofesionalnog stvaralaštva i stvaranja educirane i

- redovne publike programa u kulturi,
- predlaže nacrt programa rada i financijskog plana u pojedinim područjima animacijsko-edukacijskog djelovanja u kulturi, prati ostvarivanje usvojenog programa rada i financijskog plana i priprema nacrt izvještaja u određenim rokovima o ostvarenim rezultatima,
 - predlaže nacrt plana rada: mjesečnog, tromjesečnog, polugodišnjeg, godišnjeg,
 - pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje,
 - priprema i predlaže nacрте stručnih publikacija i multimedijjskih oblika javnog, stručnog i promidžbenog predstavljanja pojedinih animacijsko-edukacijskih projekata i programa u tiskanim i elektroničkim medijima,
 - koordinira rad pojedinih kazališnih skupina vezanih uz programe Centra,
 - surađuje s ostalim zaposlenicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa kulture i obrazovanja,
 - prati i priprema aplikacije na relevantne domaće i inozemne natječaje,
 - uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s ustanovama, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima čija je djelatnost kazališno, filmsko, glazbeno, književno, plesno, likovno, tradicijsko, multimedijjsko i njima srodno stvaralaštvo,
 - predaje pisane prijedloge autorskih ugovora i izvođačkih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvu ravnatelju Centra,
 - obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja,
 - za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti

- stručna sprema: VSS humanističkih ili društvenih znanosti ili VSS s područja umjetnosti,
- radno iskustvo: 6 mjeseci radnog staža u djelatnosti kulture,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- informatička pismenost.

Broj izvršitelja: 1

8. Viši stručni suradnik za programe suradnje u kulturi

- prati i istražuje hrvatska i svjetska iskustva i dostignuća, sudjeluje u procesu pripreme, izrade, usklađivanja i izvedbe programa vođenja projekata, koprodukcija, umrežavanja, razmjene programa kulture i različitih oblika suradnje u kulturi i srodnim djelatnostima na lokalnoj, regionalnoj i međunarodnoj razini,

- obavlja stručnu obradu i prilagodbe odabranih tema i sadržaja osobno osmišljenih kreativnih radionica i sudjeluje u njihovoj pripremi i ostvarivanju,
- prati ostvarivanje usvojenog programa rada i financijskog plana i priprema nacrt izvještaja u određenim rokovima o ostvarenim rezultatima,
- predlaže nacrt plana rada: mjesečnog, tromjesečnog, polugodišnjeg, godišnjeg,
- predaje pisane prijedloge autorskih ugovora i izvođačkih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvu ravnatelju Centra,
- prati i priprema aplikacije na relevantne domaće i inozemne natječaje,
- suraduje s ostalim zaposlenicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa obrazovanja i kulture,
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s mrežama u kulturi, ustanovama, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima koji su nositelji složenijih projekata i djeluju u području kulture i obrazovanja ili organiziranju društvenih, zabavnih, športskih i ostalih javnih kulturnoj ponudi primjerenih događanja, te tiskanim i elektroničkim medijima,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- stručna sprema: VSS humanističkih ili društvenih znanosti ili VSS s područja umjetnosti,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža u djelatnosti kulture,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- informatička pismenost.

Broj izvršitelja: 1

9. Organizator programa kulture

- sudjeluje u pripremi i ostvarivanju programa koje planiraju stručni suradnici,
- vodi potrebne evidencije,
- predlaže, dogovara i provodi potrebne dopune ili izmjene pojedine programske cjeline sa stručnim suradnicima pojedinih programa kulture,
- predaje pisane prijedloge autorskih ugovora i izvođačkih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvu ravnatelju Centra,
- podnosi mjesečni izvještaj ravnatelju Centra,
- s vanjskim korisnicima ispunjava terminske liste, vodi evidenciju o terminima korištenja prostora svih korisnika, pismeno obavještava sudionike o rasporedu obveza,
- vodi adresare svih sudionika na programu, te ih ažurira,

- organizira rad blagajne i po potrebi prodaje i evidentira prodaju ulaznica,
- izvještava tajnika CEKATEa o oštećenjima i štetama, te neispravnosti i nestanku opreme i uredaja u prostoru Centra,
- daje osnovne informacije svim zainteresiranim, posreduje na telefonskoj centrali i usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima foajea,
- organizira dostavu i distribuciju propagandnih materijala, brine o njihovom pravovremenom isticanju na predviđenim mjestima u Centru i izvan njega,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS društvenog smjera,
- radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- informatička pismenost.

Broj izvršitelja: 1

10. Organizator inspicijent

- pravodobno i kvalitetno usklađuje i obavlja sve planom rada utvrđene ili dogovorene pripreme za nesmetano održavanje programa kulture u zatvorenim i na otvorenim prostorima Cektea i ostalim prostorima u kojima Centar provodi programe,
- dogovara termine s vanjskim korisnicima/partnerima za korištenje prostora i tehničkih usluga,
- ispunjava terminske liste, vodi evidenciju o terminima korištenja prostora svih korisnika, pismeno obavještava sudionike o rasporedu obveza,
- podnosi mjesečni izvještaj o realizaciji održanih programa i proba, te ih dostavlja tajniku Centra,
- organizira i sudjeluje u nabavi materijala potrebnih za izvođenje programa,
- po potrebi rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama za potrebe programa, po potrebi sudjeluje i u realizaciji i izvođenju programa,
- sudjeluje u pripremi scene i obavlja pomoćne poslove,
- sudjeluje u utovaru, prijevozu i istovaru pokretne tonske i rasvjetne opreme,
- izvještava tajnika CEKATEa o oštećenjima i štetama, te neispravnosti i nestanku opreme i uredaja u prostoru Centra i ostalih prostora u kojima se realiziraju programi,
- surađuje i pomaže stručnim suradnicima na organizaciji i realizaciji programa Ustanove,
- sudjeluje i po potrebi dežura u organizaciji i provedbi svih djelatnosti programa od

- značenja za Ustanovu,
- organizira dostavu i distribuciju propagandnih materijala, brine o njihovom pravovremenom isticanju na predviđenim mjestima u Centru i izvan njega,
 - daje osnovne informacije svim zainteresiranim, posreduje na telefonskoj centrali i usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima foajea,
 - obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
 - za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti potrebni za obavljanje posla

- stručna sprema: SSS,
- radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- ispit za vođenje protupožarne zaštite,
- ispit za zaštitu na radu.

Broj izvršitelja: 1

3. USTROJBENA JEDINICA: TEHNIČKI ODJEL

1. Voditelj tehničke službe

- tehnički organizira poslove vezane uz programe koji se realiziraju na Sceni,
- organizira obavljanje fizičkih poslova na Sceni i za potrebe drugih programa u Centru,
- pronalazi poslovne partnere koji bi koristili prostor Scene putem povremenog najma,
- priprema prostor i opremu za izvođenje programa na Sceni,
- brine o stanju tehničkih sredstava, održavanju, popravcima i upotrebi raspoloživih sredstava i opreme,
- provodi zakonske i druge propise vezane uz sigurnost na radu i protupožarnu zaštitu,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera (IV stupanj),
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje propisa o sigurnosti na radu i protupožarnoj zaštiti.

Broj izvršitelja: 1

2. Majstor tehnike

- priprema za rad i drži tehnički ispravnim uređaje i opremu rasvjete i tona,
- upravlja rasvjetnim i tonskim uređajima za vrijeme održavanja kazališnih predstava, koncerata, filmskih projekcija, plesnih programa, pokusa i svih ostalih programa u velikoj dvorani i prema potrebi u ostalim zatvorenim i otvorenim prostorima u CEKATEu i izvan CEKATE-a,
- u suradnji s tajnikom Ustanove i organizatorom programa kulture izrađuje tjednu terminsku listu,
- upravlja i ostalim tehničkim pomagalima za potrebe programa CEKATE-a,
- sudjeluje u utovaru, prijevozu i istovaru pokretne rasvjetne i tonske opreme,
- sudjeluje u pripremi scene i obavlja pomoćne poslove,
- brine o ispravnosti svih uređaja kojima rukuje,
- predlaže tekuće investicijsko održavanje rasvjetne i tonske opreme,
- prijavljuje kvarove i nadgleda stanje tehničkih uređaja i opreme, izvještava o potrebi nabave potrošnog materijala,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti programa od značenja za Ustanovu,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju programa Ustanove,
- surađuje s pojedinim voditeljima na realizaciji tehničkog dijela vezanih za ostvarenje programa ili drugih manifestacija Ustanove,
- pomaže pri manjim kvarovima i problemima s informatičkom opremom,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS strukovnog ili općeg smjera,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- informatička pismenost,
- ispit za vođenje protupožarne zaštite,
- ispit za zaštitu na radu.

Broj izvršitelja: 1

3. Spremačica –Čistačica

- obavlja čišćenje i održavanje svih prostorija Centra (dvorane, pozornice, skladišnog prostora, sanitarija i drugih),
- čisti dvorište i prostor pred ulazima,
- čisti snijeg ispred zgrade,

- održava čistoću inventara,
- održava zelenilo u zgradi,
- obavlja po potrebi Centra dostavu i nabavu, ukoliko to dozvoljavaju redoviti poslovi održavanje čistoće,
- obavlja po potrebi, prodaju i kontrolu karata prije predstave na ulazu u dvoranu,
- vodi brigu o zatvaranju prozora i zaključavanju prostorija nakon završetka radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- NSS
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova,

Broj izvršitelja: 1

V. PRIJAM NA RAD I RASPOREĐIVANJE RADNIKA

Članak 6.

Prijam na rad i raspoređivanje radnika za obavljanje određenih poslova obavlja se prema odredbama Pravilnika o radu Centra za kulturu Trešnjevka.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se istim postupkom kako je i donijet.

Članak 8.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravno vijeće Centra za kulturu Trešnjevka.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Centra za kulturu Trešnjevka.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu Trešnjevka od 11.11.2003. godine.

UR.BROJ: 303/2014.

Zagreb, 13.6.2014.



Predsjednica Upravnog vijeća

Nina Bubanj
NINA BUBANJ

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra 13.6.2014. te je stupio na snagu 20.6.2014. 2014.



Ravnateljica

Ljiljana Perišić
LJILJANA PERIŠIĆ, prof.

Ovaj Pravilnik u dostavljen je sindikalnom povjereniku 20.6.2014. 2014.

Sindikalna povjerenica

Kristina Radošević
KRISTINA RADOŠEVIĆ