

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/2014), članka 32. i članka 51. Statuta Centra za kulturu Trešnjevka od 6. rujna 2012. godine, izmijenjenog amandmanima od 19. rujna 2012. godine i Odlukom o izmjenama i dopunama statuta Centra za kulturu Trešnjevka od 7. rujna 2016. godine, Upravno vijeće Centra za kulturu Trešnjevka (u daljnjem tekstu: Centar), na sjednici održanoj dana 8.11.2017. godine, donosi

ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA CENTRA ZA KULTURU TREŠNJEVKA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu Trešnjevka od 13. lipnja 2014. godine, u članku 5. pod III. POPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA USTROJBENIH JEDINICA, 2. USTROJBENA JEDINICA: PROGRAMSKI ODJEL, dodaje se nova točka koja glasi:

11. Viši stručni suradnik za programe u lokalnoj zajednici 1 izvršitelj VSS

Članak 2.

U članku 5. pod IV. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA, TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, 2. USTROJBENA JEDINICA: PROGRAMSKI ODJEL, iza točke 10., dodaje se nova točka i glasi:

11. Viši stručni suradnik za programe u lokalnoj zajednici

- 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,
- u dogovoru sa Stručnom službom mjesne samouprave, uz odobrenje nadležnog vijeća četvrti, utvrđuje termine provođenja programskih aktivnosti 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,
- 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 izvještaj u određenim rokovima o ostvarenim rezultatima,

- priprema i realizira projekte financirane iz hrvatskih i EU fondova,
- priprema i realizira projekte koji su usmjereni ka razvoju programa u području digitalnih kompetencija za sve dobne uzraste
- predlaže ravnatelju angažiranje znanstvenika, umjetnika i drugih vanjskih suradnika,
- predlaže ravnatelju suradnje i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području,
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta,
- 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 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,
- prati i istražuje hrvatska i svjetska iskustva i dostignuća, sudjeluje u procesu pripreme, izrade, uskladjivanja 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,
- 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 ili humanističkih znanosti
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti
- poznavanje jednog stranog jezika
- informatička pismenost

Članak 3.

U članku 5. pod IV. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA, TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, 2. USTROJBENA JEDINICA: PROGRAMSKI ODJEL, u toč.6. radno mjesto Suradnik-voditelj programa u lokalnoj zajednici, mijenja se „broj izvršitelja 2“ i sada glasi „broj izvršitelja 1“.

Članak 4.

U članku 5. pod IV. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA, TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, 2. USTROJBENA JEDINICA: PROGRAMSKI ODJEL, u toč.6. radno mjesto Suradnik-voditelj programa u lokalnoj zajednici, Broj izvršitelja: umjesto „2“, stavlja se „1“.

Članak 5.

U članku 5., pod IV. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA, TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, 2. USTROJBENA JEDINICA: PROGRAMSKI ODJEL, u toč.10. radno mjesto **Organizator inspicijent**, briše se pod stavkom Uvjeti:

- ispit za vođenje protupožarne zaštite,
- ispit za zaštitu na radu

i sada glasi:

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 6.

U članku 5., pod IV. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA, TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, 3. USTROJBENA JEDINICA: TEHNIČKI ODJEL, u toč.2. radno mjesto **Majstor tehnike**, briše se pod stavkom

Uvjeti:

- ispit za vođenje protupožarne zaštite,
- ispit za zaštitu na radu

i sada glasi:

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS strukovnog ili općeg smjera,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- informatička pismenost.

Članak 7.

U ostalom dijelu, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu Trešnjevka od 13. lipnja 2014. godine, ostaje nepromijenjen.

Članak 8.

Ova odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu Trešnjevka stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Centra.

URBROJ: 817/2017.
Zagreb, 8.11.2017. godine

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA

Nina Bujanj

Ova odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu Trešnjevka objavljena je na oglasnoj ploči Centra za kulturu Trešnjevka dana 9.11.2017., te je stupila na snagu dana _____

RAVNATELJICA

Ljiljana Perišić, prof.

Ova odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu dostavljena je sindikalnom povjereniku dana 8.11.2017.

RAVNATELJICA

Ljiljana Perišić, prof.