

Na temelju članka 125. stavka 1. Zakona o radu (Narodne novine br. 149/09) i članka 48. Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir od 11. listopada 2013. Upravno vijeće na sjednici održanoj 28. siječnja 2014. donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Centra za kulturu i informacije Maksimir

TEMELJNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Centra za kulturu i informacije Maksimir (u daljnjem tekstu Centar), radna mjesta te opis poslova i zadaća, broj potrebitih zaposlenika kao i uvjeti potrebni za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

USTROJ CENTRA

Članak 2.

Radi djelotvornog i racionalnog obavljanja djelatnosti i provođenja programa rada u Centru su ustrojene sljedeće ustrojbene jedinice:

- Programski odjel,
- Administrativno – tehnički odjel.

Članak 3.

U ustrojbenim jedinicama iz članka 2. obavljaju se sljedeći poslovi:

1. Programski odjel

- predlaganje i obrada godišnjih i dugoročnih programa rada,
- organizacija i obavljanje programske djelatnosti Centra,

- grafička i računalna obrada podataka,
 - drugi poslovi,
2. Administrativno – tehnički odjel:
- izrada planskih i financijskih dokumenata, financijsko planiranje i praćenje realizacije kulturnih i obrazovnih programa, praćenje prihoda i rashoda, izrada statističkih i drugih dokumenata, drugi ekonomsko-financijski poslovi,
 - izrada općih akata Centra, evidentiranje i čuvanje dokumentacije, odluka zaključaka i cjelokupne korespondencije, vođenje evidencije uposlenih, drugi poslovi,
 - tehnički poslovi: tekuće održavanje osnovnih i obrtnih sredstava Centra, rukovanje scenskom rasvjetom i ozvučenjem, održavanje drugih tehničkih uređaja u Centru i rukovanje istima te drugi poslovi.

Članak 4.

U Centru zaposleni zasnivaju radni odnos radi obavljanja poslova radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 5.

Na pojedinom radnom mjestu ne može se zasnovati radni odnos s više zaposlenika nego što je određeno ovim Pravilnikom.

POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

RAVNATELJ

Članak 6.

Ravnatelj vodi rad i poslovanje ustanove.

U vođenju rada i poslovanja ustanove ravnatelj obavlja slijedeće zadaće:

- organizira rad i vodi poslovanje ustanove;
- predstavlja i zastupa ustanovu;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove;
- zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- provodi odluke Upravnog vijeća;
- odlučuje o ulaganjima i nabavci opreme, te osnovnih sredstava pojedinačna vrijednost koje je do 40.000,00 kn, uz suglasnost Upravnog vijeća;
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme;
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju ustanove;
- Organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta;
- Odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada djelatnicima ustanove;

- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima ustanove.

Ravnatelj vodi stručan rad ustanove i za njega odgovara.
Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada ustanove.

PROGRAMSKI ODJEL

Članak 7.

U ustrojbenoj jedinici programski odjel zaposlenici obavljaju poslove slijedećih radnih mjesta:

1. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROGRAMA

- obuhvaća vrlo složene kreativne poslove koji zahtijevaju inicijativu, samostalno vođenje pregovora i kontakata, od osmišljanja do realizacije programa uz odgovarajuću odgovornost te dodatna specijalistička znanja za određena poslovna područja;
- obuhvaća pripremu i izradu programske aktivnosti Centra u segmentu djelatnosti koje provodi;
- radi detaljan financijski plan i izvještaj u segmentu programa koji provodi i usklađuje ga s računovodstvom;
- radi izvještaj za realizirane programe koje provodi;
- koordinira i rukovodi s ostalim subjektima vezanim za realizaciju programa;
- vodi brigu o prostoru i organizira sve tehničke, stručne i ostale poslove vezane za realizaciju vlastitog programa;
- sudjeluje u formiranju operativno-tehničkih planova vezanih za funkcioniranje Centra u cjelini;
- istražuje nove forme i načine prezentacije kulturnih sadržaja iz djelatnosti koje provodi;
- sudjeluje u poslovima promidžbe i marketinga za programe koje provodi;
- u realizaciji programa koje vodi po potrebi i u dogovoru s ravnateljem surađuje s drugim djelatnicima;
- prati recentna zbivanja u kulturi;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju.

Uvjet: VSS – društvenih ili humanističkih znanosti ili VSS s područja umjetnosti.
2 godine radnog staža u struci

Broj zaposlenika: 3.

1. VIŠI STRUČNI SURADNIK – IZVRŠNI PRODUCENT

- obuhvaća vrlo složene kreativne poslove koji zahtijevaju inicijativu, samostalno vođenje pregovora i kontakata, od osmišljanja do realizacije programa, s posebnim naglaskom na produkciju uz odgovarajuću odgovornost te dodatna specijalistička znanja potrebna za realizaciju programa;
- obuhvaća pripremu i realizaciju cjelokupne produkcijske aktivnosti Centra u svim segmentima djelatnosti koje Centar provodi;
- u dogovoru s ravnateljem, a prema potrebi, izvršni producent surađuje s drugim djelatnicima i/ili voditeljem programa;
- prema dogovoru s voditeljem programa uz prethodnu suglasnost ravnatelja, poduzima sve potrebne radnje kako bi se realizirao dogovoreni program u produkcijskom smislu;
- u dogovoru s ravnateljem koordinira sve službe unutar Centra kako bi se program izvršio, a osobitu pažnju posvećuje marketingu i prodaji;
- u dogovoru s ravnateljem, koordinira vanjske subjekte vezane za realizaciju programa;
- radi detaljan financijski plan i izvještaj u segmentu programa koji provodi i usklađuje ga s računovodstvom;
- radi izvještaj za realizirane programe ili segmente programa koje provodi;
- vodi brigu o prostoru i organizira sve tehničke, stručne i ostale poslove vezane za realizaciju cjelokupnog programa ili dijela programa kojeg provodi;
- sudjeluje u formiranju strateško-operativno-tehničkih planova vezanih za funkcioniranje Centra u cjelini;
- istražuje nove forme i načine prezentacije kulturnih sadržaja iz djelatnosti koje provodi;
- sudjeluje u poslovima promidžbe i marketinga za programe koje provodi;
- prati recentna zbivanja u kulturi;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju.

Uvjet: VSS – društvenih ili humanističkih znanosti ili VSS s područja umjetnosti.

1 godine radnog staža u struci

Broj zaposlenika: 1.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROGRAMA

- obuhvaća vrlo složene kreativne poslove koji zahtijevaju inicijativu, samostalno vođenje pregovora i kontakata, od osmišljanja do realizacije programa uz odgovarajuću odgovornost te dodatna specijalistička znanja za određena poslovna područja;
- obuhvaća pripremu i izradu programske aktivnosti Centra u segmentu djelatnosti koje provodi;

- radi detaljan financijski plan i izvještaj u segmentu programa koji provodi i usklađuje ga s računovodstvom;
- radi izvještaj za realizirane programe koje provodi;
- koordinira i rukovodi s ostalim subjektima vezanim za realizaciju programa;
- vodi brigu o prostoru i organizira sve tehničke, stručne i ostale poslove vezane za realizaciju vlastitog programa;
- sudjeluje u formiranju operativno-tehničkih planova vezanih za funkcioniranje Centra u cjelini;
- istražuje nove forme i načine prezentacije kulturnih sadržaja iz djelatnosti koje provodi;
- sudjeluje u poslovima promidžbe i marketinga za programe koje provodi;
- u realizaciji programa koje vodi po potrebi i u dogovoru s ravnateljem surađuje s drugim djelatnicima;
- prati recentna zbivanja u kulturi;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju.

Uvjet: VSS/VŠS – društvenih ili humanističkih znanosti.

2 god. radnog staža u struci

Broj zaposlenika: 1.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK

- obuhvaća vrlo složene kreativne poslove koji zahtijevaju inicijativu, samostalno vođenje pregovora i kontakata, od osmišljanja do realizacije programa uz odgovarajuću odgovornost te dodatna specijalistička znanja za određena poslovna područja;
- obuhvaća pripremu i izradu programske aktivnosti Centra u segmentu djelatnosti koje provodi;
- radi detaljan financijski plan i izvještaj u segmentu programa koje provodi;
- radi izvještaj za realizirane programe koje provodi;
- koordinira i rukovodi s ostalim subjektima vezanim uz realizaciju programa;
- obavlja poslove promidžbe za programe koje provodi;
- prati recentna zbivanja u kulturi;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju.

Uvjet: VSS – društvenih ili humanističkih znanosti ili VSS s područja umjetnosti.

Broj zaposlenika: 1.

ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI ODJEL

Članak 8.

U ustrojbenoj jedinici administrativno – tehnički odjel zaposlenici obuhvaćaju poslove slijedećih radnih mjesta:

1. TAJNIK

- vodi i arhivira ukupnu dokumentaciju Centra;
- vodi personalno-kadrovske evidencije i njeno provođenje kod nadležnih organa;
- vodi cjelokupnu dokumentaciju vezanu za suradnju s vanjskim subjektima;
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća;
- surađuje pri izradi Statuta i općih akata;
- surađuje pri sastavljanju godišnjeg plana rada;
- surađuje pri izradi programa rada;
- vodi zapisnike na svim važnim sastancima vezanim uz poslovanje Centra;
- vodi razne evidencije iz područja radnih odnosa;
- vodi poslove vezane za suradnju s pravnim osobama i osobama vezanim uz djelatnost Centra
- kontaktira s vanjskim subjektima;
- izrađuje razna rješenja i odluke u dogovoru s ravnateljem;
- pomaže u pripremi općih dijelova programskih i financijskih materijala;
- uključuje se u realizaciju programske aktivnosti po nalogu ravnatelja;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju.

Uvjet: VSS – društvenih ili humanističkih znanosti.

1 godina radnog staža u struci

Broj zaposlenika: 1.

2. VODITELJ MARKETINGA

- organizira, objedinjuje, vodi i izvršava poslove marketinga, propagande i odnosa s javnošću Centra
- surađuje s višim stručnim suradnicima i vanjskim suradnicima voditeljima projekata, programa, manifestacija u koncipiranju svih promotivnih aktivnosti
- koordinira i organizira poslove oko pripreme i tiska svih promotivnih materijala
- organizira susrete sa sponzorima, novinarima, prijateljima i drugim poslovnim partnerima Centra
- obavještava javnost, sredstva javnog informiranja i sve druge zainteresirane o svim programskim i drugim aktivnostima Centra i o tome vodi evidenciju
- surađuje s pojedinim institucijama i obavještava ih o događanjima u Centru
- izrađuje konkretne programe kulturne ponude Centra

- predlaže projekte promotivnih nastupa Centra i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.)
- predlaže ugovaranje poslova iz područja marketinga i sponzorstva
- predlaže i organizira suradnju sa donatorima, sponzorima i poslovnim suradnicima
- u suradnji s ravnateljem i višim stručnim suradnikom ili vanjskim suradnikom voditeljem, projekta, programa ili manifestacije organizira konferencije za novinare, predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s novinarima
- brine o skladištenju i distribuciji cjelokupne promidžbene robe
- brine o potpunom vizualnom identitetu Centra (tiskani materijal, internet (portal Centra i web stranice Centra), oglasni panoji, te ostala mjesta za oglašavanje i informiranje javnosti i sl.), i izvršava sve poslove vezane uz isto
- redovito ažurira mailing listu i vodi brigu o pravodobnom slanju pozivnica (u tiskanom i elektronskom obliku) za događanja u organizaciji Centra
- vodi korespondenciju sa svim vanjskim subjektima, suradnicima i partnerima te šalje promidžbene materijale o programima Centra
- sudjeluje u dogovaranju i realizaciji promidžbenih aktivnosti u javnim prostorima, poduzećima, izložima i sl.
- prikuplja i objedinjuje press kliping nakon svih događanja u organizaciji Centra
- obavlja i druge zadaće po nalogu ravnatelja
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju

Uvjeti: VŠS – društvenih ili humanističkih znanosti

- vozačka dozvola B kategorije
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- rad na PC-u

Broj zaposlenika: 1

3. TEHNIČAR RASVJETE

- radi složene kreativne poslove koji se u okviru utvrđenih ciljeva obavljaju potpuno samostalno i uz veći stupanj kreativnosti i odgovornosti;
- radi poslove koordinacije uz kontakte s klijentima;
- organizira, vodi i radi sve tehničke poslove vezane uz redovno poslovanje Centra s posebnim naglaskom na održavanju i rukovanju rasvjetom;
- radi poslove nabave materijala potrebnih za redovno funkcioniranje Centra;
- vodi sve poslove tekućeg i investicijskog održavanja;
- vrši nadzor nad popravcima opreme Centra;
- planira dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje programe vezane uz održavanje rasvjetne opreme, prostora, ostale opreme i sredstava Centra;
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Centra;
- piše izvještaje o realiziranim programima vezanim uz održavanje i opremanje Centra;
- organizira i sudjeluje u transportu za potrebe redovnog poslovanja Centra;
- dogovara s voditeljima programa i odgovornim osobama za realizaciju programa tehnička pitanja te ih realizira;

- organizira i nadzire rad vanjskih izvođača svih radova tehničke prirode;
- provodi mjere protupožarne zaštite i mjere zaštite na radu;
- koordinira tehničkim, domarskim i poslovima održavanja;
- obavlja sve poslove vezane uz foto, video, svjetlo i ton;
- brine se za pravilno korištenje pc, audio i video opreme te za njeno održavanje;
- radio potrebne instalacije softwera za sve uređaje i opremu Centra;
- ažurira web stranicu Centra;
- izrađuje i vodi bazu podataka Centra;
- radi poslove čišćenja i održavanja svih prostora i predprostora Centra;
- popravlja manje kvarove i oštećenja na inventaru Centra;
- obavlja čuvarsku službu prema potrebi redovnog poslovanja Centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju;

Uvjet: SSS tehničkog smjera

- poznavanje i rad s audio, video i foto tehnikom
- poznavanje osnova rada na PC-u
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

Broj zaposlenika: 1.

4. DOSTAVLJAČ

- radi poslove čišćenja i održavanja radnih prostorija;
- radi poslove dostave;
- radi poslove nabave kancelarijskog i drugog materijala te sredstava za čišćenje i održavanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju.

Uvjet: NSS.

Broj zaposlenika: 1.

PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada poslodavca od 12. studenog 2011. g.

Broj: 13/a-DI-2014

Zagreb, 29. siječnja 2014.

Predsjednik Upravnog vijeća:



Martin Horžić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 29. siječnja 2014. te je stupio na snagu 6. veljače 2014.

Ravnatelj:



Tomislav Vuković