

Na temelju članka 21., 40. i 41. Statuta Centra za kulturu i informacije „Maksimir“, URBROJ: DI-129-2022 od 25.11.2022.g. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i informacije „Maksimir“, URBROJ: 90-DI-2024 od 13.6.2024.g., na prijedlog v.d. ravnateljice, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Centra za kulturu i informacije „Maksimir“ te uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/24-08/25, URBROJ: 251-01-12-24-2 od 04. listopada 2024. godine, Upravno vijeće Centra za kulturu i informacije „Maksimir“ dana 07. listopada 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA CENTRA ZA KULTURU I INFORMACIJE „MAKSIMIR“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta te druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustrojstva Centra za kulturu i informacije „Maksimir“ (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Radni odnos može se zasnovati u Ustanovi samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom, na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove.

U radni odnos ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

U Ustanovi su ustrojene sljedeće organizacijske jedinice:

1. Administrativno-operativni odjel
2. Programsko-tehnički odjel

III. POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA - SISTEMATIZACIJA

Članak 5.

Za izvršenje poslova i zadataka za koje se zasniva radni odnos, utvrđuju se ova radna mjesta i koeficijenti složenosti poslova te broj sistematiziranih radnika:

R.br.	RADNO MJESTO	SPREMA	KOEF.	BR. SIST. RADNIKA
1	Ravnatelj	VSS	3,9	1
2	Tajnik ustanove 1	VSS	2,55	1
3	Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova 1	VSS	2,55	1
4	Viši stručni suradnik za programe	VSS	2,35	6
5	Stručni suradnik za marketing i komunikacije s javnošću	VSS	2,18	1
6	Viši suradnik za programe	VŠS	2,07	1
7	Organizator tehnike	SSS	1,85	1
8	Domar-tehničar	SSS	1,62	1
9	Pomoćni organizator programa	SSS	1,62	2
10	Pomoćni radnik	SSS	1,35	1

Članak 6.

Opisi poslova radnih mjesta iz članka 5., stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta nalaze se u Prilogu 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Tablica usklađivanja pojedinih radnih mjesta koja sadrži nazive zatečenih radnih mjesta te nazive radnih mjesta iz ovog pravilnika, stručnu spremu i pripadajuće koeficijente, sukladno članku 5. ovog pravilnika, nalazi se u Prilogu 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Uz poslove opisane u Prilogu 1, svaki zaposlenik obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti.

Članak 8.

Ravnatelj donosi odluku o rasporedu radnika u pojedine organizacijske jedinice.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika sve odluke poslodavca (ravnatelja ili Upravnog vijeća) o uvećanju koeficijenata za poslove voditeljstva stavljaju se van snage.

Odlukom ravnatelja imenovat će se osobe zadužene za obavljanje dodatnih poslova, sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika ravnatelj će ponuditi zaposlenicima nove ugovore o radu koji izričito upućuju na odredbe ovog Pravilnika te važećeg Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

Ukoliko zaposlenik ne prihvati ugovor o radu iz stavka 1. ovog članka, poslodavac će mu dati otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

Članak 11.

Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave, a primjenjuje se od 1. studenog 2024.

S navedenim datumom stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije "Maksimir", Broj: 13/a-DI-2014 od 28. siječnja 2014.g., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije "Maksimir", Broj: 67a-DI-2014 od 2. svibnja 2014.g., Odluka o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije "Maksimir", Broj: 9-0-2016 od 19. svibnja 2016.g., Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije "Maksimir" od 26. listopada 2016.g., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije "Maksimir", Broj: 01-OD-2018 od 27. ožujka 2018.g., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije "Maksimir", Broj: 20-OD-2018 od 4. prosinca 2018.g. i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije "Maksimir", Broj: 08-OD-2019 od 24. svibnja 2019. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

URBROJ: 137-DI-2024

Zagreb, 07. listopad 2024. godine

Predsjednica Upravnog vijeća


CKIM
ZAGREB
Antonija Letinić



Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dao prethodnu suglasnost Zaključkom od 04. listopada 2024. godine, KLASA: 611-01/24-08/25, URBROJ: 251-01-12-24-2.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 07. listopada 2024. godine te je stupio na snagu dana 15. listopada 2024. godine.

Zagreb, 15. listopad 2024. godine

Ravnatelj

CKIM
ZAGREB



1

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA CENTRA ZA KULTURU I INFORMACIJE „MAKSIMIR“

PRILOG 1

Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta

1. RAVNATELJ

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su zakonom i Statutom Ustanove.

2. TAJNIK USTANOVE 1

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS upravnog, pravnog ili društvenog usmjerenja
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- organizira i vodi te obavlja pravne, administrativne i kadrovske poslove Ustanove
- prati zakone i druge propise koji se odnose na rad Ustanove te daje prijedloge za njihovu primjenu u Ustanovi i primjenjuje ih po nalogu nadređenih
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, priprema materijale za rad tijela Ustanove, priprema odluke i vodi zapisnike
- izrađuje prijedloge ugovora, vodi registar ugovora i ostalu dokumentaciju te obavlja arhivske poslove
- skrbi o zaštiti osobnih podataka
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama, osobito s tijelima javne uprave
- pruža administrativnu i pravnu potporu u vezi financijskog poslovanja te sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave
- pruža stručnu pomoć i daje mišljenje o stručnim pitanjima ravnatelju i drugim zaposlenicima Ustanove te sudjeluje u organizaciji i realizaciji aktivnosti Ustanove u području svog djelovanja
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Ustanove
- prima, otvara, urudžbira i raspoređuje poštu te obavlja otpremu i dostavu pošte te obavlja ostale administrativne poslove
- odgovoran je za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te za usklađenost akata Ustanove s propisima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

3. VODITELJ FINANCIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS ekonomskog usmjerenja
- najmanje 3 godine radnog iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- organizira i vodi te obavlja računovodstvene financijske i knjigovodstvene poslove Ustanove te obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole
- prati zakone i druge propise iz djelokruga svoga rada te daje prijedloge za njihovu primjenu u Ustanovi i primjenjuje ih uz suglasnost nadležnih
- izrađuje financijske planove, prati njihovo izvršavanje te likvidnost
- obračunava plaće, honorare, putne nagode i druge potrebne obračune, provodi plaćanja i sve poslove oko naplate potraživanja

- vodi poslovne knjige i brine za usklađenost podataka te brine o dokumentiranju knjigovodstvenih isprava
- vodi evidencije vezane uz financijsko poslovanje i imovinu Ustanove
- sastavlja godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje te priprema druga izvješća i analize iz područja svog rada
- pruža stručnu potporu u vezi svih financijskih poslova te sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji aktivnosti Ustanove u području svog djelovanja
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Ustanove
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja gotovinske uplate i isplate u blagajni
- odgovoran je za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te točnost podataka u računovodstveno-knjigovodstvenim obračunima i izvještajima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi programsku djelatnost Ustanove, osmišljava programske cjeline Ustanove te pojedine programe te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove za koje je odgovoran, uključujući provedbu koncerata, izložbi, predstava, filmskih projekcija, radionica, tečajeva i slično (dnevna, kratkoročna i dugoročna suradnja)
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa za koje je odgovoran, a u koordinaciji s ostalim suradnicima za programe i ravnateljem
- predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen uz podršku i u suradnji s tehničkim i drugim osobljem te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

5. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenog ili humanističkog usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- organizira, objedinjuje, vodi i izvršava poslove marketinga, promocije i prodaje programa Ustanove
- surađuje sa svim suradnicima i voditeljima projekata, programa, manifestacija u koncipiranju svih promotivnih aktivnosti
- koordinira i organizira poslove oko pripreme i tiska svih promotivnih materijala
- obavještava javnost, sredstva javnog informiranja i sve druge zainteresirane o svim programskim i drugim aktivnostima Ustanove i o tome vodi evidenciju
- surađuje s pojedinim institucijama i obavještava ih o događanjima u Ustanovi
- izrađuje konkretne programe kulturne ponude Ustanove s posebnim naglaskom na dugoročne suradnje
- brine o skladištenju i distribuciji cjelokupnog promidžbenog materijala
- redovito ažurira mailing listu i vodi brigu o pravodobnom slanju pozivnica (u tiskanom i/ili elektronskom obliku) za događanja u organizaciji Ustanove
- vodi korespondenciju sa svim vanjskim subjektima, suradnicima i partnerima te šalje promidžbene materijale o programima Ustanove
- sudjeluje u dogovaranju i realizaciji promidžbenih aktivnosti u javnim prostorima, poduzećima, izložima i sl.
- prikuplja i objedinjuje press-clipping nakon svih događanja u organizaciji Ustanove
- ažurira web stranicu Ustanove
- odgovoran je za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

6. VIŠI SURADNIK ZA PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS društvenog ili humanističkog usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u osmišljavanju pojedinih programa Ustanove te daje prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima te programskim partnerima i surađuje s njima
- surađuje na poslovima promocije programa Ustanove
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa za koje je odgovoran, a u koordinaciji s ostalim suradnicima za programe i ravnateljem
- predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova i izvješća osnivaču u područjima iz djelokruga rada Ustanove
- uz podršku i u suradnji s tehničkim i drugim osobljem provodi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti te osigurava dokumentaciju o provedbi istih
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa za koje je nadležan te skrbi o njihovom racionalnom korištenju
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

7. ORGANIZATOR TEHNIKE

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog usmjerenja
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi, organizaciji i realizaciji programa i aktivnosti Ustanove
- rukovodi i koordinira svim tehničkim poslovima vezanim za poslovanje Ustanove
- nadzire tehničku ispravnost svih objekata, opreme i uređaja Ustanove
- radi poslove koordinacije tehnike i programa uz kontaktiranje vanjskih suradnika
- organizira i provodi sve tehničke poslove vezane uz redovno poslovanje Ustanove
- vrši nadzor nad popravcima opreme Ustanove
- vodi tehničku dokumentaciju Ustanove
- provodi sve potrebne poslove oko upravljanja, nadzora i kontrole alarmnog sustava i centralnog dojavnog sustava
- vodi planove i izvješća za poslove investicijskog i tekućeg održavanja Ustanove
- brine o garancijama te vodi evidenciju o servisima i tehničkim pregledima
- provodi izradu dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih planova vezanih uz održavanje tehničke opreme, prostora, ostale opreme i sredstava Ustanove
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Ustanove
- piše izvještaje o realiziranim programima vezanim uz održavanje i opremanje Ustanove
- organizira i sudjeluje u transportu opreme za potrebe poslovanja Ustanove
- s voditeljima programa i odgovornim osobama, za realizaciju programa, dogovara tehnička pitanja te ih realizira
- organizira i nadzire rad vanjskih izvođača svih radova tehničke prirode
- brine se za pravilno korištenje pc, audio i video opreme te za njeno održavanje
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Ustanove
- odgovoran je za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

8. DOMAR - TEHNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- organizira i obavlja poslove održavanja objekata, prostora, postrojenja, instalacija, sustava i opreme Ustanove te redovno nadzire njihovu ispravnost
- obavlja sitne popravke, manje poslove izrade i popravaka materijala scenografije i sl. za potrebe programa i promocije te daje prijedloge nabave usluga i materijala za veće popravke i radove
- predlaže nabavu opreme, uređaja, materijala, alata i sitnog inventara iz svog djelokruga rada i sudjeluje u njihovoj nabavi
- rukuje uređajima/sustavom za grijanje hlađenje i ventilaciju te ih redovito kontrolira
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i drugih vrijednih stvari iz objekata i prostora Ustanove te o tome vodi evidenciju
- po potrebi upravlja i rukuje tehničkom opremom za potrebe realizacije programa te dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove
- obavlja čuvarsku službu za potrebe poslovanja Ustanove
- za potrebe Ustanove i njenih programa sudjeluje u poslovima utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke, scenske i ostale opreme
- održava interijere, okoliš, održava čistoću inventara i sredstava za izvedbu programa
- čisti snijeg ispred zgrade i drugim lokacijama u odgovornosti Ustanove
- obavlja poslove skladištenja i čuvanja tehničke opreme, potrošnog materijala i ostalih materijala Ustanove i odgovoran je za njezino propisno očuvanje
- vodi sve potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

9. POMOĆNI ORGANIZATOR PROGRAMA

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog ili društvenog usmjerenja
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi, organizaciji i realizaciji programa i aktivnosti Ustanove
- obavlja poslove animacije, promidžbe i marketinga te osmišljava i izrađuje vizuale i grafičku pripremu materijala za programe Ustanove
- skrbi o foto, video, audio i ostaloj cjelokupnoj dokumentaciji programa te njezinom arhiviranju
- surađuje s djelatnicima Ustanove u organizaciji i realizaciji svih programa Ustanove
- obavlja redovito održavanje web stranice i društvenih mreža Ustanove
- redovito ažurira mailing listu i vodi brigu o pravodobnom slanju pozivnica (u tiskanom i elektronskom obliku) za događanja u organizaciji Ustanove
- vodi korespondenciju sa svim vanjskim subjektima, suradnicima i partnerima te šalje promidžbene materijale o programima Ustanove
- radi potrebne instalacije software-a za sve uređaje i opremu Ustanove
- sudjeluje u koordinaciji tehničkih i scenskih aktivnosti prilikom pripreme i održavanja programa i aktivnosti
- po potrebi sudjeluje u tehničkoj realizaciji i promociji programa
- sudjeluje u postavljanju scenografije, izložbi, transparenata i plakata te pomaže pri dekoraciji u uređenju prostora za realizaciju programa
- surađuje s tehničkim osobljem i stručnim suradnicima na programskoj i tehničkoj realizaciji aktivnosti Ustanove
- organizira i sudjeluje u poslovima montaže, demontaže, transporta, spremanja opreme i materijala, a u vezi programskih aktivnosti Ustanove
- prisustvuje sastancima, probama i drugim aktivnostima potrebnim za pripremu programa te sudjeluje u realizaciji pripremnih aktivnosti
- dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove
- vodi sve potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

10. POMOĆNI RADNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- redovito održava red i čistoću u prostorima i okolišu prostora kojima upravlja Ustanova te drugih prostora koje organizira Ustanova
- razvrstava, odnosi i odlaže otpad u za to predviđene deponije
- rukuje uređajima Ustanove koje treba za rad te ih redovito kontrolira
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i drugih vrijednih stvari iz objekata i prostora Ustanove
- održava zelenilo u svim prostorima i ispred Ustanove
- predlaže nabavu potrebnih sredstava i pribora
- po potrebi obavlja poslove čuvarske službe i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove
- obavlja, po potrebi, dostavu i nabavu
- obavlja poslove plakatiranja i brine o izlogu Ustanove
- za potrebe Ustanove i njenih programa sudjeluje u poslovima utovara, istovara
- održava interijere, okoliš, održava čistoću inventara i sredstava za izvedbu programa
- čisti snijeg ispred zgrade i drugim lokacijama u odgovornosti Ustanove
- odgovoran je za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
CENTRA ZA KULTURU I INFORMACIJE „MAKSIMIR“**

**PRILOG 2
Tablica usklađivanja radnih mjesta**

NAZIV ZATEČENOG RADNOG MJESTA	ZATEČENI KOEF. (osnovica 702,05)	ZATEČENI KOEF. PREVEDENI (osnovica 910,88)	BROJ POPUNJENIH MJESTA	NAZIV NOVOG RADNOG MJESTA	SPREMA	NOVI KOEF.	BROJ SISTEMATIZ IRANIH RADNIH MJESTA
RAVNATELJ	4,67	3,60	1	RAVNATELJ	VSS	3,9	1
Tajnik ustanove (VSS)	2,90	2,24	1	TAJNIK USTANOVE 1	VSS	2,55	1
Voditelj računovodstva (VSS)	2,90	2,24	1	VODITELJ FINANCIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1	VSS	2,55	1
VIŠI STRUČNI SURADNIK (VSS), voditelj programa	2,80	2,16	1	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME	VSS	2,35	2
VIŠI STRUČNI SURADNIK (VSS) izvršni producent	2,80	2,16	1	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME	VSS	2,35	1
VIŠI STRUČNI SURADNIK (VSS) za glazbenu edukaciju	2,74	2,11	1	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME	VSS	2,35	1
VIŠI STRUČNI SURADNIK (VSS)	2,74	2,11	3	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME	VSS	2,35	2
Stručni suradnik za promidžbu, marketing i odnose s javnošću (VSS)	2,52	1,94	1	Stručni suradnik za marketing i komunikacije s javnošću	VSS	2,18	1
VIŠI STRUČNI SURADNIK (VSS), voditelj programa	2,80	2,16	1	VIŠI SURADNIK ZA PROGRAME	VŠS	2,07	1
Voditelj tehničkih poslova (SSS)	2,05	1,58	1	ORGANIZATOR TEHNIKE	SSS	1,85	1
KOORDINATOR ZA PROGRAM-TEH POSLOVE	1,80	1,39	1	POMOĆNI ORGANIZATOR PROGRAMA	SSS	1,62	1
KOORDINATOR ZA PROGRAM-TEH POSLOVE	1,80	1,39	1	POMOĆNI ORGANIZATOR PROGRAMA	SSS	1,62	1
DOMAR-TEHNIČAR	1,80	1,39	1	DOMAR-TEHNIČAR	SSS	1,62	1
DOSTAVLJAČ-ČISTAČ	1,42	1,09	1	POMOĆNI RADNIK	NSS	1,35	1