

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 29. stavak 1. točka 2. Statuta Centra za kulturu Novi Zagreb od 6. studenog 2014. godine i Odluke o Izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu Novi Zagreb od 4. listopada 2016. godine, Upravno vijeće Centra za kulturu Novi Zagreb, na 30. sjednici održanoj dana 11. studenog 2016. donijelo je

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
CENTRA ZA KULTURU NOVI ZAGREB

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Centra za kulturu Novi Zagreb (dalje u tekstu: Centar), radna mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinim radim mjestima.

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Radi stručnog i racionalnog obavljanja djelatnosti Centra članka 14. i 18. Statuta Centra za kulturu Novi Zagreb ustrojavaju se sljedeće ustrojbene jedinice:

1. UPRAVNO-ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI ODJEL
2. PROGRAMSKI ODJEL

1. U UPRAVNO-ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM ODJELU obavljaju se poslovi vezano za organizaciju rada Centra, donošenje planskih dokumenata i programa rada i razvoja Centra, financijsko-računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, administrativni, kadrovski i pravni poslovi, poslovi marketinga i promidžbe, te 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.

2. U PROGRAMSKOM ODJELU obavljaju se poslovi vezano uz organizaciju i neposredno ostvarivanje programa u okviru djelatnosti koju Centar obavlja.

III. POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA

Članak 4.

RAVNATELJ

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

1. UPRAVNO-ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI ODJEL

1.1.VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:

- organizira, usklađuje i prati proces ostvarivanja financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova prema zakonima i propisima o financijskom poslovanju,
- izrađuje planske i financijske obrasce, te prati njihovo izvršenje,
- prati ostvarivanje plana i izvještava o rezultatima,
- izrađuje periodične i završne račune Centra,
- obavlja, nadzire i provjerava obračun i pripremu za isplatu plaća i ostalih materijalnih primanja zaposlenika Centra,
- nadzire obračun svih vrsta honorara vanjskih suradnika,
- sudjeluje kod izrade inventure i vrši kontrolu knjigovodstvenih stanja nefinancijske i financijske imovine,
- nadzire obavljanje blagajničkog poslovanja, uplata i isplata, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, obradu utrzaka i pologa na račun Centra,
- surađuje s voditeljima ustrojbenih jedinica, višim stručnim suradnicima za pojedine programe Centra u pripremi i ostvarivanju financijskog plana,
- brine o vođenju i čuvanju dokumentacije Centra sukladno važećim zakonima i propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- VSS ekonomskog smjera i 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

1.2.REFERENT – KNJIGOVODSTVENI (KNJIGOVOĐA)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove vezane za financijsko-računovodstveno i knjigovodstveno poslovanje,
- upućuje nadležnim službama dopise za refundaciju sredstava osiguranja, zaštite na radu, čuvanja objekta, materijalnih i drugih troškova,
- dostavlja nadležnim službama popise zaposlenika radi isplate regresa, uskrsnice, božićnice

i drugih naknada,

- arhivira financijsku dokumentaciju Centra,
- priprema, obračunava i evidentira putne naloge službenih putovanja zaposlenika Centra,
- obavlja blagajničke poslove Centra, uplate i isplate, obračunava i obavlja isplate materijalnih troškova,
- vodi financijsku evidenciju vezanu uz prodaju ulaznica,
- vodi blagajničko poslovanje, knjige blagajne, uplata i isplata,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura,
- ispostavlja izlazne fakture,
- obavlja likvidatorske poslove (pregledava točnost upisa podataka na uplatnicama i isplatnicama),
- obračunava sve vrste honorara vanjskih suradnika Centra (autorske honorare, ugovore o djelu, ugovore studentskog i učeničkog servisa i drugo),
- priređuje virtmanske naloge i obavlja poslove šalterskog i elektroničkog platnog prometa Centra, upisuje uplate po ulaznim i izlaznim fakturama u salda konti,
- knjiži financijske dokumente na osnovi konta prema uputama voditelja računovodstva,
- prema nalogima stručnih suradnika ispostavlja fakture temeljem ugovora o poslovnoj, programskoj suradnji i korištenju poslovnih prostora,
- obavlja inventuru po završnom računu,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra i po uputama voditelja računovodstva,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

1.3.TAJNIK

Opis poslova:

- obavlja tajničke i administrativne poslove Centra,
- vodi kadrovsku evidenciju Centra,
- u suradnji s ravnateljem izrađuje plan godišnjih odmora zaposlenika i piše odluke o pravu korištenja godišnjeg odmora zaposlenika,
- prati propise iz djelokruga svog rada,
- piše odluke, ugovore, dopise, narudžbe, putne naloge i sl.,
- priprema dopise i korespodenciju s poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja,
- kontrolira pripremu ugovora s poslovnim suradnicima, izvođačima ili autorima i vodi knjigu ugovora,
- obavlja sve potrebne prijave i odjave 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 evidencije vezane uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja zaposlenika,
- priprema akte i materijale za sjednice Upravnog vijeća te vodi zapisnike,
- vodi zapisnike sastanaka ustanove,
- obavlja poslove oglašavanja i provođenja natječaja iz područja rada i radnih odnosa,
- vodi evidenciju o prisustvu na radu,
- sređuje i brine o čuvanju arhive ustanove,
- prima, otvara, urudžbira i raspoređuje poštu ustanove, organizira dostavu,
- vodi knjigu korištenja dvorane i ostalih radioničkih prostora Centra,
- u suradnji sa drugim djelatnicima organizira adresare ustanove (vanjski suradnici, korisnici programa...),
- vodi brigu o nabavi kancelarijskog materijala i materijala za održavanje čistoće,
- prima i upućuje stranke, dežura i po potrebi pomaže pri održavanju programa Centra,
- obavlja evidenciju dokumenata (urudžbeni zapisnik),
- sudjeluje u provođenju inventure,
- vodi evidenciju svih polaznika redovnih programa Centra,
- koristi se žigom i pečatom deponiranim u tajništvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS ekonomskog ili drugog društvenog smjera (IV stupanj)
- 1 godina radnog iskustva
- znanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti

Broj izvršitelja: 1

1.4. SURADNIK ZA INFORMATIKU

Opis poslova:

- organizira kulturne i edukativne programe s područja informatike i informatizacij (radionice, tečajeve, prezentacije, projekte i drugo),
- izrađuje računalne programe i priprema materijale na računalu,
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kulturne programe s područja svojih djelatnosti, priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- skrbi o razvoju mrežne infrastrukture, pokretne i nepokretne telefonije,
- održava računalnu i mrežnu infrastrukturu te opremu Centra, skrbi o ispravnosti, organizira servisiranje i održavanje računalne, telekomunikacijske (telefoni, telefonske centrale, telefaksi i drugo), tonske i audio opreme Centra,
- skrbi o kontroli i servisiranju alarmnih sustava Centra,
- nabavlja potrebni materijal za funkcioniranje računalne, telekomunikacijske, audio i tonske opreme prema odobrenju ravnatelja,
- predlaže nabavu nove računalne, telekomunikacijske, tonske i audio opreme u dogovoru s ravnateljem,

- priprema tiskane materijale za programe s područja svojih djelatnosti,
- predlaže programe i izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- skrbi o računalnoj pripremi prodaje ulaznica za programe Centra, upravlja organiziranom i slobodnom prodajom ulaznica putem lokalnih blagajni, interneta i agencija te vrši kontrolu prodaje istih,
- obučava djelatnike Centra za rad na računalima i računalnoj opremi,
- održava internetske web stranice i ostale stranice Centra na društvenim mrežama,
- prema potrebi izrađuje i obrađuje razne multimedijalne audio-video sadržaje u svrhu audio vizualnog predstavljanja Centra,
- prema potrebi osmišljava, priprema na računalu i realizira grafička rješenja za informativne i promotivne materijale,
- skrbi i vodi evidenciju o servisiranju, tehničkim pregledima i ispravnom funkcioniranju sustava video nadzora, prijavljuje veće kvarove ovlaštenim servisima,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, sustava centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS ili VŠS s područja tehničkih znanosti, polje računarstva
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
- znanje rada na računalu, računalnoj i video opremi
- znanje jednog stranog jezika

Broj zaposlenika: 1

1.5. STRUČNI SURADNIK ZA PROMIDŽBU, MARKETING I ODOSE S JAVNOŠĆU

Opis poslova:

- osmišljava, istražuje, organizacijski usklađuje i sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata u njihovoj promidžbi,
- organizira, usklađuje i provodi marketinško-promidžbene aktivnosti redovito održava web stranicu i društvene mreže,
- predlaže mjesečne nacрте marketinško-promidžbenih kampanja sukladno programima koje pripremaju stručni suradnici,
- samostalno ili u suradnji sa stručnim suradnicima priprema i predlaže oblike marketinga i promidžbe o pojedinim zajedničkim programima ili projektima,
- vodi adresare vezane za promidžbu te ih redovito ažurira,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti i programa od značenja za ustanovu prema nalogu ravnatelja,

- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi press konferencija za veće projekte
- po potrebi dežura na programima,
- podnosi ravnatelju odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- VSS društvenog ili humanističkog smjera i 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- razvijena komunikativnost i organizacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1

1.6.VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE

Opis poslova:

- nadzire tehničku ispravnost objekta, opreme i uređaja Centra,
- vodi tehničku dokumentaciju Centra,
- koordinira tehničku suradnju između Centra i ostalih korisnika objekta, uređaja i opreme Centra,
- vodi i koordinira i poslove zaštite na radu i zaštite od požara u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i zaštite od požara te izvještava ravnatelja pisanim putem o stanju iz zaštite na radu i zaštite od požara (poduzete mjere i prijedlog mjera koje je potrebno poduzeti zbog osiguravanja resursa),
- vodi sve obvezne evidencije iz zaštite na radu,
- sukladno zakonskim propisima organizira pravovremeno ispitivanje opreme, uređaja i instalacija / sustava u Centru ,
- brine o atestima i garancijama te vodi evidenciju o servisima i tehničkim pregledima,
- vrši nadzor rukovanja kotlovskim postrojenjem za grijanje i uređajima / sustavom za ventilaciju ,
- vrši nadzor i rukuje i brine o uređajima za projekciju filmskog i video materijala, tonskom i svjetlosnom opremom,
- vodi poslove investicijskog i tekućeg održavanja Centra u dogovoru s ravnateljem,
- sudjeluje u izradi nacrt programa i godišnjih planova Centra unutar svoje struke i poslova za koje je zadužen,
- koristi službeno vozilo u poslovne svrhe i vodi brigu o vozilu,
- dežura i po potrebi pomaže u održavanju programa,
- sudjeluje u provođenju inventure,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS, KV ili VKV tehničkog smjera, metalske, elektro struke ili drugog odgovarajućeg smjera s kvalifikacijama (stručnim ispitima potrebnim za obavljanje navedenih poslova)
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- znanje rada na računalu
- vozački ispit B kategorije

Broj izvršitelja: 1

1.7. TEHNIČAR

Opis poslova:

- održava i brine o tehničkoj ispravnosti opreme, uređaja i instalacija u objektu Centra,
- rukuje i brine o uređajima za projekciju filmskog i video materijala, tonskom i svjetlosnom opremom,
- obavlja druge poslove koji zahtijevaju tehničku realizaciju programa (postav izložbe dr.),
- koristi službeno vozilo u poslovne svrhe i vodi brigu o vozilu,
- brine o ispravnosti opreme za gašenje požara,
- rukuje kotlovskim postrojenjem za grijanje i uređajima / sustavom za ventilaciju,
- dežura i po potrebi pomaže u održavanju programa,
- sudjeluje u provođenju inventure,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- KV ili VKV metalske, elektro struke ili drugog odgovarajućeg smjera
- jedna godina radnog iskustva
- znanje rada na računalu
- vozački ispit B kategorije

Broj izvršitelja: 1

1.8. ČISTAČICA

Opis poslova:

- obavlja čišćenje i održavanje svih prostorija Centra (dvorane, pozornice, skladišnog prostora, sanitarija, ureda i drugih prostora),
- 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 održavanja čistoće,
- obavlja po potrebi, prodaju i kontrolu karata prije prestave na ulazu u dvoranu,
- vodi brigu o zatvaranju prozora i zaključavanja prostora nakon završetka radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- NSS
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova
- jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 2

1.9.DOMAR

Opis poslova:

- obavlja sitne popravke u Centru,
- rukuje kotlovskim postrojenjem za grijanje i uređajima / sustavom za ventilaciju,
- brine o održavanju reda,
- dežura za vrijeme održavanja programa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS, završena srednja škola tehničkog smjera
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

2. PROGRAMSKI ODJEL

2.1.VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ KULTURNIH DJELATNOSTI

Opis poslova:

- osmišljava, organizira, prati, provodi i odgovoran je za realizaciju programa Centra sukladno djelatnosti Centra,
- organizira, prati, provodi i odgovoran je za realizaciju programa Centra koji uključuju rad sa svim uzrastima (djeca, adolescenti, mladi, odrasli, umirovljenici) programima kojima se potiču i ostvaruju ljudska prava i slobode i prava nacionalnih manjina te prava osoba s posebnim potrebama, programima i projektima kojima se potiče i edukacija o toleranciji i njegovanju različitosti među ljudima,
- predlaže i organizira nastupe vanjskih programa u Centru,
- prati i priprema aplikacije na relevantne domaće i inozemne natječaje te koordinira provedbu programa dobivenih na natječaju od početka do završnog izvještavanja,
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju programa,
- planira rad: mjesečno, tromjesečno, šestomjesečno, te godišnje i višegodišnje,
- sudjeluje u izradi nacрта programa Centra,
- predlaže financijski plan programa i kontrolira njegovu provedbu u programima,
- predaje pisane prijedloge autorskih ugovora, izvođačkih ugovora i ostalih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvu ravnatelju Centra,
- predaje ravnatelju izvještaj o obavljenom poslu vanjskog suradnika i molbu za pokretanjem naloga za isplatu honorara,

- prati ostvarivanje plana i izvještava o rezultatima (financijski i programski),
- pruža stručno-organizacijsku pomoć voditeljima (autorima) programa, te koordinira njihov rad,
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta,
- vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa,
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa,
- predlaže ravnatelju suradnje i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području,
- sudjeluje u izradi nacрта programa Centra na godišnjoj i višegodišnjoj razini,
- obavještava sudionike o programima o početku radionica, nastupima, manifestacijama, gostovanjima i drugim aktivnostima u sklopu programa kao i mogućim izmjenama u rasporedu odvijanja aktivnosti, voditelje obavještava o terminima,
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi manifestacija, gostovanja, putovanja, međuzupanijske i međunarodne suradnje vezane uz programe i projekte,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti programa od značenja za ustanovu
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- vodi adresare svih sudionika na programu te ih redovito ažurira,
- skrbi o foto, video, audio te svoj ostaloj dokumentaciji programa i arhiviranju istih koje provodi sukladno važećim propisima,
- predlaže nabavku materijala potrebnog za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada,
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove,
- prati recentna zbivanja u kulturi,
- obavlja poslove animacije, promidžbe i marketinga za programe koje provodi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- VSS društvenog ili humanističkog smjera ili VSS s područja umjetnosti i 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u djelatnosti kulture
- znanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- razvijena komunikativnost i organizacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 3

2.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ GALERIJE VLADIMIR BUŽANČIĆ I LIKOVNE DJELATNOSTI

Opis poslova:

- osmišljava, organizira i provodi godišnji program galerije Vladimir Bužančić, te ostalih likovnih programa Centra,
- predlaže financijski plan programa,
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju programa Galerije,
- 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,
- 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 Savjeta galerije 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,
- priprema pozivnice za izložbe iz godišnjeg programa, te ostale likovne djelatnosti
- obavještava o izložbama na oglasnim mjestima,
- skrbi o fotodokumentaciji i arhivi galerije, zbirci i fundusu galerije,
- provodi razmjenu izdanja u nakladi galerije s drugim kulturnim ustanovama - likovni arhiv, institut za suvremenu umjetnost, NSK,
- predlaže nabavku materijala potrebnog za realizaciju ostalih likovnih programa,
- kontaktira voditelje, suradnike i srodne institucije koji sudjeluju u programu,
- prati i priprema aplikacije za 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 nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- VSS društvenog ili humanističkog smjera ili VSS s područja umjetnosti i 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u djelatnosti kulture
- znanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- razvijena komunikativnost i organizacijske sposobnosti

Broj izvršitelja: 1

Članak 5.

Pod pojmom visoka stručna sprema (VSS) podrazumijeva se završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 - odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13 i 101/14 - odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske), a pod pojmom viša stručna sprema (VŠS) podrazumijeva se završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu Novi Zagreb od 16. siječnja 2015. godine.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od objave na oglasnoj ploči Centra.

Ur.broj: UV-286a/2016.

Zagreb, 11. studeni 2016.

Predsjednica Upravnog vijeća
Centra za kulturu Novi Zagreb
Gordana Deriš, prof.



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 11. studenog 2016. godine, te je stupio na snagu dana 23. studenog 2016. godine.

Ravnatelj
Centra za kulturu Novi Zagreb
Branko Marić, prof.

