

Na temelju članka 21., 39. i 40. Statuta Centra mladih Ribnjak, Urbroj: 266/2022 od 2. prosinca 2022.g. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra mladih Ribnjak, Urbroj: 276/24 od 24.6.2024.g., na prijedlog ravnateljice, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, te uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/24-08/25, URBROJ:251-01-12-24-2 od 4. listopada 2024. godine, Upravno vijeće 8. listopada 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA CENTRA MLADIH RIBNJAK

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 mladih Ribnjak (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. Opći 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	4,00	1
2	TAJNIK USTANOVE I	VSS	2,55	1
3	VODITELJ FINANCIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1	VSS	2,55	1
4	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GLAZBENE PROGRAME	VSS	2,35	1
5	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KAZALIŠNE PROGRAME	VSS	2,35	1
6	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME SOCIOKULTURE	VSS	2,35	1
7	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INTERDISCIPLINARNE PROGRAME	VSS	2,35	1
8	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME U ZAJEDNICI	VSS	2,35	1
9	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME	VSS	2,35	1
10	STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU	VSS	2,18	1
11	VIŠI SURADNIK ZA PROGRAME	VŠS	2,07	1
12	ADMINISTRATOR	SSS	1,73	1
13	DOMAR	SSS	1,62	1
14	DOMAR - TEHNIČAR	SSS	1,62	2
15	MANIPULANT	NSS	1,40	2

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 mladih Ribnjak Urbroj: 111/16 od 2. svibnja 2016.g. i tri njegove kasnije izmjene i dopune: Urbroj: 157/16 od 14. lipnja 2016.g., Urbroj: 98/19 od 12. lipnja 2019.g. i Urbroj: 29/20 od 20. veljače 2020.g.

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

Urbroj: 455/2024
Zagreb, 08.10.2024.

Predsjednica Upravnog vijeća



Durđica Čilić

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dao prethodnu suglasnost Zaključkom od 4. listopada 2024.godine, KLASA: 611-01/24-08/25, URBROJ: 251-01-12-24-2.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 9. listopada 2024. godine te je stupio na snagu dana 17. listopada 2024. godine.

Zagreb, 17.10.2024.

Ravnateljica



Pavlica Bajsić

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
SISTEMATIZACIJI POSLOVA
CENTRA MLADIH RIBNJAK**

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.

1. TAJNIK I

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS upravnog ili pravnog usmjerenja
- najmanje 2 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
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, priprema materijale za rad tijela Ustanove, priprema oduke i vodi zapisnike
- izrađuje prijedloge ugovora, vodi registar ugovora i ostalu dokumentaciju
- 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
- 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
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te za usklađenost akata ustanove s propisima
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

2. VODITELJ FINANCIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA I

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS ekonomskog usmjerenja
- najmanje 2 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
- izrađuje financijske planove, prati njihovo izvršavanje po kontima te likvidnost
- obavlja poslove e-riznice, unošenja i predaje zahtjeva
- obračunava plaće, honorare, putne naloge i druge potrebne obračune, provodi plaćanja te brine pravovremenoj naplati potraživanja
- vodi poslovne knjige i brine za usklađenost podataka te arhivira knjigovodstvene isprave
- vodi evidencije vezane uz financijsko poslovanje i imovinu ustanove
- sastavlja godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje te priprema druga izvješća i analize iz svoga područja rada
- pruža stručnu potporu u vezi administrativnih i kadrovskih poslova 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
- 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 i ostale poslove iz djelokruga svog rada
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te točnost podataka u računovodstveno-knjigovodstvenim obračunima i izvještajima
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GLAZBENE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi i razvija glazbenu 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 s naglaskom na glazbene programe, ali uključujući i diskurzivne programe, radionice i tečajeve te ostale srodne programe u svom stručnom području
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte
- koordinira korištenje prostora Ustanove u svom stručnom području
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, 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 prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja 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
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KAZALIŠNE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi i razvija kazališnu djelatnost ustanove s naglaskom na nezavisnu izvedbenu scenu grada Zagreba, uključujući sve vrste scenskih i izvedbenih umjetničkih programa Scene Ribnjak i njene rezidentske programe, 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 s naglaskom na kazališne programe nezavisne izvedbene scene, uključujući sve vrste scenskih i izvedbenih umjetničkih programa Scene Ribnjak i njene rezidentske programe, ali uključujući i diskurzivne programe, radionice i tečajeve te ostale srodne programe u svom stručnom području
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte
- koordinira korištenje prostora Ustanove u svom stručnom području
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, 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 prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično

- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja 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
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME SOCIOKULTURE

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u djelatnosti kulture ili sociokulture
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi i razvija programe i projekte iz područja inkluzije i sociokulturne djelatnosti Ustanove, osmišljava programske cjeline Ustanove te pojedine programe te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove
- osobito skrbi da u području inkluzije i sociokulturnih programa uključi u suradnju osobe i zajednice koje naročito čine: umirovljenici, beskućnici, osobe slabijeg imovinskog statusa, osobe s intelektualnim teškoćama, djeca s teškoćama u razvoju, osobe s autizmom, osobe s invaliditetom, osobe s teškim bolestima, pripadnici nacionalnih manjina, izbjeglica i stranih radnika, te pripadnici ostalih marginaliziranih društvenih skupina
- priprema 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 u svom stručnom području
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte
 - pruža stručno-organizacijsku pomoć udrugama civilnog društva, građanskim inicijativama,
- potiče i razvija suradnju Ustanove sa civilnim i poslovnim sektorom, te ustanovama odgojno-obrazovnog sustava u lokalnoj zajednici i Republici Hrvatskoj
- samostalno koordinira rad i edukaciju volontera u Ustanovi, vodi cijelu dokumentaciju o njihovom radu te podnosi izvještaje
- sudjeluje u provedbi istraživačkih projekata; izrada nacрта istraživanja, uzorka, koordinira anketare, unos i obrada podataka, organizira prezentacije rezultata istraživanja,
- koordinira korištenje prostora Ustanove u svom stručnom području
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, 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 prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja 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
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INTERDISCIPLINARNE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi i razvija programe interdisciplinarnih i novih umjetničkih i kulturnih praksi Ustanove, programske cjeline Ustanove 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 s naglaskom na interdisciplinarnu i eksperimentalnu umjetničku programe, njegujući zastupljenost umjetnika iz različitih područja djelovanja, promicanje nedovoljno etabliranih kulturnih, interkulturnih, intergeneracijskih i umjetničkih praksi, ali uključujući i diskurzivne programe, radionice i tečajeve te ostale srodne programe u svom stručnom području
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte
- koordinira korištenje prostora Ustanove u svom stručnom području
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, 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 prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja 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
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME U ZAJEDNICI

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u djelatnosti kulture ili sociokulture
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi i razvija programe i projekte Ustanove koji povećavaju dostupnost kulturnih i umjetničkih sadržaja u lokalnoj zajednici i istovremenu potiču angažman lokalne zajednice u programima Ustanove te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove s naglaskom na razvoj publike, poticanje intergeneracijskih i interkulturnih procesa u lokalnoj zajednici, uključujući i diskurzivne programe, radionice i tečajeve te ostale srodne programe u svom stručnom području
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte
- koordinira korištenje prostora Ustanove u svom stručnom području
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, 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 prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja 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
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja

- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u djelatnosti kulture ili sociokulture
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi i razvija programe i projekte iz svih područja djelatnosti 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, s naglaskom na programe suorganizacije programa u prostorima Ustanove u suradnji s vanjskim partnerima i organizacijama civilnog društva, uključujući koordinaciju programa dramske i plesne pedagogije, te kazališnog amaterizma
- surađuje u promotivnim i marketinškim aktivnostima Ustanove
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte
- koordinira korištenje prostora Ustanove u svom stručnom području
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, 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 prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično
- organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja 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
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

9. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- najmanje 1 godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi i razvija marketinšku i promotivnu djelatnost Ustanove te svih njenih programa
- obavlja poslove digitalnog marketinga i vodi društvene mreže
- predlaže mjesečne nacрте marketinško-promidžbenih kampanja,
- osmišljava i kreira mjesečne programe i newslettere, koordinira izradu plakata i ostalih promidžbenih materijala, organizira i održava web stranice i društvene mreže,

- aktivno koristi dizajnerske programe za kreiranje vizualnog sadržaja za društvene mreže, newslettere i promotivne materijale Centra
 - uspostavlja, provodi i razvija suradnju s ustanovama u kulturi, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima u području kulture te medijima,
 - razvija odnose s medijima, slanje priopćenja za javnost, organiziranje press konferencija te osiguravanje da događaji u centru dobiju medijsku pokrivenost
 - u dogovoru i po nalogu ravnatelja realizira prodaju programa i dežura na programima u organizaciji Centra,
 - 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
 - odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
 - obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

10. VIŠI SURADNIK ZA PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- 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 u svom stručnom području
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima te programskim partnerima i surađuje s njima
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, 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 promocije programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava sve materijale i dokumentaciju za provedbu 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
- dežura i pomaže pri održavanju programa Ustanove
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

11. ADMINISTRATOR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- organizira i vodi te obavlja administrativne poslove Ustanove
- surađuje sa zaposlenicima, vanjskim suradnicima, strankama, dobavljačima i javnim tijelima u poslovima iz djelokruga svog rada
- vodi urudžbeni zapisnik
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpremanja, dostave i arhiviranja pošte i ostale korespondencije Ustanove
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Ustanove
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i drugih tijela Ustanove, priprema materijale i vodi i arhivira zapisnike, sudjeluje u pripremi ostalih sastanaka
- vodi evidenciju radnog vremena, slobodnih dana dežurstava i godišnjih odmora zaposlenika, vodi dosjee zaposlenika, te priprema izvještaje za ravnatelja
- prema potrebi sudjeluje u pripremi računovodstvene dokumentacije, sudjeluje na poslovima e-riznice, unošenja i predaja zahtjeva, prati izvršenje financijskog plana po planiranim kontima, prati financijsko izvršenje programa, priprema plaćanja
- likvidira ulazne račune i blagajne
- odgovora za pravovremeno informiranje zaposlenika o važnim obavezama putem oglasne ploče
- odgovara za korištenje pečata
- sudjeluje u vođenju knjige putnih naloga i izdatnica
- sudjeluje u obavljanju poslova prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem
- sudjeluje u izradi ugovora, sporazuma, akata i izvješća o radu Ustanove, vodi registar ugovora
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave
- sudjeluje u pripremi programa, planova, natječaja, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave Ustanove na javne natječaje, molbi za sponzorstva i slično
- obavlja sve popratne poslove (fotokopiranje, skeniranje, umnožavanje i slično)
- obavlja po potrebi, prodaju i kontrolu ulaznica na ulazu u dvoranu
- sudjeluje u nabavi uredskog i potrošnog materijala te uredske opreme prema planu nabave te brine o njima
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

12. DOMAR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- 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, ličilačke poslove, 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
- sudjeluje u organizaciji i nadgledanju obavljanja poslova atestiranja ispitivanja i dobivanja uvjerenja o ispravnosti električnih, plinskih, protupožarnih, gromobranskih i ostalih instalacija
- skrbi o atestima garancijama i uvjerenjima o ispravnosti instalacija i postrojenja
- skrbi o redovnom pregledu i servisu dimovodnih instalacija plamenika kotlova te protupožarne opreme i instalacija
- 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 poslove dostave
- za potrebe Ustanove i njenih programa sudjeluje u poslovima utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke scenske i ostale opreme, kao i transporta suradnika i opreme na programe koji se održavaju izvan Ustanove u svojstvu vozača i tehničke podrške
- obavlja poslove plakatiranja na plakatnim mjestima Ustanove, vodi brigu o njihovom održavanju, obavlja poslove distribucije plakata i ostalih promotivnih materijala po gradu
- vodi brigu i koordinaciju oko održavanja reda i čistoće te razvrstavanja otpada u prostorima i okolišu prostora kojima upravlja Ustanova te drugih prostora prije i nakon manjih događanja koje organizira ustanova, obavlja poslove čišćenja snijega
- vodi sve potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

13. DOMAR - TEHNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- upravlja i rukuje tonskom, rasvjetnom i AV opremom za potrebe realizacije programa te dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove
- vodi brigu o evidenciji, skladištenju i manjim popravcima tehničke opreme
- za potrebe Ustanove i njenih programa sudjeluje u poslovima utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke scenske i ostale opreme
- vodi brigu i koordinaciju oko održavanja reda i čistoće te razvrstavanja otpada u prostorima i okolišu prostora kojima upravlja Ustanova te drugih prostora prije i nakon manjih događanja koje organizira ustanova, obavlja poslove čišćenja snijega
- organizira i obavlja poslove održavanja objekata, prostora, postrojenja, instalacija, sustava i opreme Ustanove te redovno nadzire njihovu ispravnost
- rukuje uređajima/sustavom/kotlovskim postrojenjem za grijanje, hlađenje i ventilaciju te ih redovito kontrolira
- obavlja sitne popravke, ličilačke poslove, 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
- sudjeluje u organizaciji i nadgledanju obavljanja poslova atestiranja ispitivanja i dobivanja uvjerenja o ispravnosti električnih, plinskih, protupožarnih, gromobranskih i ostalih instalacija
- skrbi o atestima garancijama i uvjerenjima o ispravnosti instalacija i postrojenja
- skrbi o redovnom pregledu i servisu dimovodnih instalacija plamenika kotlova te protupožarne opreme i instalacija i ostalim potrebnim tehničkim servisima i atestima
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i drugih vrijednih stvari iz objekata i prostora Ustanove te o tome vodi evidenciju
- obavlja poslove plakiranja na plakatnim mjestima Ustanove, vodi brigu o njihovom održavanju, obavlja poslove distribucije plakata i ostalih promotivnih materijala po gradu
- obavlja poslove dostave
- za potrebe Ustanove i njenih programa sudjeluje u poslovima utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke scenske i ostale opreme, kao i transporta suradnika i opreme na programe koji se održavaju izvan Ustanove u svojstvu vozača i tehničke podrške
- vodi sve potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

14. MANIPULANT

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- postavljanje i raspoređivanje unutarnjih i vanjskih prostora za održavanje programa i ureda

- briga o čistoći i urednosti svih prostora Ustanove (dvorana, uredskih prostorija, hodnika, pozornice, skladišnog prostora, sanitarija, dvorište, prostor pred ulazom, terasa i drugih)
- održavanje čistoće inventara, kostima, rekvizite i scenografije
- održavanje zelenila u zgradi Ustanove, ispred nje i na terasi
- briga o zatvaranju prozora i zaključavanju prostorija nakon završetka radnog vremena
- obavlja po potrebi, prodaju i kontrolu ulaznica na ulazu u dvoranu, pružanje osnovnih informacija korisnicima na ulazu i hodnicima Ustanove
- prema potrebi dežuranje za vrijeme programa i pomoć izvođačima, predavačima, zaposlenicima Ustanove i drugim sudionicima programa u vezi s logističkim zahtjevima tokom predstava, koncerata, izložbi, predavanja ili sastanaka u zgradi Ustanove i ispred nje, na terasi i u parku
- pripremanje i služenje toplih i hladnih napitaka tijekom programa i sastanaka
- obavljanje manjih popravaka
- predlaže nabavu sredstava za čišćenje, materijala, alata i sitnog inventara iz svog djelokruga rada i sudjeluje u njihovoj nabavi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
CENTRA MLADIH RIBNJAK**

PRILOG 2

Tablica usklađivanja radnih mjesta

REDNI BROJ	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 SISTEMA TIZIRANIH RADNIH MJESTA
1.	RAVNATELJ	4,48	3,45	1	RAVNATELJ	VSS	4,00	1
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – voditelj glazbenih i glazbeno- scenskih programa	2,88	2,22	1	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GLAZBENE PROGRAME	VSS	2,35	1
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – voditelj javnih kulturnih djelatnosti	2,74	2,11	1	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KAZALIŠNE PROGRAME	VSS	2,35	1
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – voditelj sociokulturnog odjela	2,88	2,22	1	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME SOCIOKULTURE	VSS	2,35	1
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK - voditelj kazališnih programa	2,88	2,22	1	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INTERDISCIPLINARNE PROGRAME	VSS	2,35	1
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – voditelj programa opće i popularne kulture, akcija i manifestacija	2,88	2,22	1	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME	VSS	2,35	1
7.	STRUČNI SURADNIK za promidžbu, marketing i odnose s javnošću	2,52	1,94	1	STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU	VSS	2,18	1
8.	STRUČNI SURADNIK- voditelj kulturnih djelatnosti-tajnik	2,64	2,03	1	VIŠI SURADNIK ZA PROGRAME	VSS	2,07	1
9.	ADMINISTRATOR - LIKVIDATOR - BLAGAJNIK	2,05	1,58	1	ADMINISTRATOR	SSS	1,73	1
10.	DOMAR - LOŽAČ	1,8	1,39	1	DOMAR	SSS	1,62	1
11.	DOMAR - TEHNIČAR	1,8	1,39	2	DOMAR - TEHNIČAR	SSS	1,62	2
12.	SPREMAČICA - DOMAČICA	1,8	1,39	2	MANIPULANT	NSS	1,4	2