

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97 – Ispravak, 47/99 – Ispravak i 35/08), članka 28. Statuta Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog od 15. listopada 2004. (ur. broj: 2190/1-14) i Odluke o izmjenama i dopuni Statuta od 14. travnja 2015. (ur. broj: 924/5-15) i Odluke o izmjeni i dopuni Statuta od 10. travnja 2017. godine (ur. broj: 1151/1-17), nakon provedenog savjetovanja sa Sindikatom, Upravno vijeće je na sjednici održanoj dana 26. studenog 2018. donijelo

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA USTANOVE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove (u daljnjem tekstu: Pravilnik) dopunjuju se odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove od 10. prosinca 2015. godine (Uredžbeni broj: 3008/2-15), Pravilnika o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove od 20.1.2017. (Uredžbeni broj: 156/1), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove od 14.6.2017. (Uredžbeni broj: 1861/1-17), Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove od 8. svibnja 2018. (Uredžbeni broj: 1696/1-18) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove od 8. lipnja 2018. (Uredžbeni broj: 1884/2-18).

Članak 2.

Članak 4. mijenja se i sada glasi:

„Radi obavljanja djelatnosti Ustanove utvrđene člankom 9. Statuta Ustanove, rad u Ustanovi organiziran je u sljedećim ustrojbenim jedinicama:

- Ured ravnatelja
- Programska služba
- Služba programske tehnike i održavanja
- Služba zajedničkih poslova.

U svakoj službi poslovi su organizirani po odjelima.

U Programskoj službi djeluju:

- Odjel produkcije programa
- Odjel marketinga i promidžbe
- Multimedijско dokumentacijski odjel

U Službi programske tehnike i održavanja

- Odjel programske tehnike
- Odjel tekućeg i investicijskog održavanja
- Odjel realizacije programa
- Odjel zaštite i sigurnosti.

U Službi zajedničkih poslova djeluju:

- Odjel pravnih poslova i ljudskih potencijala
- Odjel financija i računovodstva.“

Članak 3.

U članku 5. stavak 2. mijenja se i sada glasi:

„Radom Programske službe rukovodi pomoćnik ravnatelja za Programsku službu, radom Službe programske tehnike i održavanja rukovodi pomoćnik ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja, a radom Službe zajedničkih poslova rukovodi pomoćnik ravnatelja za Službu zajedničkih poslova. Pomoćnici ravnatelja za svoj rad odgovaraju ravnatelju Ustanove. Savjetnik ravnatelja za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.“

Članak 4.

Članak 6. briše se.

Članak 5.

Članak 7. briše se.

Članak 6.

Članci 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., i 23. sada postaju članci 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20. i 21..

Članak 7.

U članku 19. koji sada postaje članak 17. mijenja se stavak 3. koji sada glasi:

„Radna mjesta s posebnim radnim uvjetima odredit će se Pravilnikom o radu, na temelju procjene rizika ovlaštene tvrtke.“

Članak 8.

Članak 24. koji postaje članak 22. mijenja se i sada glasi:

U članku 24. ispod podnaslova SLUŽBA PROGRAMSKE TEHNIKE I ODRŽAVANJA mijenja se tekst i on sada glasi:

SLUŽBA PROGRAMSKE TEHNIKE I ODRŽAVANJA

Naziv radnog mjesta: POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SLUŽBU PROGRAMSKE TEHNIKE I ODRŽAVANJA

Redovni radni zadatci:

- rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Službe
- organiziranje i nadzor administrativno-uredskih poslova nužnih za funkcioniranje Službe
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana poslovanja Ustanove
- praćenje ispunjavanja poslovnog plana Ustanove u okviru rada Službe i kontrola troškova
- predlaganje standardizacije poslovnih procesa
- koordinacija aktivnosti svih odjela Službe i odobravanje tjednog rasporeda za Službu prema prijedlogu voditelja odjela Službe
- kontrola sadržaja izvješća upućenih gradskim i državnim institucijama u okviru poslova Službe
- nadzor i kontrola pružanja programsko tehničkih usluga u okviru poslovanja Ustanove
- sudjelovanje pri izradi ugovora, pravilnika i drugih općih akata Ustanove
- planiranje i predlaganje kadrovske politike Ustanove u području rada Službe
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenje procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- sudjelovanje u nadzoru provođenja poslova u vezi sa zaštitom na radu, zaštitom od požara i zaštitom okoliša, u okviru poslova Službe
- sudjelovanje u nadzoru provođenja zajedničkih i administrativnih poslova te poslova u vezi s održavanjem imovine Ustanove
- kontaktiranje s proizvođačima tehničke opreme i ostalim davateljima usluga u vezi s radom Službe
- nadzor nad poslovima investicijskog održavanja, novih investicija i remonta postrojenja
- davanje prijedloga i mišljenja za poboljšanje poslovnih procesa i tehnologije rada
- komunikacija s javnošću u ime Ustanove u okviru utvrđenih ovlasti ravnatelja Ustanove
- praćenje promjene propisa i zakonskih odredaba u vezi s radom Službe
- korespondencija prema tijelima Grada Zagreba u okviru rada Službe
- predlaganje smjernica za poslovnu i razvojnu politiku Ustanove, kao i mjera za njihovo provođenje
- kontroliranje radnih procesa, predlaganje i provođenje korektivnih mjera i provođenje promjena radi poboljšanja unutarnjih procesa i usklađivanja sa zakonskom, tehničkom i pravnom regulativom
- izvršavanje i provođenje odluka ravnatelja Ustanove.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za cjelokupan rad Službe
- odgovara za povjerenja sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno, točno i zakonito izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara ravnatelju
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Programsku službu i Službu zajedničkih poslova, te ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili tehničkih znanosti ili iz područja umjetnosti (VSS).

Koeficijent: VSS 3,45**Potrebna znanja i vještine:**

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu i još jednog stranog jezika
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u prvoj smjeni, od ponedjeljka do petka (prema potrebama programa i nalogu ravnatelja navečer, vikendima, praznicima).**Radni staž i iskustvo:** pet godina na rukovodećim položajima.**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.**Broj izvršitelja:** 1**Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATOR SLUŽBE PROGRAMSKE TEHNIKE I ODRŽAVANJA****Redovni radni zadatci:**

- obavljanje svih administrativno-uredskih poslova za Službu
- obavljanje administrativnih poslova za pomoćnika ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja
- sastavljanje jednostavnih dopisa, odgovaranje na telefonske pozive, e-poštu i upite
- primanje pošte i dokumenata za Službu, vođenje potrebnih evidencija, pripremanje pošte i dokumenata za otpremu
- u skladu s procedurama Ustanove u postupku poslova nabave izrada zahtjevnica za Službu programske tehnike i održavanja
- obavljanje poslova fotokopiranja za potrebe Službe
- arhiviranje dokumentacije Službe
- briga o uredskom materijalu za potrebe Službe
- izrada lista tjednog rasporeda rada Službe
- vođenje evidencije o radnom vremenu Službe programske tehnike i održavanja
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada, te za uredno pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne sprema i stečenog znanja
- odgovara Pomoćniku ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja.

Uvjeti:

- završena srednja škola društvenog smjera (SSS).

Koeficijent: SSS 2,05**Potrebna znanja i vještine:**

- poznavanje procesa rada
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u prvoj smjeni, od ponedjeljka do petka.**Radni staž i iskustvo:** jedna godina na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1

ODJEL PROGRAMSKE TEHNIKE

Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODJELA PROGRAMSKE TEHNIKE

Redovni radni zadatci:

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- sudjelovanje u izradi planova i programa Ustanove te praćenje njihova ostvarivanje u vezi s radom Odjela
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova i izvješća o poslovanju
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenje procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- u suradnji s Voditeljem odjela realizacije programa i Programskom službom organiziranje, koordiniranje i nadzor pripreme i realizacije pružanja svih tehničkih usluga za programe u organizaciji Ustanove i za vanjske korisnike
- organiziranje, koordiniranje i provođenje poslova u vezi s održavanjem i popravkom multimedijalne, telefonske i IT opreme Ustanove
- sudjelovanje u nadzoru provođenja poslova u vezi sa zaštitom na radu, zaštitom od požara i zaštitom okoliša, u okviru poslova Odjela
- kontaktiranje s proizvođačima multimedijalne opreme i ostalim davateljima usluga povezanih s radom Odjela
- sudjelovanje u poslovima investicijskog održavanja i novih investicija u multimedijalnu opremu Ustanove
- praćenje promjene propisa i zakonskih odredaba u vezi s radom Odjela
- rješavanje reklamacija iz djelokruga rada Odjela
- briga o multimedijalnoj i ostaloj tehničkoj opremi i scenografiji u vlasništvu Ustanove
- organiziranje i nadzor svih pomoćnih poslova potrebnih za ostvarenje programa u organizaciji Ustanove i vanjskih korisnika te rad Ustanove
- pokretanje, koordiniranje i nadzor aktivnosti na rješavanju problema pri realizaciji programa u okviru nadležnosti Odjela
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela programske tehnike
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za cjelokupan rad Odjela programske tehnike
- odgovara za povjerenja sredstva i predmete rada, te za uredno, pravodobno, točno i zakonito izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne sprema i stečenog znanja
- odgovara pomoćniku ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog smjera (VŠS).

Koeficijent: VSS 2,93 / VŠS 2,42

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu i još jednog stranog jezika
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije

- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u prvoj smjeni, od ponedjeljka do petka (prema potrebama programa i nalogu ravnatelja navečer, vikendima, praznicima).

Radni staž i iskustvo: dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: MAJSTOR TONA I MULTIMEDIJE

Redovni radni zadatci:

- samostalno postavljanje tonske i multimedijske opreme, suradnja sa zaposlenicima Ustanove i s vanjskim korisnicima na terminima dogovora, pripreme, postave, pokusa i u ostvarenju programa
- ostvarivanje i odgovorno vođenje tonskog dijela svih programa
- obavljanje svih tonskih snimanja za potrebe Ustanove i vanjskih korisnika
- sudjelovanje u projektiranju i izvedbi radova kod uvođenja nove tonske i video opreme i instalacija, kao i rad na remontu postojeće cjelokupne instalacije slabe struje
- osnovno održavanje, popravak i čišćenje tonske i video opreme
- osnovno održavanje i popravak interne i internetske televizije i radija
- briga o održavanju tonske, video i ostale elektroničke opreme u Ustanovi
- vođenje pripadajuće tehničke dokumentacije
- organiziranje i ostvarenje potrebe tona za program u suradnji s redateljem projekta
- za projekte u kojima nije određen redatelj i scenograf u dogovoru s organizatorom donosi rješenja o postavi i ostvarenju tona
- za vrijeme održavanja programa, rad u propisanoj odjeći
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne sprema i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela programske tehnike.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog smjera (VŠS)
- završena srednja škola tehničkog ili društvenog smjera (SSS).

Koeficijent: VSS 2,52 /VŠS 2,42 /SSS 2,05

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- poznavanje glazbene umjetnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u dvije smjene, prema potrebama programa i nalogu ravnatelja vikendima, noću, praznicima.

Radni staž i iskustvo: dvije godine iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 4

Naziv radnog mjesta: TEHNIČAR TONA I MULTIMEDIJE

Redovni radni zadatci:

- samostalno postavljanje opreme i ostvarivanje video programa te manjih ozvučenja, snimanja i reprodukcija u suradnji s vanjskim organizatorom i zaposlenicima Ustanove na terminima postave, pokusa i programa
- obavljanje svih tonskih snimanja za potrebe Ustanove i vanjskih korisnika
- osnovno održavanje, popravak i čišćenje postojeće i nove tonske i video opreme
- osnovno održavanje i popravak interne i internetske televizije i radija
- rad na remontu postojeće cjelokupne instalacije slabe struje, kao i redovna briga o održavanju tonske, video i ostale elektroničke opreme u Ustanovi
- za vrijeme održavanja programa, rad u propisanoj odjeći
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela programske tehnike.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih znanosti ili umjetničkog smjera (VSS)
- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog ili umjetničkog smjera (VŠS)
- završena srednja škola tehničkog ili društvenog smjera (SSS).

Koeficijent: VSS 2,52 /VŠS 2,42 /SSS 1,80

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- poznavanje glazbene umjetnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u dvije smjene, prema potrebama programa i nalogu ravnatelja vikendima, noću, praznicima.

Radni staž i iskustvo: jedna godina iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 4

Naziv radnog mjesta: MAJSTOR SVJETLA

Redovni radni zadatci:

- osmišljavanje i kreiranje rasvjete za programe
- fokusiranje reflektora za svaki koncert i upravljanje svjetlosnim rampama (cugovima)
- programiranje rasvjetnih pultova za klasičnu i inteligentnu rasvjetu
- rad na rasvjetnom pultu i realizacija svjetla na programima
- postavljanje scenske rasvjete (lampice, dodatna rasvjeta i kabliranje...)
- koordinacija i komunikacija s osobama koje upravljaju pratećim reflektorima, ako su u upotrebi
- u slučaju iznajmljivanje dodatne rasvjete za potrebe programa Ustanove, upravljanje svom dodatnom opremom (mašine za izmaglicu, maglu i dim, LED rasvjeta, *moving heads*)
- redovit pregled svih reflektora i zamjena pregorjelih žarulja na reflektorima
- otkrivanje kvarova i popravak manjih kvarova
- izvještavanje nadležnih o većim kvarovima
- u slučaju vanjskih produkcija, pružanje tehničke pomoći kod spajanja rasvjete Ustanove na druge svjetlosne pultove i obrnuto
- adresiranje i spajanje inteligentne rasvjete Ustanove putem bežične mreže ili kabelima
- za vrijeme održavanja programa, rad u propisanoj odjeći
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela programske tehnike.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih znanosti (VSS)
- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog smjera (VŠS)
- srednja škola tehničkog smjera (SSS).

Koeficijent: VSS 2,52 /VŠS 2,42 /SSS 2,05

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u dvije smjene, prema potrebama programa i nalogu ravnatelja vikendima, noću, praznicima.

Radni staž i iskustvo: dvije godine iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 4

ODJEL TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODJELA TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

Redovni radni zadatci:

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- sudjelovanje u izradi i realizaciji plana rada, financijskih planova i izvješća o poslovanju Ustanove
- sudjelovanje u analizi, vrednovanju i ocjeni investicijskih projekata
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenje procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- predlaganje poslova investicijskog održavanja, novih investicija i remonta
- predlaganje poslova na temelju zakonske regulative i pravila struke iz područja tehničke regulative
- praćenje promjene propisa i zakonskih odredaba u okviru rada Službe
- održavanje kontakata s proizvođačima tehničke i druge opreme potrebne za rad Službe
- organiziranje, nadziranje, evidentiranje i čuvanje cjelokupne tehničke dokumentacije Ustanove
- vođenje, organiziranje i nadzor nad poslovima održavanja elektroničkih uređaja, informatičke opreme i pripadajućih instalacija; odgovornost za njihovu tehničku ispravnost
- praćenje i predlaganje nabave nove elektroničke i električke opreme Ustanove
- vođenje i organiziranje radova na postavi nove elektroničko-električne opreme i pripadajućih instalacija
- suradnja i konzultiranje sa servisima i izvođačima radova na navedenoj opremi i pripadajućim instalacijama
- briga o atestiranju elektroničko-električne opreme i svih postojećih instalacija Ustanove te vođenje arhive pripadajuće dokumentacije
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela tekućeg i investicijskog održavanja
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za cjelokupan rad Odjela tekućeg i investicijskog održavanja
- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno, točno i zakonito izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara pomoćniku ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih znanosti (VSS).
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog smjera (VŠS).

Koeficijent: VSS 2,93 /VŠS 2,42

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u prvoj smjeni, od ponedjeljka do petka (prema potrebama programa i nalogu ravnatelja navečer, vikendima, praznicima).

Radni staž i iskustvo: dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: KOORDINATOR TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

Redovni radni zadatci:

- vođenje, organiziranje i nadziranje rada zaposlenika Odjela tekućeg i investicijskog održavanja
- sudjelovanje u analizi, vrednovanju i ocjeni investicijskih projekata
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenje procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- pripremanje prijedloga poslova investicijskog održavanja, novih investicija i remonta
- praćenje promjena propisa i zakonskih odredaba u okviru rada Odjela
- održavanje kontakata s proizvođačima tehničke i druge opreme potrebne za rad Odjela
- evidentiranje i čuvanje cjelokupne tehničke dokumentacije Ustanove
- vođenje, organiziranje i nadzor nad poslovima održavanja objekta Ustanove i odgovornost za njihovu tehničku ispravnost
- nadziranje održavanja instalacija hladne i tople vode, vertikalne i horizontalne odvodnje te sanitarno-higijenske opreme; izrada planova i kontrola utroška sanitarno-higijenskog pribora i materijala
- nadziranje poslova održavanja i popravaka klimatizacijskog postrojenja
- nadziranje poslova održavanja i popravaka svih rasvjetnih tijela, elektroinstalacija i električnih uređaja u Ustanovi
- vođenje i nadziranje rada na rekonstrukcijama ili na manjim investicijskim zahvatima
- organiziranje, pripremanje i nadzor izvođenja generalnog remonta na objektu
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u okviru rada Odjela
- praćenje i predlaganje nabave nove elektroničke i električne opreme Ustanove
- vođenje i organiziranje radova na postavi nove elektroničko-električne opreme i pripadajućih instalacija
- suradnja i konzultiranje sa servisima i izvođačima radova na navedenoj opremi i pripadajućim instalacijama
- vođenje poslova u vezi s atestiranjem elektroničko-električne opreme i svih postojećih instalacija Ustanove
- obavljanje svih ostalih potrebnih poslova propisanih zakonom iz djelokruga rada Odjela
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela
- sudjelovanje u izradi tjednog rasporeda rada Odjela tekućeg i investicijskog održavanja
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno, točno i zakonito izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela tekućeg i investicijskog održavanja
- po ovlaštenju zamjenjuje voditelja Odjela tekućeg i investicijskog održavanja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog smjera (VŠS).

Koeficijent: VSS 2,52 / VŠS 2,42

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u prvoj smjeni, od ponedjeljka do petka (prema potrebama programa i nalogu ravnatelja navečer, vikendima, praznicima).

Radni staž i iskustvo: jedna godina na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: REFERENT TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

Redovni radni zadatci:

- obavljanje svih administrativno-uredskih poslova za Odjel tekućeg i investicijskog održavanja
- obavljanje administrativnih poslova za pomoćnika ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja
- sastavljanje jednostavnih dopisa, odgovaranje na telefonske pozive, e-poštu i upite
- primanje pošte i dokumenata za Službu, vođenje potrebnih evidencija, pripremanje pošte i dokumenata za otpremu
- u skladu s procedurama Ustanove u postupku poslova nabave, izrada zahtjevnica za Službu programske tehnike i održavanja
- obavljanje poslova fotokopiranja za potrebe Službe
- arhiviranje dokumentacije Službe
- briga o uredskom materijalu za potrebe Službe
- izrada lista tjednog rasporeda rada Službe
- vođenje evidencije o radnom vremenu Službe programske tehnike i održavanja
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada, te za uredno pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela tekućeg i investicijskog održavanja.

Uvjeti:

- završena srednja škola društvenog smjera (SSS).

Koeficijent: SSS 2,05

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje procesa rada
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u prvoj smjeni, od ponedjeljka do petka.

Radni staž i iskustvo: jedna godina na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: GLAVNI POGONSKI ELEKTRIČAR

Redovni radni zadatci:

- organiziranje poslova pogonskih električara
- redovno održavanje, kontroliranje, popravak svih rasvjetnih tijela u Ustanovi, dekorativne rasvjete, električnih uređaja (sušila za ruke, bojleri, čistači, usisavači i sl.), svih elektroinstalacija u Ustanovi, aneksu i agregatima, glavne razdjelnice, glavne sklopke i osigurača cugova (30 + 13 kom.) u velikoj i maloj dvorani, pogona platna u velikoj i maloj dvorani, pokretnih mehaničkih praktikabala na pozornici velike dvorane, vrata orgulja
- izrada produžnih kabela i raznih priključaka za sve potrošače električne energije
- instalacija regulirane rasvjete: *dimmera* (uređaja za reguliranje) scenske i koncertne rasvjete, uređaja i strojeva koji su priključeni na reguliranu rasvjetu, koncertnog i radnog svjetla
- kontroliranje rada nužne rasvjete
- kontroliranje ispravnosti svih priključaka električne energije, rada svih dizala u Ustanovi i popravak manjih kvarova
- instaliranje novih vodova i priključaka električne energije
- periodično održavanje, provjeravanje ispravnosti razvodnih ormara
- svakodnevna provjera i djelomično održavanje agregata i trafostanice
- rad na terminima postave, na pokusima i u programima
- sudjelovanje u tehničkoj pripremi programa, postavljanje scenske rasvjete i rukovanje njome
- vožnja teretnog dizala (odgovornost za stvari na dizalu, sigurnost i nesmetan rad)
- postavljanje scenske rasvjete (lampice, dodatna rasvjeta i kabliranje...)
- ispomoć u klimatizacijskom postrojenju kod instalacija i remonta elektromotora
- ispomoć majstorima tona za provođenje mrežnih i strujnih kabela
- ispomoć na pultu scenske rasvjete
- za vrijeme održavanja programa, rad u propisanoj odjeći
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela tekućeg i investicijskog održavanja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog smjera (VŠS)
- završena srednja škola elektrotehničkog smjera (SSS).

Koeficijent: VSS 2,52 / VŠS 2,42 / SSS 2,05

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u dvije smjene, prema potrebama programa i nalogu ravnatelja vikendima, noću, praznicima.

Radni staž i iskustvo: dvije godine iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: POGONSKI ELEKTRIČAR

Redovni radni zadatci:

- redovito održavanje, kontroliranje, popravak svih rasvjetnih tijela u Ustanovi, dekorativne rasvjete, električnih uređaja (sušila za ruke, bojleri, čistači, usisavači i sl.), svih elektroinstalacija u Ustanovi, aneksu i agregatima, glavne razdjelnice, glavne sklopke i osigurača cugova (30 + 13 kom.) u velikoj i maloj dvorani, pogona platna u velikoj i maloj dvorani, pokretnih mehaničkih praktikabala na pozornici velike dvorane, vrata orgulja
- izrada produžnih kabela i raznih priključaka za sve potrošače električne energije
- instalacija regulirane rasvjete: *dimmera* (uređaja za reguliranje) scenske i koncertne rasvjete, uređaja i strojeva koji su priključeni na reguliranu rasvjetu, koncertnog i radnog svjetla
- kontroliranje rada nužne rasvjete
- kontroliranje ispravnosti svih priključaka električne energije, rada svih dizala i popravak manjih kvarova
- instaliranje novih vodova i priključaka električne energije
- periodično održavanje, provjeravanje ispravnosti razvodnih ormara
- svakodnevna provjera i djelomično održavanje agregata i trafostanice
- rad na terminima postave, na pokusima i u programima
- sudjelovanje u tehničkoj pripremi programa, postavljanje scenske rasvjete i rukovanje njome
- vožnja teretnog dizala (odgovornost za stvari na dizalu, sigurnost i nesmetan rad)
- postavljanje scenske rasvjete (lampice, dodatna rasvjeta i kabliranje...)
- ispomoć u klimatizacijskom postrojenju kod instalacija i remonta elektromotora
- ispomoć majstorima tona za provođenje mrežnih i strujnih kabela
- ispomoć na pultu scenske rasvjete
- za vrijeme održavanja programa, rad u propisanoj odjeći
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela tekućeg i investicijskog održavanja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog smjera (VŠS)
- završena srednja škola elektrotehničkog smjera (SSS).

Koeficijent: VSS 2,52/ VŠS 2,42/ SSS 1,80

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Outlook)
- osnovno poznavanje engleskog jezika
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u dvije smjene, prema potrebama programa i nalogu ravnatelja vikendima, noću, praznicima.

Radni staž i iskustvo: jedna godina iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 3

Naziv radnog mjesta: GLAVNI RUKOVATELJ KLIMATIZACIJSKIM POSTROJENJEM

Redovni radni zadatci:

- organiziranje poslova rukovatelja klimatizacijskim postrojenjem
- vođenje i izvođenje svih potrebnih poslova povezanih s radom klimatizacijskog postrojenja
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja
- suradnja sa serviserima i proizvođačima opreme potrebne za rad klimatizacijskog postrojenja Ustanove
- rukovanje klimatizacijskim postrojenjem i vođenje tehnološkog procesa klimatizacije
- rad na tekućem održavanju i generalnom remontu postrojenja; vođenje dnevnika rada, vođenje evidencije o rezervnim dijelovima, opremi, tehničkim pomagalima i potrošnom materijalu
- sudjelovanje u pripremi i organizaciji rada na rekonstrukcijama ili na manjim investicijskim zahvatima
- izvođenje radova na rekonstrukcijama i manjim investicijskim zahvatima
- briga o nabavci materijala i alata za potrebe sigurnog rada klimatizacijskog postrojenja
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela tekućeg i investicijskog održavanja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine strojarskog smjera (VŠS)
- završena srednja škola strojarskog smjera (SSS).

Koeficijent: VSS 2,52 / VŠS 2,42 / SSS 2,05

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u dvije smjene, prema potrebama programa i nalogu ravnatelja vikendima, noću, praznicima.

Radni staž i iskustvo: dvije godine iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: RUKOVATELJ KLIMATIZACIJSKIM POSTROJENJEM

Redovni radni zadatci:

- rukovanje klimatizacijskim postrojenjem i vođenje tehnološkog procesa klimatizacije
- svakodnevno pregledavanje postrojenja i vođenje dnevnika rada
- rad na tekućem održavanju i generalnom remontu postrojenja
- rad na rekonstrukcijama i manjim investicijskim zahvatima
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerenja sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne sprema i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela tekućeg i investicijskog održavanja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine strojarškog smjera (VŠS)
- završena srednja škola strojarškog smjera (SSS).

Koeficijent: VSS 2,52 / VŠS 2,42 / SSS 1,80

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Outlook)
- osnovno poznavanje engleskog jezika
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u dvije smjene, prema potrebama programa i nalogu ravnatelja vikendima, noću, praznicima.

Radni staž i iskustvo: jedna godina iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 3

Naziv radnog mjesta: TEHNIČKI RADNIK U ODRŽAVANJU

Redovni radni zadatci:

- obavljanje svih manjih obrtničkih radova na održavanju objekta i opreme te za potrebe redovnog programa (bravarski, stolarski, tapetarski, staklarski i slični radovi)
- obavljanje kupovine osnovnih sredstava, potrošnog materijala i sitnog inventara
- zaprimanje i odlaganje sitnog i potrošnog materijala i osnovnih sredstava u priručnim spremištima i izdavanje za potrebe odjela programske tehnike i tekućeg i investicijskog održavanja, te obavještanje voditelja odjela o stanju zaliha
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela tekućeg i investicijskog održavanja.

Uvjeti:

- završena srednja škola tehničkog ili društvenog smjera (SSS).

Koeficijent: SSS 1,80

Potrebna znanja i vještine:

- vozačka dozvola B kategorije
- korištenje alatima MS Office (Word, Outlook)
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u dvije smjene, prema potrebama programa i nalogu ravnatelja vikendima, noću, praznicima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Radni staž i iskustvo: jedna godina iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: ČISTAČICA

Redovni radni zadatci:

- svakodnevno čišćenje svih prostora, opreme, namještaja, instrumenata i neposrednog okoliša Ustanove
- čišćenje svih podnih i zidnih obloga, ispuna, ostakljenih i drugih vrsta površina prije, za vrijeme i nakon boravka posjetitelja, izvođača i drugih korisnika
- održavanje zelenila u objektu i neposrednom okolišu
- zamjena i nadopuna higijensko-sanitarnog i materijala za održavanje čistoće
- iznošenje i odlaganje smeća i zbrinjavanje otpada na za to predviđenim mjestima
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela tekućeg i investicijskog održavanja.

Uvjeti:

- završena osnovna škola (NSS).

Koeficijent: NSS 1,40

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u dvije smjene, prema potrebama programa i nalogu ravnatelja vikendima, noću, praznicima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 10

ODJEL REALIZACIJE PROGRAMA

Naziv radnog mjesta : VODITELJ ODJELA RELIZACIJE PROGRAMA

Redovni radni zadaci:

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- pripremanje i organiziranje realizacije svih termina
- organiziranje i koordiniranje pružanja svih tehničkih usluga za realizaciju programa
- pokretanje, koordiniranje i nadzor aktivnosti na rješavanju problema pri realizaciji programa
- organiziranje rada i nadzor rada zaposlenih na privremenim poslovima (biljetera, hostesa, pomoćnih radnika, pomoćnih inspicijenata) u suradnji i u dogovoru s ostalim voditeljima i Programskom službom
- obavljanje administrativnih poslova u vezi s odabirom novih studenata, planiranje rasporeda rada studenata, obračunavanje naknada, evidencija i priprema ugovora za studente
- organiziranje i nadziranje pružanja tehničke pomoći korisnicima Dvorane
- suradnja s nadležnim uredima pri realizaciji programa od posebnog interesa za Grad Zagreb
- organiziranje i nadzor svih pomoćnih poslova potrebnih za realizaciju programa u organizaciji Ustanove i vanjskih korisnika te rad Ustanove
- sudjelovanje u dogovorima za pripremu i ostvarenje programa s koordinatorom produkcije programa i drugim osobama koje sudjeluju u organizaciji programa
- davanje prijedloga i mišljenja za poboljšavanje poslovnih procesa u Odjelu
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela
- u suradnji s glavnim inspicijentom planiranje tjednog rada glavnog inspicijenta i inspicijenata na terminima programa i za koordinaciju rada studentske službe
- rješavanje reklamacija iz djelokruga rada Odjela
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- nadzor i osiguravanje uvjeta za pravodobnu pripremu i raspremanje svih prostora Dvorane prema terminskom listu
- osiguravanje maksimalno mogućih tehničkih uvjeta za vrijeme rada u Dvorani i za vrijeme programa
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta

Odgovornost i izvanredni zadaci:

- odgovara za cjelokupni rad Odjela realizacije programa
- odgovara za povjerenja sredstva i predmete rada, te za uredno, pravodobno, točno i zakonito izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara pomoćniku ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih ili društvenih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog ili društvenog struke (VŠS)

Koeficijent : VSS 2,93 / VŠS 2,42

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu i još jednog stranog jezika
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije
- sklonost timskom radu

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u prvoj smjeni od ponedjeljka do petka (prema potrebama programa i nalogu ravnatelja navečer, vikendima, praznicima).

Radni staž: dvije godine na istim ili sličnim poslovima

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Naziv radnog mjesta: GLAVNI INSPICIJENT**Redovni radni zadatci:**

- planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje poslova inspicijenata
- u suradnji s voditeljem Odjela realizacije programa, planiranje tjednog raspored rada inspicijenata za rad na terminima programa i za koordinaciju rada studentske službe
- organiziranje rada i vođenje evidencije zaposlenih na privremenim poslovima (biljeteri, hostese, pomoćni radnici i pomoćni inspicijenti) na terminima prema rasporedu
- vođenje evidencije o ostvarivanju svih termina u prostorima Ustanove i pravodobno unošenje u intranetski sustav Ustanove radi obračuna troškova
- naručivanje i ovjera ugodbi instrumenata te briga o instrumentima u vlasništvu Ustanove
- operativno rukovođenje postavom i programsko-tehničkim ostvarivanjem termina prema terminskom listu ili usmenom dogovoru; usklađivanje rada režije, tona, rasvjete, studentske službe i ostalog tehničkog osoblja za vrijeme odvijanja svih pokusa i priredaba u Ustanovi
- nadzor i osiguravanje uvjeta za pravodobnu pripremu i raspremanje svih prostora Dvorane
- sudjelovanje u dogovorima za pripremu i ostvarivanje programa s koordinatorom produkcije programa, producentima, redateljima i ostalima
- vođenje i nadzor nad svim pokusima za priredbe koje vodi, upućivanje poziva razglasom i obavještanje izvođača o pravodobnom izlasku na scenu
- planiranje korištenja garderobama za izvođače
- otvaranje i zatvaranje vrata orgulja, dizanje i spuštanje filmskih platna i hidrauličnih praktikabala na pozornici velike dvorane
- u koordinaciji s Voditeljem zaštite i sigurnosti, osiguravanje prisutnosti dežurnog vatrogasca u blizini pozornice u slučaju potrebe programa (primjena eksplozivnih sredstava, vatre i sličnih efekata na sceni prilikom programa)
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada inspicijenata
- obavljanje i svih radnih zadataka inspicijenta prema opisu
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela realizacije programa

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine umjetničkog smjera (VŠS)
- završena srednja škola društvenog smjera ili umjetničkog smjera (SSS).

Koeficijent: VSS 2,52 / VŠS 2,42 / SSS 2,05

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje glazbene umjetnosti
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u dvije smjene, prema potrebama programa i nalogu ravnatelja vikendima, noću, praznicima.

Radni staž i iskustvo: dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: INSPICIJENT

Redovni radni zadatci:

- operativno rukovođenje postavom i programsko-tehničkim ostvarivanjem termina prema terminskom listu ili usmenom dogovoru; usklađivanje rada režije, tona, rasvjete, studentske službe i ostalog tehničkog osoblja za vrijeme odvijanja svih pokusa i priredaba u Ustanovi
- organiziranje rada i vođenje evidencije zaposlenih na privremenim poslovima (biljeteri, hostese, pomoćni radnici i pomoćni inspicijenti) na terminima prema rasporedu
- preuzimanje pologa gotovog novca u Odjelu financija i računovodstva, te preuzimanje programskih knjižica za potrebe organizatora i predaja obračuna o prodaji i novca Odjelu financija i računovodstva
- organiziranje zaprimanja pronađenih predmeta, pohrana i vođenje evidencije o tome
- u suradnji i prema uputama Voditelja odjela zaštite i sigurnosti, organiziranje provođenja javnog reda i mira odnosno osiguranje u dijelu Ustanove predviđenom za publiku
- nadzor i osiguravanje uvjeta za pravodobnu pripremu i raspremanje svih prostora Dvorane
- sudjelovanje u dogovorima za pripremu i ostvarivanje programa s koordinatorom produkcije programa, producentima, redateljima i ostalima
- vođenje i nadzor nad svim pokusima za priredbe koje vodi, upućivanje poziva razglasom i obavještanje izvođača o pravodobnom izlasku na scenu
- planiranje korištenja garderobama za izvođače
- otvaranje i zatvaranje vrata orgulja, dizanje i spuštanje filmskih platna i hidrauličnih praktikabala na pozornici velike dvorane
- u koordinaciji s voditeljem zaštite i sigurnosti, osiguravanje prisutnosti dežurnog vatrogasca u blizini pozornice u slučaju potrebe programa (primjena eksplozivnih sredstava, vatre i sličnih efekata na sceni prilikom programa)
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne sprema i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela realizacije programa.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine umjetničkog smjera (VŠS)
- završena srednja škola društvenog ili umjetničkog (SSS).

Koeficijent: VSS 2,52 / VŠS 2,42 / SSS 2,05

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje glazbene umjetnosti
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u dvije smjene, prema potrebama programa i nalogu ravnatelja vikendima, noću, praznicima.

Radni staž i iskustvo: šest mjeseci iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 4

Naziv radnog mjesta: TEHNIČKI RADNIK

Redovni radni zadatci:

- obavljanje svih potrebnih pomoćnih poslova pri ostvarivanju programa, a prema naputcima voditelja Odjela, koordinatora, producenata, glavnog inspicijenta i inspicijenata
- unošenje, iznošenje, montaža i demontaža tehničke opreme, namještaja i scenografije za potrebe programa u organizaciji Ustanove i za vanjske korisnike
- montaža i demontaža stolaca u gledalištu
- po potrebi rad sa svim strojevima, aparatima i alatima Ustanove
- pomoć vanjskim korisnicima pri unošenju i iznošenju scenografije vanjskih korisnika
- postavljanje izložbi umjetničkih slika i ostalih eksponata po prostorima Ustanove
- postavljanje i skidanje vanjskih transparenata i plakata
- obavljanje pomoćnih poslova i pripomoć ostalim odjelima Službe programske tehnike i održavanja kod postave i pripreme za realizaciju programa Dvorane i vanjskih korisnika
- po potrebi izlazak na pozornicu za vrijeme programa ili u tehničkoj pauzi i obavljanje potrebnih pomoćnih poslova (promjena scenografije, orkestra i sl.) u propisanoj odjeći
- obavljanje svih pomoćnih poslova pri održavanju i čišćenju unutar i izvan objekta;
- izrada i postava raznih pomagala i jednostavnih konstrukcija za potrebe ostvarivanja programa
- odčepeljivanje i čišćenje odljevnikih kanala slivnih voda, šahtova i „vodolovaca“
- košnja zelenih površina oko objekta
- čišćenje snijega s terasa, glavnog i sporednih ulaza, protupožarnih stepenica i parkirališta
- obavljanje pomoćnih poslova za potrebe Ustanove, a prema nalogu voditelja Odjela realizacije programa
- montaža i demontaža pokretne skele za građevinske radove iznad šest metara te rad na njoj
- razvrstavanje i prenošenje otpada (glomazni, papir i karton, komunalni) do vanjskih kontejnera i podruma Ustanove
- obavljanje poslova dostave i prijevoza
- obavljanje poslova dopreme i otpreme pošte
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spremlje i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela realizacije programa.

Uvjeti:

- završena srednja škola tehničkog ili društvenog smjera (SSS).

Koeficijent: SSS 1,80

Potrebna znanja i vještine:

- vozačka dozvola B kategorije
- korištenje alatima MS Office (Word, Outlook)
- osnovno poznavanje engleskog jezika
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u dvije smjene, prema potrebama programa i nalogu ravnatelja vikendima, noću, praznicima.

Radni staž i iskustvo: jedna godina iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 6

ODJEL ZAŠTITE I SIGURNOSTI

Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODJELA ZAŠTITE I SIGURNOSTI

Redovni radni zadatci:

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- koordiniranje rada na zadacima Ustanove u području sigurnosti i zaštite
- organiziranje i vođenje nadzora rasporeda rada, poslova i radnih zadataka portira-zaštitara i vatrogasaca
- nadzor provođenja poslova u vezi sa zaštitom na radu, zaštitom od požara i zaštitom okoliša
- vođenje i izrada planova iz područja civilne zaštite
- obavljanje protokolarnih poslova i sudjelovanje u sigurnosnim prosudbama
- izrada i ažuriranje normativnih akata iz zaštite na radu (Procjena ugroženosti, Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o zaštitnoj i službenoj odjeći zaposlenika Ustanove, Pravilnik o poslovima s posebnim uvjetima rada, Pravilnik o osposobljavanju radnika za rad na siguran način)
- organiziranje obuke zaposlenika i drugih stručnih osposobljavanja u djelokrugu sigurnosti i zaštite
- suradnja s tijelima inspektorata i specijalistom medicine rada
- suradnja s voditeljima odjela u cilju otklanjanja nedostataka iz cjelokupnog područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenje procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- vođenje dokumentacije invalida rada i evidencije zaposlenika
- obavljanje svih ostalih zakonima određenih poslova iz područja zaštite na radu
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela zaštite i sigurnosti u suradnji s voditeljem Odjela realizacije programa
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za cjelokupan rad Odjela zaštite i sigurnosti
- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno, točno i zakonito izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara pomoćniku ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanje

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničke struke (VŠS)
- položen stručni ispit (zaštita na radu).

Koeficijent: VSS 2,93 / VŠS 2,52

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: U prvoj smjeni, od ponedjeljka do petka (prema potrebama programa i nalogu ravnatelja navečer, noću, vikendima, praznicima).

Radni staž i iskustvo: dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1“

U istom podnaslovu radno mjesto **KOORDINATOR STUDENSKIH POSLOVA** se briše.

U naslovu **SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA** briše se naslov i cijeli tekst ispod naslova **ODJEL ZAŠTITE I SIGURNOSTI**.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Članci 25., 26. i 27. sada postaju članci 23., 24. i 25..

Članak 24.

Poslije stupanja ovog Pravilnika na snagu ne može se primiti u radni odnos, kao ni rasporediti na obavljanje određenih poslova, zaposlenik koji ne ispunjava uvjete potrebne za obavljanje poslova navedenih u ovom Pravilniku.

Ravnatelj će Ustanove u roku od 60 dana od stupanja ovih izmjena i dopuna na snagu uskladiti ugovore o radu svih zaposlenika s ovim Pravilnikom i rasporediti zaposlenike na određene poslove.

Za zaposlenike koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika raspoređeni na radna mjesta za koja imaju nižu ili višu stručnu spremu od propisane u članku 24. koji sada postaje 22. primijenit će se članak 45. Kolektivnog ugovora.

Članak 25.

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

Članak 26.

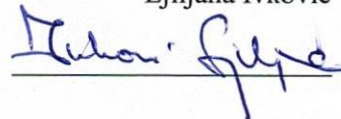
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o ustanovama.

Urudžbeni broj: 3566/4-18

U Zagrebu 26. studenog 2018. godine


Predsjednica Upravnog vijeća

Ljiljana Ivković



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 26. studenog 2018., a stupio je na snagu dana 1.12. 2018.

Ravnatelj
Dražen Sirišćević



KONCERTNA DVORANA
VATROSLAVA LISINSKOG
ZAGREB, Trg S. Radića 4
1