

UR
Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 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), a uz prethodno savjetovanje sa Zaposleničkim vijećem i Sindikatom, Upravno vijeće na 160. sjednici održanoj dana 10.12.2015. donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA USTANOVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se osnove unutarnjeg ustrojstva Ustanove, radna mjesta, opis poslova redovnih i izvanrednih radnih zadataka, odgovornost, broj potrebnih zaposlenika, koeficijenti, radno vrijeme, uvjeti te posebna znanja i vještine koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Radni odnos u Ustanovi može se zasnovati samo na poslovima utvrđenima ovim Pravilnikom na način u skladu sa Zakonom o radu i općim aktima Ustanove.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

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

- **Programsko-tehnička služba**
- **Služba zajedničkih poslova.**

U svakoj službi poslovi su organizirani po odjelima.

U Programsko-tehničkoj službi djeluju:

- Odjel produkcije programa
- Odjel marketinga i promidžbe
- Odjel programske tehnike
- Odjel tekućeg i investicijskog održavanja.

U Službi zajedničkih poslova djeluju:

- Ured ravnatelja
- Odjel pravnih poslova i ljudskih potencijala
- Odjel financija i računovodstva
- Odjel zaštite i sigurnosti.

Članak 5.

Radom Ustanove rukovodi ravnatelj. Ravnatelj je za svoj rad odgovoran Upravnom vijeću Ustanove.

Radom Programsko-tehničke službe rukovodi pomoćnik ravnatelja za Programsko-tehničku službu, a radom Službe zajedničkih poslova rukovodi pomoćnik ravnatelja za Službu zajedničkih poslova. Pomoćnici ravnatelja za svoj rad odgovaraju ravnatelju Ustanove.

Radom odjela rukovodi voditelj odjela. Voditelj odjela odgovara pomoćniku ravnatelja u službi u kojoj djeluje. Svaki zaposlenik odgovoran je za svoj rad neposredno nadređenoj osobi, odnosno voditelju odjela.

Članak 6.

Programsko-tehnička služba**Odjel produkcije programa**

U Odjelu produkcije programa obavljaju se stručni i administrativni poslovi:

- predlaganje programske politike Ustanove za srednjoročno i dugoročno razdoblje
- planiranje, ugovaranje i organiziranje koncertnih, glazbeno-scenskih, kazališnih, filmskih, likovnih, kongresnih i drugih kulturno-umjetničkih odnosno društvenih programa i priredaba (u prostorima Ustanove ili izvan nje)
- sudjelovanje u izradi i realizaciji planova rada, financijskih planova te izvješća o poslovanju Ustanove
- zaprimanje zahtjeva za najam prostora i usluga Ustanove
- izrada ponuda za korištenje prostora i usluga Ustanove
- pribavljanje potrebnih podataka za programsko-tehničku realizaciju programa
- organizacijski poslovi za vlastite programe i za programe drugih partnera i korisnika
- upisivanje svih termina s podacima potrebnima za uspješnu programsko-tehničku realizaciju programa u intranetski sustav Ustanove
- evidentiranje i čuvanje dokumentacije o sadržaju svih izvedaba (kritike, programi, promidžbeni materijal i dr.)
- provođenje protokolarnih poslova
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- obavljanje svih ostalih potrebnih poslova propisanih zakonom koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Odjela.

Odjel marketinga i promidžbe

U Odjelu marketinga i promidžbe obavljaju se stručni i administrativni poslovi:

- osmišljavanje, ostvarivanje i unaprjeđenje marketinške aktivnosti Ustanove
- sudjelovanje u izradi planova i programa Ustanove te praćenje njihove realizacije
- osmišljavanje, ostvarivanje i unaprjeđenje prodaje programskih, tehničkih i drugih usluga Ustanove
- osiguravanje i koordiniranje sponzorske, pokroviteljske i donacijske aktivnosti
- razvijanje i koordiniranje suradnje s medijima te komuniciranje s njima
- osmišljavanje promidžbenih kampanja i drugih oblika nastupa Ustanove u javnosti
- ispitivanje tržišta i mogućnosti plasmana usluga Ustanove
- organiziranje poslovnih susreta s vanjskim korisnicima, sponzorima, donatorima i dr.
- izrada pisanih promotivnih i komunikacijskih materijala
- rješavanje reklamacija iz djelokruga rada Odjela
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- obavljanje svih ostalih potrebnih poslova propisanih zakonom koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Odjela.

Odjel programske tehnike

U Odjelu programske tehnike obavljaju se stručni, administrativni i pomoćni poslovi:

- pripremanje, organiziranje i realizacija tehničkog dijela svih termina
- pružanje tehničke pomoći korisnicima
- naručivanje potrebne dodatne tehničke opreme za potrebe Ustanove i vanjskih korisnika
- skrb o instrumentima, multimedijalnoj i ostaloj opremi u vlasništvu Ustanove
- operativno rukovođenje postavom i programsko-tehničkim ostvarivanjem termina prema terminskom listu, pisanom ili usmenom dogovoru; usklađivanje rada režije, tona, rasvjete i ostaloga tehničkog osoblja tijekom svih pokusa i priredaba u Ustanovi
- nadzor i osiguravanje uvjeta za pravodobnu pripremu i raspremanje svih prostora Dvorane prema terminskom listu
- sudjelovanje u dogovorima za pripremu i ostvarivanje programa s koordinatorom produkcije programa, producentima, redateljima i drugim osobama koje sudjeluju u organizaciji programa
- obavljanje pomoćnih poslova potrebnih za ostvarenje programa u organizaciji Ustanove i vanjskih korisnika
- obavljanje pomoćnih poslova u održavanju objekta i opreme Ustanove
- provođenje protokolarnih poslova
- rješavanje reklamacija iz djelokruga rada Odjela
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- obavljanje svih ostalih potrebnih poslova propisanih zakonom koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Odjela.

djel tekućeg i investicijskog održavanja

U Odjelu tekućeg i investicijskog održavanja obavljaju se stručni, administrativni i pomoćni poslovi:

- pripremanje i realizacija investicijskih planova Ustanove
- evidentiranje i čuvanje cjelokupne tehničke dokumentacije Ustanove
- održavanje objekta: instalacija hladne i tople vode te vertikalne i horizontalne odvodnje, sanitarne opreme, održavanje, kontroliranje i popravak svih rasvjetnih tijela, elektroinstalacija i električnih uređaja, dnevna provjera i periodično održavanje agregata i trafostanice, održavanje klimatizacijskog postrojenja i upravljanje njime, vođenje tehnološkog procesa klimatizacije te svi ostali pomoćni poslovi tehničkog održavanja objekta
- vođenje evidencija o rezervnim dijelovima, opremi i tehničkim pomagalima
- rad na rekonstrukcijama i na manjim investicijskim zahvatima
- organiziranje, pripremanje i izvođenje generalnog remonta svih postrojenja i opreme Ustanove
- sudjelovanje u tehničkoj realizaciji svih programa u organizaciji Ustanove i vanjskih korisnika
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- obavljanje svih ostalih potrebnih poslova propisanih zakonom koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Odjela.

Članak 7.

Služba zajedničkih poslova

Ured ravnatelja

U Uredu ravnatelja obavljaju se stručni i administrativni poslovi:

- protokolarni poslovi
- poslovi povezani s odnosima sa sredstvima javnog priopćavanja
- poslovi povezani s kontaktiranjem i komunikacijom s tijelima Grada Zagreba, lokalne i područne (regionalne) samouprave i državne uprave te drugim pravnim i fizičkim osobama
- praćenje zakonitosti rada svih ustrojbenih jedinica Ustanove
- organiziranje i vođenje sustava urudžbiranja, prijam, raspodjela i arhiviranje vanjske i interne pošte
- vođenje evidencije i pohranjivanje povjerljive pošte
- svi drugi stručni poslovi povezani s radom Ureda ravnatelja.

Odjel pravnih poslova i ljudskih potencijala

U Odjelu pravnih poslova i ljudskih potencijala obavljaju se stručni i administrativni poslovi:

- obavljanje pravne kontrole valjanosti svih akata Ustanove te izrada nacrtu odluka, općih i pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga rada Ustanove
- obavljanje pravnih i stručnih poslova u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja radnopravnih odnosa i ljudskih potencijala
- sudjelovanje u izradi akata iz područja radnog i socijalnog prava, Pravilnika o radu i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ustanove
- izrada ugovora o radu, otkaza i drugih dokumenata iz radnopravnih odnosa te provedba javnih natječaja
- sudjelovanje u izradi i realizaciji programa stručnog usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika Ustanove
- obavljanje poslova u vezi s osiguranjem radnika i imovine Ustanove
- prikupljanje dokumentacije i pokretanje postupaka za naknadu materijalne i nematerijalne štete
- organiziranje, kontroliranje i koordiniranje poslova u okviru poslova nabave te kontrola dosljedne primjene zakonskih odredaba iz područja javne nabave
- zaštita i čuvanje arhivske građe u skladu sa zakonskim propisima
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova i izvješća
- rješavanje reklamacija iz djelokruga rada Odjela
- suradnja s gradskim i državnim institucijama u vezi s djelokrugom rada Odjela
- zaprimanje upita i davanje informacija u vezi s pravno-financijskim okvirom najma prostora i usluga Ustanove
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- obavljanje svih ostalih potrebnih poslova propisanih zakonom koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Odjela.

Odjel financija i računovodstva

U Odjelu financija i računovodstva obavljaju se stručni i administrativni poslovi:

- evidentiranje naplate prihoda prema izvorima financiranja i korištenje sredstvima za pokriće planiranih rashoda
- kontroliranje naplate, korištenje sredstvima od vlastitih prihoda i analiziranje financijskih pokazatelja, provođenje pravodobnog i zakonitog knjiženja svih poslovnih događaja, briga o rokovima plaćanja svih obveza, izrada pregleda po vrstama troškova u skladu s odredbama zakona i ostalih propisa te vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa
- praćenje primjene propisa koji se odnose na obračun plaća i naknada u skladu sa zakonskim propisima
- vođenje blagajničkog poslovanja, kontiranje, knjiženje i knjigovodstveno praćenje izvršenja svih primitaka i izdataka
- pripremanje i izrada periodičnih obračuna i završnog računa, vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava
- sudjelovanje pri izradi planova potrebnih financijskih sredstava za rad Ustanove
- usklađivanje stanja na knjigovodstvenim karticama, praćenje i primjena promjene u području proračunskog računovodstva i računskom planu proračuna
- usklađivanje obveza i potraživanja s poslovnim partnerima
- obavljanje poslova u vezi s uplatom i isplatom preko glavne blagajne
- organiziranje i nadzor rada blagajne prodaje ulaznica; obavljanje poslova u vezi s prodajom i distribucijom ulaznica
- rješavanje reklamacija iz djelokruga rada Odjela
- praćenje rješavanja sporova po utuženim predmetima te poduzimanje mjera za naplatu istih
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- obavljanje svih ostalih potrebnih poslova propisanih zakonom koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Odjela.

Odjel zaštite i sigurnosti

U Odjelu zaštite i sigurnosti obavljaju se stručni, administrativni i pomoćni poslovi:

- vođenje, organiziranje i nadzor poslova portira-zaštitaru i vatrogasaca
- koordiniranje rada i predlaganje mjera u području sigurnosti i zaštite
- nadzor nad provođenjem poslova u vezi sa zaštitom na radu, zaštitom od požara i zaštitom okoliša te provođenje preventivnih mjera zaštite od požara i evakuacije
- vođenje i izrada planova iz područja civilne zaštite
- izrada i ažuriranje normativnih akata u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
- organiziranje osposobljavanja zaposlenika u djelokrugu sigurnosti i zaštite te drugih stručnih osposobljavanja i svih ostalih zakonima određenih poslova iz područja zaštite na radu
- suradnja s tijelima inspekcije rada i specijalistima medicine rada
- obavljanje protokolarnih poslova u vezi sa sigurnošću zaposlenika, izvođača i posjetitelja
- vođenje, organiziranje i nadzor rada privremeno zaposlenih osoba na poslovima biljetera i hostesa te na pomoćnim poslovima
- organiziranje fizičkog osiguranja dijela Ustanove predviđenog za publiku, a u slučaju evakuacije, organiziranje brzog izlaska osoba iz Ustanove
- kontroliranje ulaza i izlaza iz zgrade, iznošenja i unošenja instrumenata i opreme na tehničkim ulazima Ustanove
- osiguravanje, kontrola i organizacija prilaza i smještaja dostavnih vozila za potrebe programa na za to predviđenim parkirnim mjestima
- obilazak i pregled cijelog objekta Ustanove, trafostanice i agregata
- svi potrebni poslovi iz djelokruga rada Odjela pri realizaciji programa u organizaciji Ustanove i vanjskih korisnika
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- obavljanje svih ostalih potrebnih poslova propisanih zakonom koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Odjela.

RAVNATELJ

Članak 8.

Ravnatelj upravlja Ustanovom i vodi njezino poslovanje.
Ravnatelj obavlja poslove utvrđene Zakonom, drugim propisima, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.
Ravnatelj se imenuje i razrješava prema uvjetima i postupku koji je utvrđen Zakonom i Statutom Ustanove.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se redovni i izvanredni radni zadatci, odgovornost, broj potrebnih zaposlenika, koeficijenti, radno vrijeme te uvjeti i posebna znanja i vještine koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta.

Članak 10.

Radno mjesto obuhvaća skup određenih poslova i zadataka u okviru djelatnosti Ustanove. Takav skup poslova obavlja pojedinac ili više zaposlenika u redovnom radnom vremenu.

Članak 11.

Pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom i Pravilnikom o radu, za obavljanje određenih poslova radnog mjesta utvrđuju se posebni uvjeti:

- stručna sprema
- posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje predviđenih poslova (rad na računalu, strani jezik)
- radni staž i iskustvo
- posebni zdravstveni uvjeti
- probni rad
- drugi uvjeti koji nisu u suprotnosti sa zakonom.

Članak 12.

Prilikom utvrđivanja potrebne stručne spreme određuje se stručna sprema određenog zanimanja, smjera ili struke.

Samo iznimno, u opravdanim slučajevima, za određene poslove mogu se predvidjeti dva odnosno tri stupnja stručne spreme, odnosno kvalifikacije.

Članak 13.

Pod terminom strani jezik u ovom Pravilniku misli se prvenstveno na engleski jezik.
Za sva administrativna i stručna radna mjesta potrebno je znanje rada na računalu.

Članak 14.

Radni staž odnosno radni staž i iskustvo, utvrđen ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu kao uvjet za obavljanje određenih poslova, radni je staž ostvaren nakon stjecanja stručne spreme koja se traži kao uvjet za obavljanje tih poslova.

Članak 15.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijevaju pojedini poslovi dokazuje se: elektroničkim zapisom ili potvrdom Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima iz matične evidencije, preslikom radne knjižice, preslikom ugovora o radu ili potvrdom poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima i drugim dokaznim sredstvima.
Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje pojedinih uvjeta moraju biti u originalu ili ovjerenoj preslici.

Članak 16.

Popuna slobodnih radnih mjesta može se obavljati putem javnog natječaja i oglasa, putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i agencija za zapošljavanje.

Članak 17.

Zaposlenici zasnivaju radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad koji je propisan Pravilnikom o radu Ustanove i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u kulturi Grada Zagreba.

Članak 18.

Na određene poslove ne može se rasporediti više zaposlenika nego što je predviđeno ovim Pravilnikom, osim u izvanrednim slučajevima (privremeno povećan opseg posla, hitnost izvršenja određenih poslova i slično).

Članak 19.

Na poslovima na kojima postoji povećana opasnost za život i zdravlje zaposlenika (radna mjesta s posebnim uvjetima rada) mogu raditi samo zaposlenici koji pored općih uvjeta ispunjavaju još i posebne uvjete (u pogledu dobi života, spola, stručne sposobnosti, zdravstvenog ili psihičkog stanja, fizičke i psihičke sposobnosti).

Zaposleniku se ne smije odrediti obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada ako prethodno nije na propisani način utvrđeno da te uvjete ispunjava.

Mjesta su s posebnih uvjetima rada u Ustanovi: vatrogasac, portir-zaštitar, glavni pogonski električar, pogonski električar, glavni rukovatelj klimatizacijskim postrojenjem, rukovatelj klimatizacijskim postrojenjem, majstor tona, tehničar tona, majstor rasvjete i tehnički radnik.

Članak 20.

Zaposlenici Ustanove odgovorni su za obavljanje poslova na koje su raspoređeni, prema ovom Pravilniku, kao i za izvršavanje drugih obveza koje proizlaze iz ostalih općih akata Ustanove te za sredstva rada kojima rukuju.

Zaposlenici su dužni po nalogu ravnatelja povremeno izvršavati i druge zadatke, a sve u okvirima svoje osposobljenosti.

Članak 21.

Svi zaposlenici Ustanove dužni su međusobno surađivati u radu, pružati jedni drugima odgovarajuću stručnu pomoć, kao i upozoravati na propuste i nedostatke u radu, a sve u cilju postizanja što boljih rezultata u obavljanju djelatnosti iz djelokruga rada Ustanove.

Članak 22.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta
- redovne radne zadatke
- odgovornost i izvanredne zadatke
- uvjete koje zaposlenici trebaju ispunjavati
- koeficijent
- potrebna znanja i vještine
- radno vrijeme
- radni staž i iskustvo
- probni rad
- broj izvršitelja.

Organizacijska shema prikazana je u posebnoj tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 23.

Tjedno radno vrijeme za administrativna zanimanja raspoređeno je u pet radnih dana, a na stručnim, administrativnim i pomoćnim poslovima koji zahtijevaju drukčiji raspored radnog vremena radni se tjedan raspoređuje u šest radnih dana.

Izvršavanje poslova i radnih zadataka za sva administrativna zanimanja obavlja se u pravilu u prvoj smjeni. U popodnevnoj smjeni (smjenski rad) rade zaposlenici koji direktno ili indirektno sudjeluju u realizaciji programa.

Dvokratno radno vrijeme imaju zaposlenici na blagajni prodaje ulaznica i koordinator studentskih poslova, a za njih se također radi tjedni raspored.

Za raspored rada odgovorni su voditelji odjela. O rasporedu rada zaposlenici moraju biti obaviješteni najkasnije sedam dana prije tjedna koji prethodi tjednu za koji se radi raspored.

O promjeni rasporeda radnog vremena zaposlenici moraju biti pisanim putem obaviješteni najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

URED RAVNATELJA

Naziv radnog mjesta: TAJNICA RAVNATELJA

Redovni radni zadatci:

- organiziranje i obavljanje administrativno-uredskih poslova nužnih za funkcioniranje Ureda ravnatelja
- obavljanje protokolarnih poslova Ustanove
- rješavanje telefonskih i poštom pristiglih prigovora i upita medija, korisnika i građana te izrada prijedloga pisanih odgovora u suradnji s odgovornim osobama u drugim službama
- prijepis korespondencije, koncepata, izvješća i pisanih bilježaka za potrebe ravnatelja
- vođenje zapisnika sjednica Upravnog vijeća
- organiziranje i vođenje sustava urudžbiranja (arhiviranja), prijam, raspodjela i arhiviranje vanjske i interne pošte
- arhiviranje dokumentacije povezane s ugovorima i dokumentaciju u vezi s Gradom Zagrebom
- nabavljanje uredskog materijala za Ured ravnatelja
- primanje zahtjeva za izradu pečata, žigova, vođenje evidencije o žigovima, uništavanje nevažećih i istrošenih žigova
- vođenje evidencije i izdavanje naloga za službena putovanja
- vođenje evidencije o radnom vremenu u Uredu ravnatelja
- 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 ravnatelju.

Uvjeti:

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

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

Potrebna znanja i vještine:

- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, 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: pet godina na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

PROGRAMSKO-TEHNIČKA SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PROGRAMSKO-TEHNIČKU SLUŽBU

Redovni radni zadatci:

- rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Programsko-tehničke 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, programsku 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 Programsko-tehničke 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 Službu zajedničkih poslova i 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.

Broj izvršitelja: 1

ODJEL PRODUKCIJE PROGRAMA

Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODJELA PRODUKCIJE PROGRAMA

Redovni radni zadatci:

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- po potrebi obavljanje redovnih radnih zadataka producenta
- sudjelovanje u izradi i realizaciji planova rada, financijskih planova i izvješća o poslovanju Ustanove
- praćenje glazbeno-scenskog i ostalog kulturnog života u zemlji i inozemstvu, kontaktiranje s umjetnicima, umjetničkim ansablama te ustanovama u kulturi
- oblikovanje i razrada prijedloga, ugovaranje programa u produkciji Ustanove te nadziranje njihova neposrednog ostvarivanja, posebno trošenja financijskih sredstava
- pravodobno prosljeđivanje svih podataka potrebnih za ostvarivanje ugovorenih programa koordinatoru produkcije programa, producentima, marketingu i programsko-tehničkoj službi
- dogovaranje programa na zahtjev drugih korisnika
- sudjelovanje u izradi godišnjega programskog plana poslovanja Ustanove
- praćenje ispunjavanja poslovnog plana Ustanove u domeni producentskih poslova
- kontrola troškova svih programa i analiziranje istih
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenju procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- davanje prijedloga i mišljenja za poboljšanje poslovnih procesa
- komunikacija s javnošću u ime Ustanove u okviru utvrđenih ovlasti ravnatelja Ustanove
- praćenje promjena propisa i zakonskih odredaba povezanih s radom Odjela
- predlaganje smjernica za programsku i razvojnu politiku Ustanove, kao i mjera za njihovo provođenje
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela produkcije
- 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 produkcije 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 izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara pomoćniku ravnatelja za Programsko-tehničku službu
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Programsko-tehničku službu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij humanističkih ili društvenih znanosti ili iz područja umjetnosti (VSS)
- završena srednja glazbena škola.

Koeficijent: VSS 2,93

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: tri godine na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: PRODUCENT PROGRAMA

Redovni r
z
o
ne

Redovni radni zadatci:

- sudjelovanje u izradi programsko-financijskog plana i izrada izvješća o realizaciji programa Ustanove
- oblikovanje i razrada prijedloga, ugovaranje programa u organizaciji i suorganizaciji Ustanove te nadziranje njihova neposrednog ostvarivanja
- izravno kontaktiranje s domaćim i inozemnim umjetnicima, ansamblima i ustanovama u kulturi
- obavljanje svih organizacijskih poslova povezanih s ostvarivanjem programa u organizaciji i suorganizaciji Ustanove
- pravodobno pribavljanje svih potrebnih podataka za tehničku izvedbu programa, organizacijske usluge za vlastite programe i za potrebe svih korisnika; po potrebi, za korisnike, naručivanje scenarija, scenografije, režije i izvedbe ugovorenih programa
- pravodobno upisivanje svih potrebnih podataka u intranetski sustav
- sudjelovanje i nadzor pri programsko-tehničkoj realizaciji programa
- pravodobno dostavljanje svih podataka potrebnih za plasman priredaba Odjelu marketinga i promidžbe
- dostavljanje podataka za izradu ugovora i izrada tipskih ugovora za izvođače i suradnike na projektu Odjelu pravnih poslova i ljudskih resursa na kontrolu pravovaljanosti te Odjelu financija i računovodstva na računovodstvenu kontrolu
- briga o rezervacijama putnih karata i hotelskom smještaju, dočeku i prijevozu izvođača uz odgovornost za njihovo pravodobno izvršenje
- naručivanje i dobavljanje potrebnoga notnog materijala, osiguravanje nabave i prijevoza instrumenata
- korespondiranje povezano sa svim poslovima planiranja, organizacije i realizacije produkcija u organizaciji i suorganizaciji Ustanove
- prikupljanje i pravodobno dostavljanje programskih podataka za obračun ZAMP-u
- briga o ostvarenju programa kad Ustanova preuzima organizaciju na zahtjev vanjskih korisnika (programska usluga)
- kontroliranje troškova programa za koje je zadužen i analiziranje istih
- pisanje tekstova i uređivanje programskih knjižica za koncerte i programe u organizaciji i suorganizaciji Ustanove
- izrada naloga za izradu ulaznica za programe u organizaciji i suorganizaciji Ustanove
- ispunjavanje zahtjevnica za usluge potrebne za realizaciju koncerata u organizaciji i suorganizaciji u skladu s procedurama Ustanove
- evidentiranje i čuvanje dokumentacije o sadržaju svih izvedaba (kritike, programi, promidžbeni materijal i dr.)
- davanje naloga računovodstvu za isplatu honorara; praćenje dinamike plaćanja iz Ugovora
- 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 produkcije programa
- po ovlaštenju mijenja voditelja Odjela produkcije programa.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij humanističkih ili društvenih znanosti ili iz područja umjetnosti (VSS)
- završena srednja glazbena škola.

Koeficijent: VSS 2,93

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: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 3

Redovni radni zadatci:

- zaprimanje upita korisnika o slobodnim terminima i odgovaranje na njih (usmenim ili pisanim putem), odgovaranje na sve pisane upite i zahtjeve iz djelokruga rada Odjela
- neposredna komunikacija na hrvatskom i engleskom jeziku, sastavljanje ponuda i po potrebi tipskih ugovora s vanjskim korisnicima na hrvatskom i engleskom jeziku
- usklađivanje svih termina korištenja prostorom i uslugama Ustanove svih korisnika; unošenje svih rezerviranih i ugovorenih termina (kao i svih promjena) u intranetski sustav Ustanove
- davanje korisnicima svih potrebnih informacija o ponudi i uvjetima Ustanove
- dogovaranje i ugovaranje svih potrebnih detalja korištenja prostorom Dvorane (za pokuse, postave, izložbe, javne programe, domjenke, snimanja i drugo)
- prikupljanje potrebne dokumentacije i informacija od korisnika za realizaciju ugovorenih programa i prosljeđivanje tehničkih zahtjeva korisnika programa voditelju Odjela programske tehnike i glavnom inspicijentu za daljnje dogovore, kao i Odjelu marketinga i promidžbe
- u suradnji s pomoćnikom ravnatelja za Programsko-tehničku službu i voditeljem Odjela programske tehnike, koordiniranje potrebne satnice i rada stručnih zaposlenika za pripremu i realizaciju programa
- pripremanje i vođenje sastanaka s korisnicima u vezi s programsko-tehničkom realizacijom programa na hrvatskom ili engleskom jeziku; osiguravanje i sudjelovanje u pripremi i održavanju sastanaka te vođenje protokolarnih i sigurnosnih sastanaka
- izrada i prosljeđivanje naloga za izradu ulaznica blagajni prodaje ulaznica i nadziranje prodaje ugovorenih programa
- suradnja sa ZAMP-om HDS-a i osiguravanje zakonom propisanih uvjeta za održavanje programa
- dostavljanje potrebnih podataka za izradu ugovora i za naplatu korištenja prostorom i uslugama Odjelu pravnih poslova i ljudskih potencijala
- sudjelovanje u pripremi programskih izvješća Ustanove o održanim programima
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o svim ostvarenim programima u Ustanovi prema izvještaju inspicijenata
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela
- 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 produkcije programa.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine društvenog smjera (VŠS)
- završena srednja škola društvenog smjera ili gimnazija (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)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije
- sklonost timskom radu.

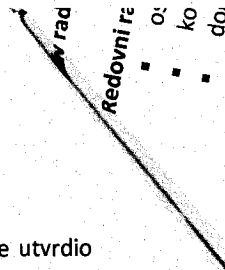
Radno vrijeme:

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: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1



Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODJELA MARKETINGA I PROMIDŽBE

Redovni radni zadatci:

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- komunikacija s predstavnicima domaćih i inozemnih medija u ime Ustanove u okviru ovlasti koje je utvrdio ravnatelj Ustanove
- prikupljanje, prosljeđivanje i obrađivanje svih pisanih upita medija i građana te, u suradnji s ravnateljem, izrada prijedloga pisanih odgovora i objava u javnosti, izrada i provođenje strategije informiranja i odnosa s javnošću
- suradnja na izradi slikovnih priloga, brošura i kataloga povezanih s djelatnošću Ustanove
- osiguravanje i koordiniranje sponzorske, pokroviteljske i donacijske aktivnosti Ustanove
- obavljanje poslova glavnog urednika biltena Ustanove
- sudjelovanje u izradi planova i programa Ustanove te praćenje njihova ostvarivanja u vezi s poslovima marketinga i promidžbe
- rješavanje reklamacija iz djelokruga rada Odjela marketinga i promidžbe
- osmišljavanje, ostvarivanje i unaprjeđivanje prodaje programskih, tehničkih i drugih usluga Ustanove
- priprema i implementacija marketinške strategije, osmišljavanje, planiranje i realizacija promotivnih aktivnosti
- izrada godišnjeg plana marketinških i prodajnih aktivnosti te praćenje njihova ostvarivanja
- analiza i ispitivanje tržišta; izrada plana oglašavanja i zakup medija
- održavanje i razvijanje odnosa s aktualnim i potencijalnim sponzorima i partnerima
- redovito kontaktiranje s novinarima i korisnicima Ustanove
- koordiniranje i produciranje komunikacijskih i promotivnih materijala
- aktivna podrška svim kanalima prodaje kroz promotivne aktivnosti i materijale
- po odobrenju ravnatelja, nastupanje u svojstvu glasnogovornika Ustanove
- praćenje marketinških troškova u skladu s definiranim budžetom
- izvještavanje, evidentiranje i arhiviranje svih marketinških i PR aktivnosti
- izrada tjednog rasporeda rada Odjela marketinga i promidžbe
- 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
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela marketinga i promidžbe
- 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 marketinga i promidžbe
- 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 Programsko-tehničku službu
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Programsko-tehničku službu.

Uvjeti:

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

Koeficijent: VSS 2,93

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: tri godine na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

Redovni radni zadatci:

- osmišljavanje promidžbene kampanje i drugih oblika nastupa Ustanove u javnosti
- koordiniranje distribucije ulaznica za novinare i sponzore
- dogovaranje usluga vanjskih suradnika u djelokrugu promidžbe i dostavljanje potrebnih podataka za izradu ugovora Odjelu pravnih poslova i ljudskih potencijala
- sudjelovanje u izradi planova i programa Ustanove u vezi s radom Odjela marketinga i promidžbe te praćenje njihove realizacije
- sudjelovanje u izradi zahtjevnica i naloga za fakturiranje usluga Odjela
- kontroliranje troškova Odjela marketinga i promidžbe
- pisanje i uređivanje biltena
- aktivno kontinuirano upravljanje i izravna komunikacija na društvenim mrežama i internetskim stranicama
- poslovi *press clippinga* i arhiviranje objava u medijima uz aktivno praćenje medija
- izrada pisanih promotivnih i komunikacijskih materijala – promotivne kampanje u obliku elektroničkih prezentacija i dokumenata
- vođenje organiziranih obilazaka prostora Dvorane, obilazak i prezentiranje Dvorane vanjskim korisnicima
- nadziranje uređenja prostora Dvorane za tiskovne konferencije i ostale programe u organizaciji Ustanove te za vanjske korisnike
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela
- kontrola izdavanja zahtjevnica u vezi s poslovima Odjela
- 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 marketinga i promidžbe
- po ovlaštenju mijenja voditelja Odjela marketinga i promidžbe.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih znanosti(VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine društvenog 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)
- izvrsno 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 iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: PROPAGANDIST

Redovni radni zadatci:

- organiziranje i realiziranje promidžbene i marketinške akcije (pisanje tekstova, pribavljanje fotografija, tonskih materijala i videozapisa, odabiranje medija, plasman propagandnih poruka)
- redovito kontaktiranje sa sredstvima javnog informiranja i kritičarima radi objavljivanja materijala o priredbama u Ustanovi
- organiziranje izrade svih informativno-promidžbenih materijala Ustanove, organiziranje i dogovaranje usluga vanjskih suradnika povezanih s promidžbom
- organiziranje predavanja, susreta s umjetnicima, konferencija za javna glasila i razgovora u medijima
- sudjelovanje u izradi mjesečnog biltena Ustanove i drugih promidžbenih materijala, odgovornost za ispravnost tekstova
- obavljanje informativno-promidžbene usluge za druge korisnike prostora
- neposredno surađivanje s producentima Ustanove radi plasmana priredaba u organizaciji Ustanove
- grafičko uređivanje i osmišljavanje propagandnih materijala
- vođenje administracije i dokumentacije odjela te propagandnog arhiva Ustanove
- slanje promidžbenih i drugih obavijesti sredstvima javnog priopćavanja i pravodobno obavještavanje o eventualnim promjenama i dopunama programa
- slanje podataka za objavljivanje na internetu, briga o plakatiranju u Ustanovi i izvan nje
- vođenje organiziranih obilazaka prostora Dvorane, obilazak i prezentiranje Dvorane vanjskim korisnicima
- nadziranje uređenja prostora Dvorane za tiskovne konferencije i ostale programe u organizaciji Ustanove te za vanjske korisnike
- organiziranje distribucije mjesečnih biltena
- vođenje i ažuriranje adresara primatelja biltena, poslovnih suradnika, korisnika, animatora kulture i dr.
- dostavljanje promidžbenog materijala povezanog s nastupom umjetnika u organizaciji Ustanove Odjelu produkcije programa
- raspoređivanje sponzorskih i novinarskih ulaznica prema dobivenim uputama
- dogovaranje prodaje ulaznica po poduzećima i ustanovama
- 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 marketinga i promidžbe.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine ekonomskog ili društvenog smjera (VŠS)
- završena srednja škola društvenog smjera ili gimnazija (SSS).

Koeficijent: VŠS 2,42 / SSS 2,05

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje procesa rada
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- aktivno korištenje programima ADOBE Photoshop, Illustrator i InDesign
- 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 iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: dva mjeseca.

Broj izvršitelja: 2

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
- 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
- suradnja s nadležnim uredima pri realizaciji programa od posebnog interesa za Grad Zagreb
- 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
- 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 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 spremlje i stečenog znanja
- odgovara pomoćniku ravnatelja za Programsko-tehničku službu
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Programsko-tehničku službu.

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: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

radni
redovni radni
opel
usme
svih n.

Naziv radnog mjesta: GLAVNI INSPICIJENT

Redovni radni zadatci:

- planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje poslova inspicijenata
- u suradnji s voditeljem Odjela programske tehnike, planiranje tjednog raspored rada inspicijenata
- 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 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 koordinatórom 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 izvještanje 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 programske tehnike.

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: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

Redovni radni zadatci:

- operativno rukovođenje postavom i programsko-tehničkim ostvarivanjem termina prema terminskom listu ili usmenom dogovoru; usklađivanje rada režije, tona, rasvjete, 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)
- 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 programске tehnike.

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: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 3

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 videoopreme i instalacija, kao i rad na remontu postojeće cjelokupne instalacije slabe struje
- osnovno održavanje, popravak i čišćenje tonske i videoopreme
- 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 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)
- 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
- 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: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 3

Radnog mjesta: TEHNIČAR TONA I MULTIMEDIJE**Redovni radni zadatci:**

- samostalno postavljanje opreme i ostvarivanje videoprograma 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 videoopreme
- 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:

- završena srednja škola elektrotehničkog smjera (SSS).

Koeficijent: 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:** dva mjeseca.**Broj izvršitelja:** 3

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: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 4

Redovni radni zadatci:

- obavljanje svih potrebnih pomoćnih poslova pri ostvarivanju programa, a prema naputcima 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 transparentata i plakata
- obavljanje pomoćnih poslova i pripomoć ostalim odjelima Programsko-tehničke službe 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;
- obavljanje svih manjih obrtničkih radova na održavanju objekta i opreme te za potrebe redovnog programa (bravarski, stolarski, tapetarski, staklarski i slični radovi)
- izrada i postava raznih pomagala i jednostavnih konstrukcija za potrebe ostvarivanja programa
- odčepijivanje i čišćenje odljevnih kanala slivnih voda, šahtova i „vodolovaca“
- košnja travnatih površina oko objekta
- čišćenje snijega s terasa, glavnog i sporednih ulaza, protupožarnih stepenica i parkirališta
- obavljanje pomoćnih poslova za potrebe obiju službi, a prema naputku pomoćnika ravnatelja za Programsko-tehničku službu
- 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 kupovine osnovnih sredstava, potrošnog materijala i sitnog inventara
- 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 spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela programske tehnike.

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: dva mjeseca.

Broj izvršitelja: 6

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 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
- 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 Programsko-tehničku službu
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Programsko-tehničku službu.

Uvjeti:

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

Koeficijent: VSS 2,93

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: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

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: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: REFERENT TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

radr
redovni rad
org
redc
uren

Redovni radni zadatci:

- obavljanje svih administrativno-uredskih poslova za Odjel tekućeg i investicijskog održavanja
- obavljanje administrativnih poslova za pomoćnika ravnatelja za Programsko-tehničku službu
- 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 Programsko-tehničku službu
- 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 Programsko-tehničke službe
- 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: dva mjeseca.

Broj izvršitelja: 1

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: šest mjeseci.

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:

- završena srednja škola elektrotehničkog smjera (SSS).

Koeficijent: 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: dva mjeseca.

Broj izvršitelja: 3

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: šest mjeseci.

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 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 strojarskog smjera (SSS).

Koeficijent: 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: dva mjeseca.

Broj izvršitelja: 3

Radno mjesto: ČISTAČICA

Redovni radni zadatci:

- svakodnevno čišćenje svih prostora, opreme, namještaja, instrumenata i neposrednog okoliša Ustanove
- čišćenje svih podnih i zidnih obloga, ispunja, 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 povjerenja 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 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: jedan mjesec.

Broj izvršitelja: 10

Naziv radnog mjesta: POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SLUŽBU ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Redovni radni zadatci:

- rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Službe zajedničkih poslova
- organiziranje i nadzor administrativno-uredskih poslova nužnih za funkcioniranje Ureda ravnatelja
- sudjelovanje i izrada godišnjeg plana poslovanja Ustanove; praćenje ispunjavanja poslovnog plana Ustanove i kontrola troškova Ustanove
- predlaganje standardizacije poslovnih procesa
- koordinacija svih aktivnosti Ureda ravnatelja prema upravljačkoj strukturi, kao i ostalim čimbenicima
- kontrola sadržaja izvješća upućenih gradskim i državnim institucijama
- iniciranje, pripremanje i sazivanje sjednica Upravnog vijeća Ustanove
- sastavljanje odluka ravnatelja Ustanove
- nadzor i kontrola pružanja pravnih usluga u okviru poslovanja Ustanove
- kontrola svih financijsko-računovodstvenih i statističkih izvješća
- kontroliranje ispravnosti pravne forme ugovora i drugih dokumenata Ustanove
- sudjelovanje i nadzor pri izradi pravilnika i drugih općih akata Ustanove
- planiranje i predlaganje kadrovske politike Ustanove
- izrada plana nabave Ustanove, provođenje procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove i nadzor funkcioniranja procesa nabave Ustanove
- nadzor provođenja poslova u vezi sa zaštitom na radu, zaštitom od požara i zaštitom okoliša
- nadzor provođenja zajedničkih i administrativnih poslova te poslova u vezi s održavanjem imovine
- praćenje promjene propisa i zakonskih odredaba u vezi s radom Ustanove
- zastupanje Ustanove pred sudovima i drugim upravnim tijelima
- korespondencija s tijelima Grada Zagreba
- predlaganje smjernica za poslovnu, programsku 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 zajedničkih poslova
- odgovara za povjerenja sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno, točno i zakonito izvršavanje radnih zadataka prema pravilima
- 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 Programsko-tehničku službu i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnih znanosti (VSS)
- položen pravosudni ispit.

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.

Broj izvršitelja: 1

ODJEL PRAVNIH POSLOVA I LJUDSKIH POTENCIJALA

Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODJELA PRAVNIH POSLOVA I LJUDSKIH POTENCIJALA

Redovni radni zadatci:

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- obavljanje pravne kontrole valjanosti svih akata Ustanove; izrada nacрта odluka, općih i pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga rada Ustanove
- organiziranje, kontroliranje i koordiniranje rada i poslova u okviru poslova nabave, kontrola dosljedne primjene zakonskih odredaba iz područja javne nabave
- praćenje primjene propisa i zakona u vezi s poslovanjem nabave
- 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
- rješavanje reklamacija iz djelokruga rada Odjela
- izrada procedura, programa i politika u okviru područja ljudskih potencijala
- izrada godišnjih planova kadrova i zapošljavanja u skladu s planom poslovanja
- sudjelovanje u izradi akata iz područja radnog i socijalnog prava te svih pravnih akata Ustanove
- priprema ugovora o radu, otkaza i drugih dokumenata iz radnopravnih odnosa
- provedba javnih natječaja za zasnivanje radnog odnosa; organiziranje i provođenje postupaka izvanrednog otkazivanja ugovora o radu
- organiziranje i praćenje provedbe svih oblika obrazovanja, stručnog usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika
- suradnja sa Zaposleničkim vijećem i Sindikatom, izdavanje uputa za primjenu odredaba Kolektivnog ugovora, ugovora o radu; davanje mišljenja za primjenu Kolektivnog ugovora i drugih propisa iz domene radnog prava
- organiziranje izrade programa rada pripravnika i praćenje realizacije istih
- pokretanje upravnih postupaka za zaposlenike prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju i radu
- vođenje evidencije zaposlenika po radnom stažu, prijave i objave zaposlenika te zaključivanje radnog staža
- vođenje osobnih očevidnika zaposlenika Ustanove
- praćenje i osiguranje primjene zakona i drugih propisa iz područja radnopravnih odnosa
- organiziranje prikupljanja i utvrđivanja uvjeta za osiguranje radnika i imovine Ustanove
- prikupljanje dokumentacije radi prijave i naplate osiguranog slučaja
- sudjelovanje u sklapanju sudskih i izvansudskih nagodbi u interesu Ustanove u području osiguranja ljudi i imovine
- suradnja s gradskim i državnim institucijama u vezi s djelokrugom rada Odjela
- prikupljanje dokumentacije i pokretanje postupaka za naknadu materijalne i nematerijalne štete
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela pravnih poslova i ljudskih potencijala
- 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 pravnih poslova i ljudskih potencijala
- 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 zajedničkih poslova
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Službu zajedničkih poslova.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnih znanosti (VSS).

Koeficijent: VSS 2,93

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.

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

Probni rad: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: KOORDINATOR UGOVARANJA I NABAVE

Redovni radni zadatci:

- organiziranje i pripremanje poslova u okviru poslova nabave uz dosljednu primjenu zakonskih odredaba iz područja nabave
- 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 podataka, izrada/prikupljanje troškovnika za provođenje postupka javne nabave, priprema i izrada potrebne dokumentacije za zapisnike i odluke za provođenje postupaka javne nabave
- izrada poziva za prikupljanje ponuda i sudjelovanje u izradi dokumentacije u postupcima javne nabave
- praćenje ispravnosti i redoslijed procedura u poslovima nabave Ustanove
- prema naputcima voditelja Odjela, poduzimanje radnji u rješavanju reklamacija iz djelokruga rada Odjela
- praćenje službenih listova i stručne literature
- praćenje primjene propisa i zakona u vezi s poslovanjem nabave
- suradnja s gradskim i državnim institucijama u vezi s djelokrugom rada Odjela
- izrada ugovora o korištenju prostorom i uslugama Ustanove prema dobivenim podacima od koordinatora produkcije programa; izrada ugovora o organizaciji i suorganizaciji programa i nastupa umjetnika prema dobivenim podacima od producenata
- zaprimanje upita i davanje informacija u vezi s pravno-financijskim okvirom najma prostora i usluga Ustanove
- pripremanje i izrađivanje izvješća o ostvarenim programima u organizaciji Ustanove i vanjskih korisnika
- izrada analiza prihoda i troškova po programima u organizaciji Ustanove i vanjskih korisnika
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja u pogledu stanja potraživanja i obveza te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela
- 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 pravnih poslova i ljudskih potencijala
- po ovlaštenju mijenja voditelja Odjela pravnih poslova i ljudskih potencijala.

Uvjeti:

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

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

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.

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

Probni rad: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

oj nabavi te
dredaba iz

Radno mjesto: REFERENT OPĆIH POSLOVA I NABAVE

Redovni radni zadatci:

- obavljanje svih administrativno-uredskih poslova za Odjel pravnih poslova i ljudskih potencijala
- sastavljanje jednostavnih dopisa, odgovaranje na telefonske pozive, e-poštu i upite
- obavljanje administrativnih poslova za pomoćnika ravnatelja Službe zajedničkih poslova
- primanje pošte i dokumenata za Službu, vođenje potrebnih evidencija, pripremanje pošte i dokumenata za otpremu
- u skladu s procedurama Ustanove u postupku poslova nabave, prikupljanje zahtjevnica od svih odjela i prema procedurama izrada jedinstvene narudžbenice za potrebe Ustanove
- vođenje evidencije svih izdanih narudžbenica
- prema naputcima voditelja Odjela pravnih poslova i ljudskih potencijala i koordinatora ugovaranja i nabave, poduzimanje radnji u vezi s poslovima nabave
- arhiviranje dokumentacije Odjela
- briga o uredskom materijalu za potrebe Odjela
- vođenje evidencije o radnom vremenu Službe zajedničkih poslova
- unošenje podataka iz dnevnih lista svih odjela Ustanove u program evidencije zaposlenika
- 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 spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela pravnih poslova i ljudskih potencijala.

Uvjeti:

- završena srednja škola društvenog smjera (SSS).

Koeficijent: 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
- 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: dva mjeseca.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: ARHIVAR

Naziv rad
Redovni rad
Op

Redovni radni zadatci:

- obavljanje poslova odlaganja akata i drugih dokumenata po uputama stvaratelja akata u pismohranu
- izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva
- postupanje u skladu s Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva
- pripremanje predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
- obavljanje i druge administrativne poslove povezane s pismohranom, a u skladu s zakonskim i podzakonskim aktima kojim se određuje navedeno područje rada
- 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 pravnih poslova i ljudskih potencijala.

Uvjeti:

- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti (VŠS)
- završena srednja škola društvenog smjera (SSS)
- položen stručni ispit za arhivara.

Koeficijent: 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
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije.

Radno vrijeme:

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

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

Probni rad: dva mjeseca.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODJELA FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA

Redovni radni zadatci:

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- organiziranje, kontroliranje i koordiniranje rada i poslova u okviru računovodstvenog poslovanja
- kontrola dosljedne primjene zakonskih odredaba iz područja financija, računovodstva, poreza, obračuna plaća i deviznog poslovanja
- 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
- izrada financijskog rebalansa godišnjeg plana; analiza i procjena rezultata poslovanja
- sudjelovanje u rješavanju reklamacija iz djelokruga rada Odjela
- planiranje i provođenje mjera za redovito odvijanje financijske operative i predlaganje mjera za unaprjeđenje procesa rada
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja o stanju potraživanja i obveza te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada
- redovito praćenje rješavanja sporova po utuženim predmetima te poduzimanje mjera za naplatu istih
- izrada mjesečnih i godišnjih izvješća
- nadzor nad vođenjem glavne knjige i pomoćnih evidencija Ustanove
- nadzor nad vođenjem arhiva knjigovodstvene dokumentacije
- suradnja s vanjskim revizorima
- praćenje službenih listova i stručne literature, praćenje primjene propisa i zakona u vezi s financijskim poslovanjem
- suradnja s financijskim institucijama
- izrada izvješća za potrebe financijskih institucija, Državnog ureda za reviziju, Porezne uprave i Ministarstva financija te usklađenje s istima
- davanje uputa glavnom knjigovođi pri evidentiranju kompliciranijih poslovnih transakcija
- aktivno sudjelovanje u izradi periodičnih i završnih financijskih izvješća prema hrvatskom zakonodavstvu
- pripremanje izvješća za Upravno vijeće Ustanove
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela financija i računovodstva
- 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 financija i računovodstva
- 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 zajedničkih poslova
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Službu zajedničkih poslova.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskih znanosti (VSS).

Koeficijent: VSS 2,93

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje hrvatskih i međunarodnih poreznih propisa i hrvatskih standarda financijskog izvještavanja
- 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.

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

Probni rad: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

AVR
Redovni i
k
kr
kn

Redovni radni zadatci:

- vođenje knjigovodstva, briga o ažurnosti prikazivanja knjigovodstva glavne knjige
- izrada kvartalnih, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna
- sudjelovanje u pripremi i izradi temeljnih financijskih izvještaja i izvještaja za eksterne korisnike (npr. Državni zavod za statistiku i dr.)
- sudjelovanje u izradi financijskih planova KDVL-a (godišnji, trogodišnji)
- izrada sheme knjiženja knjigovodstvene dokumentacije
- obračunavanje poreza na dodanu vrijednost
- kontrola računovodstvenih i financijskih transakcija i podataka
- samostalno knjiženje određenih knjigovodstvenih događaja (PDV, obračuni koncerata)
- kontroliranje i nadziranje usklađenosti i ažurnosti analitičkih knjigovodstvenih evidencija s glavnom knjigom
- mjesečna kontrola knjige ulaznih i izlaznih računa te obračun PDV-a
- organiziranje i kontroliranje blagajničkog poslovanja blagajne prodaje ulaznica
- ostali računovodstveni poslovi
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja o stanju potraživanja i obveza te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada
- kontaktiranje sa strankama
- 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 financija i računovodstva
- po ovlaštenju mijenja voditelja Odjela financija i računovodstva.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine ekonomske struke (VŠS)
- završena srednja škola ekonomskog smjera (SSS).

Koeficijent: VŠS 2,42 / SSS 2,05

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje domaćih i međunarodnih zakonskih propisa o financijsko-knjigovodstvenom poslovanju te o vođenju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih dokumenata
- poznavanje procesa rada
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook), poznavanje rada s knjigovodstvenim programima
- dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Radno vrijeme:

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

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

Probni rad: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto: KNJIGOVOĐA

Redovni radni zadatci:

- knjiženje ulaznih računa prema vrsti troška
- knjiženje izlaznih računa prema vrsti prihoda
- knjiženje bankovnih izvoda (kunskih i deviznih)
- plaćanje kunskih i deviznih naloga
- provjera računске kontrole novčanih dokumenata na temelju prispjelih dokumenata za primljenu robu ili izvršenu uslugu
- izrada i knjiženje izlaznih faktura
- praćenje promjena u vezi s naplatom potraživanja
- izrada i knjiženje kompenzacija
- ostali računovodstveni poslovi
- 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 financija i računovodstva.

Uvjeti:

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

Koeficijent: 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, Outlook), poznavanje rada s knjigovodstvenim programima
- dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

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: dva mjeseca.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: GLAVNI BLAGAJNIK

Redovni radni zadatci:

- obavljanje blagajničkog poslovanja (gotovinske uplate i isplate)
- preuzimanje i predavanje u banku dokumenata i novčanih sredstava
- preuzimanje novca od prodanih programa i polog istog u blagajnu
- na osnovi potpisanih rješenja i evidencija o radu službi, sastavljanje liste plaća i drugih primanja zaposlenika, obrađivanje podataka o plaćama zaposlenika s obzirom na ostvarivanje prava s osnove zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i za stjecanje prava na dječji dodatak, ispostavljanje naloga za povrat sredstava
- prikupljanje evidencije radnih sati i druge dokumentacije za obračun plaća, unos podataka u sustav obračun plaća
- na osnovi doznake, obračunavanje bolovanja (svih vrsta)
- izrada i knjiženje plaća i drugog dohotka, u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke
- praćenje i primjena zakonske regulative iz područja obračuna plaća
- izrada svih izvješća za eksterne korisnike (za potrebe banaka, mirovinskih fondova i drugih)
- interno izvještavanje i izvještavanje prema nadležnim institucijama
- vođenje knjigovodstva OS-a i sitnog inventara
- ostali računovodstveni poslovi
- 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 financija i računovodstva.

Uvjeti:

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

Koeficijent: SSS 2,05

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- dobro poznavanje propisa iz područja obračuna plaća
- poznavanje procesa rada
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Outlook)
- dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

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: dva mjeseca.

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto: BLAGAJNIK

Redovni radni zadatci:

- definiranje i unošenje podataka za početak prodaje te prodaja ulaznica (slobodna prodaja, organizirani posjeti, pretplatničke ulaznice, raznovrsni načina plaćanja) za sve priredbe u Ustanovi
- primanje rezervacija ulaznica
- komuniciranje (osobno, putem telefona) s odgovornim osobama korisnika za prodaju i zaposlenicima Ustanove zaduženima za pojedini program
- izdavanje obračuna prodanih ulaznica sa svim elementima te predaja obračuna glavnom blagajniku
- uplate, isplate, ispostavljanje svih blagajničkih isprava u vezi s obavljenim uplatama i isplatama glavnom blagajniku
- izrada dnevnoga blagajničkog izvještaja, provjera prometa na kraju radnog dana
- odgovornost za blagajnički minimum i maksimum
- dnevno praćenje, evidentiranje i ažuriranje prodanih i preostalih ulaznica, u stalnoj koordinaciji s Odjelom marketinga i promidžbe, Odjelom produkcije i Uredom ravnatelja
- davanje obavijesti o programu i vremenu održavanja svih priredaba u Ustanovi
- 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 financija i računovodstva.

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)
- dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Radno vrijeme:

Prema tjednom rasporedu, od ponedjeljka do subote, dvokratno, nedjeljama i po potrebi praznicima.

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

Probni rad: dva mjeseca.

Broj izvršitelja: 3

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 koordinatora studentskih poslova, portira-zaštitarara 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 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 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 zajedničkih poslova
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Službu zajedničkih poslova.

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 2,50

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: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto: KOORDINATOR STUDENTSKIH POSLOVA

Redovni radni zadatci:

- vođenje, organiziranje i evidentiranje rada zaposlenih na privremenim poslovima (biljetera, hostesa i pomoćnih radnika) prema potrebama i u dogovoru s Programsko-tehničkom službom
- preuzimanje programskih knjižica za priredbe od organizatora i predaja obračuna o prodaji i novca
- organiziranje zaprimanja pronađenih predmeta, pohrana i vođenje evidencije
- organiziranje provođenja javnog reda i mira u dijelu Ustanove predviđenog za publiku
- u slučaju evakuacije, organiziranje brzog i sigurnog izlaska osoba iz Ustanove
- u suradnji s voditeljem Odjela zaštite i sigurnosti, obavljanje poslova osiguranja za vrijeme javnih programa
- obavljanje protokolarnih poslova povezanih sa sigurnošću zaposlenika, izvođača i posjetitelja
- obavljanje administrativnih poslova u vezi s izradom obračuna naknade za izvršene studentske poslove
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja o radu zaposlenih na privremenim poslovima te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada
- 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 zaštite i sigurnosti.

Uvjeti:

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

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

Potrebna znanja i vještine:

- 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, dvokratno (prema potrebama programa i nalogu ravnatelja, noću, vikendima, praznicima).

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

Probni rad: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: PORTIR-ZAŠTITAR

Redovni radni zadatci:

- kontroliranje ulaska i izlaska osoba iz zgrade na službenoj porti, aneksu zgrade i na blagajni prodaje ulaznica te vođenje evidencije istih
- kontroliranje iznošenja i unošenja instrumenata i opreme na tehničkim ulazima Ustanove
- osiguravanje, kontrola i organizacija prilaza i smještaja osobnih i dostavnih vozila, kamionima s instrumentima, scenografijom i sl. koji se koriste parkiralištem za potrebe programa na za to predviđenim parkirnim mjestima, prema popisima koje dostavlja Programsko-tehnička služba
- čuvanje, izdavanje i primanje ključeva svih prostorija Ustanove te vođenje evidencije ključeva
- preuzimanje telefonskih poruka za sve zaposlenike Ustanove i prosljeđivanje poziva
- davanje svih obavijesti u vezi s programom (usmeno i telefonski)
- provođenje preventivnih mjera zaštite od požara i evakuacije
- obilazak i pregled cijelog objekta Ustanove, trafostanice i agregata
- dizanje rampe na ulazu službenog parkirališta
- 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 zaštite i sigurnosti.

Uvjeti:

- završena srednja škola tehničkog smjera (SSS)
- položen ispit za zaštitara.

Koeficijent: SSS 1,80

Potrebna znanja i vještine:

- osnovno poznavanje alata MS Office (Word, Outlook)
- osnovno poznavanje engleskog jezika.

Radno vrijeme:

Prema tjednom rasporedu u smjenama, vikendom, noću, praznicima.

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

Probni rad: dva mjeseca.

Broj izvršitelja: 4

Naziv radnog mjesta: VATROGASAC

Redovni radni zadatci:

- svakodnevni obilazak i pregled cijelog objekta Ustanove, trafostanice i agregata
- kontroliranje ispravnosti vatrodavnog sustava, aparata za gašenje požara i pumpi za otpadne vode
- neposredan nadzor na pozornici i ostalim prostorima Ustanove tijekom programa s pirotehničkim i lakozapaljivim scenskim rekvizitima
- kontroliranje ulaska i izlaska osoba iz zgrade na službenoj porti, aneksu zgrade i na blagajni prodaje ulaznica i vođenje evidencije istih
- kontroliranje iznošenja i unošenja instrumenata i opreme na tehničkim ulazima Ustanove
- osiguravanje, kontrola i organizacija prilaza i smještaja osobnih i dostavnih vozila, kamionima s instrumentima, scenografijom i sl. koji se koriste parkiralištem za potrebe programa na za to predviđenim parkirnim mjestima, prema popisima koje dostavlja Programsko-tehnička služba
- čuvanje, izdavanje i primanje ključeva svih prostorija Ustanove te vođenje evidencije ključeva
- preuzimanje telefonskih poruka za sve radnike Ustanove i prosljeđivanje poziva
- davanje svih obavijesti u vezi s programom (usmeno i telefonski)
- provođenje preventivnih mjera zaštite od požara i evakuacije
- dizanje rampe na ulazu službenog parkirališta
- 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 zaštite i sigurnosti.

Uvjeti:

- završena srednja škola tehničkog smjera (SSS)
- položen ispit za vatrogasca.

Koeficijent: SSS 1,80

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- osnovno poznavanje alata MS Office (Word, Outlook)
- osnovno poznavanje engleskog jezika.

Radno vrijeme:

Prema tjednom rasporedu u smjenama, vikendom, noću, praznicima.

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

Probni rad: dva mjeseca.

Broj izvršitelja: 4

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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 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. primijenit će se članak 45. Kolektivnog ugovora.

Članak 26.

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

Članak 27.

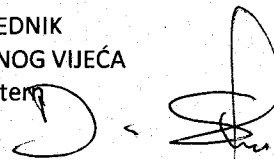
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o ustanovama.

Članak 28.

Stupanjem ovog Pravilnika na snagu prestaje vrijediti Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove od 29.04.2013. godine (ur. broj 97/1-12), kao i sve njegove izmjene i dopune.

Ur.broj: 3008/2-15
U Zagrebu 10. 12. 2015.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA
Davor Šterg



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 11. 12. 2015. , a stupio je na snagu dana 21. 12. 2015.

RAVNATELJ
Dražen Sirišćević

KONCERTNA
VATROSLAVA
ZAGREB, Trg S