Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 9. stavka 2. alineja 5 Statuta Centra za kulturu Histrionski dom od 1.7.2016. godine, ravnatelj Centra za kulturu Histrionski dom, dana 06.10.2020. godine, donosi:

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU, SISTEMATIZACIJI POSLOVA I POTREBNOM BROJU RADNIKA

Članak 1.

Članak 8. mijenja se i glasi:

U skladu s poslovima i zadacima koji se obavljaju kao redovan rad u radnom vremenu Centra utvrđuju se sljedeća radna mjesta, s potrebnim brojem izvršitelja:

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	1
Viši stručni suradnik za kulturne programe, organizaciju i odnose s javnošću	1
Viši stručni suradnik za marketing i prodaju	1
Voditelj tehnike	1
Tehničar	2

Članak 2.

Članak 9. mijenja se i glasi:

Utvrđuju se opisi poslova radnih mjesta iz članka 8., naziv radnih mjesta, stupanj stručne spreme, radno iskustvo i posebni uvjeti potrebni za rad na pojedinom radnom mjestu kako slijedi:

RAVNATELJ

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNE PROGRAME, ORGANIZACIJU I ODNOSE S JAVNOŠĆU

OPIS POSLOVA

- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja Centra te pri utvrđivanju godišnjeg programa rada Centra
- izrađuje i prati provedbu komunikacijskih planova, koordinira i prati provođenje programa te osmišljava, priprema i uređuje komunikacijske materijale o Centru i njegovim programima te internetska, tiskana i druga izdanja Centra
- organizira sva programska događanja u Centru i dokumentira ih

- pronalazi nove suradnike i izvođače za nove programe u Centru
- dogovara nove suradnje i izrađuje ugovore za programe koji se izvode u Centru
- u dogovoru s ravnateljem predstavlja Centar u javnosti i medijima te osigurava pravovremenost i kvalitetu informativnog materijala kojim se osigurava javnost rada ustanove
- u suradnji s ravnateljem i suradnicima dogovara sponzorstva, donacije i pokroviteljstva
- predlaže operativni i financijski plan provedbe programa i projekata, provodi projekte i programske aktivnosti za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju te podnosi izvještaje financijerima / donatorima
- vodi sve potrebne evidencije vezano uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu

UVJETI

- VSS ili VŠS sveučilišnog ili stručnog studija društvenog ili humanističkog smjera
- tri godine iskustva u obavljanju istih ili sličnih poslova
- komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- poznavanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I PRODAJU

OPIS POSLOVA

- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova vezanih za marketinški razvoj Centra
- izrađuje i prati provedbu marketinških planova, koordinira i prati provođenje programa i osmišljava, priprema i uređuje i marketinške materijale o Centru i njegovim programima te internetska, tiskana i druga izdanja Centra
- organizira i sudjeluje u prikupljanju i pripremi materijala potrebnih za promidžbu i marketing programa, projekata i Centra u cjelini
- organizira distribuciju promotivnih materijala i oglašavanje programa te organizira, prikuplja i sistematizira dokumentaciju o programima i prodaji Centra
- istražuje i izrađuje analizu interesa i potreba publike, surađuje sa subjektima u turizmu, obrazovanju, sportu i drugim djelatnostima u cilju širenja publike
- predlaže operativni i financijski plan provedbe marketinških aktivnosti i prodaje, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju te podnosi izvještaje financijerima / donatorima
- vodi sve potrebne evidencije vezano uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija

- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu

UVJETI

- VSS ili VŠS sveučilišnog ili stručnog studija
- tri godine iskustva u obavljanju istih ili sličnih poslova
- komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- poznavanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika

VODITELJ TEHNIKE

OPIS POSLOVA

- dogovara tehničke uvjete za pripremu i provedbu programa te provodi i nadgleda tehničku realizaciju programa
- rukuje uređajima za projekciju video materijala, tonskom, svjetlosnom i drugom opremom
- izrađuje tjedne i mjesečne rasporede radnog vremena za radnike i suradnike na poslovima tehnike
- nadzire tehničku ispravnost objekta, opreme i uređaja Centra te je zadužen za održavanje i redovno servisiranje elektroinstalacija, električnih i drugih uređaja, scenske i druge opreme
- sukladno zakonskim propisima organizira pravovremeno ispitivanje opreme, uređaja i instalacija, brine o atestima i garancijama te vodi evidenciju o servisima i tehničkim pregledima
- rukuje uređajima/sustavom za grijanje i ventilaciju
- vodi i koordinira poslove zaštite na radu i zaštite od požara u skladu sa zakonskim propisima, izvještava ravnatelja pisanim putem o stanju iz zaštite na radu i zaštite od požara (o poduzetim mjerama i predlaže mjere koje je potrebno poduzeti radi osiguravanja resursa) te vodi sve obvezne evidencije iz zaštite na radu
- vodi sve potrebne evidencije vezano uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu.

UVJETI

- SSS tehničke struke s kvalifikacijama/ stručnim ispitima potrebnim za obavljanje navedenih poslova (stručni ispit iz područja zaštite od požara i zaštite na radu)
- dvije godine iskustva u obavljanju istih ili sličnih poslova
- tehnička znanja iz područja zvuka, svjetla i elektro-instalacija

- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

TEHNIČAR

OPIS POSLOVA

- radi na tehničkoj pripremi i provedbi programa
- rukuje uređajima za projekciju video materijala, tonskom, svjetlosnom i drugom opremom
- obavlja poslove održavanja prostora, postrojenja i instalacija te opreme iz svog djelokruga rada i po nalogu voditelja tehnike
- brine o sceni, o tehničkoj pripremi scene i radi sve poslove na pozornici vezane za montažu, pripremu i slaganje scenografije
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja ili voditelja tehnike

UVJETI

- SSS tehničke struke
- jedna godina iskustva u obavljanju istih ili sličnih poslova
- poznavanje rada sa scenskom opremom
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 3.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi ravnatelj uz suglasnost osnivača, sukladno statutu Centra.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti nadležnih tijela osnivača i osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Centra.

Suglasnost nadležnih tijela osnivača dobivena je 3. studenog 2020. godine, a Pravilnik je objavljen 4. studenog na oglasnoj ploči Centra.

U Zagrebu, dana 04.11.2020. godine.

Ravnateljica Centra
Elizabeta Vrbančić,
mag. educ. philol. ital./suet.

CENTAR ZA KULTURU ZAGREB HISTRIONSKI DOM

Elizabeta Vrbančić