

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) i Odluke o izmjeni i dopuni Statuta od 10. travnja 2017. godine (Ur.broj: 1151/1-17)a uz prethodno savjetovanje sa Zaposleničkim vijećem i Sindikatom, Upravno vijeće na 179. sjednici održanoj dana 14. lipnja 2017. donijelo je

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

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) mijenjaju se i dopunjuju odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove od 10. prosinca 2017. godine (Ur.broj: 3008/2-15).

**(1)** Članak 4. mijenja se i sada glasi:

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

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

U svakoj službi poslovi su organizirani po odjelima.

U Programskoj djeluju:

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

U Službi zajedničkih poslova djeluju:

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

**(2)** U članku 5. stavak 2. mijenja se i glasi:

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

**(3)** Članak 6. mijenja se i glasi:

### **PROGRAMSKA 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.

### **Multimedijsko dokumentacijski odjel:**

U Multimedijsko dokumentacijskom odjelu djeluju:

Radna jedinica Mediji

U radnoj jedinici Mediji obavljaju se stručni i administrativni poslovi:

- osmišljavanje i uređivanje izrade i opreme tiskanih, video i audio izdanja Ustanove
- katalogizacija i arhiviranje cjelokupne programske građe Ustanove ( tiskani, audio i video medij)
- komunikacija s predstavnicima domaćih i inozemnih medija
- informiranje i odnosi s javnošću

Radna jedinica Muzički informativni centar

U radnoj jedinici Muzički informativni centar obavljaju se stručni i administrativni poslovi:

- vođenje (sakupljanje, čuvanje i istraživanje) cjelokupne dokumentacije i evidencija o hrvatskom glazbenom stvaralaštvu i glazbenoj baštini u zemlji i inozemstvu
- promoviranje hrvatskoga glazbenog stvaralaštva i glazbene baštine u zemlji i inozemstvu
- izdavanje muzikološke literature i notnih izdanja, grafičkih, video i fono-izdanja i drugih izdanja i publikacija iz djelatnosti Ustanove
- organiziranje promotivnih aktivnosti iz djelatnosti Ustanove

### 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 raspoređivanje 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.

### Odjel 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 pomagalicama
- 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.

(4) Članak 24. mijenja se i sada glasi:

## 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 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 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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv radnog mjesta: SAVJETNIK RAVNATELJA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE RAZVOJA USTANOVE**

**Redovni radni zadatci:**

- predlaganje novih programa i unapređivanja aktivnosti Ustanove
- Praćenje rada srodnih kulturnih institucija, ustanova, tvrtki, ansambala i umjetnika u zemlji i inozemstvu,
- predlaganje suradnje s izabranim partnerima, imajući u vidu programske potrebe i strateške interese Ustanove
- sudjelovanje u izradi godišnjeg programskog plana poslovanja Ustanove
- izvršavanje i provođenje odluka ravnatelja Ustanove

**Odgovornost i izvanredni zadatci:**

- odgovara za svoj rad ravnatelju Ustanove
- 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
- po ovlaštenju mijenja ravnatelja

**Uvjeti:**

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

Koeficijent: VSS 3,45

**Potrebna znanja i vještine:**

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

**Radno vrijeme:**

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

**Radni staž i iskustvo:** pet godina na rukovodećim položajima

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

**PROGRAMSKA SLUŽBA**

**ODJEL PRODUKCIJE PROGRAMA**

**Naziv radnog mjesta: POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PROGRAMSKU SLUŽBU**

**Redovni radni zadatci:**

- rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Službe
- organiziranje i nadzor administrativno-uredskih poslova nužnih za funkcioniranje Službe
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana poslovanja Ustanove
- praćenje ispunjavanja poslovnog plana Ustanove u okviru rada Službe i kontrola troškova
- predlaganje standardizacije poslovnih procesa
- koordinacija aktivnosti svih odjela Službe i odobravanje tjednog rasporeda za Službu prema prijedlogu voditelja odjela Službe
- kontrola sadržaja izvješća upućenih gradskim i državnim institucijama u okviru poslova Službe
- nadzor i kontrola pružanja programskih 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
- 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 i pravnom regulativom
- izvršavanje i provođenje odluka ravnatelja Ustanove.

**Odgovornost i izvanredni zadatci:**

- odgovara za cjelokupan rad Programsko-tehničke službe
- 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 ravnatelju
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja i 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.

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

## **Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATOR PROGRAMSKE SLUŽBE**

### **Redovni radni zadatci:**

- obavljanje svih administrativno-uredskih poslova za Službu
- obavljanje administrativnih poslova za pomoćnika ravnatelja za Programsku 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 Programsku 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 Programske 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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

## 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 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 humanističkih ili društvenih znanosti ili iz područja umjetnosti (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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1



## Naziv radnog mjesta: **PRODUCENT PROGRAMA**

### 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
  - 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)
- 

**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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 6

**Naziv radnog mjesta:** KOORDINATOR PRODUKCIJE PROGRAMA

**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
- usklađivanje svih termina korištenja prostorom i uslugama Ustanove svih korisnika;
- 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 proseljivanje 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 Službu programske tehnike i održavanja 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
- dostavljanje potrebnih podataka za izradu ugovora i za naplatu korištenja prostorom i uslugama Odjelu pravnih poslova i ljudskih potencijala
- 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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

## **Naziv radnog mjesta: REFERENT PRODUKCIJE PROGRAMA**

### **Redovni radni zadatci:**

- obavljanje administrativno-uredskih poslova za Odjel produkcije programa
- unošenje svih rezerviranih i ugovorenih termina (kao i svih promjena) u intranetski sustav Ustanove po nalogu Koordinatora produkcije programa
- odgovaranje na sve pisane upite i zahtjeve iz djelokruga rada Odjela
- sastavljanje tipskih ugovora s vanjskim korisnicima na hrvatskom i engleskom jeziku po nalogu Koordinatora produkcije programa
- dostavljanje potrebnih podataka za izradu ugovora i za naplatu korištenja prostorom i uslugama Odjelu pravnih poslova i ljudskih potencijala, po nalogu koordinatora
- izrada i prosljeđivanje naloga za izradu ulaznica blagajni prodaje ulaznica i nadziranje prodaje ugovorenih programa po nalogu Producenta programa i Koordinatora produkcije programa
- suradnja sa ZAMP-om HDS-a i osiguravanje zakonom propisanih uvjeta za održavanje programa
- sudjelovanje u pripremi programskih izvješća Ustanove o održanim programima

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

Koeficijent: VŠS 2,42 / SSS 2,05

### **Radno vrijeme:**

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

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

Probni rad: prema Pravilniku o radu

Broj izvršitelja: 1

## **ODJEL MARKETINGA I PROMIDŽBE**

## **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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv radnog mjesta: ORGANIZATOR MARKETINGA I PROMIDŽBE**

**Redovni radni zadatci:**

- osmišljavanje promidžbene kampanje i drugih oblika nastupa Ustanove u javnosti
- dogovaranje usluga vanjskih suradnika u djelokrugu promidžbe
- komunikacija s predstavnicima domaćih i inozemnih medija u ime Ustanove po nalogu Voditelja Odjela
- koordiniranje sponzorske, pokroviteljske i donacijske aktivnosti Ustanove
- osmišljavanje, ostvarivanje i unaprjeđivanje prodaje programskih, tehničkih i drugih usluga Ustanove
- koordiniranje i produciranje komunikacijskih i promotivnih aktivnosti
- aktivna podrška svim kanalima prodaje kroz promotivne aktivnosti i materijale
- prikupljanje, prosljeđivanje i obrađivanje svih pisanih upita medija i građana te, u suradnji s voditeljem Odjela, izrada prijedloga pisanih odgovora i objava u javnosti, izrada i provođenje strategije informiranja i odnosa s javnošću
- 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 Voditelja odjela u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara Voditelju 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).

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: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1

### **Naziv radnog mjesta: KOORDINATOR MARKETINGA I PROMIDŽBE**

**Redovni radni zadatci:**

- 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
- koordiniranje distribucije ulaznica za novinare i sponzore
- poslovi *press clippinga* i arhiviranje objava u medijima uz aktivno praćenje medija
- 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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATOR INTERNETSKIH SERVISA****Redovni radni zadatci:**

- uređivanje internetske stranice i ažurno postavljanje svih aktualnih događaja i novosti po nalogu voditelja Odjela
- administriranje i razvoj Facebook, Twitter, Instagram i ostalih aplikacija društvenih mreža
- uređivanje i provođenje marketinških kampanja na webu
- unapređenje i monitoring online prodaje
- izrada i slanje newslettera
- analitika web aktivnosti

**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 voditelja Odjela u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela

**Uvjeti:**

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

Koeficijent: VSS 2,52/2,42

**Potrebna znanja i vještine:**

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata i odlično poznavanje rada u CMS-u
- 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:** prema Pravilniku o radu.

**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 obavještanje 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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 2

## MULTIMEDIJSKO DOKUMENTACIJSKI ODJEL

**Naziv radnog mjesta: VODITELJ MULTIMEDIJSKO DOKUMENTACIJSKOG ODJELA**

### **Redovni radni zadatci:**

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje i nadziranje rada Odjela
- po potrebi obavljanje redovnih radnih zadataka urednika – novinara
- osmišljavanje i uređivanje izrade i opreme tiskanih, video i audio izdanja Ustanove
- rukovodi katalogizacijom i arhiviranjem cjelokupne programske građe Ustanove ( tiskani, audio i video medij)
- 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
- sudjelovanje u izradi i realizaciji planova rada, financijskih planova i izvješća o poslovanju Ustanove
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

### **Odgovornost i izvanredni zadatci:**

- odgovara za cjelokupan rad Odjela
- 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 Programsku 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)

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: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 2



## **RADNA JEDINICA MEDIJI**

**Naziv radnog mjesta : NOVINAR – UREDNIK**

### **Redovni radni zadatci:**

- pisanje tekstova i uređivanje programskih knjižica za koncerte i programe u organizaciji i suorganizaciji Ustanove
- pisanje tekstova i uređivanje biltena
- pisanje najava, komentara, osvrti za djelatnost Ustanove
- pisana i usmena komunikacija s posjetiteljima i medijima

### **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 radne jedinice

### **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)

Koeficijent: VSS 2,52

### **Potrebna znanja i vještine:**

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- 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: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 2

## **RADNA JEDINICA MUZIČKI INFORMATIVNI CENTAR**

**Naziv radnog mjesta: VODITELJ RADNE JEDINICE MUZIČKI INFORMATIVNI CENTAR – PRODUCENT**

### **Redovni radni zadatci:**

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada radne jedinice
- izrađuje plan rada i izvještaje o izvršenim programima i aktivnostima
- dogovaranje usluga vanjskih suradnika u djelokrugu promidžbe
- komunicira i surađuje s predstavnicima međunarodnih organizacija u području rada radne jedinice
- po ovlaštenju ravnatelja predstavlja Ustanovu na međunarodnim skupovima iz područja rada Radne jedinice
- izrađivanje ponuda za korištenje notnog materijala u vlasništvu Ustanove
- kontroliranje troškova programa i aktivnosti radne jedinice i analiziranje istih
- dostavlja Odjelu za računovodstvo i financije sve potrebne podatke za naplatu potraživanja iz područja 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, 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 Voditelja odjela u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara Voditelju odjela

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij umjetničkog smjera (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:** prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1

#### **Naziv radnog mjesta: PRODUCENT - UREDNIK**

**Redovni radni zadatci:**

- Organizira sustav prikupljanja i računalne obrade I distribucije podataka I druge građe o glazbenom životu Hrvatske
- predlaže program rada
- uređuje knjižna, notna , fono I multimedijalnih izdanja vezanih uz hrvatsku glazbu u tiskanom I elektroničkom obliku
- razvija promotivne projekte vezane uz hrvatsku glazbu
- Po usmenom ili pismenom nalogu ravnatelja, voditelja MIC-a ili druge osobe koju ovlasti ravnatelj, obavlja i druge poslove u skladu s odredbama Pravilnika o radu.

**Odgovornost i izvanredni zadatci:**

- odgovara za povjerenost 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 radne jedinice

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)

Koeficijent: VSS 2,52

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- 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:** dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 3

### **SLUŽBA PROGRAMSKE TEHNIKE I ODRŽAVANJA**

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

**Redovni radni zadatci:**

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

**Odgovornost i izvanredni zadatci:**

- odgovara za cjelokupan rad službe
- odgovara za 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 ravnatelju
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Programsku službu i Službu zajedničkih poslova, te ravnatelja.

**Uvjeti:**

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

Koeficijent: VSS 3,45

**Potrebna znanja i vještine:**

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada

- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu i još jednog stranog jezika
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme:

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

Radni staž i iskustvo: pet godina na rukovodećim položajima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1

### **ODJEL PROGRAMSKE TEHNIKE**

**Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODJELA PROGRAMSKE TEHNIKE**

**Redovni radni zadatci:**

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- sudjelovanje u izradi planova i programa Ustanove te praćenje njihova ostvarivanje u vezi s radom Odjela
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova i izvješća o poslovanju
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenje procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- 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 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)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog smjera (VŠS).

**Koeficijent: VSS 2,93 / VŠS 2,42**

**Potrebna znanja i vještine:**

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata

- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu i još jednog stranog jezika
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije
- sklonost timskom radu.

**Radno vrijeme:**

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

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

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv radnog mjesta: 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 koordinatorom produkcije programa, producentima, redateljima i ostalima
- vođenje i nadzor nad svim pokusima za priredbe koje vodi, upućivanje poziva razglasom i obavještanje izvođača o pravodobnom izlasku na scenu
- planiranje korištenja garderobama za izvođače
- otvaranje i zatvaranje vrata orgulja, dizanje i spuštanje filmskih platna i hidrauličnih praktikabala na pozornici velike dvorane
- u koordinaciji s voditeljem zaštite i sigurnosti, osiguravanje prisutnosti dežurnog vatrogasca u blizini pozornice u slučaju potrebe programa (primjena eksplozivnih sredstava, vatre i sličnih efekata na sceni prilikom programa)
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada inspicijenata
- obavljanje i svih radnih zadataka inspicijenta prema opisu
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

**Odgovornost i izvanredni zadatci:**

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

**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv radnog mjesta:** INSPICIJENT

**Redovni radni zadatci:**

- operativno rukovođenje postavom i programsko-tehničkim ostvarivanjem termina prema terminskom listu ili usmenom dogovoru; usklađivanje rada režije, tona, rasvjete, i ostalog tehničkog osoblja za vrijeme odvijanja svih pokusa i priredaba u Ustanovi
- nadzor i osiguravanje uvjeta za pravodobnu pripremu i raspoređivanje 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 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 ili umjetničkog (SSS).

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

**Potrebna znanja i vještine:**

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

**Radno vrijeme:**

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

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

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 4

## Naziv radnog mjesta: 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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 4

## **Naziv 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:**

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

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

### **Potrebna znanja i vještine:**

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

### **Radno vrijeme:**

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

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

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 4



## Naziv radnog mjesta: MAJSTOR SVJETLA

### Redovni radni zadatci:

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

### Odgovornost i izvanredni zadatci:

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

### Uvjeti:

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

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

### Potrebna znanja i vještine:

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

### Radno vrijeme:

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

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

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 4

**Naziv radnog mjesta: TEHNIČKI RADNIK****Redovni radni zadatci:**

- obavljanje svih potrebnih pomoćnih poslova pri ostvarivanju programa, a prema nalogu 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 transparenta 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
- odčepeljivanje i čišćenje odljevničkih 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 nalogu 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:** prema Pravilniku o radu.**Broj izvršitelja:** 6

## ODJEL TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

**Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODJELA TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA**

### **Redovni radni zadatci:**

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- sudjelovanje u izradi i realizaciji plana rada, financijskih planova i izvješća o poslovanju Ustanove
- sudjelovanje u analizi, vrednovanju i ocjeni investicijskih projekata
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenje procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- predlaganje poslova investicijskog održavanja, novih investicija i remonta
- predlaganje poslova na temelju zakonske regulative i pravila struke iz područja tehničke regulative
- praćenje promjene propisa i zakonskih odredaba u okviru rada Službe
- održavanje kontakata s proizvođačima tehničke i druge opreme potrebne za rad Službe
- organiziranje, nadziranje, evidentiranje i čuvanje cjelokupne tehničke dokumentacije Ustanove
- vođenje, organiziranje i nadzor nad poslovima održavanja elektroničkih uređaja, informatičke opreme i pripadajućih instalacija; odgovornost za njihovu tehničku ispravnost
- praćenje i predlaganje nabave nove elektroničke i 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).
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog smjera (VŠS).

**Koeficijent: VSS 2,93 / VŠS 2,42**

### **Potrebna znanja i vještine:**

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

### **Radno vrijeme:**

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

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

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

## Naziv radnog mjesta: KOORDINATOR TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

### Redovni radni zadatci:

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

### Odgovornost i izvanredni zadatci:

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

### Uvjeti:

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

**Koeficijent: VSS 2,52 / VŠS 2,42**

### Potrebna znanja i vještine:

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

### Radno vrijeme:

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

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

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv radnog mjesta: REFERENT TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA**

**Redovni radni zadatci:**

- obavljanje svih administrativno-uredskih poslova za Odjel tekućeg i investicijskog održavanja
- obavljanje administrativnih poslova za pomoćnika ravnatelja za 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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

## Naziv radnog mjesta: GLAVNI POGONSKI ELEKTRIČAR

### Redovni radni zadatci:

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

### Odgovornost i izvanredni zadatci:

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

### Uvjeti:

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

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

### Potrebna znanja i vještine:

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

### Radno vrijeme:

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

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

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

## Naziv radnog mjesta: POGONSKI ELEKTRIČAR

### Redovni radni zadatci:

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

### Odgovornost i izvanredni zadatci:

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

### „Uvjeti:

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

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

### Potrebna znanja i vještine:

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

### Radno vrijeme:

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

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

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 3

## Naziv radnog mjesta: GLAVNI RUKOVATELJ KLIMATIZACIJSKIM POSTROJENJEM

### Redovni radni zadatci:

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

### Odgovornost i izvanredni zadatci:

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

### Uvjeti:

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

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

### Potrebna znanja i vještine:

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

### Radno vrijeme:

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

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

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1



## **Naziv radnog mjesta: RUKOVATELJ KLIMATIZACIJSKIM POSTROJENJEM**

### **Redovni radni zadatci:**

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

### **Odgovornost i izvanredni zadatci:**

- odgovara za 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 strojarškog smjera (VŠS)
- završena srednja škola strojarškog smjera (SSS).

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

### **Potrebna znanja i vještine:**

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

### **Radno vrijeme:**

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

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

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 3

## **Naziv radnog mjesta: ČISTAČICA**

### **Redovni radni zadatci:**

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

### **Odgovornost i izvanredni zadatci:**

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

### **Uvjeti:**

- završena osnovna škola (NSS).

**Koeficijent: NSS 1,40**

### **Radno vrijeme:**

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

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 10

## SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

**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 povjerena 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 Programsku službu i Službu programske tehnike 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.

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

## Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATOR SLUŽBE ZAJEDNIČKIH POSLOVA

### Redovni radni zadatci:

- obavljanje svih administrativno-uredskih poslova za Službu
- obavljanje administrativnih poslova za pomoćnika ravnatelja za Službu zajedničkih poslova
- sastavljanje jednostavnih dopisa, odgovaranje na telefonske pozive, e-poštu i upite
- primanje pošte i dokumenata za Službu, vođenje potrebnih evidencija, pripremanje pošte i dokumenata za otpremu
- u skladu s procedurama Ustanove u postupku poslova nabave, izrada zahtjevnica za službu Zajedničkih poslova
- 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 Programske 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:** prema Pravilniku o radu.

**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 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 odjave 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 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 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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

#### **Naziv radnog mjesta: ORGANIZATOR UGOVARANJA**

#### **Redovni radni zadatci:**

- 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 Programske službe
- 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 nacрта odluka, općih i pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga rada Ustanove
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova i izvješća o poslovanju

- rješavanje reklamacija iz djelokruga rada Odjela
- sudjelovanje u provedbi javnih natječaja
- sudjelovanje u sklapanju sudskih i izvansudskih nagodbi u interesu Ustanove
- prema nuputcima voditelja Odjela, poduzimanje radnji u rješavanju reklamacija iz djelokruga rada Odjela
- suradnja s gradskim i državnim institucijama
- praćenje službenih listova i stručne literature
- 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
- po ovlaštenju mijenja voditelja Odjela pravnih poslova i ljudskih potencijala.
- odgovara voditelju Odjela

**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:** prema Pravilniku o radu.

**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 po nalogu Voditelja Odjela
- prikupljanje podataka i sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenje procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o jednostavnoj javnoj nabavi Ustanove
- 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 Programске službe
- pripremanje i provedba postupaka jednostavne javne nabave
- praćenje ispravnosti i redoslijed procedura u poslovima jednostavne nabave Ustanove
- praćenje službenih listova i stručne literature
- praćenje primjene propisa i zakona u vezi s poslovanjem nabave
- praćenje izvršenja Plana nabave i izvršenja ugovora iz područja Javne nabave
- prikupljanje podatke i vođenje Registra ugovora
- suradnja s gradskim i državnim institucijama u vezi s djelokrugom rada Odjela
- izrada analiza prihoda i troškova po programima u organizaciji Ustanove i vanjskih korisnika u suradnji s Programskom službom
- 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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv radnog mjesta: 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 sve Službe, vođenje potrebnih evidencija, pripremanje pošte i dokumenata za otpremu, te otprema pošte
- 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 nuputcima 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
- 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:**

- 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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv radnog mjesta: ARHIVAR****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:** prema Pravilniku o radu..

**Broj izvršitelja:** 1



## ODJEL FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA

**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
- izrada financijskih planova i financijskih izvješća Ustanove
- 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
- izrađuje analizu 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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

## Naziv radnog mjesta: ORGANIZATOR PLANA I ANALIZE

### Redovni radni zadaci:

- Organizira poslove planiranja na godišnjoj razini i kraćim vremenskim razdobljima
- Priprema planova za redovno poslovanje i programsku djelatnost
- Izrađuje planske kalkulacije za sve programe u organizaciji i suorganizaciji Dvorane u suradnji sa stručnim službama dvorane
- priprema financijske planove i financijska izvješća Ustanove
- Suraduje i kontaktira sa stručnim službama grada na izradi analiza po zahtjevu
- Po nalogu voditelja odjela izrađuje sve analize u djelokrugu redovnog poslovanja Dvorane
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.
- praćenje službenih listova i stručne literature, praćenje primjene propisa i zakona u vezi s financijskim poslovanjem

### 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:

- 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: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1

## Naziv radnog mjesta: GLAVNI KNJIGOVOĐA

### Redovni radni zadatci:

- vođenje knjigovodstva, briga o ažurnosti prikazivanja knjigovodstva glavne knjige
- priprema kvartalnih, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna
- izrađuje temeljne financijske izvještaje i izvještaje za eksterne korisnike (npr. Državni zavod za statistiku i dr.)
- 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.
- praćenje službenih listova i stručne literature, praćenje primjene propisa i zakona u vezi s financijskim poslovanjem

### 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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

## Naziv radnog mjesta: 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 računske 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.
- usklađuje kartičarsku prodaju
- vođenje knjigovodstva OS i sitnog inventara
- praćenje službenih listova i stručne literature, praćenje primjene propisa i zakona u vezi s financijskim poslovanjem

### 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:

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

**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, 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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 2

**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
- ostali računovodstveni poslovi
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.
- praćenje službenih listova i stručne literature, praćenje primjene propisa i zakona u vezi s financijskim poslovanjem

**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:**

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

**Koeficijent: VŠS 2,42/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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv radnog mjesta: 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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 4

**ODJEL ZAŠTITE I SIGURNOSTI**

**Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODJELA ZAŠTITE I SIGURNOSTI**

**Redovni radni zadatci:**

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- koordiniranje rada na zadacima Ustanove u području sigurnosti i zaštite
- organiziranje i vođenje nadzora rasporeda rada, poslova i radnih zadataka koordinatora studentskih poslova, portira-zaštitora 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 prvoy smjeni, od ponedjeljka do petka (prema potrebama programa i nalogu ravnatelja navečer, noću, vikendima, praznicima).

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

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv radnog mjesta: 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:** prema Pravilniku o radu.

**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:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 4

## Naziv radnog mjesta: VATROGASAC

### Redovni radni zadatci:

- svakodnevni obilazak i pregled cijelog objekta Ustanove, trafostanice i agregata
- kontroliranje ispravnosti vatrodojavnog 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:** prema Pravilniku o radu.

**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.

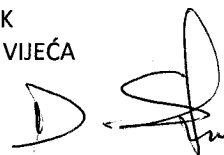
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ustanove.

### Članak 27.

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

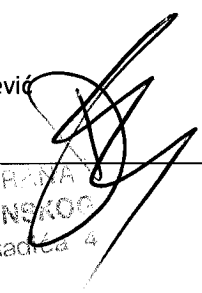
Ur.broj: 1861/1-17  
U Zagrebu, 14. lipnja 2017.

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA  
Davor Štern



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 14. lipnja 2017., a stupio je na snagu istog dana.

RAVNATELJ  
Dražen Sirišćević



KONCERTNA DVORANA  
VATROSLAVA LISINSKOG  
ZAGREB, Trg S. Radca 4