

Temeljem članka 52. Statuta Centra za kulturu Čakovec, Upravno vijeće donijelo je na sjednici održanoj dana 18.12.2014. godine sljedeći

## P R A V I L N I K O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se radna mjesta u Centru za kulturu Čakovec (u daljnjem tekstu: Centar), opis poslova pojedinog radnog mjesta, potrebna stručna sprema, radno iskustvo i ostali uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, visina koeficijenta plaće za pojedino radno mjesto, broj izvršitelja poslova pojedinog radnog mjesta i dr.

### Članak 2.

Utvrđuje se da u Centru postoje sljedeća radna mjesta:

1. RAVNATELJ
2. UMJETNIČKI RAVNATELJ KAZALIŠNE DRUŽINE PINKLEC I UREDNIK PROGRAMA TRIBINE ČAKOVEC ČETVRTKOM
3. VODITELJ FILMSKIH I IZLOŽBENIH DJELATNOSTI
4. VODITELJ GLAZBENIH DJELATNOSTI
5. VODITELJ GRADSKOG PUHAČKOG ORKESTRA
6. ORGANIZATOR PRODAJE PROGRAMA I VODITELJ DRAMSKOG STUDIJA DADA KD PINKLEC
7. ŠEF RAČUNOVODSTVA
8. VODITELJ PROPAGANDE
9. VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE
10. BLAGAJNIK – PERSONALNI REFERENT
11. ADMINISTRATIVNI REFERENT
12. KINOOPERATER ODRŽAVANJE OBJEKTA I OPREME
13. REKLAMER – SURADNIK NA SCENI
14. POMOĆNI SCENSKI RADNIK – REKLAMER
15. PRODAVAČ ULAZNICA
16. DOMAĆICA – BILJETER - ČISTAČ
17. BILJETER – ČISTAČ

### Članak 3.

#### RAVNATELJ

Na radno mjesto ravnatelja Centra može biti imenovana jedna osoba koja ima visoku stručnu sprema društvenog smjera te pet godina radnog iskustva u društvenim djelatnostima.

Plaća ravnatelja određuje se Ugovorom o radu kojeg sklapaju Upravno vijeće i ravnatelj.

#### Članak 4.

Pored dužnosti određenih u Statutu Centra, ravnatelj obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra
- predstavlja i zastupa Centar
- odgovoran je za zakonitost rada Centra
- zaključuje ugovore i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra
- raspoložbe sredstvima do iznosa 20.000,00 kuna
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu
- predlaže program i plan razvoja Centra, te mjere za njihovo provođenje
- vodi stručni rad Centra i odgovoran je za stručni rad Centra
- izvršava odluke Upravnog vijeća
- podnosi Upravnom vijeću izvješća o radu i poslovanju Centra, prema potrebi a najmanje jedanput godišnje
- donosi odluke o raspoređivanju djelatnika Centra, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa sukladno zakonu i drugim propisima
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili skupinama djelatnika za obavljanje određenih poslova
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti Centra sukladno zakonskim ovlastima
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti
- odobrava službena putovanja
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- odlučuje o imenovanju članova Stručnog kolegija, odbora i povjerenstva
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Centra.

#### Članak 5.

##### UMJETNIČKI RAVNATELJ KAZALIŠNE DRUŽINE PINKLEC I UREDNIK PROGRAMA TRIBINE „ČAKOVEC ČETVRTKOM“

Poslove radnog mjesta Umjetničkog ravnatelja Kazališne družine Pinklec i urednika programa Tribine „Čakovec četvrtkom“ može obavljati jedna osoba koja ima srednju, višu ili visoku stručnu spremu sa statusom kazališnog umjetnika (redatelj ili glumac) prema Pravilniku o utvrđivanju kazališnih radnika koji se smatraju kazališnim umjetnicima, Ministarstva kulture RH i 5 godina radnog iskustva.

Umjetnički ravnatelj Kazališne družine Pinklec i urednik programa Tribine „Čakovec četvrtkom“ ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1.820.

#### Članak 6.

Umjetnički ravnatelj Kazališne družine Pinklec i urednik programa Tribine „Čakovec četvrtkom“ obavlja sljedeće poslove:

- organizira, realizira i odgovara za kvalitetu ugovorenih programa
- predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću godišnji program (tribina “ČČ”, “Pinklec”, prigodne manifestacije)

- kao umjetnički ravnatelj KD „Pinklec“ brine i odgovara za umjetničku kvalitetu premijernih predstava KD „Pinklec“ i kazališnih festivala koji se organiziraju u Centru
- organizira cjelokupan proces rada na kazališnoj predstavi (od scenografije, kostima, glazbe do reklamnih i propagandnih materijala)
- odabire i ugovara s umjetnicima i ostalim suradnicima poslove u produkciji premijernih predstava
- dogovara i ugovara koprodukcijisku i svaku drugu suradnju s kazalištima u RH i inozemstvu
- dogovara i ugovara gostovanja kazališta za kazališne festivale koji se organiziraju u Centru i ostale popratne programe (konferencije, okrugle stolove...)
- organizira i dogovara gostovanja KD “Pinklec” sa njihovim predstavama
- surađuje sa svjetskim i državnim kazališnim udrugama koje je KD “Pinklec” član
- organizira i prijavljuje predstave KD “Pinklec” za selekcije za kazališne festivale u zemlji i svijetu
- organizira edukativne programe i sadržaje za stručno usavršavanje članova KD “Pinklec”
- organizira godišnje audicije za popunu članstva KD “Pinklec”
- kontaktira i surađuje sa predstavnicima medija, radi što bolje medijske pokrivenosti rada KD “Pinklec”
- usko surađuje sa djelatnicima za propagandu i svim ostalim zaposlenicima
- organizira i realizira dio izvanrednih programa Centra i odgovara za njihovu realizaciju
- neposredno usklađuje realizaciju programa svoje djelatnosti s programima drugih djelatnosti
- prati stanja u kulturi, uvjete za realizaciju kulturnih programa i predlaže mjere za unapređivanje kvalitete i tehničke uvjete za realizaciju programa
- prikuplja dokumentaciju i podatke (kritike, osvrte) za potrebe izrade mjesečnih programa, programske knjižice, plakata
- brine i odgovara za povjerena mu osnovna sredstva, inventar kojim radi
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem.

#### Članak 7.

#### VODITELJ FILMSKIH I IZLOŽBENIH DJELATNOSTI

Poslove radnog mjesta voditelja filmskih i izložbenih djelatnosti Centra može obavljati jedna osoba, koja ima visoku stručnu spremu društvenog smjera i godinu dana radnog iskustva.

Voditelj filmskih i izložbenih djelatnosti ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1.820.

#### Članak 8.

Voditelj filmskih i izložbenih djelatnosti obavlja sljedeće poslove:

- predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću godišnji program (filmska tribina, izložbe, promocije i ostale prigodne manifestacije)
- organizira, realizira i odgovara za kvalitetu ugovorenih programa
- predlaže i realizira redovni filmski program
- predlaže i realizira izvanredne filmske projekcije i filmske tribine
- organizira filmske projekcije za djecu i mlade
- organizira filmski program na Tribini „ČČ“ (premijere hrvatskog filma, ostale premijere)

- organizira program izložbi izložbenog prostora Centra
- organizira tisak kataloga pojedinih izložbi
- organizira izvanredni izložbeni program za potrebe Grada Čakovca, Međimurske županije, Turističke zajednice i drugih
- organizira i realizira dio izvanrednih programa Centra i odgovara za njihovu realizaciju (suradnja sa školama, godišnjice, obljetnice...)
- neposredno usklađuje realizaciju programa svoje djelatnosti s programima drugih djelatnosti
- prati stanja u kulturi, uvjete za realizaciju kulturnih programa i predlaže mjere za unapređivanje kvalitete i tehničkih uvjeta za realizaciju programa
- surađuje s autorima umjetničkih djela, likovnim kritičarima, povjesničarima umjetnosti i dr.
- prikuplja dokumentaciju i podatke (kritike, osvrte) za potrebe izrade mjesečnih programa, programske knjižice, plakata
- usko surađuje sa djelatnicima za propagandu i svim ostalim zaposlenicima
- brine i odgovara za povjerena mu osnovna sredstva, inventar kojim radi
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem

#### Članak 9.

#### VODITELJ GLAZBENE DJELATNOSTI

Poslove radnog mjesta Voditelja glazbene djelatnosti Centra može obavljati jedna osoba koja ima visoku stručnu spremu glazbenog usmjerenja i godinu dana radnog iskustva.

Voditelj glazbene djelatnosti ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1.820.

#### Članak 10.

Voditelj glazbene djelatnosti obavlja sljedeće poslove:

- organizira Majski muzički memorijal „Josip Štolcer Slavenski“
- organizira koncerte u sezoni Tribine „Čakovec četvrtkom“
- organizira Jazz fair
- vodi tribine Muzičke omladine
- surađuje s istim i sličnim institucijama u zemlji i inozemstvu
- brine i odgovara za povjerena mu osnovna sredstva, inventar i materijal kojim radi
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra

#### Članak 11.

#### VODITELJ GRADSKOG PUHAČKOG ORKESTRA

Poslove radnog mjesta Voditelja gradskog puhačkog orkestra može obavljati jedna osoba, koja ima visoku stručnu spremu – završenu glazbenu akademiju i godinu dana radnog iskustva.

Voditelj gradskog puhačkog orkestra ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1.530.

## Članak 12.

Voditelj gradskog puhačkog orkestra obavlja sljedeće poslove:

- daje nastavu učenicima (poduka) 20 sati tjedno na svim puhačkim instrumentima
- vodi i uvježbava Gradski puhački orkestar - dva puta tjedno po 2 sata
- odabire i nabavlja note za učenike - prema njihovim sposobnostima
- odabire i nabavlja notni materijal za članove Gradskog puhačkog orkestra
- umnožava notni materijal
- ispisuje i transponira pojedine dionice iz jednog ključa u drugi
- ispisuje i transponira u istom ključu, te dograđuje dionice prema zastupljenosti instrumenata u momentalnom stanju prema potrebi orkestra
- organizira i vodi nastupe Gradskog puhačkog orkestra u Hrvatskoj i inozemstvu
- brine i odgovora za povjerena mu osnovna sredstva, inventar i materijal kojim radi
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra.

## Članak 13.

### ORGANIZATOR PRODAJE PROGRAMA I VODITELJ DRAMSKOG STUDIJA DADA KAZALIŠNE DRUŽINE PINKLEC

Poslove radnog mjesta organizatora prodaje programa i voditelja dramskog studija DADA KD Pinklec može obavljati jedna osoba, koja ima srednju, višu ili visoku stručnu spremu, pet godina radnog iskustva vođenja dramskog studija, poznavanje procesa rada u profesionalnom kazalištu, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na kompjutoru i položen vozački ispit B kategorije.

Organizator prodaje programa i voditelj dramskog studija DADA KD Pinklec ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1.370.

## Članak 14.

Organizator prodaje programa i voditelj dramskog studija DADA KD Pinklec obavlja sljedeće poslove:

- planira i organizira marketinške akcije za prodaju predstava KD Pinklec
- organizira i dogovara prodaju programa odgojno-obrazovnim ustanovama (Tribina ČČ, kazališna tribina „Cukorek“)
- održava web stranice KD Pinklec u suradnji s voditeljem propagande i umjetničkim ravnateljem KD Pinklec
- priprema tekstualne i druge podatke za objavu u medijima (novine, Cooltura, radio, portali) za KD Pinklec
- dostavlja statističke podatke o izvedenim predstavama
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji susreta profesionalnih kazališta za djecu i mlade HC Assitej
- organizira cjelokupan proces rada u dramskom studiju Dada
- brine i dogovara za pedagošku i umjetničku kvalitetu predstava dramskog studija Dada

- glumac u predstavama KD Pinklec te predstavama u kojima je KD Pinklec koproducent (priprema na predstavi i igranje predstava)
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra i umjetničkim ravnateljem KD Pinklec.

#### Članak 15.

#### ŠEF RAČUNOVODSTVA

Poslove radnog mjesta šefa računovodstva može obavljati jedna osoba, koja ima visoku, višu ili srednju stručnu spremu, pet godina radnog iskustva na računovodstveno-financijskih poslovima i poznaje rad na kompjutoru.

Šef računovodstva ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1.570.

#### Članak 16.

Šef računovodstva obavlja sljedeće poslove:

- organizira, realizira i odgovara za ažurnost i kvalitetu računovodstveno-financijske službe Centra
- prati rad vanjskih suradnika računovodstva (prodavač ulaznica i sl.)
- predlaže inovacije za rad računovodstveno-financijske službe
- kontrolira i likvidira dokumentaciju
- kontira i knjiži svu dokumentaciju
- vrši obračun poreza i doprinosa
- bilancira i izrađuje tromjesečni, polugodišnji i godišnji obračun Centra
- izrađuje godišnje, srednjoročne financijske planove, vrši analize i statističke izvještaje
- savjetuje u radu blagajnika, evidentičara i prodavača ulaznica i dr.
- vodi poslove investicija i surađuje na poslovima investicijskog održavanja
- prati sve zakonske promjene vezane za računovodstvo i financije, odgovara za njihovu ispravnu i pravodobnu primjenu, te daje upute ostalim djelatnicima za realizaciju tih promjena
- ažurira i odgovara za sve trajne dokumente (statusne promjene, Statut, pravilnici, ugovori) Centra
- samostalno surađuje sa osiguravajućim društvima (police osiguranja, prijava šteta, refunadacija šteta)
- izrađuje izlazne fakture i evidentira njihovu naplatu
- čuva trajne dokumente Centra (Statut, pravilnike, ugovore)
- priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti
- izrađuje izvještaje o izvršenju programa po potpisanim ugovorima (Grad, županija, Ministarstvo, HAVC, donatori...)
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra.

#### Članak 17.

#### VODITELJ PROPAGANDE

Poslove radnog mjesta voditelj propagande može obavljati jedna osoba, koja ima visoku, višu ili srednju stručnu spremu, godinu dana radnog iskustva i poznaje višeprogramske rad na kompjutoru.

Voditelj propagande ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1.370.

#### Članak 18.

Voditelj propagande obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i funkcioniranje propagandno-reklamne službe Centra
- neposredno surađuje s voditeljima djelatnosti
- odgovorni je i izvršni urednik mjesečnika za kulturna zbivanja «Colltura»
- odgovorni je i izvršni urednik službenih web stranica Centra za kulturu [www.czk-cakovec.hr](http://www.czk-cakovec.hr)
- priprema tekstualne i druge podatke za objavu u medijima (novine, radio, portali)
- osigurava pravovremenu izradu, dobavu i distribuciju propagandnog i reklamnog materijala (plakati, programi, katalozi, bilteni, programske knjižice)
- surađuje prema potrebi s grafičkim poduzećima u realizaciji propagandnog materijala
- arhivira propagandne programske materijale prema djelatnostima i godinama
- daje službene informacije o programima
- daje naloge reklamerima i drugim radnicima koji realiziraju propagandu i reklamu u Centru
- vodi službu pretplate
- izrađuje tipske mjesečne filmske letke, mjesečne plakate tribine ČČ, mjesečne programske plakate i drugi propagandni materijal prema potrebi
- obavlja i druge poslove u dogovoru i prema uputama ravnatelja Centra.

#### Članak 19.

##### VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE

Poslove radnog mjesta voditelja tehničke službe može obavljati jedna osoba, koja ima visoku stručnu spremu i položen ispit za protupožarnu zaštitu i rukovanje parnim kotlovima te poznaje rad na kompjutoru.

Voditelj tehničke službe ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1.660.

#### Članak 20.

Voditelj tehničke službe obavlja sljedeće poslove:

- rukuje kinoaparaturom i brine za ispravnost i funkcionalnost kinoaparature
- obavlja kinooperatorske poslove; kontrola ispravnosti filmova, pisanje zapisnika, pravodobno ispunjavanje svih uvjeta iz zaključnica ili ugovora filmova
- rukuje scenskom tehnikom (rasvjeta i ton) i osigurava njezinu funkcionalnost
- neposredno surađuje sa tehničkom ekipom kod gostovanja ansambla
- rukuje i održava postrojenje centralnog grijanja i rashladnog sistema

- brine o ispravnosti i održava osnovna sredstva i postrojenje Centra prema potrebi i u skladu s propisima i normativima
- odgovara i brine za provođenje mjera protupožarne zaštite
- odgovara i rukuje postrojenjima parnih kotlova
- održava čistoću kino kabine i osigurava čistoću scenske i tonske kabine
- surađuje s inspekcijskim službama, tvrtkama i obrtnicima koji vrše servisiranje i popravak osnovnih sredstava i opreme Centra
- predlaže mjere za tehničko poboljšanje, popravke, nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala za tehničke potrebe
- brine za ispravnost službenih vozila, vrši tehničke i preventivne preglede i brine o čistoći vozila
- organizira ili obavlja ispitivanja i kontrolu ispravnosti svih elemenata i aparatura o kojima ovisi sigurnost i zaštita od požara, a u skladu s propisima i mjerama zaštite od požara
- surađuje sa svim zaposlenicima Centra i izvan Centra koji osiguravaju ispravnost aparata instalacije postrojenja
- obavlja i druge poslove prema dogovoru i uputama ravnatelja Centra

#### Članak 21.

#### BLAGAJNIK – PERSONALNI REFERENT

Poslove radnog mjesta blagajnika – personalnog referenta može obavljati jedna osoba, koja ima srednju stručnu spremu, godinu dana radnog iskustva i poznaje rad na kompjutoru.

Blagajnik – personalni referent ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1.150.

#### Članak 22.

Blagajnik – personalni referent obavlja sljedeće poslove:

- vodi blagajničko poslovanje i evidenciju
- vrši obračun plaća i ostalih naknada zaposlenicima i vanjskih suradnicima, te isplate po ugovorima
- vrši evidenciju svih isplata vanjskih suradnika i izrađuje godišnju potvrdu o isplatama
- izrađuje sve mjesečne i godišnje izvještaje (porezna kartica, ID, ID-1, izvještaj o isplatama, RP, RAD-1, M-4 P)
- evidentira ulazne račune, piše virmanske naloge te evidentira naplate putem izvoda
- vodi osobnu evidenciju svih zaposlenih, evidenciju izostanaka, evidenciju poreznih olakšica
- vodi evidenciju i obračunava putne račune
- vodi evidenciju utroška benzina i trošak mobitela
- obavlja poslove vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje svih zaposlenih, te Poreznu upravu
- obavlja poslove vezane uz FINU, Banke
- neposredno surađuje s šefom računovodstva, administrativnim referentom
- prema potrebi obavlja i druge poslove u dogovoru s šefom računovodstva i ravnateljem Centra.



## Članak 23.

### ADMINISTRATIVNI REFERENT

Poslove radnog mjesta administrativnog referenta može obavljati jedna osoba, koja ima srednju stručnu spremu, godinu dana radnog iskustva te poznaje višeprogramski rad na kompjutoru.

Administrativni referent ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1.110.

## Članak 24.

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- neposredno komunicira s ravnateljem u rješavanju prispjele i otpremne pošte
- obavlja administrativno-tehničke (tajničke) poslove za potrebe ravnatelja, organizatore programa i drugih radnika i sve druge poslove prijemne kancelarije
- vodi i čuva zapisnike Upravnog vijeća Centra
- realizira organizirani posjet filmskih projekcija i kazališta
- izrađuje tjedni raspored radnog vremena tehničkog osoblja prema zahtjevima programa Centra
- izrađuje izvještaje o prometu filmova za potrebe distributera i statistike
- obavlja dio poslova propagande (izrada biltena, vođenje foto-dokumentacije programa, novinskih članaka, povremena izrada tipskih pozivnica, plakata, programa)
- neposredno surađuje sa prodavačem ulaznica, blagajnikom i šefom računovodstva
- priprema, kontrolira i evidentira blokove i izvještaje o prodanim ulaznicama
- piše putne naloge i vodi evidenciju korištenja službenih vozila
- daje usmene i telefonske informacije o programima Centra
- brine o nabavci potrošnog materijala (kancelarijski materijal)
- prema potrebi obavlja umnožavanje materijala za potrebe Centra
- ažurira i vodi brigu o dokumentima općenarodne obrane Centra
- pravodobno otprema poštu Centra
- obavlja i druge poslove prema uputama ravnatelja.

## Članak 25.

### KINOOPERATER – ODRŽAVANJE OBJEKTA I OPREME

Poslove radnog mjesta kinooperatera – održavanje objekta i opreme mogu obavljati tri osobe, koje imaju srednju stručnu spremu i poznaju rad na kompjutoru te imaju položen vozački ispit B kategorije.

Kinooperater – održavanje objekta i opreme ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1.210.

Kinooperater – održavanje objekta i opreme ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1.110.

## Članak 26.

Kinooperater – održavanje objekta i opreme obavlja sljedeće poslove:

- rukuje kinoaparaturom i brine za ispravnost i funkcionalnost kinoaparature
- obavlja kinooperaterske poslove od kontrole ispravnosti filmova, pisanja zapisnika do pravodobnog ispunjavanja svih uvjeta iz zaključnica ili ugovora filmova
- održava čistoću kino kabine i osigurava čistoću scenske i tonske kabine
- rukuje scenskom tehnikom (rasvjete i tona) i osigurava njezinu funkcionalnost
- neposredno surađuje s tehničkom ekipom kod gostovanja ansambla
- brine i održava elektroinstalacije, gromobranske instalacije
- brine i održava osnovna sredstva i postrojenja Centra prema potrebi i u skladu s propisima i normativima
- rukuje i održava postrojenja centralnog grijanja i rashladnog sistema
- surađuje s inspekcijskim službama, poduzećima i privatnim poduzetnicima koji vrše servisiranje i popravak osnovnih sredstava i opreme Centra
- predlaže mjere za tehničko poboljšanje, popravke, nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala za tehničke potrebe
- brine za ispravnost službenih vozila, vrši tehničke i preventivne preglede i brine o čistoći vozila
- organizira ili obavlja ispitivanja i kontrolu ispravnosti svih elemenata i aparatura o kojima ovisi sigurnost i zaštita od požara a u skladu s propisima i mjerama zaštite od požara
- surađuje sa svim zaposlenicima u Centru i izvan Centra koji osiguravaju ispravnost aparata, instalacija, postrojenja
  - obavlja i druge poslove prema dogovoru i uputama ravnatelja Centra.

## Članak 27.

### REKLAMER – SURADNIK NA SCENI

Poslove radnog mjesta reklamera – suradnika na sceni može obavljati jedna osoba, koja ima srednju stručnu spremu te položen vozači ispit B kategorije.

Reklamer – suradnik na sceni ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1.000.

## Članak 28.

Reklamer – suradnik na sceni obavlja sljedeće poslove:

- doprema i otprema filmova i filmski reklamni materijal s pošte, željezničke, autobusne stanice ili na drugi način i odgovara za pravodobnost i točnost otpreme i dopreme filmova
- pravodobno dostavlja poštu Centra
- neposredno surađuje s voditeljima djelatnosti i voditeljem propagande
- realizira praktična rješenja za potrebe reklame (ormarići, natpisi...) a uz stručnu pomoć voditelja propagande i voditelja djelatnosti
- brine i odgovara za funkcionalni i estetski izgled ormarića, panoa, natpisa i sl.
- praktično rješava scenografsku postavu pozornice za potrebe programa
- praktično rješava postavljanje izložbi u prostorima Centra uz pomoć drugih djelatnika
- nabavlja potrošni materijal za potrebe reklame, scenografije i izložbi

- vrši popravke i tekuće održavanje reklamnih ormarića, panoa u Centru i izvan Centra
- raznosi i osigurava pravovremeno reklamu za sve programe Centra
- brine za parkirališna mjesta i slobodni pristup dovoza kulisa do pozornice
- brine za radnu prostoriju za reklamni inventar
- obavlja i druge poslove u dogovoru i po uputama ravnatelja Centra.

#### Članak 29.

### POMOĆNI SCENSKI RADNIK – REKLAMER

Poslove radnog mjesta pomoćnog scenskog radnika – reklamera može obavljati jedna osoba koja ima srednju ili nižu stručnu spremu i godinu dana radnog iskustva.

Pomoćni scenski radnik – reklamer ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 0.900.

#### Članak 30.

Pomoćni scenski radnik – reklamer obavlja sljedeće poslove:

- doprema i otprema filmove i filmski reklamni materijal s pošte, željezničke, autobusne stanice ili na drugi način i odgovara za pravodobnost i točnost otpreme i dopreme filmova
- pravodobno dostavlja poštu Centra
- raznosi i osigurava pravovremeno reklamu za programe Centra kao ispomoć reklameru, a prema potrebi i samostalno
- neposredno surađuje s voditeljima djelatnosti i voditeljem propagande
- brine i odgovara za funkcionalni i estetski izgled ormarića, panoa, natpisa i sl.
- praktično rješava scenografsku postavu pozornice za potrebe programa
- praktično rješava postavljanje izložbi u prostorima Centra uz pomoć drugih djelatnika
- vrši popravke i tekuće održavanje reklamnih ormarića, panoa u Centru i izvan Centra
- raznosi i osigurava pravovremeno reklamu za sve programe Centra
- brine za parkirališna mjesta i slobodni pristup dovoza kulisa do pozornice
- brine za radnu prostoriju za reklamni inventar
- izrada dekoracije za potrebe scenografije u tehničkim mogućnostima Centra
- obavlja i druge poslove u dogovoru i prema uputama ravnatelja Centra.

#### Članak 31.

### PRODAVAČ ULAZNICA

Poslove radnog mjesta prodavača ulaznica može obavljati jedna osoba, koja ima srednju stručnu spremu te poznaje rad na kompjutoru.

Prodavač ulaznica ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1.000.

#### Članak 32.

Prodavač ulaznica obavlja sljedeće poslove:

- neposredno vrši prodaju ulaznica za sve programe u organizaciji Centra

- sastavlja i dostavlja izvještaje o prodanim ulaznicama
- svakodnevno obavlja polog novca u noćni trezor (FINA)
- neposredno surađuje s administrativnim referentom i voditeljem propagande
- pravodobno i iscrpno daje informacije o programima Centra
- na osnovu iskustva prati i predlaže inovacije i poboljšanja u pružanju usluga prema posjetiocima
- prema potrebi vrši prodaju programa, kazeta i CD za potrebe izvođača programa
- vrši prodaju ulaznica i obračun za vanjske programe (CZK – najam dvorane), te sa suradnikom vanjskog programa vrši obračun i predaju novca
- prima uplatu za pretplatničke kartice i organizirane školske posjete
- obavlja i druge poslove u dogovoru i prema uputama ravnatelja Centra.

#### Članak 33.

### BILJETER – ČISTAČ

Poslove radnog mjesta biljetera – čistača mogu obavljati tri osobe, koje imaju nižu stručnu spremu.

Biljeter – čistač ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 0.730.

#### Članak 34.

Biljeter – čistač obavlja sljedeće poslove:

- dnevno čisti sve korištene prostorije i prostor oko objekta, a prema utvrđenom dogovoru i rasporedu
- dnevno čisti sanitarni dio objekta i osigurava potrošni materijal u sanitarnim prostorijama
- obavezno čisti pozornicu i garderobe prije programa i nakon programa
- redovito upozorava na manje kvarove i oštećenja
- prema tjednom rasporedu vrši biljeterske poslove (kontrolira ulaznice, poništava ih, vodi brigu da se u dvorani sprovodi Kućni red Centra)
- obavezno nosi propisanu biljetersku odjeću za vrijeme obavljanja biljeterskih poslova
- prema potrebi pomaže za postavu izložbi, scenografije na pozornici ili vanjskim prostorima
- brine i odgovara za povjerenja mu osnovna sredstva, inventar i materijal kojim rad
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra.

#### Članak 35.

### DOMAĆICA – BILJETER - ČISTAČ

Poslove radnog mjesta domaćice – biljetera – čistača može obavljati jedna osoba, koja ima nižu stručnu spremu i 5 godina radnog iskustva.

Domaćica – biljeter – čistač ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 0.730.

#### Članak 36.

Domaćica – biljeter – čistač obavlja sljedeće poslove:

- nabavlja potrošni materijal za potrebe čišćenja, reprezentacije, reklame i izložbi
- organizira i raspoređuje dnevni i tjedni raspored radnog vremena tehničkog osoblja prema zahtjevima programa u Centru
- neposredno surađuje s čistačima-biljeterima u realizaciji njihovih zadataka, kontrolira i daje uputstva
- neposredno surađuje s organizatorima kulturnih aktivnosti, organizatorom propagande i vanjskim suradnicima na poslovima biljeterstva
- dnevno čisti sve korištene prostorije i prostor oko objekta, a prema utvrđenom dogovoru i rasporedu
- dnevno čisti sanitarni dio objekta i osigurava potrošni materijal u sanitarnim prostorijama
- obavezno čisti pozornicu i garderobe prije programa i nakon programa
- redovito upozorava na manje kvarove i oštećenja
- prema tjednom rasporedu vrši biljeterske poslove (kontrolira ulaznice, poništava ih, vodi brigu da se u dvorani sprovodi Kućni red Centra)
- obavezno nosi propisanu biljetersku odjeću za vrijeme obavljanja biljeterskih poslova
- prema potrebi pomaže za postavu izložbi, scenografije na pozornici ili vanjskim prostorima
- brine i odgovara za povjerenja mu osnovna sredstva, inventar i materijal kojim rad
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 37.

Osim radnih mjesta predviđenih u članku 2. ovog Pravilnika, Upravno vijeće može svojom odlukom odlučiti da se u Centru ustanove i nova radna mjesta. U tom slučaju potrebno je donijeti dopune ovog Pravilnika, na način propisan u članku 41. ovog Pravilnika.

Prijedlog za novo radno mjesto može dati ravnatelj Centra ili bilo koji član Upravnog vijeća.

### Članak 38.

Ukoliko se za to ukaže posebna potreba, ugovorom o radu s pojedinim radnikom moguće je promijeniti opis poslova radnog mjesta na način da se isti povećaju ili smanje.

### Članak 39.

U slučaju da u Centru nastane potreba za zapošljavanjem novih radnika, a niti jedan od kandidata ne udovoljava propisanim uvjetima glede stručne spreme, dopušteno je sklopiti ugovor o radu i s osobom jednog stupnja niže stručne spreme od tražene, pod uvjetom da ta osoba ima najmanje pet godina radnog iskustva na takvim ili sličnim poslovima. U tom slučaju ugovor o radu sklapa se na određeno vrijeme – sve dok se ne odabere osoba koja udovoljava propisanim uvjetima, a najduže na rok od jedne godine.

### Članak 40.

Radnicima koji u trenutku početka primjene ovog Pravilnika imaju s Centrom sklopljen ugovor o radu, a ne zadovoljavaju propisanim uvjetima za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, ugovor o radu ne prestaje.

Radnici iz prethodnog stavka ovog članka nemaju obvezu dokvalifikacije ili prekvalifikacije kako bi udovoljili propisanim uvjetima za obavljanje poslova svojeg radnog mjesta.

Ukoliko pak radnici iz stavka 1. ovog članka za vrijeme trajanja ugovora o radu steknu potrebnu stručnu spremu ili ispune neki drugi uvjet za radno mjesto iz ovog Pravilnika, ostvaruju pravo na povišenje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta ili na poseban dodatak na plaću (stimulaciju).

#### Članak 41.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Upravno vijeće na način propisan Statutom Centra.

Prijedlog za izmjene i dopune ovog Pravilnika može dati bilo koji član Upravnog vijeća, ravnatelj ili sindikalni povjerenik.

#### Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Centra, a počinje se primjenjivati dana 01.01.2015. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Centra za kulturu:

Dr.sc. Mira Kermek