

Temeljem članka 52. Statuta Centra za kulturu Čakovec, Upravno vijeće donijelo je na svojoj sjednici održanoj dana 9.7.2020. godine sljedeći

P R A V I L N I K

O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA CENTRA ZA KULTURU ČAKOVEC

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 koeficijenata plaće za pojedino radno mjesto, broj izvršitelja poslova pojedinog radnog mjesta i dr.

Članak 2.

Utvrđuje se da u Centru za kulturu Čakovec postoje sljedeća radna mjesta:

1. RAVNATELJ
2. ŠEF RAČUNOVODSTVA
3. UMJETNIČKI RAVNATELJ KAZALIŠNE DRUŽINE PINKLEC I
UREDNIK PROGRAMA TRIBINE ČAKOVEC ČETVRTKOM
4. VODITELJ FILMSKE I IZLOŽBENE DJELATNOSTI
5. VODITELJ GLAZBENE DJELATNOSTI
6. VODITELJ PROPAGANDE
7. VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE
8. VODITELJ DRAMSKOG STUDIJA DADA KD PINKLEC I GLUMAC
9. ORGANIZATOR I VODITELJ PROGRAMA „FILM ZA VRTIĆE I OSNOVNE
ŠKOLE“
10. VODITELJ/VODITELJICA DJEČJEG FILMSKOG STVARALAŠTVA
11. ORGANIZATOR PRODAJE PROGRAMA KD „PINKLEC“
12. ADMINISTRATIVNI REFERENT
13. POMOĆNI KNJIGOVOĐA
14. BLAGAJNIK – REFERENT ZA FINACIJE I PERSONALNI REFERENT
15. PRODAVAČ ULAZNICA
16. KINOOPERATER – ODRŽAVANJE OPREME I POSTROJENJA ZA GRIJANJE
17. KINOOPERATER - ODRŽAVANJE OBJEKTA I OPREME
18. REKLAMER – SURADNIK NA SCENI
19. SCENSKI RADNIK
20. DOMAĆICA - BILJETER — ČISTAČ
21. BILJETER - ČISTAČ

RADNO MJESTO - RAVNATELJ

Članak 3.

Na radno mjesto ravnatelja Centra može biti imenovana jedna osoba koja je magistar struke, da se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, ima pet godina radnog iskustva u struci. Iznimno ako nije magistar struke, da je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture sa najmanje 10 godina radnog staža.

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
- predstava i zastupa Centar
- odgovoran je za zakonitost rada Centra
- zaključuje ugovore i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra
- raspolaže sredstvima do iznosa 20.000,00 kuna
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnim poslovima
- 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
- sklapa ugovore o radu s radnicima Centra te odlučuje o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa
- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili skupinama radnika za obavljanje određenih poslova
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se na 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.

RADNO MJESTO - ŠEF RAČUNOVODSTVA

Članak 5.

Poslove radnog mjesta šefa računovodstva može obavljati jedna osoba, koja je magistar struke sa 5 godina radnog iskustva ili ima srednju stručnu spremu sa najmanje 10 godina radnog iskustva na istom radnom mjestu i poznaje rad na kompjutoru.

Šef računovodstva ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,95.

Članak 6.

Šef računovodstva obavlja sljedeće poslove:

- organizira, realizira i odgovara za ažurnost i kvalitetu računovodstveno-financijske službe Centra
- predlaže i izrađuje Planove rada u suradnji sa ravnateljem Centra i voditeljima djelatnosti
- izrađuje Financijski plan rada Centra prema aktivnostima i izvorima financiranja
- bilancira i izrađuje Financijska izvješća za tromjesečno, polugodišnje i godišnje razdoblje
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o utrošenim sredstvima prema izvorima financiranja
- izrađuje mjesečne zahtjeve za dotaciju od osnivača kao i mjesečna izvješća o njihovom utrošku
- izrađuje statističke Izvještaje za potrebe Državnog zavoda za statistiku vezano uz financijske podatke
- vodi evidenciju Prijavnica, Ugovora i Izvješća po raspisanim natječajima za prijavljene programe u suradnji sa voditeljima programa
- vodi poslove investicija i surađuje na poslovima investicijskog održavanja
- vrši obračun poreza, doprinosa i PDV-a uz praćenje njihovih zakonskih izmjena i dopuna
- izrađuje Plan nabave, Registar ugovora javne (jednostavne) nabave
- prati sve zakonske promjene vezane uz računovodstvo i financije, odgovara za njihovu ispravnu i pravodobnu primjenu, te daje upute ostalim djelatnicima za realizaciju tih promjena
- samostalno surađuje sa osiguravajućim društvima oko osiguranje imovine, službenih vozila i osoba, prijava i nadoknada šteta
- priprema i popunjava Izjavu o fiskalnoj odgovornosti ravnatelja Centra
- priprema materijale za Upravno vijeće (vezano uz financijske planove, analize i Izvješća)
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra.

RADNO MJESTO – UMJETNIČKI RAVNATELJ KAZALIŠNE DRUŽINE PINKLEC I UREDNIK PROGRAMA TRIBINE ČAKOVEC ČETVRTKOM

Članak 7.

Poslove radnog mjesta umjetničkog ravnatelja Kazališne družine Pinklec i urednika programa Tribine Čakovec Četvrtkom može obavljati jedna osoba koja je magistar struke, prvostupnik ili ima srednju stručnu spremu sa statusom kazališnog umjetnika (redatelja ili glumca) prema Pravilniku o utvrđivanju kazališnih radnika koji se smatraju kazališnim umjetnicima, Ministarstva kulture Republike Hrvatske i 5 godina radnog iskustva.

Umjetnički ravnatelj Kazališne družine Pinklec i urednik programa Tribine Čakovec Četvrtkom ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,85.

Članak 8.

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 za kulturu Čakovec
- 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 koprodukciju i svaku drugu suradnju s kazalištima u Republici Hrvatskoj i inozemstvu
- dogovara i ugovara gostovanja kazališta za kazališne festivale koji se organiziraju u Centru za kulturu Čakovec, i ostale popratne programme (konferencije, okrugle stolove...)
- organizira 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"
- po potrebi organizira 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 tehniku i 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
- pronalazi i prijavljuje programe na natječeaje i projekte dostupne u HR i projekte i natječeaje dostupne u EU
- brine i odgovara za povjerena mu osnovna sredstva, inventar kojim radi
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem.

RADNO MJESTO - VODITELJ FILMSKE I IZLOŽBENE DJELATNOSTI

Članak 9.

Poslove radnog mjesta voditelja filmske i izložbene djelatnosti Centra može obavljati jedna osoba, koja je magistar struke i ima godinu dana radnog iskustva.

Voditelj filmske i izložbene djelatnosti ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,85.

Članak 10.

Voditelj filmske i izložbene djelatnosti obavlja sljedeće poslove:

- uređuje program i organizira filmsko - prikazivačke djelatnosti
- uređuje filmski program na tribini " ČČ "

- organizira program Kina za mlade (tribina filmskog programa za srednjoškolsku populaciju)
- provodi dva školska nastavna sata tjedno sa medijskim tehničarima Graditeljske škole
- uređuje izradu plakata, telopa i flayera
- surađuje sa školama i provodi animacija srednjoškolske publike
- uređuje program i organizira Međunarodnu reviju filmova za djecu
- organizira filmske tribine, premijere, gostovanja
- surađuje sa Kino mrežom Hrvatske
- planira i organizira izložbeni program Centra za kulturu
- organizira postav i otvorenja izložbi
- uređuje izradu pozivnica, plakata i kataloga
- pronalazi i prijavljuje programe na natječaje i projekte dostupne u HR i projekte i natječaje dostupne u EU
- brine i odgovara za povjerena osnovna sredstva, inventar i materijal kojim radi
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra

RADNO MJESTO - VODITELJ GLAZBENE DJELATNOSTI

Članak 11.

Poslove radnog mjesta voditelja glazbene djelatnosti Centra može obavljati jedna osoba, koja je magistar struke i ima godinu dana radnog iskustva.

Voditelj djelatnosti ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,85.

Članak 12.

Voditelj glazbene djelatnosti obavlja sljedeće poslove:

- organizira Majski muzički memorijal «Josip Štolcer Slavenski»
- organizira Festival komorne glazbe
- organizira koncerte u sezoni Tribine «Čakovec Četvrtkom»
- organizira Jazz fair
- organizira koncerte Hrvatske glazbene mladeži
- organizira koncerte „Mladi glazbenici Međimurja“
- organizira koncerte „Jazz srijedom“
- organizira Božićni koncert
- organizira Novogodišnji koncert
- organizira koncerte u suradnji s Ministarstvom kulture RH
- surađuje s istim i sličnim institucijama u zemlji i inozemstvu
- pronalazi i prijavljuje programe na natječaje i projekte dostupne u HR i projekte i natječaje dostupne u EU
- brine i odgovara za povjerena mu osnovna sredstva, inventar i materijal kojim radi
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra.

RADNO MJESTO - VODITELJ PROPAGANDE

Članak 13.

Poslove radnog mjesta voditelja propagande može obavljati jedna osoba, koja je magistar struke, ima godinu dana radnog iskustva i poznaje više programski rad na kompjutoru.

Voditelj propagande ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,85.

Članak 14.

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 «Cooltura»
- odgovorni je i izvršni urednik službenih web stranica Centra za kulturu www.czk-cakovec.hr te samostalno upravlja sadržajem web stranice (priprema tekstove, grafička rješenja i fotografije za objavu i ažuriranje stranice)
- priprema tekstualne i druge podatke za objavu u medijima (novine, TV, 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
- 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 za programe Centra
- izrađuje reklamne slike za objavu na vanjskim TV reklamnim mjestima i displayu
- obavlja i druge poslove u dogovoru i prema uputama ravnatelja Centra.

RADNO MJESTO - VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE

Članak 15.

Poslove radnog mjesta voditelja tehničke službe može obavljati jedna osoba, koja je magistar struke, ima položen stručni ispit zaštite od požara, stručni ispit rukovatelja centralnim grijanjem i termo-klimatizacije, stručni ispit za protueksplozivnu zaštitu, te poznaje rad na kompjutoru.

Voditelj tehničke službe ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1.85.

Članak 16.

- organizira i koordinira rad unutar tehničke službe, povezuje rad tehničke službe s ostalim djelatnostima prema zahtjevima programa Centra
- brine za ispravnost i osigurava funkcionalnost kino-aparature
- brine za ispravnost i osigurava funkcionalnost tehničke opreme scene, rasvjete, tona i videa
- koordinira postavom tehnike scene, rasvjete, tona i videa prilikom izvedbe programa u Centru i programa Centra na gostovanjima

- neposredno surađuje s tehničkom ekipom kod gostovanja ansambla u Centru za kulturu
- organizira poslove u skladu s pravilima zaštite na radu i zaštite od požara, vodi potrebne evidencije, brine o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- upućuje djelatnike na potrebna osposobljavanja, usavršavanja, liječničke preglede
- prati zakonske propise vezane uz zaštitu na radu i zaštitu od požara, implementira njihovu ispravnu i pravodobnu primjenu u Centru, te daje upute ostalim djelatnicima za realizaciju
- brine za ispravnost i osigurava održavanje elektroinstalacija i gromobranskih instalacija
- organizira pravovremeno obavljanje 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, u suradnji s ovlaštenim tvrtkama
- organizira pravovremeno obavljanje ispitivanja i kontrolu ispravnosti svih elemenata i aparatura o kojima ovisi zaštita na radu a u skladu s propisima i mjerama zaštite na radu, u suradnji s ovlaštenim tvrtkama
- osigurava održavanje osnovnih sredstava i postrojenja Centra prema potrebi i u skladu s propisima
- rukuje i organizira održavanje postrojenja centralnog grijanja i termo-klimatizacije
- organizira održavanje, pravovremeno ispitivanje uređaja u protueksplozivnoj zaštiti
- organizira i surađuje s tvrtkama koji vrše servisiranje i popravak osnovnih sredstava, opreme i objekta Centra
- predlaže mjere za tehničko poboljšanje, popravke, nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala za tehničke potrebe
- vrši nabavu roba i usluga za potrebe tehnike Centra
- osigurava ispravnost službenih vozila, organizira pravovremeno servisno održavanje, vrši tehničke i preventivne preglede, osigurava čistoću vozila
- upravlja motornim vozilima B kategorije za potrebe Centra za kulturu
- neposredno surađuje s vođiteljima djelatnosti pri realizaciji programa Centra za kulturu
- obavlja i druge poslove prema dogovoru i uputama ravnatelja Centra.

RADNO MJESTO - VODITELJ DRAMSKOG STUDIJA DADA KD PINKLEC I GLUMAC

Članak 17.

Poslove radnog mjesta Voditelj dramskog studija Dada KD Pinklec i glumac može obavljati jedna osoba, koja je prvostupnik ili magistar struke, da je član HDDU-a i ima godinu dana radnog iskustva.

Voditelj dramskog studija Dada KD Pinklec i glumac ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,45.

Članak 18.

Voditelj dramskog studija Dada KD Pinklec i glumac obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi cjelokupan proces Dramskog studija Dada (u daljem tekstu Studio)

- organizacija rada različitih grupa unutar Studija (pripremanje i potpisivanje ugovora sa strankama, kontroliranje broja polaznika i raspored polaznika po dobnim skupinama u grupama, kontrola rada voditelja/vanjskih suradnika svih grupa u Studiju)
- brine i odgovara za pedagošku i umjetničku kvalitetu rada u Studiju
- organizacija svih prodanih i dogovorenih predstava Studija
- dostavlja statističke podatke o izvedenim predstavama za Studio
- pronalazi i prijavljuje programe na natječajne i projekte dostupne u HR i projekte i natječajne dostupne u EU
- uređivanje web stranice KD Pinklec
- priprema tekstualne i druge podatke za Cooltura za KD Pinklec i Studio
- glumac u predstavama KD Pinklec te u 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.

RADNO MJESTO - ORGANIZATOR I VODITELJ PROGRAMA „FILM ZA VRTIĆE I OSNOVNE ŠKOLE“

Članak 19.

Poslove radnog mjesta organizator i voditelj programa „film za vrtiće i osnovne škole“ može obavljati jedna osoba, koja je prvostupnik ili magistar struke i ima godinu dana radnog iskustva.

Voditelj programa „film za vrtiće i osnovne škole“ ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,45.

Članak 20.

Voditelj programa „film za vrtiće i osnovne škole“ obavlja sljedeće poslove:

- priprema i provedba svih aktivnosti filmske djelatnosti za Europa Cinemas (cjelogodišnji izvještaji), redovni filmski repertoar i aktivnosti za mladu publiku
- održava i vodi Facebook i Instagram stranicu Centra za kulturu Čakovec (javna vidljivost)
- surađuje u organizaciji i realizaciji Međunarodne revije filmova za djecu i Kina za mlade uz izradu programskih knjižica
- uređuje segment filmske djelatnosti (Kino za mlade, Film za vrtiće i osnovne škole i Međunarodna revija filmova za djecu) na web stranici Centra za kulturu Čakovec
- priprema natječajnu dokumentaciju i obavlja sve prijave na natječajne filmske i izložbene djelatnosti Centra za kulturu Čakovec (HAVC, Grad Čakovec, Ministarstvo kulture, Društvo hrvatskih filmskih redatelja)
- pronalazi i prijavljuje programe na natječajne i projekte dostupne u HR i projekte i natječajne dostupne u EU
- surađuje u realizaciji mjesečnika Centra za kulturu “Cooltura”
- planira, organizira i dogovara posjetu programima Centra za kulturu Čakovec
- suradnja sa školama i organizacija školskih posjeta na filmske programe
- priprema tekstualnih i drugih podataka za objavu u medijima (novine, Cooltura, radio, regionalni i nacionalni portali)
- obavlja korespondenciju na engleskom jeziku za potrebe Centra

- dokumentira objave iz medija u dogovoru s voditeljem propagande
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra za kulturu Čakovec

RADNO MJESTO – VODITELJ DJEČJEG FILMSKOG STVARALAŠTVA

Članak 21.

Poslove radnog mjesta voditelj filmskog stvaralaštva može obavljati jedna osoba, koja je magistar struke, ima psihološko pedagoško didaktično metodičko obrazovanje, 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Voditelj dječjeg filmskog stvaralaštva ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,85.

Članak 22.

Voditelj dječjeg filmskog stvaralaštva obavlja sljedeće poslove:

- organizira proces rada na produkciji filmova djece poštujući temeljna pedagoška načela
- organizira godišnju prezentaciju ostvarenih filmova
- provodi filmske edukativne radionice
- provodi edukativne filmska predavanja za organizirane posjete učenika OŠ
- organizira prezentacije čakovečkog dječjeg filmskog stvaralaštva u zemlji i svijetu
- prijavljuje ostvarene dječje filmove na festivale u zemlji i svijetu
- uspostavlja i provodi suradnju s festivalima, institucijama i udrugama koje se bave filmom, posebno u sferi dječjeg filmskog stvaralaštva
- surađuje s drugim djetnicima Centra na realizaciji zajedničkih programa
- prati tehničke i tehnološke inovacije u produkciji filma te predlaže rješenja za poboljšanje uvjeta produkcije dječjih filmova
- organizira prigodne izložbeni programe vezane uz animirani film u dogovoru s djelatnicima Centra i sl.
- aktivno objavljuje novosti iz svoje djelatnosti u medijima te časopisu "Cooltura", uređuje web stranicu svoje djelatnosti
- organizira Internacionalnu filmsku radionicu
- pronalazi i prijavljuje programe na natječaje i projekte dostupne u HR i projekte i natječaje dostupne u EU
- prema potrebi izrađuje propagandne materijale za prezentaciju dječjeg filmskog stvaralaštva
- vodi arhivu svoje djelatnosti te administrativne poslove vezane uz djelatnost produkcije i promocije dječjih filmova
- brine o nabavi potrošnog materijala za potrebe produkcije dječjih filmova
- brine za održavanje inventara i osnovnih sredstava za rad
- educira se i usavršava u svojoj djelatnosti u dogovoru s ravnateljem
- obavlja druge poslove u dogovoru s ravnateljem.

RADNO MJESTO - ORGANIZATOR PRODAJE PROGRAMA KD „PINKLEC”

Članak 23.

Poslove radnog mjesta Organizator prodaje programa KD Pinklec može obavljati jedna osoba, koja je prvostupnik ili magistar struke i ima godinu dana radnog iskustva.

Organizator prodaje programa KD „Pinklec“ ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,45.

Članak 24.

Organizator prodaje programa KD „Pinklec“ obavlja sljedeće poslove:

- planiranje i organiziranje marketinških akcija za prodaju predstava KD Pinklec
- organiziranje i dogovaranje prodaje programa odgojno-obrazovnim ustanovama
- prijava predstava na domaće i inozemne festivale u suradnji s umjetničkim ravnateljem
- održavanje web stranice KD Pinklec u suradnji s voditeljem propagande, umjetničkim ravnateljem i voditeljem dramskog studija DADA
- pripremanje tekstualnih i drugih podataka za objavu u medijima (novine, Cooltura, radio, portali) za KD Pinklec
- prijava programa na natječeaje i projekte u suradnji s umjetničkim ravnateljem
- dostavljanje statističkih podataka o izvedenim predstavama, izvedbama glumaca za obračun naknada
- sudjelovanje u organizaciji i realizaciji susreta profesionalnih kazališta za djecu i mlade HC ASSITEJ-a
- pronalazi i prijavljuje programe na natječeaje i projekte dostupne u HR i projekte i natječeaje dostupne u EU
- obavljanje drugih poslova u dogovoru s ravnateljem Centra i umjetničkim ravnateljem KD Pinklec
- sudjelovanje u organizaciji i realizaciji tribine Cukorek
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra.

RADNO MJESTO ADMINISTRATIVNI REFERENT

Članak 25.

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 1,26.

Članak 26.

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- obavlja administrativno-tehničke (tajničke) poslove za potrebe ravnatelja, organizatore programa i drugih radnika i sve druge poslove prijemne kancelarije
- upisuje svu zaprimljenu poštu u evidenciju Uredskog poslovanja
- obavlja poslove na zaštiti i obradi gradiva u pismohrani
- obavlja poslove i vodi evidenciju općenarodne obrane Centra
- vodi i čuva zapisnike Upravnog vijeća Centra
- službenik je za informiranje i zaštitu osobnih podataka
- izrađuje ugovore za izvođenje kazališnih predstava KD Pinklec

- realizira organizirani posjet filmskih projekcija
- izrađuje tjedni raspored radnog vremena čistačica prema zahtjevima programa Centra
- izrađuje izvještaje o prometu filmova za potrebe distributera, HAVC-a i statistike
- obavlja dio poslova propagande (izrada biltena, arhiva novinskih članaka, povremena izrada tipskih pozivnica, plakata, programa)
- izvršni je urednik službene web stranice Centra www.czk-cakovec.hr
- neposredno komunicira s ravnateljem u rješavanju prispjele i otpremne pošte
- neposredno surađuje sa prodavačem ulaznica, blagajnikom i šefom računovodstva
- piše putne naloge za službena vozila
- daje usmene i telefonske informacije o programima Centra
- brine o nabavci potrošnog materijala (uredski materijal)
- prema potrebi obavlja umnožavanje materijala za potrebe Centra
- pravodobno otprema poštu Centra
- obavlja i druge poslove prema uputama ravnatelja Centra.

RADNO MJESTO - POMOĆNI KNJIGOVOĐA

Članak 27.

Poslove radnog mjesta pomoćnog knjigovođe može obavljati jedna osoba, koja je prvostupnik ili magistar struke, ima godinu dana radnog iskustva i poznaje višeprogramske rad na kompjutoru.

Pomoćni knjigovođa ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,45.

Članak 28.

Pomoćni knjigovođa obavlja sljedeće poslove:

- kontiranje dokumenata – UFD, IFD, temeljnica, blagajna, obračuna autorskih honorara, umjetničkih honorara i ostale dokumentacije
- unos podataka u glavnu knjigu iz sljedećih dokumenata – banka, ulazne fakture
- unos podataka u porezne knjige (UFD, IFD, IFG, IFT, UFT, INO obveze i potraživanja)
- unos faktura i ugovora u program „Uredskog poslovanja“ u svrhu arhiviranja
- financijska kontrola obračuna prodaje ulaznica na Blagajni Centra i kontrola evidencije naplate prema kreditnim, debitnim karticama i web prodaje
- izrada ugovora za najam dvorane ili zakup poslovnog prostora prema cjeniku
- izrada izlaznih R-1 računa: za članarine, najam i zakup prostora i opreme, prodaja ulaznica za programe u organizaciji Centra za kulturu
- kontrola naplata izlaznih faktura, izrada opomena, kompenzacija i izvještaja
- vođenje evidencije i unos polaznika dramske grupe u program Polaznika i Upisnog lista
- vođenje evidencije knjige ugovora, trajno arhiviranje (scan) svih ugovora te izrada knjige ugovora u tabličnom obliku prema propisima Pravilnika o javnoj nabavi
- izrada izvještaja o izvršenju programa po potpisanim ugovorima za HAVC, Ministarstvo kulture RH, Grad Čakovec, Međimursku županiju i donatore
- izrada izvješća, pomoćnih evidencija u obliku tablica (operativni sustav Excel i Word) za potrebe računovodstva

- prijava ZAMP-u za muzički i filmski program, izrada izvješća i popis djela svih muzičkih programa.
- ažurira i kompletira svu propisanu dokumentaciju zakonom propisanu uz dokumentaciju iz domene računovodstva i knjigovodstva
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra i šefom računovodstva.

BLAGAJNIK – REFERENT ZA FINACIJE I PERSONALNI REFERENT

Članak 29.

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

Blagajnik- referent za financije i personalni referent ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,32.

Članak 30.

Blagajnik- referent za financije i personalni referent obavlja sljedeće poslove:

- vodi blagajničko poslovanje gotovinske uplate i isplate i evidenciju blagajničkog poslovanja
- priprema, evidentira u Knjigu, i obračunava putne naloge za sve zaposlene i vanjske suradnike
- vodi evidenciju utroška goriva za službena vozila i trošak po službenim mobitelima
- zaprima u knjigu ulazne račune kronološkim redom, kontrolira ispravnost računa po svim elementima računa – količinske i financijske iznose i kompletira dokumentaciju uz račun (narudžbenica, otpremnica, ugovor, primka ...)
- upisuje svaki zaprimljeni račun u evidenciju Uredskog poslovanja
- vrši naplatu primljenih i likvidiranih računa, vodi evidenciju naplate u Knjigu ulaznih računa
- vodi osobnu evidenciju svih zaposlenih, evidenciju izostanaka, poreznih olakšica
- obavlja poslove vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje svih zaposlenih, te Poreznu upravu
- kontrolira mjesečne evidencijske liste (radne sate, naknade, godišnji odmor) i na temelju njih vrši obračun plaća i naknada za sve zaposlene (JOPPD, zbirni nalozi, isplata plaće)
- vodi kartice izostanaka za svakog zaposlenika posebno
- izrađuje ugovore za vanjske suradnike i izvođače programa (autorski, umjetnički nastup, o povremenom radu) i obavlja isplatu po održanom programu
- izrađuje sve mjesečne i godišnje izvještaje (porezna kartica, ID, ID-1, Izvještaj o isplatama za vanjske suradnike, RP, RAD-1, M-4P)
- neposredno surađuje sa šefom računovodstva, administrativnim referentom
- prema potrebi obavlja i druge poslove u dogovoru sa šefom računovodstva i ravnateljem Centra

RADNO MJESTO - PRODAVAČ ULAZNICA

Članak 31.

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 1,13.

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 plog novca u noćni trezor (FINA)
- prema potrebi obavlja i kurirske poslove (FINA, banka) za potrebe računovodstvene službe
- 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
- prodaje časopise, knjige i kataloge
- 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.

RADNO MJESTO - KINOOPERATER – ODRŽAVANJE OPREME I POSTROJENJA ZA GRIJANJE

Članak 33.

Poslove radnog mjesta kinooperatera – održavanje opreme i postrojenja za grijanje može obavljati jedna osoba, koja ima srednju stručnu spremu tehničkog smjera i poznaje rad na kompjutoru, te ima položen vozački ispit B kategorije.

Kinooperater – održavanje opreme i postrojenja za grijanje ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,34.

Članak 34.

Kinooperater – održavanje opreme i postrojenja za grijanje obavlja sljedeće poslove:

- rukuje kino-aparaturom i brine za ispravnost i funkcionalnost kino-aparature
- rukuje scenskom tehnikom rasvjete, tona i videa, te osigurava njezinu funkcionalnost
- rukuje tehnikom rasvjete, tona i videa prilikom izvedbe programa Centra na gostovanjima
- neposredno surađuje s tehničkom ekipom kod gostovanja ansambla u Centru za kulturu
- brine za ispravnost i održava elektroinstalacije, gromobranske instalacije
- brine i održava osnovna sredstva i postrojenja Centra prema potrebi i u skladu s propisima

- rukuje i održava postrojenja centralnog grijanja i termo-klimatizacije
- surađuje s tvrtkama 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, osigurava čistoću vozila
- upravlja motornim vozilima B kategorije za potrebe Centra za kulturu
- 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, u suradnji s ovlaštenim tvrtkama
- neposredno surađuje s voditeljima djelatnosti pri realizaciji programa Centra za kulturu
- obavlja i druge poslove prema dogovoru i uputama ravnatelja Centra.

RADNO MJESTO - KINOOPERATER – ODRŽAVANJE OBJEKTA I OPREME

Članak 35.

Poslove radnog mjesta kinooperatera – održavanje objekta i opreme može obavljati više osoba, koje imaju srednju stručnu spremu tehničkog smjera 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 1,29.

Članak 36.

Kinooperater – održavanje objekta i opreme obavlja sljedeće poslove:

- rukuje kino-aparaturom i brine za ispravnost i funkcionalnost kino-aparature
- rukuje scenskom tehnikom rasvjete, tona i videa, te osigurava njezinu funkcionalnost
- rukuje tehnikom rasvjete, tona i videa prilikom izvedbe programa Centra na gostovanjima
- neposredno surađuje s tehničkom ekipom kod gostovanja ansambla u Centru za kulturu
- brine za ispravnost i održava elektroinstalacije, gromobranske instalacije
- brine i održava osnovna sredstva i postrojenja Centra prema potrebi i u skladu s propisima
- surađuje s tvrtkama 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, osigurava čistoću vozila
- upravlja motornim vozilima B kategorije za potrebe Centra za kulturu
- 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, u suradnji s ovlaštenim tvrtkama
- neposredno surađuje s voditeljima djelatnosti pri realizaciji programa Centra za kulturu
- obavlja i druge poslove prema dogovoru i uputama ravnatelja Centra.

RADNO MJESTO - REKLAMER – SURADNIK NA SCENI

Članak 37.

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

Reklamer – suradnik na sceni ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,13.

Članak 38.

Reklamer – suradnik na sceni obavlja sljedeće poslove:

- doprema i otprema filmova, filmskog reklamnog materijala i odgovara za pravodobnost i točnost otpreme i dopreme
- pravodobno dostavlja poštu Centra
- neposredno surađuje s voditeljima djelatnosti pri realizaciji programa i poslova Centra za kulturu
- 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
- surađuje pri održavanju opreme i objekta Centra u dogovoru s voditeljem djelatnosti
- 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
- upravlja motornim vozilima B kategorije za potrebe Centra za kulturu
- izrađuje scenografiju i rekvizite u mogućnostima koje su dostupne u Centru
- surađuje sa scenografima i tvrtkama na izradi scenografije i rekvizite za potrebe predstava Centra
- vodi brigu o scenografiji i rekviziti za potrebe predstava Centra
- obavlja i druge poslove u dogovoru i po uputama ravnatelja Centra.

RADNO MJESTO - SCENSKI RADNIK

Članak 39.

Poslove radnog mjesta scenskog radnika može obavljati jedna osoba koja ima srednju stručnu spremu te položen vozački ispit B kategorije.

Scenski radnik ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,11.

Članak 40.

Scenski radnik obavlja sljedeće poslove:

- doprema i otprema filmova, filmskog reklamnog materijala i odgovara za pravodobnost i točnost otpreme i dopreme
- pravodobno dostavlja poštu Centra
- neposredno surađuje s voditeljima djelatnosti pri realizaciji programa i poslova Centra za kulturu
- 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
- vrši popravke i tekuće održavanje reklamnih ormarića, panoa u Centru i izvan Centra
- surađuje pri održavanju opreme i objekta Centra u dogovoru s voditeljem djelatnosti
- 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
- upravlja motornim vozilima B kategorije za potrebe Centra za kulturu
- vodi brigu o scenografiji i rekviziti za potrebe predstava Centra
- obavlja i druge poslove u dogovoru i po uputama ravnatelja Centra.

RADNO MJESTO - DOMAĆICA - BILJETER - ČISTAČ

Članak 41.

Poslove radnog mjesta domaćice - biljetera – čistača može obavljati jedna osoba, koja ima srednju ili nižu stručnu spremu.

Domaćica - biljeter – čistač ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 0,95.

Članak 42.

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 čistača – biljetera prema zahtjevima programa u Centru
- neposredno surađuje s čistačima-biljeterima u realizaciji njihovih zadataka, kontrolira i daje uputstva
- predlaže mjere za tehnička poboljšanja, popravke manjih kvarova, nabavku sitnog inventara i potrošnog materijala za tehničke potrebe
- 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 kod postave izložbi, scenografije na pozornici ili vanjskim prostorima
- brine i odgovara za povjerena mu osnovna sredstva, inventar i materijal kojim radi
- po potrebi obavlja kurirske poslove
- jednom tjedno i prema potrebi čisti službena vozila
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra.

RADNO MJESTO - BILJETER - ČISTAČ

Članak 43.

Poslove radnog mjesta biljetera – čistača može obavljati više osoba, koje imaju nižu stručnu spremu.

Biljeter – čistač ostvaruje plaću uz koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 0,92.

Članak 44.

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 kod postave izložbi, scenografije na pozornici ili vanjskim prostorima
- radi na garderobi
- brine i odgovara za povjerena mu osnovna sredstva, inventar i materijal kojim radi
- po potrebi obavlja kurirske poslove
- jednom tjedno i prema potrebi čisti službena vozila
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

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 49. ovog Pravilnika.

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

Članak 46.

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 47.

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 48.

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 49.

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 50.

Koeficijenti iz ovog Pravilnika počet će se primjenjivati potpisivanjem sljedećeg Kolektivnog ugovora.

Članak 51.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti prethodni Pravilnik o sistematizaciji od 18.12.2014. godine.

Članak 52.

Ovaj Pravilnik izložit će se na oglasnoj ploči Centra, a počinje se primjenjivati od 17.7.2020. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća
Centra za kulturu:

Toni Fažon