

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU I NAČINU RADA  
KULTURNOG CENTRA VINKOVCI**

Vinkovci, listopad 2024. godine

Na temelju članaka 14., 17. i 33. Statuta Kulturnog centra Vinkovci od 25. listopada 2024. godine, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Vinkovaca, KLASA: 011-01/24-01/05, URBROJ: 2196-4-2-24-5, od 29. listopada 2024. god., ravnatelj Kulturnog centra Vinkovci donosi

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA KULTURNOG CENTRA VINKOVCI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Kulturnog centra Vinkovci (u daljnjem tekstu: Centar), radna mjesta, potrebna stručna sprema, broj sistematiziranih radnih mjesta, koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta, opis poslova i radnih zadataka, te uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

##### **Članak 2.**

U Centru zaposlenici zasnivaju radni odnos radi obavljanja poslova radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

##### **Članak 3.**

Na pojedinom radnom mjestu ne može se zasnovati radni odnos s više zaposlenika nego što je određeno ovim Pravilnikom.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 4.**

Radi obavljanja djelatnosti utvrđene člankom 5. Statuta Centra, u Centru su ustrojene sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Upravno-administrativni i tehnički odjel
2. Programski odjel

#### **III. OPIS POSLOVA I POPIS RADNIH MJESTA**

##### **Članak 5.**

U Kulturnom centru Vinkovci utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

ODJEL	Potrebna stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Koeficijent
NAZIV RADNOG MJESTA			
<b>Upravno-administrativni i tehnički odjel – ukupno:</b>		<b>6</b>	
1.1. Ravnatelj	VSS	1	4,90
1.2. Voditelj računovodstva	VSS	1	3,60
1.3. Tajnik	VSS	1	3,60
1.4. Administrativno-financijski referent	SSS	1	2,65
1.5. Domar – portir	SSS	1	2,35
1.6. Spremačica-dostavljačica	SSS	1	2,35
<b>2. Programski odjel - ukupno:</b>		<b>5</b>	
2.1. Viši stručni suradnik za kazališne, plesne i književne programe	VSS	1	3,60
2.2. Viši stručni suradnik za audio-vizualne i likovne programe	VSS	1	3,60
2.3. Viši stručni suradnik za glazbene i programe kulturno-umjetničkog amaterizma	VSS	1	3,60
2.4. Viši stručni suradnik za informatiku	VSS	1	3,60
2.5. Stručni suradnik za promidžbu, marketing i odnose s javnošću	SSS	1	2,65

### Članak 6.

Odjeli iz čl. 4. ovog Pravilnika svoj rad i djelovanje međusobno usklađuju radi uspješnog ostvarivanja programa Centra.

U ustrojstvu rada i koordinaciji djelovanja odjela brine ravnatelj Centra.

Radnu organiziranost i djelotvornost Kulturnog centra osigurava ravnatelj Centra.

### Članak 7.

Slobodna radna mjesta u Centru mogu se popunjavati samo u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja.

Ukoliko je neko radno mjesto iz članka 5. ovog Pravilnika upražnjeno, a postoji potreba za njegovim popunjavanjem te u Centru postoji osoba koja ispunjava uvjete za popunjavanje navedenog radnog mjesta, navedena osoba može biti zaposlena na to radno mjesto i bez provedbe javnog natječajnog postupka.

### **Članak 8.**

Unutarnjim ustrojstvom Centra osigurava se racionalno, djelotvorno i funkcionalno ostvarivanje djelatnosti Centra utvrđene Statutom Centra.

### **Članak 9.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta koja za svako radno mjesto predviđeno člankom 5. ovog Pravilnika sadrži sljedeće:

1. naziv radnog mjesta,
2. potrebni stručni uvjeti,
3. radno iskustvo,
4. koeficijent složenosti poslova radnog mjesta,
5. opis poslova, odnosno radnih zadataka.

### **Članak 10.**

Za raspored na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom djelatnik mora ispunjavati uvjete i zahtjeve utvrđene za obavljanje poslova radnog mjesta, osobito u pogledu opće zdravstvene sposobnosti, stručne spreme i posebnih zahtjeva konkretnog radnog mjesta ako su utvrđeni te potrebnog radnog iskustva.

### **Članak 11.**

Za svako radno mjesto utvrđuje se vrsta i stupanj spreme koje odgovaraju kriteriju zanimanja i specifičnim potrebama Centra.

### **Članak 12.**

U Kulturnom centru Vinkovci sistematiziraju se radna mjesta kako slijedi:

#### **1. UPRAVNO-ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI ODJEL**

Naziv radnog mjesta: **1.1. Ravnatelj**

#### **UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij
- posjedovanje stručnih, radnih i organizacijskih sposobnosti
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci
- iznimno, ako nema stručnu spremu, da je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje 10 godina radnog staža.

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:**

Ravnatelj upravlja Centrom, organizira i vodi rad i poslovanje te odgovara za zakonitost rada Centra.

Ravnatelj Centra je poslovodni i stručni voditelj Centra.

Osim gore navedenih poslova ravnatelj obavlja i sljedeće poslove:

- organizira te vodi rad i poslovanje Centra
- predstavlja i zastupa Centar
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Centra
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Centra
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada i program razvoja Centra
- predlaže Upravnom vijeću godišnji financijski plan i godišnji financijski izvještaj Centra
- podnosi Upravnom vijeću i Osnivaču godišnje programsko i financijsko izvješće o poslovanju Centra
- odlučuje o ulaganjima, investicijskim radovima, nabavci opreme te stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine vrijednosti do 10.000,00 €
- odgovoran je za zakonitost rada Centra
- zaključuje ugovore i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Centra u pravnom prometu
- 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 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 odbora i povjerenstva
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju Kulturnog centra Vinkovci i općim aktima Centra
- predlaže (polu)godišnje financijske izvještaje
- predlaže raspodjelu rezultata
- odlučuje o provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja u pojedinačnim iznosima do 10.000,00 €
- odlučuje o načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl., a sve to u iznosu do 10.000,00 €

Naziv radnog mjesta: **1. 2. Voditelj računovodstva**

**UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- VSS ekonomske struke
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima.

**OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:**

- organizira i obavlja financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove prema zakonima i propisima o financijskom i knjigovodstvenom poslovanju,
- odgovara za materijalno, financijsko i računovodstveno poslovanje Centra,
- predlaže financijski plan ustanove, prati njegovo ostvarivanje i izvještava o rezultatima u određenim rokovima,
- priprema prijedloge druge financijsko-knjigovodstvene dokumentacije,
- planira rad mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje,
- izrađuje različite financijske izvještaje i završni račun,
- kontrolira prihode i rashode Centra,
- nadzire obavljanje blagajničkog poslovanja, uplata i isplata, ulaza i izlaza faktura, obračuna i obavljenih isplata sitnih materijalnih troškova,
- nadzire financijsku obradu dnevnih utržaka i pologa na žiro račun ustanove,
- obračunava i priprema za isplatu plaće zaposlenika Centra, izrađuje različite obrasce vezane za obračun plaća,
- nadzire obračun svih vrsta honorara vanjskih suradnika ustanove,
- popunjava financijske obrasce i nadzire popunjavanje virmana i faktura,
- nadzire poslove šalterskog i elektroničkog platnog prometa,
- obavlja mjesečni i godišnji obračun PDV-a, izrađuje različite porezne izvještaje i obrasce,
- obavlja kontiranje ulaznih i izlaznih računa, bankovnih izvoda, blagajne, ugovora vanjskih suradnika, plaće i temeljnica,
- obavlja knjiženje ulaznih računa, bankovnih izvoda, blagajne, ugovora vanjskih suradnika, plaće i temeljnica,
- obavlja knjiženje glavne knjige, te izrađuje bilance,
- obavlja i nadzire poslove financijske naravi vezane uz ostvarivanje prava radnika iz mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- izrađuje različite statističke izvještaje,
- knjiži i kontrolira stanje skladišta knjiga na osnovi izdatnica primljenih od suradnika za informatičko-grafičku djelatnost,
- knjiži i kontrolira ispravnost provođenja inventarizacije, te amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava i otpis sitnog inventara,
- vodi skladišne primke i izdatnice, te kartoteku inventara Centra, priprema dokumentaciju za inventuru Centra,
- vodi poslove javne nabave roba i usluga,
- osmišljava i priprema dopise i pisma poslovnim suradnicima,
- surađuje sa stručnim suradnicima u pripremi i ostvarivanju financijskog plana,
- surađuje s nadležnim organima u cilju provođenja pravilne primjene svih gospodarsko-financijskih propisa, dogovora, odluka i slično,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Naziv radnog mjesta: **1. 3. Tajnik**

**UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- VSS pravne struke
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva

**OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:**

- obavlja sve tajničke i administrativne poslove Centra,
- prima i otprema poštu, organizira dostavu,
- priprema i vodi adresare vanjskih suradnika, korisnika programskih usluga i drugo,
- piše i priređuje zapisnike na sjednicama i sastancima,
- obavlja sve kadrovske poslove Centra (natječaji, oglasi, prijave, ugovori o radu, godišnji odmori, dopusti i druge potvrde),
- obavlja i provodi poslove jednostavne nabave za potrebe Centra
- sudjeluje u pripremi i realizaciji odobrenih projekata Centra te izrađuje završno izvješće nakon provedbe projekata
- vodi i čuva matičnu knjigu i dosjee zaposlenika Centra,
- vodi evidenciju stručne literature Centra i upisuje u inventarnu knjigu,
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika Centra, prema uputama ravnatelja izrađuje raspored radnog vremena i dežurstava,
- vodi odgovarajuću evidenciju korištenja službenih vozila,
- nabavlja uredski materijal, sitni inventar, pomagala, te namirnice za potrebe programa, akcija i manifestacija Centra,
- skrbi i organizira postavljanje državnih i gradskih simbola u zakonom propisanim prigodama,
- surađuje sa stručnim suradnicima Centra u svezi s pojedinim programima, akcijama i manifestacijama, te po potrebi sudjeluje u njihovoj realizaciji,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Naziv radnog mjesta: **1. 4. Administrativno-financijski referent**

**UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- SSS ekonomske struke
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva

**OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:**

- obavlja administrativne poslove vezane uz financijsko-računovodstveno i knjigovodstveno poslovanje,

- upućuje nadležnim službama dopise za refundaciju sredstava osiguranja, zaštite na radu, čuvanja objekta, materijalnih i drugih troškova,
- dostavlja nadležnim službama popise zaposlenika radi isplate regresa, uskrsnice, božićnice i drugih naknada,
- arhivira financijsku dokumentaciju Centra,
- priprema, obračunava i evidentira putne naloge službenih putovanja zaposlenika Centra,
- obavlja blagajničke poslove Centra, uplate i isplate, obračunava i obavlja isplate materijalnih troškova,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura,
- ispostavlja izlazne fakture,
- obavlja likvidatorske poslove (pregledava točnost upisa podataka na uplatnicama i isplatnicama),
- obračunava sve vrste honorara vanjskih suradnika Centra (autorske honorare, ugovore o djelu, ugovore studentskog i učeničkog servisa i drugo),
- priređuje virtmanske naloge i obavlja poslove šalterskog i elektroničkog platnog prometa Centra,
- upisuje uplate po ulaznim i izlaznim fakturama u salda konti,
- knjiži izlazne fakture na osnovi konta prema uputama voditelja računovodstva,
- prema nalogima stručnih suradnika ispostavlja fakture temeljem ugovora o poslovnoj, programskoj suradnji i korištenju poslovnih prostora,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra i po uputama voditelja računovodstva,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Naziv radnog mjesta: **1. 5. Domar – portir**

**UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- SSS

**OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:**

- održava ispravnima električne, plinske, vodovodne i kanalizacijske instalacije, sustav centralnog grijanja, ventilacijskih i klima uređaja, dimovode cijevi, zaklopke i hidrante,
- popravlja osnovna sredstva i inventar Centra, obavlja manje popravke namještaja, stolarije, opreme, uređaja, grijaćih tijela i ventilacijskih uređaja, mijenja brave, umnožava ključeve, mijenja žarulje na rasvjetnim tijelima,
- veće kvarove prijavljuje nadležnim službama,
- ostakljuje razbijene staklene površine,
- liči manje površine zidova i drvenarije u Centru,
- brine o urednosti okoliša zgrade Centra,



- skrbi o čišćenju snijega,
- skrbi o svakodnevnoj ispravnosti i rasporedu protupožarne opreme i uređaja,
- skrbi o racionalnom trošenju materijala, opreme i energije, paljenju i gašenju rasvjete i grijanja, očitanjima potrošene energije i vode,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra, dežura na porti, otvara vrata, evidentira ulazak i izlazak posjetitelja i vanjskih suradnika u objekt Centra,
- rukuje telefonskom centralom i prespaja pozive ostalim zaposlenicima,
- prema potrebi rukuje jednostavnijim uređajima i tehničkim pomagalima pri realizaciji kulturnih i edukativnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- prema potrebi postavlja scenografiju, slaže stolove i stolce i pomaže pri dekoraciji i preuređenju prostora za realizaciju programa,
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, sustava centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Naziv radnog mjesta: **1. 6. Spremačica-dostavljačica**

**UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- SSS

**OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:**

- obavlja čišćenje podnih, zidnih i staklenih površina, stolarije, opreme, uređaja, inventara, pere zavjese i tekstilni inventar, obavlja glačanje,
- održava red i higijenu u svim prostorima Centra (dvoranama, pozornici, učionicama, radionicama, uredskim prostorijama, sanitarnim prostorijama, hodnicima, stubištima i čajnoj kuhinji),
- održava red i higijenu u onom dijelu okolnog vanjskog prostora koji se nalazi u neposrednoj blizini objekta,
- kontrolira stanje sredstava i pomagala namijenjenih za održavanje čistoće poslovnih prostora i sanitarnih čvorova, te nadležno izvještava o potrebi nabave istih,
- obavlja pomoćne poslove pri realizaciji programa, akcija i manifestacija Centra (slaganje stolaca, dekoracija, promotivnih materijala, pakiranje pošte, biljetarski poslovi, primanje i izdavanje odjeće na garderobi i sl.),
- obavlja poslove domaćice za potrebe programa, akcija i manifestacija Centra (kuhanje i posluživanje kave i napitaka, priprema i serviranje sendviča i dr.),
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima namijenjenim za čišćenje i održavanje higijene pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i

zbirke,

- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, sustava centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

## 2. PROGRAMSKI ODJEL

Naziv radnog mjesta: **2.1. Viši stručni suradnik za kazališne, plesne i književne programe**

### UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:

- VSS iz područja humanističkih, društvenih znanosti ili iz umjetničkog područja,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- poznavanje kazališne i plesne umjetnosti, lutkarstva i književnosti
- znanje rada na računalu.

### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- osmišljava i organizira kazališne, plesne i književne programe,
- osmišljava i organizira edukativne kazališne, plesne i književne programe (škole, seminare, radionice, predavanja i ostalo),
- osmišljava i organizira kulturne i edukativne programe iz područja lutkarske umjetnosti (predstave, smotre, seminare, radionice, predavanja, promocije knjiga i ostalo),
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kazališne, plesne i književne programe, akcije i manifestacije (festivali, izložbe, koncerte, radionice, tribine, predavanja, promocije knjiga i ostalo), priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- predlaže i prikuplja eksponate za osnivanje zbirke lutaka,
- predlaže i prikuplja naslove za biblioteku o lutkarstvu,
- prikuplja građu za digitalnu bazu podataka o lutkarskim festivalima, predstavama, kazalištima i neformalnim skupinama,
- priprema tiskane materijale za programe iz područja svoje djelatnosti,
- predlaže programe i izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,

- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Naziv radnog mjesta: **2.2. Viši stručni suradnik za audiovizualne i likovne programe**

**UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- VSS iz područja humanističkih, društvenih znanosti ili iz umjetničkog područja,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- znanje rada na računalu.

**OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:**

- osmišljava i organizira audio-vizualne programe (projekcije, slušaonice, radionice, tečajeve, tribine, promocije i ostale programe),
- osmišljava i organizira likovne programe (prezentaciju pokretnih umjetničkih dobara), te edukativne likovne programe (radionice, seminare, predavanja i ostalo),
- osmišljava i organizira programe namijenjene djeci, mladima i odraslima u lokalnoj društvenoj zajednici (predstave, projekcije, tribine, akcije, manifestacije i ostale programe),
- predlaže ravnatelju i angažira vanjske stručne suradnike, realizatore i voditelje programa iz područja svojih djelatnosti,
- surađuje s udrugama, odgojnim i obrazovnim ustanovama, te stručnim i znanstveno-istraživačkim ustanovama vezano za područja svojih djelatnosti,
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kulturne programe, akcije i manifestacije iz područja svojih djelatnosti (izložbe, koncerte, tribine, radionice, projekcije, promocije knjiga i ostalo), priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- skrbi o pripremi ulaznica i vodi odgovarajuću evidenciju o izrađenim i prodanim ulaznicama za ugovorene programe,
- priprema tiskane materijale za programe iz područja svojih djelatnosti,
- organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- predlaže programe i izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,

- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Naziv radnog mjesta: **2.3. Viši stručni suradnik za glazbene i programe kulturno-umjetničkog amaterizma**

**UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- VSS iz područja humanističkih, društvenih znanosti ili iz umjetničkog područja,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- znanje rada na računalu.

**OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:**

- osmišljava i organizira glazbene kulturne programe (koncerte, slušaonice, tribine, promocije i ostale programe),
- osmišljava i organizira kulturne programe iz područja tradicijske kulture i kulturno-umjetničkog amaterizma (koncerte, slušaonice, tribine i ostale programe), te edukativne programe s područja kulturno-umjetničkog amaterizma (radionice, tečajeve, seminare, predavanja i ostalo),
- osmišljava i organizira edukativne programe (radionice, tečajeve, seminare, tribine, predavanja i ostalo) namijenjene, djeci, mladima i odraslima,
- dogovara metodologiju rada i izrađuje programe rada, ciljeve i zadatke pojedinih edukativnih programa,
- skrbi o rasporedu održavanja edukativnih i ostalih programa,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i skrbi o obračunu satnice i honorara voditelja i stručnih suradnika,
- skrbi o pripremi ulaznica i vodi odgovarajuću evidenciju o izrađenim i prodanim ulaznicama za ugovorene programe,
- predlaže ravnatelju i angažira vanjske stručne suradnike, realizatore i voditelje glazbenih, književnih, edukativnih i kvartovskih programa,
- surađuje sa udrugama, odgojnim i obrazovnim ustanovama, te stručnim i znanstveno-istraživačkim ustanovama vezano za područje svoje djelatnosti,
- prati, osmišljava i organizira glazbene i edukativne međunarodne kulturne programe, akcije i manifestacije (festivali, koncerte, radionice, izložbe, tribine, promocije knjiga i ostalo), priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- priprema tiskane materijale za programe iz područja svojih djelatnosti,
- organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- predlaže programe i izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja

- prema uputama ravnatelja,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja,
  - obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
  - surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
  - obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
  - primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
  - dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
  - za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Naziv radnog mjesta: **2.4. Viši stručni suradnik za informatiku**

**UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- VSS iz područja tehničkih znanosti, područje računarstva,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- znanje rada na računalu, računalnoj i video opremi.

**OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:**

- organizira kulturne i edukativne programe iz područja informatike i informatizacije (radionice, tečajeve, prezentacije, projekte i drugo),
- izrađuje računalne programe i priprema materijale na računalu,
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kulturne programe iz područja svojih djelatnosti, priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- skrbi o razvoju mrežne infrastrukture, pokretne i nepokretne telefonije,
- održava računalnu i mrežnu infrastrukturu te opremu Centra, skrbi o ispravnosti, organizira servisiranje i održavanje računalne, telekomunikacijske (telefoni, telefonske centrale, telefaksi i drugo), tonske i audio opreme Centra,
- skrbi o kontroli i servisiranju alarmnih sustava Centra,
- nabavlja potrebni materijal za funkcioniranje računalne, telekomunikacijske, audio i tonske opreme prema odobrenju ravnatelja,
- predlaže nabavu nove računalne, telekomunikacijske, tonske i audio opreme u dogovoru s ravnateljem,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svojih djelatnosti,
- predlaže programe i izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- skrbi o računalnoj pripremi prodaje ulaznica za programe Centra, upravlja organiziranom i slobodnom prodajom ulaznica putem lokalnih blagajni, interneta i agencija te vrši kontrolu prodaje istih,
- obučava djelatnike Centra za rad na računalima i računalnoj opremi,

- održava internetske web stranice i ostale stranice Centra na društvenim mrežama,
- prema potrebi izrađuje i obrađuje razne multimedijalne audio-video sadržaje u svrhu audio-vizualnog predstavljanja Centra,
- prema potrebi osmišljava, priprema na računalu i realizira grafička rješenja za informativne i promotivne materijale,
- skrbi i vodi evidenciju o servisiranju, tehničkim pregledima i ispravnom funkcioniranju sustava video nadzora, prijavljuje veće kvarove ovlaštenim servisima,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, sustava centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Naziv radnog mjesta: **2.5. Stručni suradnik za promidžbu, marketing i odnose s javnošću**

**UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- SSS ekonomske struke,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- znanje rada na računalu.

**OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:**

- osmišljava, organizira i realizira promidžbene aktivnosti (obavješćavanje, upućivanje, reklamiranje, populariziranje i dr.) za sve djelatnosti Centra u suradnji sa stručnim suradnicima,
- osmišljava, organizira i realizira marketinške aktivnosti za sve djelatnosti Centra u suradnji sa stručnim suradnicima,
- uspostavlja kontakte i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- osmišljava i priprema na računalu informativne i promotivne materijale o mjesečnim i ostalim programima Centra,
- surađuje s grafičkim i izdavačkim tvrtkama, skrbi za pravovremenu izradu programskih knjižica, plakata i drugih promidžbenih materijala Centra,
- upravlja organiziranom i slobodnom prodajom ulaznica, odgovara za izdavanje ulaznica, izrađuje mjesečne izvještaje o uspješnosti prodaje ulaznica,
- kontaktira sa vanjskim suradnicima u vrtićima, osnovnim, srednjim školama, na

- fakultetima, tvrtkama i drugdje u svrhu promidžbe i marketinga,
- vodi adresar suradnika i brine o pravovremenom obavještanju i dostavi pozivnica, programa i ostalih promidžbenih materijala,
  - brine o ostalim oblicima audio-vizualnog predstavljanja Centra (informiranje putem internet stranice, društvenih mreža, prisutnost u pisanim i elektroničkim medijima),
  - surađuje u planiranju mjesečnog repertoara Centra,
  - priprema premijerne svečanosti, te otvorenja festivala, smotri i manifestacija Centra, tiskovne konferencije i prijeme,
  - pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja,
  - obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
  - organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
  - surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
  - predlaže programe i izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
  - obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
  - primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
  - dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
  - za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

#### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 13.**

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

##### **Članak 14.**

Obračun plaće zaposlenika po koeficijentima iz čl. 5. ovog Pravilnika primjenjuje se počevši sa plaćom za mjesec prosinac 2024. godine.

##### **Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturnog centra Vinkovci od 11. lipnja 2021. godine.

**RAVNATELJ KULTURNOG CENTRA VINKOVCI**

**Marko Sabljaković, mag. educ. croat.**

NA OVAJ PRAVILNIK GRADONAČELNIK GRADA VINKOVACA DAO JE PRETHODNU SUGLASNOST ZAKLJUČKOM KLASA: 011-01/24-01/05, URBROJ: 2196-4-2-24-5, od 29. listopada 2024. god.

OVAJ PRAVILNIK JE OBJAVLJEN NA OGLASNOJ PLOČI KULTURNOG CENTRA VINKOVCI DANA 30. 10. 2024., A STUPIO JE NA SNAGU DANA 9. 11. 2024.

