

Na temelju članka 54. i 55. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 14. točka 2. i članka 23. Statuta Centra za promicanje tolerancije i očuvanje sjećanja na holokaust od 6. lipnja 2017. ravnateljica Centra za promicanje tolerancije i očuvanje sjećanja na holokaust, donijela je 1.2.2019.g.:

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA
CENTRA ZA PROMICANJE TOLERANCIJE I
OČUVANJE SJEĆANJA NA HOLOKAUST**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Centra za promicanje tolerancije i očuvanje sjećanja na holokaust (dalje u tekstu: Centar), radna mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta te druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustrojstva i načina rada Centra.

Članak 2.

Radni odnos se može zasnovati u Centru samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom i na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Centra.

Članak 3.

Izrazi s rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu. Kod donošenja odluka kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu radnika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Radi stručnog i racionalnog obavljanja djelatnosti i provođenja programa rada Centra, utvrđene člankom 4. Statuta Centra za promicanje tolerancije i očuvanje sjećanja na holokaust, Centar nema posebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, već djeluje kao jedinstvena cjelina. Sistematizacijom

radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika Centra.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Poslovi i zadaće pojedinog radnog mjesta Centra utvrđuju se sistematizacijom radnih mjesta. Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnih mjesta,
- opis poslova pojedinog radnog mjesta,
- vrsta i stupanj stručne spreme,
- radno iskustvo,
- posebni uvjeti potrebni za rad na pojedinom radnom mjestu.

Članak 6.

Za svako radno mjesto utvrđuje se vrsta i stupanj stručne spreme koji odgovara karakteru zanimanja i specifičnim potrebama Centra.

Članak 7.

Duljina radnog iskustva određuje se s obzirom na složenost poslova radnog mjesta, a može se odrediti u trajanju do 10 godina.

Članak 8.

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

RADNO MJESTO

1. RAVNATELJ

- 1 izvršitelj

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist,
- najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti kulture,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- znanje jednoga svjetskog jezika.

Mandat: 4 godine

OPIS POSLOVA:

- predstavlja i zastupa Centar;
- organizira i vodi rad i poslovanje Centra;
- donosi statut Centra uz suglasnost gradonačelnika i predsjednika Udruge;
- predlaže druge opće akte u skladu sa statutom;
- predlaže promjenu djelatnosti;
- donosi godišnji program rada i razvoja Centra i provodi ga;
- donosi plan nabave;
- donosi financijski plan i završni račun;
- donosi polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana;
- podnosi osnivačima izvješće o radu Centra, najmanje jednom godišnje i uvijek kada to zatraže osnivači;
- daje osnivačima prijedloge i mišljenje o pojedinim pitanjima;
- odlučuje o nabavi, odnosno prodaji osnovnih sredstava i drugih pokretnina te izvođenju radova tekućeg održavanja pojedinačna vrijednost kojih ne prelazi 70.000,00 kuna (bez PDV-a);
- odlučuje o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja vrijednost kojih ne prelazi 70.000,00 kuna (bez PDV-a);
- sklapa ugovore o kreditu i zajmove vrijednost kojih ne prelazi 20.000,00 kuna (bez PDV-a);
- poduzima sve 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;
- provodi radnje potrebne radi zapošljavanja radnika, zaključuje ugovore o radu i odlučuje o pravima radnika;
- vodi stručni rad i odgovoran je za stručni rad Centra;
- odgovoran je za zakonitost rada Centra;
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim statutom i drugim općim aktima Centra.

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

- 1 izvršitelj

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, prednost pravo
- 5 godina radnog iskustva u struci
- aktivno poznavanje rada na računalu
- znanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

OPIS POSLOVA:

- pomaže ravnatelju u upravljanju Centrom
- pomaže ravnatelju u svim njegovim zadaćama vezanim za poslovnu politiku Centra
- pomaže ravnatelju u koncipiranju i provođenju programa rada Centra i svih njegovih sastavnica
- u dogovoru s ravnateljem pokreće, usmjerava i povezuje djelatnost unutarnjih ustrojbenih jedinica i odjela
- usklađuje rad voditelja unutarnjih ustrojbenih jedinica i odjela te im daje odgovarajuće naputke za ostvarivanje programa rada
- pomaže ravnatelju u procjenama strateških aktivnosti Centra kao i provođenja redovnih programskih obveza
- prati, koordinira i kontrolira provođenje preuzetih ugovornih obveza od strane partnera i od strane Centra
- obavlja sve poslove vezane za suradnju i razvijanje partnerskih poslovnih obveza između Centra i partnera
- prati donošene novih zakonskih propisa i surađuje u izradi nacрта i prijedloga općih akata ustanove
- vodi i usklađuje s nastalim promjenama i zakonski utvrđenim obvezama knjige i evidencije vezane uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja zaposlenika
- skrbi o primjeni i provedbi općih akata i odluka ravnatelja
- piše rješenja, ugovore i sl.
- predaje pisane prijedloge autorskih ugovora, izvođačkih ugovora i ostalih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvu ravnatelju Centra
- priprema ugovore s poslovnim suradnicima, izvođačima ili autorima i vodi knjigu ugovora
- obavlja poslove oglašavanja i provođenja natječaja iz područja rada i radnih odnosa za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

3. TAJNIK USTANOVE

- 1 izvršitelj

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- odlične organizacijske sposobnosti, orijentiranost na rezultate
- sposobnost timskog i individualnog rada

- visoki stupanj odgovornosti, samostalnosti i inicijative u radu, pro aktivan pristup rješavanju problema

Probni rad: 6 mjeseci magistar/specijalist

OPIS POSLOVA:

- obavlja tajničke i administrativne poslove Centra skrbi o primjeni i provedbi općih akata i odluka ravnatelja
- vodi registar ustanove
- vodi kadrovsku evidenciju Centra
- obavlja sve potrebne prijave i odjave zaposlenika i članova obitelji vezano uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje i u tu svrhu vodi potrebnu evidenciju
- vodi Urudžbeni zapisnik ustanove
- u suradnji s ravnateljem izrađuje plan godišnjih odmora radnika i piše rješenja za godišnje odmore radnika
- prati propise iz djelokruga svog rada
- priprema dopise i korespondenciju s poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja
- priprema akte i materijale za sjednice Programskog vijeća te po potrebi vodi zapisnike
- sudjeluje u radu Programskog vijeća Centra
- po potrebi vodi zapisnike ostalih sastanaka Centra vodi evidenciju o prisustvu na radu
- prati i priprema prijave na relevantne domaće i inozemne natječaje u koordinaciji sa zaposlenicima Centra te koordinira provedbu programa dobivenih na natječaju od početka do završnog izvještavanja
- sređuje i brine o čuvanju arhive ustanove
- prima, otvara, urudžbira i raspoređuje poštu ustanove, organizira dostavu
- vodi evidenciju aktivnosti i programa u prostorima Centra
- u suradnji s drugim djelatnicima organizira adresare ustanove (djelatnici Centra, vanjski suradnici, korisnici programa...)
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala i materijala za održavanje čistoće Centra
- prima i upućuje stranke, dežura i po potrebi pomaže pri održavanju programa Centra
- predlaže ravnatelju suradnje i partnerstva s različitim organizacijama, stručnjacima i pojedincima od interesa za Centar
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi manifestacija, gostovanja, putovanja, međuzupanijske i međunarodne suradnje vezane uz programe i projekte
- vodi financijsku evidenciju vezanu uz prodaju ulaznica
- vodi brigu o provedbi naplate prihoda i primitaka sukladno proceduri
- organizira i sudjeluje u provođenju inventure
- vodi evidenciju svih polaznika programa Centra

- skrbi o foto, video, audio te svoj ostaloj dokumentaciji programa i arhiviranju istih koje provodi sukladno važećim propisima
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju
- radi i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja iz djelatnosti ustanove

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK

- 1 izvršitelj

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera ili iz područja umjetnosti
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u struci
- poznavanje jednog stranog jezika
- razvijena komunikativnost i organizacijske sposobnosti
- sposobnost timskog i individualnog rada
- visoki stupanj odgovornosti, samostalnosti i inicijative u radu, pro aktivan pristup rješavanju problema
- sposobnost rada u stresnim situacijama i prema rokovima
- aktivno poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

OPIS POSLOVA:

- osmišljava, organizira, prati, provodi i odgovoran je za realizaciju programa Centra sukladno djelatnosti Centra
- izrađuje raspored kulturnih, umjetničkih i obrazovnih programa, godišnjeg plana i programa
- organizira, prati, provodi i odgovoran je za realizaciju programa koji uključuju rad sa svim uzrastima te marginaliziranim skupinama
- predlaže ravnatelju i projektnom menadžeru stručni Žiri, partnere i suradnike za programe i projekte iz područja umjetnosti i kulture
- uspostavljanje i program inkubatora kreativnih sadržaja i umjetničkih procesa («residence» umjetnički programi, konferencije, radionice različitih formata, prezentacije, festivali za opću populaciji specifične sudionike / grupe povezane uz misiju i viziju Centra
- okupljanje globalne zajednice poduzetnika, aktivista, kreativaca, profesionalaca i svih pojedinaca koji žele raditi ili već rade na idejama ili pothvatima koji stvaraju pozitivne društvene socio-kulturne promjene, okuplja i oformljava poduzetnička čvorišta (eng. hub) nositelja promjena koji kvalitetom programa i usluga kroz ideje i poduzetničke poduhvate koji imaju za cilj pozitivno mijenjati društvo što učinkovitije i ostvarili, predlaže i organizira nastupe vanjskih programa u Centru

- prati i priprema prijave na relevantne domaće i inozemne natječaje u koordinaciji s projektnim menadžerom te koordinira provedbu programa dobivenih na natječaju od početka do završnog izvještavanja
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju programa
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa
- predlaže ravnatelju suradnje i partnerstva s različitim organizacijama, stručnjacima i pojedincima na programskom području
- sudjeluje u izradi nacrtu programa Centra na mjesečnoj, godišnjoj i višegodišnjoj razini
- predlaže i prati ostvarenje financijskog i programskog plana programa te kontrolira njihovu provedbu i redovito izvještava projektnog menadžera i ravnatelja o rezultatima
- predaje ravnatelju izvještaj o obavljenom poslu vanjskih suradnika te pokreće proceduru za isplatu honorara
- pruža stručno-organizacijsku pomoć voditeljima i autorima programa, te koordinira njihov rad
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta
- vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi manifestacija, gostovanja, putovanja, međuzupanijske i međunarodne suradnje vezane uz programe i projekte
- sudjeluje i surađuje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti od značenja za ustanovu
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra
- vodi adresare svih sudionika na programu te ih redovito ažurira
- skrbi o foto, video, audio te svoj ostaloj dokumentaciji programa i arhiviranju istih koje provodi sukladno važećim propisima
- nabavlja sav potreban materijal za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- prati recentna zbivanja u kulturi
- obavlja poslove animacije, promidžbe i marketinga za programe koje provodi
- sudjeluje u radu Programskog vijeća Centra
- obavlja po potrebi mentorstvo
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove

5. KUSTOS IZLOŽBENOG POSTAVA CENTRA

- 2 izvršitelja

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera ili iz područja umjetnosti
- radno iskustvo jedna godina
- aktivno poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

OPIS POSLOVA:

- stručno i znanstveno obrađuje i sistematizira građu koju posjeduje Centar,
- obavlja poslove čuvanja, zaštite, istraživanja i prezentacije građe u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara,
- vodi dokumentaciju o građi, objavljuje podatke putem stručnih, znanstvenih i drugih sredstava,
- izrađuje materijale, kataloge, plakete, plakate i sl. za prezentaciju građe javnosti,
- izrađuje godišnji prijedlog programa za čuvanje, zaštitu i prezentaciju građe,
- sustavno prikuplja, sređuje i čuva građu iz svog djelokruga rada
- obrađuje građu: determinira, inventura i katalogizira predmete
- pruža stručne naputke i pomoć iz svog djelokruga rada korisnicima Centra
- daje građu na korištenje, uvid ili posudbu, u skladu sa zakonskim propisima
- sudjeluje u izradi koncepcije i scenarija za stalni postav Centra, te povremene tematske izložbe
- istražuje i obrađuje pojedine teme iz područja arheologije, povijesti, etnologije, povijesti umjetnosti i kulture
- objavljuje stručne i znanstvene tekstove iz svog područja rada te piše tekstove kataloge i druge publikacije
- recenzira po potrebi tekstove za pojedine izložbe i teme
- održava javna predavanja u Centru i izvan njega
- održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i
- razmjene stručnih iskustava za potrebe Centra
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima u zemlji i inozemstvu
- surađuje s tehničkim i stručnim osobljem, nadzire i kontrolira konzerviranje, restauriranje i fotografiranje građe u posjedu Centra, te njihov pravilan smještaj i čuvanje u depoima Centra
- evidentira materijal spomeničke vrijednosti, koji se nalazi u državnom ili privatnom posjedu, a značajan je za Centar
- po potrebi dežura u Centru i pruža stručno vodstvo u postavu uz prethodnu najavu
- obavlja po potrebi mentorstvo

- odgovara za povjerenu mu građu na čuvanje i vodi brigu o doniranoj građi
- izrađuje godišnji plan iz svog djelokruga rada kao i izvješće o radu na kraju godine
- sudjeluje u radu Programskog vijeća Centra
- radi i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja Centra

6. STRUČNI SURADNIK – VODITELJ KULTURNIH I OBRAZOVNIH PROGRAMA **-1 izvršitelj**

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera ili iz područja umjetnosti
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u djelatnosti kulture
- poznavanje jednog stranog jezika
- razvijena komunikativnost i organizacijske sposobnosti
- sposobnost timskog i individualnog rada
- visoki stupanj odgovornosti, samostalnosti i inicijative u radu, proaktivan pristup rješavanju problema
- sposobnost rada u stresnim situacijama i prema rokovima
- aktivno poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

OPIS POSLOVA:

- osmišljava, organizira, prati, provodi i odgovoran je za realizaciju programa Centra sukladno djelatnosti Centra
- organizira, prati, provodi i odgovoran je za realizaciju programa koji uključuju rad sa svim uzrastima te marginaliziranim skupinama
- izrađuje raspored predavanja, godišnjeg plana i programa
- brine o metodama, stilovima i tehnikama poučavanja
- predlaže stručni Žiri za programe i projekte iz područja umjetnosti i kulture
- okupljaju globalnu zajednicu poduzetnika, aktivista, kreativaca, profesionalaca i svih pojedinaca koji žele raditi ili već rade na idejama ili pothvatima koji stvaraju pozitivne promjene, okuplja i oformljava poduzetnička čvorišta (eng. hub) nositelja promjena koji kvalitetom programa i usluga kroz ideje i poduzetničke poduhvate koji imaju za cilj pozitivno mijenjati društvo što učinkovitije i ostvarili, predlaže i organizira nastupe vanjskih programa u Centru
- obavlja po potrebi mentorstvo

- prati i priprema prijave na relevantne domaće i inozemne natječaje u koordinaciji s projektnim menadžerom te koordinira provedbu programa dobivenih na natječaju od početka do završnog izvještavanja
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju programa
- predlaže ravnatelju angažiranje stručnjaka i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa
- predlaže ravnatelju i projektnom menadžeru suradnje i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području
- sudjeluje u izradi nacrtu programa Centra na mjesečnoj, godišnjoj i višegodišnjoj razini
- predlaže i prati ostvarenje financijskog i programskog plana programa te kontrolira njihovu provedbu i redovito izvještava projektnog menadžera i ravnatelja o rezultatima
- predaje ravnatelju izvještaj o obavljenom poslu vanjskih suradnika i te pokreće proceduru za isplatu honorara
- pruža stručno-organizacijsku pomoć voditeljima i autorima programa, te koordinira njihov rad
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta
- vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi manifestacija, gostovanja, putovanja, međuzupanijske i međunarodne suradnje vezane uz programe i projekte
- sudjeluje i surađuje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti od značenja za ustanovu
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra
- vodi adresare svih sudionika na programu te ih redovito ažurira
- skrbi o foto, video, audio te svoj ostaloj dokumentaciji programa i arhiviranju istih koje provodi sukladno važećim propisima
- nabavlja sav potreban materijal za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- prati recentna zbivanja iz područja izvaninstitucionalnog obrazovanja
- obavlja poslove animacije, promidžbe i marketinga za programe koje provodi
- sudjeluje u radu Programskog vijeća Centra
- obavlja po potrebi mentorstvo
- za svoj rad odgovoran je projektnom menadžeru i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove

7. STRUČNI SURADNIK - KOORDINATOR PROGRAMA

-1 izvršitelj

UVJETI:

- SSS; sveučilišni ili stručni prvostupnik; magistar ili specijalist društvenog ili humanističkog smjera ili iz područja umjetnosti
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u djelatnosti kulture
- poznavanje jednog stranog jezika
- razvijena komunikativnost i organizacijske sposobnosti
- aktivno poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca SSS, 4 mjeseca prvostupnik, 6 mjeseci magistar/specijalist

OPIS POSLOVA:

- osmišljava, organizira, koordinira i prati, izvještava, odgovoran je za realizaciju programa Centra sukladno djelatnosti Centra
- osmišljava i provodi programe u unutarnjim i vanjskim lokacijama te skrbi oko pribavljanja svih potrebnih dozvola za njihovu provedbu
- prati i istražuje hrvatska i svjetska iskustva i dostignuća, sudjeluje u procesu pripreme, izrade, usklađivanja i izvedbe animacijsko-edukacijskih i reprodukcijских programa u kulturi, stvaranju pretpostavki za izvođenje kazališnih, filmskih, književnih, glazbenih, znanstveno-popularnih i ostalih kulturnih i srodnih događanja u svrhu poticanja različitih oblika profesionalnog i neprofesionalnog stvaralaštva i stvaranja educirane i redovne publike programa u kulturi
- predlaže i prati ostvarenje financijskog i programskog plana programa te kontrolira njihovu provedbu i redovito izvještava ravnatelja o rezultatima
- izrađuje, koordinira i odgovoran je za pravovremenu izradu programa, podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta
- pruža stručno-organizacijsku pomoć voditeljima i autorima programa te koordinira njihov rad
- sudjeluje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi
- dežura u Centru
- obavlja istraživanja i analize interesa i potreba za posjete Centru
- vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa
- nabavlja sav potreban materijal za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- predlaže unapređenje pojedinih programa i uvođenje novih kulturnih programa
- predlaže ravnatelju ustanove angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika
- surađuje s ostalim stručnim suradnicima, voditeljima u realizaciji prigodnih i posebnih programa Centra
- izrađuje godišnji plan rada, kao i godišnja izvješća o radu

- koordinira rad vanjskih stručnih suradnika i prati njihovu realizaciju rada i po odobrenju ravnatelja pokreće procedure ugovaranja te po održanom programu isplate honorara
- surađuje s drugim kulturnim ustanovama i organizira kulturno umjetničke nastupe izvan ustanove
- prezentira rad ustanove i komunicira s medijima u predstavljanju festivala, akcija i manifestacija
- skrbi o foto, video, audio te svoj ostaloj dokumentaciji programa i arhiviranju istih koje provodi sukladno važećim propisima
- skrbi o fotodokumentaciji i arhivi djelatnosti
- vodi adresare svih sudionika na programu, te ih ažurira
- obavještava sudionike o programima i voditelje o početku rada i aktivnosti u sklopu programa kao i mogućim izmjenama u rasporedu odvijanja tih aktivnosti
- vodi evidencije planiranih programa za nadolazeće mjesece i brine oko oglašavanja tih programa na oglasnoj ploči ustanove
- sudjeluje u izradi nacrtu programa Centra
- planira rad: mjesečno, tromjesečno, šestomjesečno, godišnje i višegodišnje
- prati i priprema aplikacije na relevantne domaće i inozemne natječeaje te koordinira provedbu programa dobivenih na natječaju od početka do završnog izvještavanja
- surađuje s voditeljima djelatnosti Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji programa ustanove
- dežura i po potrebi pomaže pri provedbi programa ustanove
- evidentira broj posjetitelja pojedinačnih i grupnih posjeta Centru
- vodi evidenciju suradnje sa školama
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovora je projektnom menadžeru i ravnatelju

8. STRUČNI SURADNIK - PROJEKTNI MENADŽER

-1 izvršitelj

UVJETI:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenog smjera
- vrlo dobro znanje engleskog jezika u čitanju, govoru i pisanju
- 5 godina radnog staža
- najmanje 3 godine iskustva u pripremi i provedbi EU projekata
- IT pismenost, aktivno poznavanje i korištenje MS Office paketa
- izvrsne komunikacijske vještine i sposobnost javnog nastupa
- odlične organizacijske sposobnosti, orijentiranost na rezultate
- sposobnost timskog i individualnog rada
- visoki stupanj odgovornosti, samostalnosti i inicijative u radu

- proaktivan pristup rješavanju problema
- sposobnost rada u stresnim situacijama i prema rokovima
- sposobnost vođenja i motiviranja tima

Probni rad: 4 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- definicija projekta: formuliranje realističnih ciljeva projekta, stanje koje bi trebalo važiti na kraju projekta i mjere koje bi ga trebale ostvariti, a nisu dio formuliranja ciljeva, projektna dokumentacija kako bi se osiguralo odobravanje projekta
- oblikovanje projektna organizacije i sastavljanje tima, definicija uloga, integracija projekta u postojeću strukturu poduzetništva i izgradnja tima i komunikacijskih struktura, sastavljanje organizacijske strukture koja bi trebala razviti timsko djelovanje i smanjiti kaos i nesigurnost
- projektni planovi i njihovo vrednovanje; uspješno planiranje, koordiniranje i vođenje
- oblikovanje informacijskog sustava projekta i komunikacija
- Menadžment okoline, podjela članova u različite sektore i praćenje ostvarivanja ciljeva projekta
- Kontrola projekta; nadgledanje ostvarenja projekta, termina, troškova te njihovo preklapanje s definiranim ciljevima
- Dokumentacija projekta, zadužen je biti informiran od voditelja različitih sektora i partnera te voditi dokumentaciju o već ostvarenim ciljevima
- vođenje članova u projektu; podjela određenih zadaća projekta određenim članovima grupe, pravo glasa pri planiranju praznika i odsutnosti članova, daljnje obrazovanje i informiranje grupe s obzirom na cilj projekta, rješavanje konflikata unutar grupe, jačanje osjećaja tima i motivacije grupe, oblikovanje kreativne klime

9. STRUČNI SURADNIK ZA PROMIDŽBU, MARKETING I ODOSE S JAVNOŠĆU -1 izvršitelj

UVJETI:

- magistar ili specijalist društvenog ili humanističkog smjera ili iz područja umjetnosti
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- razvijena komunikativnost i organizacijske sposobnosti
- izvrsne komunikacijske vještine i sposobnost javnog nastupa
- odlične organizacijske sposobnosti, orijentiranost na rezultate
- sposobnost timskog i individualnog rada
- visoki stupanj odgovornosti, samostalnosti i inicijative u radu
- proaktivan pristup rješavanju problema
- aktivno poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

OPIS POSLOVA:

- osmišljava i provodi marketinški plan i marketinšku strategiju Centra sukladno djelatnosti Centra i planiranim programima Centra
- predlaže mjesečne nacрте marketinško-promidžbenih kampanja sukladno programima koje pripremaju stručni suradnici
- organizira i provodi radne zadatke iz područja promocije i prodaje
- osmišljava, istražuje, organizacijski usklađuje te sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata u njihovoj promidžbi i marketinškim aktivnostima
- organizira, usklađuje i provodi marketinško-promidžbene aktivnosti u Centru i na terenu
- obavlja poslove animacije, promidžbe i marketinga, skrbi oko grafičke obrade materijala za programe Centra
- redovito održava web stranicu i društvene mreže i izloge Centra te vodi brigu oko svih drugih mjesta na kojima se Centra oglašava
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi press konferencija za projekte i programe Centra
- samostalno ili u suradnji sa stručnim suradnicima priprema i predlaže oblike marketinga i promidžbe o pojedinim zajedničkim programima ili projektima
- vodi adresare vezane za promidžbu te ih redovito ažurira
- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti i programa od značenja za ustanovu prema nalogu ravnatelja
- po potrebi dežura na programima
- podnosi ravnatelju odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovara ravnatelju

10. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

-1 izvršitelj

UVJETI:

- magistar ili specijalist društvenog smjera, polje: ekonomija, grana: financije ili računovodstvo
- 2 godine radnog iskustva u proračunskom računovodstvu na istim ili sličnim poslovima
- aktivno poznavanje rada na računalu i poznavanje načela računalnih računovodstvenih i blagajničkih programa
- odlične organizacijske sposobnosti, orijentiranost na rezultate
- sposobnost timskog i individualnog rada

- visoki stupanj odgovornosti, samostalnosti i inicijative u radu, proaktivan pristup rješavanju problema

Probni rad: 6 mjeseci

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi financijsko i materijalno poslovanje Centra
- poznaje i prati zakone i propise iz područja proračunskog računovodstva i fiskalne odgovornosti te ostale zakone i propise iz područja financijskog poslovanja te se brine za njihovu zakonitu primjenu
- organizira i provodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove
- provodi plaćanja i naplate potraživanja
- izrađuje planske i financijske dokumente te prati njihovo izvršenje
- financijski prati i nadzire realizaciju programa Centra
- izrađuje periodične i završne račune Centra
- izrađuje statistička izvješća
- obračunava plaće i ostala primanja radnika Centra te za njih vodi kompletnu dokumentaciju
- obračunava autorske i ostale honorare
- provodi usklađivanje inventurnog i knjigovodstvenog stanja
- kontrolira blagajničke poslove
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- provjerava formalnu ispravnost računa
- brine se o vođenju i čuvanju dokumentacije Centra sukladno važećim zakonima i propisima
- obavlja i ostale administrativne i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra

11. ADMINISTRATIVNI REFERENT

-1 izvršitelj

UVJETI:

- SSS društvenog ili humanističkog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- aktivno korištenje računalnih programa i poznavanje načela računalnih računovodstvenih i blagajničkih programa
- komunikacijske sposobnosti

Probni rad: 2 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- vodi i odgovara za blagajničko poslovanje, knjigu blagajne, evidenciju uplata i isplata u gotovini ili karticama
- obavlja evidenciju i ovjeru ulaznih računa i svih ostalih dokumenata
- prodaje ulaznice i vodi financijsku evidenciju vezanu uz prodaju ulaznica
- obavlja uplate i isplate na blagajni Centra (uplate polaznika programa, službeni put i sl.)
- evidentira prodaju publikacija i proizvoda Centra, razglednica, ulaznica i sl. putem blagajničkog dnevnika
- odgovora za prikupljeni novac od prodanih ulaznica do trenutka predaje u banku
- vodi evidenciju i obračunava putne naloge i putne listove
- ulaže prikupljena sredstva na žiro račun kod poslovne banke
- vodi evidenciju svih polaznika redovnih programa Centra
- obračunava honorare za vanjske suradnike programa Centra
- piše rješenja, dopise, narudžbe, putne naloge i sl., prema nalogu i uputama ravnatelja
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju programa Centra
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra

12. BLAGAJNIK

-2 izvršitelja

UVJETI:

- SSS društvenog ili humanističkog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- aktivno korištenje računalnih programa i poznavanje načela računalnih računovodstvenih i blagajničkih programa
- komunikacijske sposobnosti

Probni rad: 2 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- prodaje ulaznice i vodi financijsku evidenciju vezanu uz prodaju ulaznica
- odgovora za prikupljeni novac od prodanih ulaznica do trenutka predaje u banku
- ulaže prikupljena sredstva na žiro račun kod poslovne banke
- rukuje novčanim sredstvima, novčanim dokumentima i vrijednosnim papirima
- organizira i kontrolira popise prilikom primopredaje novca za prodane ulaznice na prodajnom pultu i robu iz poslovanja Centra
- vodi evidenciju svih polaznika redovnih programa Centra

- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju programa Centra
- zadužen je za prodaju i evidenciju stanja suvenira i promidžbenog materijala Centra na info punktu te izvješćivanje o istom
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra

13. TEHNIČAR RAZNIH SPECIJALNOSTI

1 izvršitelj

UVJETI:

- SSS; sveučilišni ili stručni prvostupnik; magistar ili specijalist tehničkog smjera
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- odlične organizacijske sposobnosti, orijentiranost na rezultate
- sposobnost timskog i individualnog rada
- visoki stupanj odgovornosti, samostalnosti i inicijative u radu
- proaktivan pristup rješavanju problema
- aktivno poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca SSS, 4 mjeseca prvostupnik, 6 mjeseci magistar/specijalist

OPIS POSLOVA:

- sukladno programima Centra organizira, koordinira, prati i odgovoran je za realizaciju tehničke podrške svih programa Centra
- nadzire tehničku ispravnost svih objekata, opreme i uređaja Centra
- vodi tehničku dokumentaciju Centra
- koordinira tehničku suradnju između Centra i ostalih korisnika objekata, uređaja i opreme Centra
- provodi ili koordinira poslove zaštite na radu i zaštite od požara u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i Zaštite od požara te izvještava ravnatelja pisanim putem o stanju iz zaštite na radu i zaštite od požara (Poduzete mjere i prijedlog mjera koje je potrebno poduzeti zbog osiguravanja resursa.)
- sukladno zakonskim propisima organizira pravovremeno ispitivanje opreme, uređaja i instalacija / sustava u Centru
- brine o atestima i garancijama te vodi evidenciju o servisima i tehničkim pregledima
- provodi ili koordinira poslove oko rukovanja kotlovskim postrojenjem za grijanje i uređajima/sustavom za ventilaciju
- provodi sve potrebne poslove oko upravljanja, nadzora i kontrole alarmnog sustava i centralnog dojavnog sustava

- koordinira i organizira rad oko rukovanja uređajima za projekcije filmskog i video materijala, tonske i svjetlosne opreme
- prema rasporedu vodi odnosno reproducira sve video, tonske i svjetlosne efekte na probama i programima Centra za koje je zadužen
- samostalno rukuje uređajima za projekcije filmskog i video materijala, tonske i svjetlosne opreme tijekom pripreme i održavanja programa
- za potrebe programa dužan je sudjelovati prilikom utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke opreme na svim lokacijama na kojima Centar održava programe
- odgovoran je za ispravno stanje tehničke opreme kao i ostalih uređaja za regulaciju tona, svjetla, videa i za sav ostali inventar tehničke službe
- vodi planove i izvještaje za poslove investicijskog i tekućeg održavanja Centra u dogovoru s ravnateljem
- sudjeluje u izradi nacrtu programa i godišnjih planova Centra unutar djelokruga poslova za koje je zadužen
- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti programa od značenja za Centar
- skrbi o svim audio, video i svjetlosnim zapisima
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- dežura i po potrebi pomaže u održavanju svih programa
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra

14. DOMAR

-1 izvršitelj

UVJETI:

- stručna sprema: SSS, VKV strukovna škola (metalska, drvodjeljska, elektrostruka)
- potrebno najmanje 5 godina radnog iskustva na obavljanju domarskih poslova (vodoinstalaterskih, elektroinstalaterskih, soboslikarskih, bravarskih, stolarskih i slično)
- položen vozački ispit B kategorije
- položeni stručni ispit za ložača centralnog grijanja
- sposobnost timskog i individualnog rada
- visoki stupanj odgovornosti, samostalnosti i inicijative u radu
- proaktivan pristup rješavanju problema
- aktivno poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- nadzire, održava i čuva prostor spremišta Centra, namještaj i opremu i predmete

- čuvanje Centra od provale, krađe, požara, te sprečavanje nastanka štete od navedenog, kao i od elementarnih nepogoda
- obilazak i nadzor radnih, izložbenih i spremišnih prostorija Centra u svrhu preventivne zaštite od elementarnih nepogoda i drugih opasnosti
- održavanje protupožarnih uređaja, naprava i instalacija u ispravnom stanju i funkciji
- briga o ispravnosti svih elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih čvorova i drugih instalacija u funkciji i mirovanju
- briga o redovnom servisiranju postrojenja
- briga o zadovoljavajućoj temperaturi i relativnoj vlazi radnih i drugih prostorija za vrijeme sezone grijanja, kao i izvan nje
- otklanjanje nedostataka na svim objektima i predmetima, koji ugrožavaju rad i sigurnost Centra
- nadzire, održava i čuva objekte, postrojenja, instalacije, inventar i drugu opremu
- obavlja sitne tehničke popravke u Centru
- provodi poslove oko rukovanja kotlovskim postrojenjima za grijanje i uređajima/sustavom za ventilaciju
- izvodi tehničke radove i fizičke poslove na pozornicama i ostalim lokacijama Centra
- obavlja poslove plakiranja i brigu oko izloga Centra
- održava interijere i okoliš, održava čistoću inventara i sredstava za izvedbu programa
- čisti snijeg ispred zgrada i lokacija kojima upravlja Centar
- prema potrebi dežura za vrijeme programa
- prema potrebi pomaže u fizičkim i stručnim poslovima u radu Centra kod postavljanja izložbi, dopreme i otpreme opreme, i slično
- brine o tehničkoj ispravnosti službenog vozila i o kvarovima i nedostacima na njemu pravovremeno izvještava ravnatelja
- vrši čišćenje vanjskih prostora oko zgrade Centra, dvorišta i pločnika u svim izdvojenim organizacijskim jedinicama Centra
- vrši uređenje okoliša Centra u svim izdvojenim organizacijskim jedinicama Centra
- vodi evidenciju i izvješćuje ravnatelja o uočenim kvarovima, nedostacima i potrebama Centra
- vodi pisanu evidenciju potrošnog materijala
- izrađuje police, vitrine, ormare, sanduke i sličan namještaj i opreme za depoe, izložbene prostore i radne prostorije
- obavljanje i drugih stručnih poslova, električarskih, vodoinstalaterskih, bravarskih, stolarskih, soboslikarskih, ličilačkih, itd.
- obavljanje dostavne službe i usluge prijevoza službenim vozilom
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

15. PORTIR

-1 izvršitelj

UVJETI:

- SSS
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- kontrolira ulazak i izlazak osoba iz Centra
- vodi evidenciju dolaska na posao i odlaska s posla, kao i izlazaka za vrijeme radnog vremena,
- vodi evidenciju ulaska stranaka,
- odgovara za sve ključeve smještene u ormaru na porti (za vrijeme svog radnog vremena),
- daje obavijesti i upute strankama,
- brine o ispravnosti telefonske centrale i rukuje internom telefonskom centralom
- sudjeluje u razvijanju i provođenju aktivnosti vezanih uz prijem i kretanje posjetitelja Centrom
- sudjeluje u nadziranju i koordiniranju aktivnosti vezanih za skladno funkcioniranje prostora za posjetitelje
- pomaže pri osmišljavanju, planiranju i provođenju aktivnosti vezanih uz poboljšanja funkcioniranja prostora za posjetitelje
- kontrolira ulazak i izlazak posjetitelja u i iz Centra
- odgovoran je za prijem posjetitelja, brine o redu i čistoći porte
- dužan je posjetiteljima pružiti osnovne informacije vezane uz rad i aktivnosti Centra
- odgovoran je za sigurnost posjetitelja tijekom posjeta Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

16. ČISTAČ

-2 izvršitelja

UVJETI:

- NSS
- 1 godina radnog iskustva na poslovima čišćenja i održavanja javnih prostora

Probni rad: 1 mjesec

OPIS POSLOVA:

- održava red i čistoću u svim prostorima Centra
- održava čistoću vanjskih prostora, dvorišta i pločnika ispred Centra
- održava zelenilo u svim prostorima Centra i ispred Centra
- obavlja po potrebi i kontrolu karata prije programa na ulazu u dvorane
- dežura za vrijeme održavanja programa
- čisti i održava uredske, radne/radioničke i izložbene prostorije u Centru i svim izdvojenim organizacijskim jedinicama
- čisti i održava spremišta Centra
- čisti i vrši pripreme izložbenog prostora za otvorenje izložbe i prihvat posjetitelja
- čisti i pere vrata, prozore i zavjese, te održava čistoću podova i svih podnih obloga (tepisi, staze)
- održava čistoću u vanjskih prostora, dvorišta i pločnika u svim izdvojenim organizacijskim jedinicama Centra
- vodi brigu o urednosti i čistoći priručne kuhinje i prostorije za konzumiranje jela i pića
- vodi brigu o zaduženom priboru za jelo i čašama
- čisti i održava sanitarne čvorove
- kuha kavu i poslužuje radnike, goste i stranke Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovara ravnatelju

17. DOSTAVLJAČ

-1 izvršitelj

UVJETI:

- SSS
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- položeni vozački ispit B kategorije

Probni rad: 2 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- obavlja otpremu i dopremu pošiljaka
- svakodnevno pakira, važe, popisuje i odnosi poštanske i druge pošiljke u poštanske urede na području grada
- vrši internu dostavu poslovne dokumentacije između različitih lokacija Centra te između lokacija Centra i drugih subjekata
- pomaže u organizacija sastanaka i izvedbi administratorskih poslova te umnožava dokumente
- sastavlja jednostavne dopise, vodi i ažurira interne adresare, vodi i evidentira prijemne knjige pošte, vodi knjigu interne pošte za propisanu dokumentaciju
- odgovoran je za nabavku potrebnog materijala i obrazaca za pakiranje
- po potrebi obavlja pomoćne poslove za Pisarnicu
- vodi brigu i nabavlja potrebne namirnice i pribor za potrebe reprezentacije i otvorenja izložbi, konferencija, radionica i sl.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Članak 9.

Bruto osnovica za obračun plaćaše određuje pozivom na Kolektivni ugovor za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba i izmjenama i dopunama tog Ugovora.

Članak 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od objave na oglasnoj ploči Centra

KLASA: 1/100-17/0022

Zagreb, 1. veljače 2019. godine

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 1. veljače 2019. te je stupio na snagu dana 8. veljače 2019. godine.

Ravnateljica: Nataša Popović



CENTAR
TOLERANCJE
ZAGREB