

Na temelju članka 20., 34. i 46. Statuta Narodnog sveučilišta Sesevete od 28. listopada 2022. godine (URBROJ: 1-612/22) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Narodnog sveučilišta Sesevete od 24. lipnja 2024. godine (URBROJ: 1-481/24), Upravno vijeće Narodnog sveučilišta „Sesevete“ dana 11. ožujka 2025. godine donosi

ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA NARODNOG SVEUČILIŠTA „SESEVETE“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog sveučilišta „Sesevete“, URBROJ: 1-679/24 od 8. listopada 2024. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 5., u tablici, iza redka pod rednim brojem 4. dodaju se novi redci 5. i 6. koji glase:

| | | | | |
|-----------|--|------------|-------------|----------|
| 5. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME | VSS | 2,35 | 1 |
| 6. | STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU | VSS | 2,18 | 1 |

Dosadašnji redci pod rednim brojevima 5–10 postaju redni brojevi 7–12.

Članak 2.

U PRILOGU 1 - Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, dodaje se opis novih radnih mjesta pod rednim brojevima 5. i 6.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog usmjerenja ili s područja umjetnosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- organizira, koordinira i provodi programe manifestacija Ustanove, osmišljava programske cjeline i pojedine programe te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove,
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte,
- aktivno surađuje s organizacijama civilnog društva, institucijama i građanima kako bi potaknuo razvoj inicijativa i kulturnih programa koji odgovaraju na potrebe lokalne zajednice

- prati, priprema i prijavljuje programe na javne natječaje i projekte financirane iz domaćih, međunarodnih i EU fondova te koordinira njihovu provedbu, uključujući izradu izvješća, vođenje evidencija i upravljanje relevantnom dokumentacijom.
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove,
- surađuje s vanjskim suradnicima, udrugama, obrazovnim i kulturnim institucijama na lokalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini, te prikuplja i ažurira njihove kontakte
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada, prikuplja i ažurira kontakte sudionika programa, izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan.
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te vodi brigu o čuvanju programskih materijala i osigurava njihovu dostupnost
- osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti
- kontinuirano se usavršava, unapređuje svoja znanja u cilju povećanja kvalitete i efikasnost rada
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja

6. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog smjera
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- osmišljava i provodi marketinške planove za sve programe centra, uključujući e-marketing, prodaju ulaznica, te ažuriranje i uređivanje web stranica i društvenih mreža.
- organizacijski koordinira i provodi projekte i njihove promidžbene aktivnosti, izrađuje i realizira marketinške kampanje te surađuje sa sponzorima, medijima i ustanovama i programskim partnerima.
- priprema rasporede i planove programa, vodi evidenciju sudionika, izrađuje izvještaje o programskim aktivnostima i podnosi ih ravnatelju.
- sudjeluje u osmišljavanju komunikacijskih planova i promociji programa te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja.
- razvija i koordinira suradnje s umjetnicima, vanjskim suradnicima i međunarodnim partnerima, predlaže modele razmjene stručnjaka i prati programe sufinanciranja.

- brine o arhiviranju materijala, priprema i organizira press konferencije te vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima.
- sudjeluje u izradi svih promotivnih materijala i radnih programa, evaluira tržišne aktivnosti, definira ciljne skupine i predlaže poboljšanja temeljem analize rezultata.
- skrbi o nabavi potrebnih materijala i usluga, surađuje s dobavljačima i kontinuirano se usavršava radi unaprjeđenja kvalitete rada.
- odgovara za kvalitetno provođenje programa i obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

U ostalom dijelu Pravilnik ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

Ova Odluka o izmjeni Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ur.broj.: 1-228/2025.

Zagreb, 11. ožujka 2025. godine

Predsjednica upravnog vijeća

Koraljka Sopta

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog sveučilišta „Sesvete“ dao prethodnu suglasnost, KLASA: 611-01/25-015/14, URBROJ: 251-01-12-25-2 od 19. veljače 2025. godine.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog sveučilišta „Sesvete“ objavljen je na oglasnoj ploči poslodavca dana 12.3.2025. te je stupio na snagu dana 20.3.2025. godine.

Zagreb, 20.3.2025.g.

Ravnateljica

Vjekoslava Damjanović