

Na temelju članka 20., 34. i 46. Statuta Narodnog sveučilišta „Sesvete“ (URBROJ: 1-612/2022, od 28. 11. 2022.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Narodnog sveučilišta „Sesvete“ (URBROJ: 1-481/2024, od 24. 6. 2024.), Odluke o izmjenama Statuta Narodnog sveučilišta „Sesvete“ (URBROJ: 1-144/2025, od 14. 2. 2025.) Upravno vijeće Centra za kulturu Sesvete, dana 10. 7. 2025. godine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
CENTRA ZA KULTURU SESVETE**

Članak 1.

Temeljem usklađivanja akata s novim nazivom ustanove, dosadašnji naziv pravilnika „Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog sveučilišta 'Sesvete'“ mijenja se te glasi:

„Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu Sesvete“.

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog sveučilišta „Sesvete“, URBROJ: 1-679/24 od 8. listopada 2024. i Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog sveučilišta „Sesvete“, URBROJ: 1-228/2025., od 11. 3. 2025. god.(u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 5., u tablici, se iza redaka pod rednim brojem 5. dodaju novi redovi 6. i 7. koji glase:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Koeficijent složenosti	Br. sist. radnik
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LIKOVNE PROGRAME	VSS	2,35	1
7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME KULTURNE BAŠTINE	VSS	2,35	1

Dosadašnji redci pod rednim brojevima 6.-12. postaju redni brojevi 8.-14.

Sadašnji redak broj 13., mijenja se i glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Koeficijent složenosti	Br. sist. radnik
13.	DOMAR-TEHNIČAR	SSS	1,62	2

Članak 3.

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 6. i 7.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LIKOVNE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog ili umjetničkog smjera
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi likovnu djelatnost ustanove, osmišljava programske cjeline i pojedinačne projekte te aktivno sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada.
- priprema prijedloge za godišnje i višegodišnje programe, kao i za strateški razvojni plan ustanove.
- organizacijski i logistički priprema, koordinira i provodi radionice, tečajeve, izložbe i druge likovne programe.
- aktivno sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi EU projekata, kao i projekata financiranih iz drugih javnih i privatnih izvora.
- surađuje s vanjskim suradnicima, udrugama, obrazovnim i kulturnim institucijama na lokalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini te vodi bazu podataka kontakata.
- vodi sve potrebne evidencije i dokumentaciju iz svog djelokruga rada, uključujući kontakte sudionika, izvještaje i arhivu programa.
- sudjeluje u izradi i provedbi komunikacijskih i promotivnih aktivnosti te osigurava prisutnost i dostupnost programskih materijala.
- koordinira rad tehničkog i drugog podržavajućeg osoblja tijekom realizacije programa, uključujući postavljanje izložbi i održavanje radionica.
- prikuplja, evidentira i arhivira dokaznu dokumentaciju o provedbi svih aktivnosti u svojoj nadležnosti (fotografije, liste sudionika, izjave, potvrde i sl.).
- kontinuirano se stručno usavršava i prati suvremene trendove u kulturi i likovnom stvaralaštvu s ciljem unaprjeđenja kvalitete rada.
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, vodi računa o racionalnom korištenju sredstava i surađuje s dobavljačima.
- obavlja sve potrebne administrativne poslove vezane uz svoj djelokrug rada.
- odgovoran je za kvalitetu, točnost i pravodobnu provedbu svih dodijeljenih aktivnosti.
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja ustanove.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME KULTURNE BAŠTINE

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog ili umjetničkog smjera
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi razvija djelatnost ustanove vezanu uz kulturnu baštinu
- istražuje, koncipira i provodi programe usmjerene na očuvanje, edukaciju i promociju nematerijalne i materijalne baštine.
- osmišljava programske cjeline i pojedinačne projekte, sudjeluje u planiranju i razvoju godišnjeg, višegodišnjeg i strateškog programskog plana ustanove.
- organizira, koordinira i provodi radionice, tečajeve, predavanja, izložbe i druge aktivnosti iz područja kulturne baštine, uključujući programe u suradnji s lokalnom zajednicom.
- priprema, prijavljuje i provodi EU projekte te projekte iz drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja usmjerenih na baštinske teme.
- surađuje s udrugama, stručnjacima, obrazovnim i kulturnim institucijama, muzejima, arhivima, turističkim zajednicama i dr. na lokalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini te vodi bazu podataka kontakata.
- vodi evidenciju i arhivu aktivnosti u svojem djelokrugu – uključujući kontakte sudionika, projektne dokumente, izjave, vizualne i pisane zapise te druge dokaze o provedenim programima.
- sudjeluje u izradi i provedbi komunikacijskih i promotivnih planova te osigurava vidljivost i dostupnost programskih sadržaja putem digitalnih i fizičkih kanala.
- organizacijski koordinira i nadzire rad tehničkog i podržavajućeg osoblja tijekom provedbe aktivnosti.
- priprema i čuva svu relevantnu dokumentaciju o provedbi programa, u skladu s važećim zakonima, pravilnicima i internim aktima.
- kontinuirano se stručno usavršava i prati suvremene trendove u očuvanju i predstavljanju kulturne baštine radi unapređenja kvalitete i učinkovitosti rada.
- predlaže nabavu opreme, materijala i usluga potrebnih za provedbu programa i surađuje s dobavljačima u cilju racionalnog trošenja sredstava.
- obavlja administrativne poslove povezane s organizacijom i provedbom programa u svojem području rada.
- odgovoran je za kvalitetu, učinkovitost i zakonitost provedbe svih dodijeljenih zadataka.
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja ustanove.

Dosadašnja redni brojevi 6.–12. postaju redni brojevi 8.–14.

Članak 4.

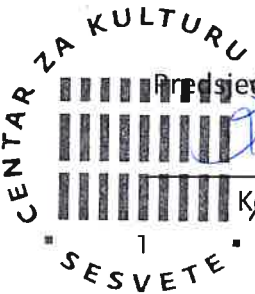
U ostalom dijelu Pravilnik ostaje neizmijenjen.

Članak 5.

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

Ur.broj: 1-619/2025.

Sesvete, 10. 7. 2025. god.


Predsjednica Upravnog vijeća

Koraljka Sopta

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba dao prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, KLASA: 611-01/25-10/40, URBROJ: 251-01-12-25-2, dana 18. lipnja 2025. godine.

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu je objavljen je na oglasnoj ploči poslodavca dana

11.7.2025. godine te je stupio na snagu dana 19.7.2025.

Sesvete, 19.7.2025.


Ravnateljica

Vjekoslava Damjanović