

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

PRILOG 1

Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta

1. RAVNATELJ

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su zakonom i Statutom Ustanove.

2. VODITELJ FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS ekonomskog usmjerenja
- najmanje 3 godina radnog iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- organizira i vodi te obavlja računovodstvene financijske i knjigovodstvene poslove Ustanove te obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole
- prati zakone i druge propise iz djelokruga svoga rada te daje prijedloge za njihovu primjenu u Ustanovi
- izrađuje financijske planove, prati njihovo izvršavanje te likvidnost
- obračunava plaće, honorare, putne naloge i druge potrebne obračune, provodi plaćanja te brine pravovremenoj naplati potraživanja
- vodi poslovne knjige i brine za usklađenost podataka te arhivira knjigovodstvene isprave
- vodi evidencije vezane uz financijsko poslovanje i imovinu ustanove
- sastavlja godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje te priprema druga izvješća i analize iz svoga područja rada
- pruža stručnu potporu u vezi administrativnih i kadrovskih poslova te sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave
- pruža stručnu pomoć i daje mišljenje o stručnim pitanjima ravnatelju i drugim zaposlenicima Ustanove te sudjeluje u organizaciji i realizaciji aktivnosti Ustanove
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- kontinuirano se usavršava, unapređuje svoja znanja u cilju povećanja kvalitete i efikasnost rada
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Ustanove
- obavlja administrativne i druge poslove u okviru svog djelokruga i prema nalogu ravnatelja.
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te točnost podataka u računovodstveno-knjigovodstvenim obračunima i izvještajima
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GLAZBENE 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 glazbenu djelatnost ustanove, osmišljava programske cjeline Ustanove te pojedine programe te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove

- priprema prijedloge za utvrđivanje godišnjeg, višegodišnjeg programa razvoja i rada te strateškog plana Ustanove.
- organizira koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području
- predlaže, priprema, prijavljuje i provodi EU projekte i projekte iz drugih izvora financiranja
- 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.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA AUDIOVIZUALNE PROGRAME I SCENSKU DJELATNOST

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 audiovizualnu i scensku djelatnost ustanove, osmišljava programske cjeline Ustanove te pojedine programe te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove
- priprema prijedloge za utvrđivanje godišnjeg, višegodišnjeg programa razvoja i rada te strateškog plana Ustanove.
- organizira koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području
- predlaže, priprema, prijavljuje i provodi EU projekte i projekte iz drugih izvora financiranja
- 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.

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 natječeaje 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. 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.

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
- vodi i razvija djelatnost vezanu uz kulturnu baštinu ustanove – 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 s 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 unaprjeđenja 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.

8. 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, medijskim 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.

9. STRUČNI SURADNIK ZA LIKOVNE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

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

Opis poslova:

- sudjeluje u osmišljavanju likovnih programa ustanove te daje prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove
- organizira koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima te programskim partnerima i surađuje s njima prikuplja i ažurira njihove kontakte
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te 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.

10. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME KULTURNE BAŠTINE

Uvjeti radnog mjesta:

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

Opis poslova:

- sudjeluje u osmišljavanju programa iz kulturne baštine ustanove te daje prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove
- organizira koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima te programskim partnerima i surađuje s njima prikuplja i ažurira njihove kontakte
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- kontinuirano se usavršava, unapređuje svoja znanja u cilju povećanja kvalitete i efikasnost rada.
- 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.

11. TAJNIK USTANOVE 2

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS upravnog ili pravnog usmjerenja
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- organizira i vodi te obavlja pravne, administrativne i kadrovske poslove Ustanove
- prati zakone i druge propise koji se odnose na rad Ustanove te daje prijedloge za njihovu primjenu u Ustanovi
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, priprema materijale za rad tijela Ustanove, priprema oduke i vodi zapisnike
- izrađuje prijedloge ugovora, vodi registar ugovora i ostalu dokumentaciju te obavlja arhivske poslove
- skrbi o zaštiti osobnih podataka
- obavlja poslove oglašavanja i provođenja natječaja iz područja radnih odnosa,
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama, osobito s tijelima javne uprave

- pruža administrativnu i pravnu potporu u vezi financijskog poslovanja te sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave
- pruža stručnu pomoć i daje mišljenje o stručnim pitanjima ravnatelju i drugim zaposlenicima Ustanove te sudjeluje u organizaciji i realizaciji aktivnosti Ustanove
- vodi i usklađuje s nastalim promjenama i zakonski utvrđenim obvezama knjige i evidencije vezane u ostvarivanje prava iz radnog odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja radnika (evidencija radnog vremena, matična knjiga i dr.)
- vodi evidenciju i izdaje rješenja za korištenje godišnjih odmora
- organizira putovanja i sastanke
- priprema akte i materijale za sjednice Upravnog vijeća
- sređuje i brine o čuvanju arhivske građe Ustanove
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala i materijala za održavanje čistoće Ustanove
- podnosi ravnatelju Ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Ustanove
- prima otvara urudžbira i raspoređuje poštu te obavlja otpremu i dostavu pošte te obavlja ostale administrativne poslove
- kontinuirano se usavršava, unapređuje svoja znanja u cilju povećanja kvalitete i efikasnost rada
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te za usklađenost akata ustanove s propisima
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

12. ORGANIZATOR PROGRAMA

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i organizaciji programa i aktivnosti Ustanove
- organizira koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima te programskim partnerima i
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u koordinaciji tehničkih i scenskih aktivnosti prilikom pripreme i održavanja programa i aktivnosti
- po potrebi sudjeluje u tehničkoj realizaciji i promociji programa
- sudjeluje u postavljanju scenografije, izložbi, transparenata i plakata te pomaže u uređenju prostora za realizaciju programa
- surađuje s tehničkim osobljem i stručnim suradnicima na programskoj i tehničkoj realizaciji aktivnosti Ustanove
- organizira i sudjeluje u poslovima montaže, demontaže, transporta, spremanja opreme i materijala, a u vezi programskih aktivnosti Ustanove
- prisustvuje sastancima, probama i drugim aktivnostima potrebnim za pripremu programa te sudjeluje u realizaciji pripremnih aktivnosti
- po potrebi dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove (prodaja karata ili radi na garderobi)
- kontinuirano se usavršava, unapređuje svoja znanja u cilju povećanja kvalitete i efikasnost rada.
- 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.

13. DOMAR-TEHNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- tehnička znanja i sposobnosti.

Opis poslova:

- organizira i obavlja poslove održavanja objekata, prostora, postrojenja, instalacija, sustava i opreme Ustanove te redovno nadzire njihovu ispravnost
- obavlja sitne popravke, manje poslove izrade i popravaka materijala scenografije i sl. za potrebe programa i promocije te daje prijedloge nabave usluga i materijala za veće popravke i radove
- predlaže nabavu opreme, uređaja, materijala, alata i sitnog inventara iz svog djelokruga rada i sudjeluje u njihovoj nabavi
- sudjeluje u organizaciji i nadgledanju obavljanja poslova atestiranja ispitivanja i dobivanja uvjerenja o ispravnosti električnih, plinskih, protupožarnih, gromobranskih i ostalih instalacija
- skrbi o atestima, garancijama i uvjerenjima o ispravnosti instalacija i postrojenja
- skrbi o redovnom pregledu i servisu dimovodnih instalacija plamenika kotlova te protupožarne opreme i instalacija
- rukuje uređajima/sustavom za grijanje hlađenje i ventilaciju te ih redovito kontrolira
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i drugih vrijednih stvari iz objekata i prostora Ustanove te o tome vodi evidenciju
- obavlja poslove utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke, scenske opreme, postavljanja i uređenja pozornice i gledališta (unošenje i pospremanje praktikabli, sjedala i dr.) u Ustanovi i izvan
- po potrebi upravlja i rukuje tehničkom opremom za potrebe realizacije programa te dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove
- obavlja poslove vozača i dostave
- vodi sve potrebne evidencije i 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.

14. SPREMAČ

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS

Opis poslova:

- redovito održava red i čistoću u prostorima i okolišu prostora kojima upravlja Ustanova te drugih prostora nakon događanja koje organizira Ustanova
- razvrstava odnosi i odlaže otpad u za to predviđene deponije
- održava zelenilo u svim prostorima i ispred Ustanove
- održava pribor za čišćenje i pranje te predlaže nabavu potrebnih sredstava i pribora
- po potrebi dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove (prodaja karata ili radi na garderobi)
- obavlja po potrebi dostavu i nabavu
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.