

Na temelju članka 54. i 55. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 29. i 48. Statuta Narodnog sveučilišta „Sesvete“ od 14. 10. 2014.g., Upravno vijeće Narodnog sveučilišta „Sesvete“, na 25. sjednici od 9.srpnja 2020.g. donijelo je

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

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog sveučilišta „Sesvete“, Broj: 1-101. od 6. 02. 2015..godine, koji je stupio na snagu 19. 2. 2015. godine, u III. Poglavlju: POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA, čl. 5 ., u kojem su opisani poslovi i zadaci te uvjeti koje moraju ispunjavati: tajnik, tehničar i spremačica, zaposleni u Narodnom sveučilištu "Sesvete" (u daljnjem tekstu Sveučilište) mijenjaju se Opis poslova i Uvjeti:

3. Tajnik ustanove

Opis poslova:

- vodi kadrovsku evidenciju i pohranjuje dokumentaciju ustanove,
- piše rješenja za osobne dohotke i godišnje odmore radnika,
- vodi registar ustanove,
- prati propise iz djelokruga svog rada,
- piše rješenja, ugovore, dopise, narudžbe, putne naloge i sl.,
- priprema dopise i korespondenciju s poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja,
- priprema ugovore s poslovnim suradnicima, izvođačima ili autorima,
- obavlja sve potrebne prijave i objave zaposlenika vezano uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje i u tu svrhu vodi potrebnu evidenciju,
- vodi i usklađuje s nastalim promjenama i zakonski utvrđenim obvezama knjige i evidenciju vezane uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja zaposlenika,
- obavlja poslove oglašavanja i provođenja natječaja iz područja rada i radnih odnosa,
- vodi administraciju ustanove i sve administrativne knjige,
- vodi evidenciju o prisustvovanju na radu,
- sređuje i brine o čuvanju arhive ustanove,
- prima, otvara, urudžbira i raspoređuje poštu ustanove,
- vodi knjigu dvorane (iznajmljivanje),
- vodi brigu o nabavi kancelarijskog materijala i materijala za održavanje čistoće,
- prima i upućuje stranke,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju programa Centra;
- obavlja evidenciju ulaznih računa i svih ostalih dokumenata (urudžbeni zapisnik),
- vodi evidenciju svih polaznika redovnih programa Centra,
- obračunava honorare za vanjske suradnike redovnih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalozima ravnatelja,
- obavlja i druge razne poslove iz djelokruga svoga rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- Stručna sprema: SSS, VŠS VSS pravnog ili ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- opće informatičko obrazovanje,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1

4. Tehničar – domar

Opis poslova:

- priprema za rad i drži tehnički ispravnim uređaje i opremu rasvjete i tona,
- upravlja rasvjetnim i tonskim uređajima za vrijeme održavanja kazališnih predstava, koncerata, filmskih projekcija, plesnih programa, pokusa i svih ostalih programa u dvorani i prema potrebi u ostalim zatvorenim i otvorenim prostorima u Sveučilištu i izvan Sveučilišta,
- u suradnji s tajnikom Ustanove i organizatorom programa kulture izrađuje tjednu terminsku listu,
- upravlja i ostalim tehničkim pomagalicama za potrebe programa Sveučilišta,
- sudjeluje u utovaru, prijevozu i istovaru pokretne rasvjetne i tonske opreme,
- sudjeluje u pripremi scene i obavlja pomoćne poslove,
- brine o ispravnosti svih uređaja kojima rukuje,
- predlaže tekuće investicijsko održavanje rasvjetne i tonske opreme,
- prijavljuje kvarove i nadgleda stanje tehničkih uređaja i opreme, izvještava o potrebi nabave potrošnog materijala,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti programa od značenja za Sveučilište,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju programa Sveučilišta,
- surađuje s pojedinim voditeljima na realizaciji tehničkog dijela vezanih za ostvarenje programa ili drugih manifestacija Sveučilišta,
- brine o stanju tehničkih sredstava, održavanju, popravcima i upotrebi raspoloživih sredstava i opreme,
- obavlja manje popravke i krečenje manjih površina,
- održava prostor parkirališta za potrebe pristupa dvorani,
- obavlja poslove plakatiranja,
- provodi zakonske i druge propise vezane uz sigurnost na radu i protupožarnu zaštitu,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS strukovnog ili općeg smjera,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- informatička pismenost,
- ispit za vođenje protupožarne zaštite,
- ispit za zaštitu na radu.

Broj izvršitelja: 1

5. Spremačica –Čistačica

Opis poslova:

- održava i čisti prostore Sveučilišta,
- dnevno čisti uredske prostorije: pražnjenje koševa za smeće, brisanje radnih stolova, računala, brisanje podova, održavanje higijene toaleta,
- čisti predvorje i stubišta,
- održava zelenilo u zgradi,
- obavlja dostavu i nabavu, ukoliko to dozvoljavaju redoviti poslovi
- po potrebi obavlja prodaju i kontrolu karata ili radi na garderobi,
- vodi brigu o zatvaranju prozora i zaključavanju prostorija nakon završetka programa,
- obavlja i druge poslove koje joj prema njezinim stručnim i radnim sposobnostima utvrdi ravnatelj,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- NSS,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova.

Broj izvršitelja: 1

Članak 2.

U navedenom Pravilniku u čl.6., u kojem su opisani poslovi i zadaci te uvjeti koje moraju ispunjavati: voditelj Centra za kulturu - viši stručni suradnik za glazbenu djelatnost, stručni suradnik za likovnu djelatnost i amaterizam, stručni suradnik za tradicijsku kulturu i etno baštinu i stručni suradnik za filmsku i scensku djelatnost, mijenjaju se Opis poslova obavljaju i Uvjeti:

1. Voditelj Centra za kulturu - Viši stručni suradnik za glazbenu djelatnost

Opis poslova:

- osmišljava, organizira, prati, provodi glazbene programe,
- odgovara za realizaciju programa Centra sukladno djelatnosti Centra,
- organizira, prati, provodi aktivnosti i odgovoran je za realizaciju programa Centra koji uključuju rad sa svim uzrastima (djeca, adolescenti, mladi, odrasli, umirovljenici)
- radi na zaštiti ljudska prava i sloboda, prava nacionalnih manjina te prava osoba s posebnim potrebama,
- potiče projekte kojima se provodi edukacija o toleranciji i njegovanju različitosti među ljudima,
- predlaže i organizira nastupe vanjskih programa u Centru,
- prati i priprema aplikacije na relevantne domaće i inozemne natječaje te koordinira provedbu programa dobivenih na natječaju od početka do završnog izvještavanja,
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju programa,
- planira rad: mjesečno, tromjesečno, šestomjesečno, godišnje i višegodišnje,
- sudjeluje u izradi nacrtu programa Centra,

- predlaže financijski plan programa i kontrolira njegovu provedbu,
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa,
- predaje ravnatelju izvještaj o obavljenom poslu vanjskih suradnika i molbu za pokretanje naloga za isplatu honorara,
- prati ostvarivanje plana i programa Centra
- pruža stručno-organizacijsku pomoć voditeljima (autorima) programa, te koordinira njihov rad,
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuće izvještaje o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta,
- vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa,
- predlaže ravnatelju suradnju i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području,
- sudjeluje u izradi nacрта programa Centra na godišnjoj i višegodišnjoj razini,
- obavještava medije o programima o rasporedu radionica, nastupima, manifestacijama, gostovanjima i drugim aktivnostima u sklopu programa kao i mogućim izmjenama u rasporedu odvijanja aktivnosti, voditelje obavještava o terminima,
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi manifestacija, gostovanja, putovanja, međuzupanijske i međunarodne suradnje vezane uz programe i projekte,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti programa 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,
- predlaže nabavku materijala potrebnog za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada,
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove,
- prati recentna zbivanja u kulturi,
- prati i priprema aplikacije na relevantne domaće i inozemne natječaje,
- obavlja poslove animacije, promidžbe i marketinga za programe koje provodi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- VSS društvenog ili humanističkog smjera, Muzička akademija,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u djelatnosti kulture,
- znanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika,
- razvijena komunikativnost i organizacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1

2. Stručni suradnik za likovnu djelatnost i amaterizam

Opis poslova:

- organizira i provodi likovne radionice i natječaje za sve dobne uzraste i ostale likovne aktivnosti Sveučilišta
- organizira izložbe akademskih slikara u prostoru Galerije Oblok Knjižnice Sesvete
- predlaže financijski plan programa,
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju galerijskih programa Sveučilišta,
- planira rad tromjesečno, šestomjesečno te godišnje,
- prati ostvarivanje plana i izvještava o rezultatima,
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta,
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa,
- predaje ravnatelju izvještaj o obavljenom poslu vanjskih suradnika i molbu za pokretanje naloga za isplatu honorara,
- predlaže ravnatelju suradnju i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području,
- obavještava sudionike o programima (provođenju radionica, izložbama, nastupima, manifestacijama, gostovanjima i drugim aktivnostima u sklopu programa), voditelje obavještava o terminima,
- predaje pisane prijedloge autorskih ugovora i izvođačkih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvu ravnatelju Sveučilišta
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi izložbi, manifestacija, gostovanja, putovanja, press konferencija, međuzupanijske i međunarodne suradnje vezane uz programe i projekte,
- vodi adresare svih sudionika na programu, te ih ažurira,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti programa od značenja za ustanovu,
- organizira prikupljanje umjetničkih radova (eksponata), organizira prijevoz i postave izložbi, kontaktira galerije i ostale izložbene prostore,
- organizira poslove vezane uz proces izrade likovnih publikacija,
- saziva godišnji sastanak radi izbora godišnjeg izložbenog programa, preuzima materijale (portfolio umjetnika); organizira pripremu i selekciju pristiglih prijava; kontaktira prijavljene osobe, nadležne institucije,
- priprema dopise i pisma za poslovne suradnike,
- šalje pozivnice za izložbe iz godišnjeg programa, te ostale likovne djelatnosti,
- obavještava događanja na oglasnim mjestima,
- nabavlja materijal za realizaciju ostalih likovnih programa;
- kontaktira voditelje, suradnike i srodne institucije koji sudjeluju u programu,
- prati i priprema aplikacije na relevantne domaće i inozemne natječaje,
- dežura i po potrebi pomaže pri provedbi programa ustanove,
- odgovara za kvalitetno i primjereno provođenje svih programa, manifestacija i akcija koje samostalno organizira,
- prati recentna zbivanja u kulturi,
- osmišljava i priprema dopise i pisma poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- VSS društvenog ili humanističkog smjera, Akademija likovnih umjetnosti
- 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- informatička pismenost.

Broj izvršitelja: 1

3. Stručni suradnik za tradicijsku kulturu i etno baštinu

- radno mjesto Stručnog suradnika za tradicijsku kulturu i etno baštinu mijenjamo u **STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNU BAŠTINU**

Opis poslova:

- izrađuje i provodi pedagoško - edukativne programe u dogovoru s ravnateljem,
- organizira i vodi etno radionice za djecu, mlade i odrasle,
- prezentira kulturnu baštinu sesvetskog kraja putem raznolikih radionica (stari zanati, običaji i kultura stanovanja, literarno-filološko proučavanje zavičajnog jezika),
- organizira stručne seminare vezane uz sakralnu baštinu, povijesno nasljeđe i spomenike kulture,
- prati rad i surađuje sa folklornim grupama sesvetskog područja,
- organizira likovne natječaje i izložbe dječjih radova,
- prikuplja radove i uređuje publikacije koje propagiraju hrvatsku kulturnu baštinu,
- inicira i organizira predavanja i seminare za učenike i nastavnike odgojno-obrazovnih ustanova,
- u dogovoru sa Stručnom službom mjesne samouprave, uz odobrenje nadležnog Vijeća gradske četvrti, utvrđuje termine provođenja programskih aktivnosti u nadležnoj mjesnoj samoupravi, te ažurira podatke i o tome obavještava ravnatelja,
- inicira i organizira posjete muzejima u Zagrebu i okolici, razgledavanje stalnih i povremenih postava izložbi u dogovoru s kustosima ,
- organizira radionice i izložbe vezane uz hrvatsku kulturno-povijesnu baštinu;
- organizira projekte vezane za međužupanijsku i međunarodnu suradnju;
- istražuje i analizira kulturne potrebe i interese stanovnika Sesveta ,
- vodi evidenciju suradnje sa školama,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
- radi na izradi Plana i programa Centra;
- sudjeluje i u ostalim akcijama Centra prema potrebi;
- prati recentna kulturna događanja,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- VSS društvenog ili humanističkog smjera,
- 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- informatička pismenost.

- Broj izvršitelja: 1

4. STRUČNI SURADNIK ZA FILMSKU I SCENSKU DJELATNOST

Opis poslova:

- organizira javno izvođenje predstava gostujućih kazališta i kazališnih družina,
- vodi organizaciju i realizaciju kazališnog amaterizma vlastitih kazališno-scenskih djela i vlastitih projekata (Dramski studio Sesvete),
- organizira realizaciju novih umjetničkih produkcija domaćih autora (izložbe, performanse, plesne produkcije...),
- planira rad tromjesečno, šestomjesečno te godišnje,
- prati ostvarivanje plana i izvještava o rezultatima,
- podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta,
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa,
- predlaže ravnatelju suradnju i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području,
- organizira realizaciju filmskih produkcija domaćih i stranih autora,
- organizira projekte vezane za međužupanijsku i međunarodnu suradnju,
- redovito podnosi izvještaj voditelju Centra,
- radi na izradi Plana i programa Centra,
- sudjeluje i u ostalim akcijama Centra prema potrebi,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS, VŠS ili VSS društvenog ili humanističkog smjera ili Akademija dramske umjetnosti,
- radno iskustvo: 1 godina,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- informatička pismenost.

Broj izvršitelja: 1

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Narodnog sveučilišta „Sesvete“ objavljuje se na oglasnoj ploči Sveučilišta i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Broj:1-276/20.

Zagreb, 9 srpnja 2020.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Stjepan Kezerić

Ravnateljica Narodnog sveučilišta "Sesvete"



Vjekoslava Damjanović