

Na temelju članka 53. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 43. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Poreč (potpuni tekst), Klasa: 011-01/24-01/1, Ur.broj: 2167-14-05/01-24-1 od 16. siječnja 2024., Kolektivnog ugovora Pučkog otvorenog učilišta Poreč, Klasa: 152-01/23-01/1, Ur.broj: 2167-14-01/01-23-1 od 19. srpnja 2023., Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta je na sjednici održanoj 23.12. 2024. donijelo

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Pučkog otvorenog učilišta Poreč

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Pučkog otvorenog učilišta Poreč, radna mjesta i njihovi nazivi, opis poslova s naznakom osnovnih poslova i zadaća te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje i koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa, njihove ovlasti i odgovornosti i koeficijent složenosti poslova.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Pučko otvoreno učilište Poreč (u daljnjem tekstu: Učilište) kao javna ustanova za kulturu, obrazovanje i informiranje obavlja djelatnosti:

- obrazovanje i osposobljavanje građana po programima auto – škola,
- organiziranje kazališnih, glazbenih, estradnih, filmskih i drugih kulturno - umjetničkih programa vlastite produkcije ili u suradnji s drugim ustanovama,
- ostvarivanje i promicanje i drugih kulturnih djelatnosti te nacionalnih i interkulturalnih vrijednosti (novinarstvo, TV, radio),
- organizacija tečajeva za turističke voditelje,
- tečajevi poduke stranih jezika,
- informatičko opismenjavanje mladeži, djece i odraslih,
- organiziranje tečajeva sviranja pojedinih glazbenih instrumenata,
- prikazivanje filmova (35 i 36 mm) i iznajmljivanje video materijala,
- javno informiranje,
- prodaja umjetničkih djela, suvenira, knjiga, audio i video materijala,
- organiziranje i promicanje različitih oblika kulturno - umjetničkog stvaralaštva,
- nakladnička djelatnost,
- novinsko - nakladnička djelatnost,
- srednjoškolsko obrazovanje odraslih (programi osposobljavanja i usavršavanja) sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

- osnovno školsko obrazovanje odraslih, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- organiziranje galerijsko - izložbene djelatnosti, sakupljanje, stručna obrada i vođenje likovne zbirke,
- organiziranje tečajeva i radionica stjecanja posebnih znanja i vještina za djecu, mlade i odrasle
- organiziranje dječjih igraonica,
- iznajmljivanje i upravljanje vlastitim nekretninama,
- iznajmljivanje i davanje u zakup predmeta za osobnu uporabu i kućanstvo,
- računovodstveni poslovi.

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti s područja programa rada i razvoja Učilišta pod najpovoljnijim uvjetima.

Članak 5.

Djelatnosti Učilišta se organiziraju i obavljaju kroz sljedeće organizacijske jedinice – odjele:

- 0.1. RAVNATELJ
- 0.2. ODJEL ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO
- 0.3. ODJEL ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE
- 0.4. GLAZBENO-SCENSKI ODJEL
- 0.5. LIKOVNI ODJEL
- 0.6. OBRAZOVNI ODJEL
- 0.7. ODJEL ZA GRADSKO MANIFESTACIJE.

Članak 6.

Ravnatelj je stručni voditelj djelatnosti Učilišta i rukovoditelj svim zaposlenim osobama.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Djelatnosti i poslovi koji se obavljaju u Učilištu temelj su za utvrđivanje potreba i donošenje odluka o potrebi zapošljavanja radnika.

Članak 8.

Radna mjesta, njihovi nazivi i broj izvršitelja i koeficijent složenosti poslova prikazan je u Tablici 1 koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 9.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđena je prema složenosti poslova i organizaciji rada u Učilištu, opisom osnovnih poslova i zadaća radnih mjesta, stupnjem stručne sprema i drugim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova utvrđenih radnih mjesta, kako slijedi:

01. RAVNATELJ
Broj izvršitelja: 1
Koeficijent složenosti poslova: 4,70

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- uređeno Statutom Učilišta, odnosno
- VSS,
- najmanje pet godina radnog iskustva,
- sposobnost za planiranje, programiranje, programsko osmišljavanje i organizaciju,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Opis poslova:

- vodi i upravlja radom Učilišta,
- izrađuje srednjoročne, godišnje i druge planove i programe rada, financijske planove u suradnji s voditeljima odjela, ako i dopune i izmjene Programa rada i financijskog plana po potrebi u suradnji s voditeljima odjela, Upravnim vijećem i osnivačem,
- predlaže donošenje općih akata Učilišta,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i stručnog kolegija,
- obustavlja od izvršenja odluke i zaključke Upravnog vijeća i stručnog kolegija za koje ocijeni da su protivne zakonu, aktu o osnivanju, Statutu i drugim općim aktima Učilišta,
- donosi odluke o izboru radnika.
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o svim pravima, obvezama i odgovornosti radnika iz radnog odnosa i u svezi s radom kao tijelo prvog stupnja,
- odlučuje o rasporedu poslova u Učilištu,
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radna mjesta u Učilištu,
- priprema sjednice stručnog kolegija i predsjedava im,
- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Učilišta.

02. ODJEL ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

02.01. VODITELJ ODJELA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 3,00

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- VSS ili VŠS ekonomski fakultet,
- 4 godine radnog iskustva na računovodstvenim i financijskim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (excel program obvezan),
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova:

- organizira i rukovodi odjelom te odgovara za efikasnost rada,
- prati zakonske i podzakonske akte iz oblasti financijsko-računovodstvenog sustava Učilišta i odgovara za primjenu istih,
- usklađuje normativno-pravne akte o financijskom poslovanju s postojećim zakonskim propisima,
- izrađuje razna mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća,

- planira, kontrolira i odgovara za izvršenje financijskih planova Učilišta,
- vrši obračun i isplatu plaća i naknada te izrađuje zahtjeve za isplatu preko lokalne riznice,
- odgovara za redovno izvješćivanje Upravnog vijeća Učilišta i osnivača,
- vodi brigu oko osiguranja likvidnosti financijskih sredstava,
- vodi brigu o plasmanu financijskih sredstava i pravovremenom izvršavanju obveza po svim vrstama zaduživanja. Pismeno izvješćuje ravnatelja o svim zakonskim promjenama iz oblasti računovodstva te je dužan o istome dati ravnatelju za Učilište najpogodniji prijedlog rješavanja,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

02.02. BLAGAJNIK – LIKVIDATOR

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 2,00

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- VŠS ili SSS – ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu (excel program obvezan),
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- vodi glavnu i deviznu blagajnu (isplata putnih naloga i gotovinskih računa),
- vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, vrši likvidaciju istih te izrađuje zahtjeve za plaćanje prema lokalnoj riznici,
- vodi knjigu vrijednosnih papira,
- vrši negotovinsku naplatu tečajeva, članarina i drugih usluga,
- informira o dnevnom financijskom stanju,
- mjesečno izrađuje izvještaj poreza na dodanu vrijednost i o naknadama materijalnih prava radnika Učilišta,
- vodi evidenciju troška goriva i ulaznica,
- prati zakone i podzakonske akte vezane uz navedene poslove i primjenjuje iste,
- obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

02.03. FINACIJSKI KNJIGOVODA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 2,00

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- VŠS ili SSS ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu (excel program obvezan),
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- vodi analitičku evidenciju dugotrajne i kratkotrajne imovine, obračun amortizacije i revalorizaciju imovine.
- vodi knjigu javnog duga odnosno evidenciju primljenih i danih zajmova.
- vrši obračun i isplatu drugog dohotka uz izradu pripadajućih potvrda i obrazaca.
- vodi glavnu knjigu i dnevnik te vrši knjiženje svih poslovnih događaja (ulaznih računa, izlaznih računa, glavne i pomoćne blagajne, temeljnice i izvotka o plaćanju i naplate preko lokalne i državne riznice).
- vrši obračun i isplatu plaće (državne riznice).
- prati zakone i podzakonske akte vezane uz navedene poslove i primjenjuje iste.
- obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

03. ODJEL ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

03.01. VODITELJ OPĆIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 3,00

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- VSS ili VŠS,
- jedna godina radnog iskustva na općim administrativnim i kadrovskim poslovima,
- sposobnost za planiranje i organizaciju,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova:

- organizira rad i koordinira tajničkim i općim administrativnim poslovima Učilišta,
- organizira rad pomoćnog osoblja prema potrebama Učilišta,
- odgovara za učinkovitost rada i pravovremeno izvršenje poslova pomoćnog osoblja i administrativnih poslova,
- obavlja poslove prijema i otpreme akata, poslove arhive, organiziranja uredskog poslovanja,
- vodi urudžbeni zapisnik, knjigu ulaznih računa i izdanih putnih naloga,
- vodi zapisnik na sjednicama Upravnog vijeća i izrađuje izvješće o radu Upravnog vijeća,
- izrađuje prijedloga općih akata, odluke, zaključke i ostale akte koje donosi Upravno vijeće i ravnatelj,
- obavlja upravno-pravne i personalno-kadrovske poslove za Učilište,
- prati zakone i druge propise iz djelokruga radno-pravnih, pravnih i općih poslova radi njihove primjene,
- brine o provedbi propisa o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

03.02. REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV, ANALIZU I UNUTARNJI NADZOR

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 2,65

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- VSS – ekonomskog smjera,
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova:

- analizira i izvješćuje pismeno ravnatelja o svim propisima vezanim za razne djelatnosti Učilišta,
- prati zakone i druge propise vezane za sustav javne nabave,
- izrađuje plan i izvješća javne nabave, provodi postupke i izrađuje prijedloge ugovora,
- vodi godišnju evidenciju nabave roba, radova i usluga,
- koordinira i kontrolira pravovremene prijave na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste,
- vodi brigu o informacijskom sustavu Učilišta i unaprjeđenju istog,
- vrši analizu kvalitete poslovanja i daje prijedloge za unaprjeđenje, razvoj i prezentaciju odjela i usluga u Učilištu,
- vrši kontrolu unutarnjeg poslovanja Učilišta,
- surađuje sa svim voditeljima i referentima djelatnosti Učilišta, a osobito s ravnateljem,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

03.03. KUĆNI MAJSTOR – TEHNIČAR KAZALIŠTA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 1,90

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- KV električar,
- položeni tečaj za kotlovnika,
- posjedovanje „B“ kategorije za upravljanje motornim vozilom,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- obavlja tehničke poslove oko organizacije glazbeno scenskih i drugih programa u kazališnoj dvorani Učilišta i galerijskim prostorima,
- vrši pomoćne stručne poslove pri izvođenju kulturnih programa, sastanaka, proslava i održavanju sličnih manifestacija u Učilištu,
- po ukazanoj potrebi i odluci ravnatelja pomaže u postavljanju izložbi, radu kinooperatera,
- brine o svakodnevnom održavanju zgrade, sistema za grijanje-hlađenje, protupožarnog, protuprovalnog, video nadzora, lifta i drugih sigurnosnih sustava i obveznim periodičnim pregledima,
- kontrolira i vodi brigu o održavanju službenog automobila, te o nabavci nafte i goriva o kojima vodi evidenciju,

- održava osnovna sredstva, rasvjetu i ostalu tehničku opremu,
- prilikom najma opreme vrši primopredaju uz obavezno izdavanje reversa i kontrolu istog,
- vodi brigu o redu u vrijeme održavanja manifestacija,
- u skladu sa zakonom i drugim propisima obavlja poslove zaštite na radu,
- vrši otpremu i dopremu pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

03.04. KINOOPERATER – KUĆNI MAJSTOR

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent složenosti poslova: 1,90

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- KV električar,
- položen tečaj za kotlovnika,
- posjedovanje „B“ kategorije za upravljanje motornim vozilom,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- prati zakone i druge propise o kinematografiji, sklopljene ugovore s Učilištem, te obveze prema ZAMP-u,
- planira i programira projekciju filmova te vrši projekciju filmova i izrađuje izvješća o radu,
- održava kinoprojektore, ostalu tehničku opremu i rasvjetu,
- održava sve elektroinstalacije Učilišta, nastoji samostalno uklanjati kvarove i vršiti popravke, a u slučaju potrebe kontaktira vanjske suradnike,
- kontrolira i vodi brigu o održavanju kotlovnica, protupožarnih aparata, službenog automobila i o tome vodi potrebne evidencije, te vodi evidenciju o nabavi nafte i goriva.
- vrši tehničke poslove pri izvođenju kulturnih programa, sastanaka, proslava, manifestacija i sl.,
- vodi brigu o radu u vrijeme održavanja manifestacija,
- vrši otpremu i dopremu pošte,
- vodi brigu o pravovremenom plakatiranju i distribuciji svih propagandnih materijala,
- vrši pregled svih prostorija po završetku programa, gasi sva svjetla, zaključava sva vrata, a posebno ulazna,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

03.05. POSLOVI ČIŠĆENJA – SPREMANJA

Broj izvršitelja: 3

Koeficijent složenosti poslova: 1,42

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- Osnovna škola,
- probni rad 1 mjesec.

Opis poslova:

- redovno održava čistoću prostorija i okoliša,
- priprema prostore u skladu s potrebama za izvođenje programa te u skladu s rasporedom održavanja tečajeva i drugih programa,
- brine o otključavanju i pravovremenom zaključavanju prostora i dijelova zgrade,
- izvješćuje kućnog majstora i voditelja odjela o uočenim neispravnostima u objektima Učilišta,
- vrši pregled svih prostorija nakon održanih programa, gasi sva svjetla, zaključava sva vrata, a posebno ulazna,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

03.06. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSEBNE I EU PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 2,65

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- VSS,
- 1 godina radnog iskustva na poslovima pisanja i/ili provedbe projekata financiranih iz EU fondova,
- visoka razina pismenosti i odlične komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje dva strana jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova:

- izrađuje prijedloge ugovora, sporazuma te ostalih akata vezanih uz izvođenje projekata,
- pruža administrativnu potporu i surađuje s internim timovima i vanjskim partnerima na projektu,
- priprema financijske izvještaje te izvještaje o napretku na projektu,
- sudjeluje u izradi stručnih i analitičkih materijala u području projekta,
- arhivira dokumentaciju projekta te brine i odgovara za istu tijekom i nakon provedbe projekta,
- izrađuje prijedloge, ugovore, sporazume te ostalih akata vezanih uz posebne projekte ostalih odjela Učilišta po nalogu pretpostavljenog te pomaže u administrativnim poslovima Odjela za kadrovske i opće poslove,
- odgovara i sudjeluje u promociji, vidljivosti i ostalim informativnim aktivnostima projekta,
- prati zakone i podzakonske akte vezane uz navedene poslove i primjenjuje iste,
- obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

03.07. REFERENT ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 2,65

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- VSS pravni fakultet (VSS ili mag.prava),
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje dva strana jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova:

- obavlja poslove u svezi provedbe nadzora nad zakonitošću općih akata i predlaže poduzimanje mjera te vodi postupke u svezi utvrđene nezakonitosti istih,
- priprema stručna mišljenja za potrebe Učilišta u svezi primjene i provedbe zakona i provedbenih propisa,
- izrađuje nacрте pravilnika, odluka, ugovora, sporazuma te ostalih općih i pojedinačnih akata vezanih uz rad Učilišta,
- pruža pravnu pomoć i surađuje s voditeljima odjela u izradi prijedloga ugovora, sporazuma i ostalih akata,
- prati zakone i podzakonske akte, nove propise i predlaže mjere za primjenu zakona i provedbenih propisa iz djelokruga rada Učilišta,
- obavlja poslove vezano uz registraciju Učilišta kao ustanove, imovinsko pravne poslove te poslove javnog nadmetanja vezano uz zakup,
- priprema odgovore na podnesene prigovore i pritužbe,
- obavlja sve pravne poslove za potrebe Učilišta,
- sudjeluje u pripremi izvještaja o radu Učilišta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

03.08. ADMINISTRATOR ZA PRIJAMNO OTPREMNE POSLOVE – BLAGAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 2,00

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- SSS općeg smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- obavlja administrativno tehničke poslove za odjel općih poslova u vezi prijema stranaka, telefonskih poruka, obavlja prijepise te ostale uredske poslove za potrebe odjela,
- obavlja poslove distribucije ulazne i izlazne pošte, slaže i arhivira poslovnu dokumentaciju i pomaže u ostalim poslovima arhiva,
- priprema i organizira prostore i potrebne materijale za potrebe odjela,
- vodi evidenciju potrebnih ispitivanja vezano uz održavanje zgrade, evidenciju potrošnog materijala, evidenciju izdanih publikacija Učilišta te sastavlja potrebna izvješća o tome,
- prati objave u medijima i izrađuje preglednik godišnje tiskovne građe Učilišta,
- obavlja sve administrativne poslove u Učilištu vezano uz volontere i osobe uključene u probaciju.

- prodaje ulaznice za sve priredbe i manifestacije Učilišta te promidžbeni materijal,
- obračunava prihod po pojedinoj predstavi, priredbi, kinoprojekciji,
- izrađuje blagajnički izvještaj te polaže novac,
- raznosi propagandne materijale za sve priredbe,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

04. GLAZBENO-SCENSKI ODJEL

04.01. VODITELJ GLAZBENO-SCENSKOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 3,00

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- VSS društveno-kulturnog smjera,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima u kulturi,
- sposobnost za planiranje, programiranje, programsko osmišljavanje i organizaciju,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje dva strana jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova:

- organizira i vodi rad glazbeno-scenskog odjela,
- planira i programira srednjoročne, godišnje, polugodišnje programe odjela te izrađuje izvješća o radu,
- brine o pravovremenoj prijavi na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenju izvješća za iste,
- predlaže financijski plan odjela i rebalans te prati i kontni plan i realizaciju istog,
- odgovara za stručni i financijski rad glazbeno-scenskog odjela i namjensko korištenje sredstava,
- koordinira, organizira i prati kvalitetu realizacije programskih zadataka odjela te prisustvuje svim programima kod njihove organizacije i realizacije,
- izrađuje prijedloge ugovora, sporazuma te ostalih akata vezanih uz izvođenje programa.
- kontaktira izvođače, prikuplja potrebne podatke za ugovore, sporazume i promidžbene materijala, te brine o pripremi i izvođenju programa (smještaj izvođača, tonske probe, potrebna oprema),
- prati kulturne potrebe na lokalnoj razini, dogovara i ugovara programske zadatke, inicira i predlaže nove oblike djelatnosti prema mogućnostima Učilišta, uz suglasnost ravnatelja,
- prati zakone i druge propise, podzakonske akte vezane uz povjerenu djelatnost, primjenjuje iste te pravovremeno izvršava obveze prema ZAMP-u,
- radi na promidžbi, marketingu i prezentaciji programa i djelatnosti,
- brine i odgovara za osnovna sredstva djelatnosti i njihovo održavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

04.02. REFERENT GLAZBENO-SCENSKOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 2,65

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- VSS društveno-kulturnog ili ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (word, excel, aktivno korištenje interneta te photo shop),
- poznavanje dva strana jezika (engleski i talijanski),
- probni rok 6 mjeseci.

Opis poslova:

- izrađuje prijedloge, ugovore, sporazume te ostale akte vezane uz izvođenje programa,
- kontaktira izvođače, prikuplja potrebne podatke za ugovore i promidžbene materijale, te brine o pripremi i izvođenju programa (smještaj izvođača, tonske probe, potrebna oprema),
- prati realizaciju programa, sudjeluje u izradi marketinških materijala te obavijesti medijima, dostavlja materijale za ažuriranje web stranica,
- dogovara potrebe pomoćnog osoblja i tehničke podrške s voditeljem općih poslova,
- obavlja tajničke i administrativne poslove odjela,
- vodi evidenciju izdanih reversa, ažurira i odlaže dokumentaciju u arhiv odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

04.03. ADMINISTRATOR GLAZBENO-SCENSKOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 2,00

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- SSS općeg smjera,
- 1 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za glazbeno-scenski odjel (prijem stranaka, pisana i usmena korespondencija, prijepisi, fotokopiranje, upis ugovora u registar i ostali uredski poslovi prema potrebama odjela),
- sudjeluje u pripremi i realizaciji programa glazbeno-scenskog odjela,
- zaprima prijave (telefonske, usmene, e-poštom) za programe odjela,
- obavlja administrativne poslove vezane uz program „Naš kanat je lip“,
- umnožava skripte i materijale potrebne za izvođenje programa, brine o tehničkim potrebama za kvalitetno izvođenje programa,
- sudjeluje u izradi ugovora i druge dokumentaciji te vodi računa o njihovoj pravovremenoj realizaciji,
- sudjeluje u izradi prezentacije programa i rada Učilišta za različite potrebe (izvješća, promidžbe, marketing).

- brine se i odgovara za osnovna sredstva djelatnosti i njihovo održavanje, te vodi knjigu reversa,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

05. LIKOVNI ODJEL

05.01. VODITELJ LIKOVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 3,00

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- VSS, povjesničar umjetnosti ili prof. likovne umjetnosti,
- sposobnost planiranja, programiranja, programskog osmišljavanja i organizacije,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje dva strana jezika,
- položen ispit za kustosa,
- probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova:

- organizira i vodi rad likovnog odjela,
- planira i programira srednjoročne, godišnje, polugodišnje programe odjela te izrađuje izvješća o radu,
- brine o pravovremenoj prijavi na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste,
- predlaže financijski plan odjela i rebalans te prati kontni plan i realizaciju istog,
- organizira i odgovara za stručni i financijski rad likovnog odjela, a sredstva koristi isključivo namjenski,
- prati zakone i podzakonske akte vezane uz povjerenu djelatnost i primjenjuje iste,
- prati kretanja na području likovne umjetnosti na lokalnoj razini te u skladu s mogućnostima Učilišta predlaže nove projekte uz suglasnost ravnatelja,
- prisustvuje i sudjeluje u postavljanju (idejnom i tehničkom) likovnih izložbi te pri pakiranju i vraćanju likovnih eksponata,
- bavi se izdavačkim segmentom djelatnosti: kataloga, pozivnica, plakata, letaka, transparenta i dr., te brine o pravodobnoj i kvalitetnoj realizaciji istih, kao i o promidžbi i marketingu odjela,
- koordinira realizaciju programa likovne djelatnosti i tehničkog osoblja s voditeljem općih poslova,
- brine i odgovara za osnovna sredstva djelatnosti i njihovo održavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

05.02. REFERENT LIKOVNE DJELATNOSTI I MULTIMEDIJALNE DOKUMENTARISTIKE

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 2,65

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- VSS, povjesničar umjetnosti ili prof. likovne umjetnosti,

- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje rada u Power pointu, Photoshopu, Corel drawu, Premieru i dr.,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- položen stručni ispis za kustosa ili za fotografa dokumentaristu,
- probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova:

- sustavno radi na dokumentaciji i katalogiziranju zbirke umjetnina Učilišta i brine o njenoj cjelovitosti i očuvanju, uz obavezno vođenje knjige reversa,
- sudjeluje u realizaciji programa likovne djelatnosti i u postavljanju likovnih izložbi,
- održava i redovito ažurira web stranice Učilišta,
- dokumentira projekte likovne djelatnosti i ostalih projekata Učilišta kao fotograf i snimatelj,
- po potrebi obavlja grafičku pripremu i grafičko oblikovanje vizualnih materijala namijenjenih izdavačkom i promidžbenom segmentu likovne djelatnosti te ostalih djelatnosti Učilišta (pozivnice, plakati, katalogi, letci i dr.),
- priprema multimedijalne prezentacije programa i rada Učilišta za različite potrebe (izvješća, promidžbe, marketing),
- vodi digitalni arhiv svih vizualnih materijala nastalih za vrijeme dokumentiranja programa Učilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

05.03. TEHNIČAR – ČUVAR GALERIJA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 1,6

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- SSS, strukovna ili obrtnička škola,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada s računalom,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- vrši tehničku podršku i pomaže pri postavi i skidanju izložbi, te pri ambalažiranju i vraćanju eksponata,
- izrađuje odgovarajuće papirnate kutije i omote, te vodi brigu o nabavci potrebnog omotnog papira i ostalog omotnog PVC materijala za transport umjetnina, te vrši pakiranje umjetničkih predmeta,
- brine i nabavlja sav potreban materijal za postavljanje izložbi,
- pomaže pri pripremi, umnožavanju i distribuciji propagandnog materijala za izložbe,
- čuva galeriju za vrijeme trajanja izložbi,
- vrši prodaju ulaznica likovne izložbe i vodi evidenciju o posjećenosti,
- obračunava prihod i izrađuje blagajnički izvještaj te vrši polog novca,

- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

06. OBRAZOVNI ODJEL

06.01. ANDRAGOŠKI VODITELJ

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 3,00

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij (VSS)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja
- na poslovima andragoškog voditelja može se zaposliti i osoba koja ima cjelovitu kvalifikaciju završenog studijskog programa s područja andragogije
- poznavanje dva strana jezika
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- probni rad 6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira i vodi rad odjela
- odgovora za stručni rad Ustanove u području obrazovanja odraslih ili cjeloživotnog obrazovanja
- obavlja stručno-razvojne poslove u skladu sa zahtjevima struke i pozitivnim propisima te obavlja druge poslove na unaprjeđivanju i razvoju obrazovne djelatnosti ustanove, a prema potrebi i neposredan obrazovni rad s polaznicima i pristupnicima iz područja svoje struke
- organizira cjelokupni proces obrazovanja i vrednovanja
- usmjerava polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja
- vrši upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
- definira način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja
- zadužen je za ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- izrađuje programe obrazovanja ili programe vrednovanja koje predlaže ustanova
- provodi programe vrednovanja sukladno načelima Zakona o obrazovanju odraslih
- vrši poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u pronalaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja
- vodi propisanu andragošku dokumentaciju, kao i propisane evidencije
- izdaje javne isprave
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana rada sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih
- predlaže financijski plan odjela, izmjene i dopune financijskog plana, te izrađuje izvješća o radu sukladno zakonu i potrebama Ustanove,
- obavlja poslove uredskog poslovanja odjela,
- prati propise iz djelokruga rada Učilišta i o njima informira ravnatelja i druge stručne djelatnike

- surađuje s ravnateljem i drugim stručnim djelatnicima Učilišta na izradi i pripremi razvojnih projekata, općih akata, te financijskih planova i dokumenata s tim u vezi
- sudjeluje u pripremi i realizaciji projekata
- koordinira i prati rad amaterskih djelatnosti i skupina te pomaže oko organizacijskih, administrativnih i drugih potreba u njihovom radu
- suradnja s medijima i portalima
- brine i odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar obrazovne djelatnosti
- održava nastavu
- zamjenjuje odsutnog djelatnika
- izvršava ostale zadatke prema nalogu ravnatelja

06.02. ADMINISTRATOR OBRAZOVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 2,00

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- SSS društveno-kulturnog, općeg ili ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i realizaciji programa obrazovne djelatnosti,
- zaprima prijave (telefonske, usmene, e-poštom) za programe obrazovanja,
- vodi andragošku dokumentaciju u skladu sa zakonom i brine o njenom čuvanju,
- redovito ažurira podatke na web stranicama obrazovne djelatnosti,
- obavlja administrativne poslove vezane uz rad amaterskih djelatnosti i skupina te programa „Naš kanat je lip“,
- brine o informiranju polaznika i redovitom podmirivanju njihovih obveza te po potrebi naplaćuje iste,
- umnožava skripte i materijale potrebne predavačima za izvođenje nastave, brine o tehničkim potrebama za kvalitetno izvođenje programa,
- sudjeluje u izradi ugovora i druge dokumentacije te vodi računa o njihovoj pravovremenoj realizaciji,
- sudjeluje u izradi prezentacije programa i rada ustanove za različite potrebe (izvješća, promidžbe, marketing),
- brine se i odgovara za osnovna sredstva djelatnosti i njihovo održavanje, te vodi knjigu reversa,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

06.03. REFERENT OBRAZOVANJA I AMATERIZMA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 2,65

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- VSS društveno-kulturnog ili ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja ili kulturne animacije,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje dva strana jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova:

- izrađuje prijedloge ugovora, sporazuma i ostalih akata vezanih uz izvođenje programa,
- surađuje sa školama i drugim obrazovnim ustanovama, kao i sa Zavodom za zapošljavanje, a osobito u području obrazovanja i podučavanja,
- razvija partnerske odnose sa svim poduzećima u kojima postoji interes za organiziranjem edukacije,
- brine o pravovremenoj prijavi na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste,
- predlaže nove programe sukladno mogućnostima Učilišta i osnivača,
- prati realizaciju programa, sudjeluje u izradi marketinških materijala te obavijesti medijima, dostavlja materijale za ažuriranje web stranica,
- sudjeluje u izravnom nastavnom procesu i neposrednoj nastavi,
- dogovara potrebe pomoćnog osoblja i tehničke podrške s voditeljem općih poslova,
- po nalogu ravnatelja prisustvuje stručnim predavanjima, seminarima, tribinama i sl.,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

07. ODJEL ZA GRADSKIE MANIFESTACIJE

07.01. SAMOSTALNI REFERENT GRADSKIH MANIFESTACIJA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 3,20

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- VSS ili SSS,
- poznavanje dva strana jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- sposobnost planiranja i organizacije,
- 4 godine radnog iskustva na poslovima organizacije istih ili sličnih poslova,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- organizira, planira i vodi realizaciju pučkih, glazbenih i drugih manifestacija na području Grada Poreča i uže okolice,
- planira i programira srednjoročne, godišnje, polugodišnje programe djelatnosti te izrađuje izvješća o radu,
- brine o pravovremenoj prijavi na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste,
- organizira i odgovara za stručni i financijski rad glazbeno-scenskog odjela, a sredstva koristi isključivo namjenski,
- prati zakone i podzakonske akte vezane uz djelatnost i primjenjuje iste.

- vodi i organizira djelatnost samostalno, uključujući sve oblike poticanja i promicanja gradskih programa koji pridonose razvitku i unaprjeđivanju javnog života u Gradu Poreču, kao što su gradske svečanosti, proslava Nove godine i drugih blagdana, obilježavanje Dana Grada,
- brine i o razvitku i promicanju kulturnog života i u mjesnim odborima Grada Poreča,
- prati potrebne djelatnosti, dogovara i ugovara programske zadatke i akcije uz suglasnost ravnatelja,
- inicira i predlaže nove oblike djelatnosti prema mogućnostima Učilišta i osnivača,
- organizira i odgovara za stručni i financijski rad programske djelatnosti,
- vrši kompletno planiranje, organizaciju i realizaciju programskih zadataka djelatnosti prema Planu i programu rada,
- snosi odgovornost za osnovna sredstva djelatnosti i njihovo održavanje,
- prisustvuje svim programima kod njihove organizacije i realizacije te vodi brigu o kvaliteti izvođenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 10.

Osim osnovnih poslova i zadaća navedenih u prethodnom članku ovog Pravilnika, svaki radnik Učilišta obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta te poslove po nalogu ravnatelja, odnosno neposredno nadređene osobe (voditelja odjela).

Članak 11.

Radnici Učilišta u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim radnicima Učilišta o čemu izvještavaju svog neposredno pretpostavljenog prije, a ako to nije moguće, onda nakon obavljenog posla.

Voditelji odjela posao obavljaju sukladno zakonskim propisima za nadležnu djelatnost, a za svoj rad odgovorni su Upravnom vijeću i ravnatelju Učilišta.

Članak 12.

Ravnatelj neposredno s voditeljima odjela organizira i koordinira rad svih odjela.

Ravnatelj može svakom radniku dati nalog za obavljanje bilo kojeg posla iz djelokruga Učilišta.

Članak 13.

Ravnatelj predstavlja ovlasti i odgovornosti Učilišta kao poslodavca prema radnicima.

IV. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, PRIJAM NA RAD I RASPOREĐIVANJE RADNIKA

Članak 14.

Zasnivanje radnog odnosa, prijam na rad i raspoređivanje radnika za obavljanje određenih poslova obavlja se prema odredbama Pravilnika o radu i Statuta Učilišta te ovog Pravilnika.

O utvrđivanju prava i obveza iz radnog odnosa u Učilištu, s radnikom se sklapa ugovor o radu.

Članak 15.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa, odnosno popunjavanju radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom donosi ravnatelj.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ostala pitanja od posebne važnosti za rad Učilišta koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, rješavat će se neposrednom primjenom odgovarajućih odredbi zakona i podzakonskih akata, ostalih odgovarajućih općih akata Učilišta odnosno odlukama Upravnog vijeća Učilišta.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik se mijenja i dopunjuje na način koji je propisan za donošenje Pravilnika o radu.

Članak 18.

Izvorno tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje tijelo koje ga je donijelo.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

U Pravilniku o popisu i opisu poslova, Klasa: 612-02/09-01-236, Ur. broj: 2167/01-11-09 od 24.3.2009.,

- Pravilnik o dopunama Pravilnika o popisu i opisu poslova (24. 03. 2009.g.), Klasa: 612-02/12-01-539, Ur. broj: 2167/01-14-12 od 15.6.2012.,

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o popisu i opisu poslova, Klasa: 003-04/17-01/01, Ur. broj: 2167/01-14-05/01-17-1 od 25.5.2017.,

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o popisu i opisu poslova, Klasa: 003-04/18-01/01, Ur. broj: 2167/01-14-05/01-18-1 od 1.6.2018., te

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o popisu i opisu poslova, Klasa: 003-04/18-01/05, Ur. broj: 2167/01-14-05/01-18-1 od 22.10.2018.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od njegova objavljivanja na način propisan Pravilnikom o načinu objave Pravilnika o radu („Narodne novine“, broj 146/14.)

KLASA: 011-01/24-02/1

URBROJ: 2167-14-05/01-24-1

Poreč-Parenzo, 23. 12. 2024.



Pučko otvoreno učilište Poreč

Predsjednik Upravnog vijeća

Azeglio Picco

Ovaj Pravilnik objavljuje se dana 24. 12. 2024 godine na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Pučkog otvorenog učilišta Poreč, te stupa na snagu 1. 1. 2025 godine.



Pučko otvoreno učilište Poreč

Ravnateljica
Vesna Tripar

Vesna Tripar

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Pučkog otvorenog učilišta Poreč

Tablica 1 – Pregled naziva radnih mjesta, broja izvršitelja i koeficijenta složenosti poslova

Redni broj radnog mjesta:	Naziv radnog mjesta:	Broj izvršitelja	Koeficijent složenosti poslova:
01.	RAVNATELJ	1	4,70
02.01.	VODITELJ ODJELA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO	1	3,00
02.02.	BLAGAJNIK – LIKVIDATOR	1	2,00
02.03.	FINANCIJSKI KNJIGOVODA	1	2,00
03.01.	VODITELJ OPĆIH POSLOVA	1	3,00
03.02.	REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV, ANALIZU I UNUTARNJI NADZOR	1	2,65
03.03.	KUĆNI MAJSTOR – TEHNIČAR KAZALIŠTA	1	1,90
03.04.	KINOOPERATER – KUĆNI MAJSTOR	2	1,90
03.05.	POSLOVI ČIŠĆENJA – SPREMANJA	3	1,42
03.06.	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSEBNE I EU PROJEKTE	1	2,65
03.07.	REFERENT ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	1	2,65
03.08.	ADMINISTRATOR ZA PRIJAMNO OTPREMNE POSLOVE - BLAGAJNIK	1	2,00
04.01.	VODITELJ GLAZBENO – SCENSKOG ODJELA	1	3,00
04.02.	REFERENT GLAZBENO – SCENSKOG ODJELA	1	2,65
04.03.	ADMINISTRATOR GLAZBENO – SCENSKOG ODJELA	1	1,80
05.01.	VODITELJ LIKOVNOG ODJELA	1	3,00
05.02.	REFERENT LIKOVNE DJELATNOSTI I MULTIMEDIJALNE DOKUMENTARISTIKE	1	2,65
05.03.	TEHNIČAR – ČUVAR GALERIJE	1	1,60
06.01.	ANDRAGOŠKI VODITELJ	1	3,00
06.02.	ADMINISTRATOR OBRAZOVNOG ODJELA	1	2,00
06.03.	REFERENT OBRAZOVANJA I AMATERIZMA	1	2,65
07.01.	SAMOSTALNI REFERENT GRADSKIH MANIFESTACIJA	1	3,20