

Kulturni centar Travno
Zagreb, Božidara Magovca 17

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
KULTURNOG CENTRA TRAVNO

Zagreb, 4. kolovoza 2022.

Na temelju članka 54.st.2. i 55. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 39., 57. i 58. Statuta Kulturnog centra Travno od 11. ožujka 2013.g., Odluke o dopunama Statuta Kulturnog centra Travno, Urbroj: 333/19 od 5.2.2019.g., Upravno vijeće Kulturnog centra Travno dana 4.8.2022. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA KULTURNOG CENTRA TRAVNO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se osnove unutarnjeg ustrojstva Kulturnog centra Travno (u daljnjem tekstu: Centar), radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka, broj potrebnih zaposlenika te uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Članak 2.

U Kulturnom centru Travno zaposlenici zasnivaju radni odnos radi obavljanja poslova radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Na pojedinom radnom mjestu ne može se zasnovati radni odnos s više zaposlenika nego što je određeno ovim Pravilnikom.

II. OSNOVE USTROJSTVA

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti utvrđene člankom 20. Statuta Kulturnog centra Travno u Centru su ustrojene sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Podružnica – Centar za tradicijsku kulturnu baštinu,
2. Upravno-administrativni i tehnički odjel,
3. Programski odjel.

III. OPIS POSLOVA I POPIS RADNIH MJESTA

Članak 5.

U ustrojbenoj jedinici Podružnici – Centru za tradicijsku kulturnu baštinu zaposlenici obavljaju poslove sljedećih radnih mjesta:

1. Voditelj Podružnice

- organizira i stručno nadzire realizaciju poslovanja svih segmenata **Podružnice Centra za tradicijsku kulturnu baštinu,**

- organizira i nadzire realizaciju stručne obrade zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- organizira i stručno rukovodi svim procesima održavanja, restauracije i stručne zaštite, rekonstrukcije i izrade narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- organizira i nadzire realizaciju djelatnosti iznajmljivanja narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- zaposlenicima i korisnicima usluga daje stručne upute o načinima održavanja, restauracije, rekonstrukcije, izrade, te scenske folklorne primjene narodnih nošnji i folklornih kostima,
- organizira i rukovodi primjenom tradicijskih motiva i tekstilnih tehnika na suvremenoj odjeći, suvenirima i uporabnom tekstilu,
- organizira i sudjeluje u realizaciji ostalih stručnih aktivnosti (fotografiranje nošnji, izradi arhive, fototeke, fonoteke, filmoteke, digitalnih baza podataka), kulturnih i odgojno-obrazovnih programa Podružnice (festivala, koncerata, izložbi, revija, promocija knjiga, škola, seminara, radionica, predavanja, tribina i ostalog),
- obavlja otkup narodnih nošnji u Podružnici i na terenu,
- planira, organizira i daje stručne upute za restauraciju i održavanje zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- daje stručne upute za sistematizaciju narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta prema utvrđenoj metodologiji,
- organizira suradnju i razmjenjuje iskustva sa stručnim suradnicima, udrugama, kulturnim, odgojno-obrazovnim, baštinskim, muzejskim, stručnim i znanstvenim ustanovama,
- sudjeluje u izradi programskog i financijskog plana, te izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- skrbi o osiguranju imovine Podružnice,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- sudjeluje u provedbi svih djelatnosti i programa od značenja za Podružnicu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS iz područja humanističkih znanosti,
- 2 godine radnog staža na srodnim poslovima u djelatnostima kulture,
- organizatorske sposobnosti,
- poznavanje narodnih nošnji i tradicijskog tekstilnog rukotvorstva,
- znanje rada na računalu,
- znanje jednog stranog jezika.

Broj zaposlenika: 1

2. Viši stručni suradnik za kulturne i edukativne programe

- osmišljava i predlaže kulturne i edukativne programe, akcije i manifestacije Podružnice,
- organizira i realizira kulturne programe s područja tradicijske kulture, folklor, scenske i drugih oblika primjene narodnih nošnji, folklornih kostima i tradicijske baštine (festivala, koncerte, izložbe, revije, promocije knjiga i drugo),

- organizira i realizira edukativne programe koji populariziraju i doprinose očuvanju tradicijske kulturne baštine, folklora, scenske i drugih oblika primjene narodnih nošnji (škole, seminare, radionice, predavanja, tribine i ostalo),
- sudjeluje u realizaciji ostalih stručnih aktivnosti Podružnice (fotografiranja nošnji, izradi arhive, fototeke, fonoteke, filmoteke, različitih digitalnih baza podataka),
- stručno obrađuje zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- zaposlenicima i korisnicima usluga Posudionice daje stručne upute o načinima scenske i folklorne primjene narodnih nošnji i folklornih kostima,
- prati i organizira međunarodne kulturne programe, akcije i manifestacije s područja svoje djelatnosti (izložbe, koncerte, radionice, revije, predavanja i ostalo),
- izrađuje programe rada, troškovnike, te programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- pravodobno pribavlja sve potrebne podatke za tehničku izvedbu programa, organizacijske usluge za vlastite programe i za potrebe svih sudionika programa (tehničke opreme, scenarija, scenografije, režije, prijevoza, smještaja, prehrane i drugog),
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- prikuplja i pravodobno dostavlja programske podatke za obračun ZAMP-u,
- surađuje i razmjenjuje iskustva sa stručnim suradnicima, udrugama, te srodnim kulturnim, odgojno-obrazovnim, baštinskim, muzejskim, stručnim i znanstvenim ustanovama, priprema tiskane materijale za programe s područja svoje djelatnosti,
- skrbi o promidžbi svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama voditelja i ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- prikuplja, evidentira i pohranjuje dokumentaciju o programima koje organizira (programski materijali, tiskovine, objave u medijima, kritike, promidžbeni materijali i dr.),
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS iz područja humanističkih znanosti,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima,
- znanje rada na računalu,
- poznavanje narodnih nošnji i tradicijskog tekstilnog rukotvorstva,
- znanje jednog stranog jezika.

Broj zaposlenika: 2

3. Viši stručni suradnik za rekonstrukciju i restauraciju narodnih nošnji

- osmišljava, predlaže, organizira i stručno nadzire realizaciju svih procesa održavanja, restauracije i stručne zaštite, rekonstrukcije i izrade narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- stručno obrađuje zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- skrbi o stanju i održavanju zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- sistematizira narodne nošnje, folklorne kostime, scenske folklorne rekvizite i tradicijske tekstilne predmete prema utvrđenoj metodologiji,
- osmišljava, organizira i realizira edukativne programe koji populariziraju i doprinose očuvanju tradicijske kulturne baštine i tradicijskog tekstilnog rukotvorstva (škole, seminare, radionice, predavanja, tribine i ostalo),
- planira, organizira i stručno osmišljava programe primjene tradicijskih motiva i tekstilnih tehnika na suvremenoj odjeći, suvenirima i uporabnom tekstilu,
- zaposlenicima i korisnicima usluga daje stručne upute o načinima održavanja, restauracije, rekonstrukcije i izrade narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- sudjeluje u realizaciji ostalih stručnih aktivnosti (fotografiranja nošnji, izradi arhive, fototeke, fonoteke, filmoteke, digitalnih baza podataka), kulturnih i odgojno-obrazovnih programa Podružnice (festivala, koncerata, izložbi, revija, promocija knjiga, škola, seminara, radionica, predavanja, tribina i ostalog),
- osmišljava i organizira međunarodne kulturne programe, akcije i manifestacije s područja svoje djelatnosti (radionice, revije, predavanja i ostalo), priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- surađuje i razmjenjuje iskustva sa stručnim suradnicima, udrugama, kulturnim, odgojno-obrazovnim, baštinskim, muzejskim, stručnim i znanstvenim ustanovama,
- izrađuje programe rada, troškovnike, te programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svoje djelatnosti,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama voditelja i ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- prikuplja, evidentira i pohranjuje dokumentaciju o programima koje organizira (programski materijali, tiskovine, objave u medijima, kritike, promidžbeni materijali i dr.),
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS iz područja humanističkih znanosti, polje etnologije i antropologije,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima,
- znanje rada na računalu,
- poznavanje narodnih nošnji i praktično poznavanje tradicijskog tekstilnog rukotvorstva (vezova, tkanja, izrade čipki, pletenja i ostalog),
- znanje jednog stranog jezika.

Broj zaposlenika: 1

4. Viši stručni suradnik za programe Međunarodne smotre folklor Zagreb

- predlaže, organizira i nadzire realizaciju programa i događanja Međunarodne smotre folklor Zagreb,
- osmišljava, organizira i realizira kulturne programe koji predstavljaju, promiču i čuvaju folklorno nasljeđe, narodno stvaralaštvo, te raznolikosti etnografskog izričaja u glazbi, plesu, običajima, igrama, tradicijskom ruhu, predajama, pučkom kazalištu i jeziku (priredbi, folklorne plesne i glazbene koncerte, koncerte etnoglazbe i tradicijske crkvene glazbe, kazališne pučke predstave, revije narodnih nošnji, izložbe i drugo),
- osmišljava, organizira i realizira edukativne programe koji populariziraju i doprinose očuvanju tradicijske kulturne baštine i folklornog stvaralaštva (plesne, glazbene i likovne radionice, predavanja, tribine, promocije knjiga, stručne skupove i drugo),
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kulturne i edukativne programe koji populariziraju i doprinose očuvanju tradicijske kulturne baštine i folklornog stvaralaštva, priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- sudjeluje u izradi programskog i financijskog plana, te izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- pravodobno pribavlja sve potrebne podatke za tehničku izvedbu programa, organizacijske usluge za vlastite programe i za potrebe svih sudionika programa (tehničke opreme, scenarija, scenografije, režije, prijevoza, smještaja, prehrane i drugog),
- sudjeluje u realizaciji ostalih stručnih aktivnosti (izradi arhive, fototeke, fonoteke, filmoteke i različitih digitalnih baza podataka),
- priprema tiskane materijale za programe s područja svoje djelatnosti,
- skrbi o promidžbi svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- prikuplja i pravodobno dostavlja programske podatke za obračun ZAMP-u,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- prikuplja, evidentira i pohranjuje dokumentaciju o programima koje organizira (programski materijali, tiskovine, objave u medijima, kritike, promidžbeni materijali i dr.),
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,

- kontaktira i surađuje s domaćim i inozemnim umjetnicima, ansamblima, udrugama i ustanovama u kulturi, surađuje i razmjenjuje iskustva sa stručnim suradnicima, te srodnim kulturnim, odgojno-obrazovnim, baštinskim, muzejskim, stručnim i znanstvenim ustanovama,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji i promidžbi programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS iz područja humanističkih znanosti,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima,
- znanje rada na računalu, poznavanje uredskog poslovanja i korespondencije,
- organizacijske sposobnosti, sklonost timskom radu,
- aktivno znanje engleskog i pasivno znanje još jednog stranog jezika.

Broj zaposlenika: 2

5. Stručni suradnik dokumentarist

- organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja dokumentacije o građi i djelatnosti Podružnice prema važećim zakonima i propisima,
- u suradnji sa stručnim suradnicima vodi knjigu stručnog arhiva, te izrađuje i vodi ostalu dokumentaciju: knjigu ulazaka i izlazaka te pohrane građe, inventarne knjige i kartice, te različite baze podataka,
- vodi, popisuje, sređuje i odlaže povijesnu dokumentaciju Podružnice, rukopisnu arhivu, terensku građu i ostalu stručnu dokumentaciju,
- vodi biblioteku i hemeroteku, organizira distribuciju i razmjenu tiskovina ustanove,
- vodi i unosi podatke u različite baze podataka, audio-vizualne fondove, foto dokumentaciju, fono dokumentaciju i video dokumentaciju,
- sustavno istražuje arhivsku građu koja se odnosi na povijest ustanove, priprema izvješća i objavljuje spoznaje o povijesti ustanove i prostora u kojem se ustanova nalazi,
- daje na korištenje i vodi evidenciju o posudbi dokumentacije,
- vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti, odnosima s javnošću i marketingu, znanstvenom radu i sudjelovanju na znanstvenim i stručnim skupovima i poslovima djelatnika te dokumentaciju o povijesti ustanove,
- vodi evidenciju posudbe putem reversa i knjige izlaza predmeta iz zbirke, te odgovara za ažurnost i urednost evidencija,
- nadgleda i vodi dokumentaciju o konzervatorsko-restauratorskim zahvatima, pedagoškoj djelatnosti,
- u suradnji sa stručnim suradnicima u inventarne knjige ili računalne baze podataka unosi podatke o stanju i promjenama stanja predmeta iz zbirke, vodi reinventarizaciju,
- u suradnji sa stručnim suradnicima vodi stručne i znanstvene projekte ustanove i/ ili surađuje na njima,

- prema potrebi uređuje publikacije, predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija, obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima ustanove,
- prema potrebi brine o audio-vizualnom predstavljanju Podružnice, održava internetske stranice, društvene mreže, te komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama voditelja i ravnatelja,
- izrađuje programe rada, troškovnike, te programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- surađuje i razmjenjuje iskustva sa stručnim suradnicima, udrugama, te srodnim kulturnim, odgojno-obrazovnim, baštinskim, muzejskim, stručnim i znanstvenim ustanovama, priprema tiskane materijale za programe s područja svoje djelatnosti,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS iz područja humanističkih znanosti, polje muzeologije,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima,
- znanje rada na računalu,
- poznavanje narodnih nošnji i tradicijskog tekstilnog rukotvorstva,
- znanje jednog stranog jezika.

Broj zaposlenika: 1

6. Stručni suradnik za promidžbu, marketing i odnose s javnošću

- osmišljava, organizira i realizira promidžbene aktivnosti (obavještavanje, reklamiranje, populariziranje i dr.) za djelatnosti Podružnice u suradnji sa stručnim suradnicima,
- osmišljava, organizira i realizira marketinške aktivnosti za sve djelatnosti Podružnice u suradnji sa stručnim suradnicima,
- uspostavlja kontakte i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- osmišljava i priprema na računalu promotivne materijale o programima Podružnice,
- surađuje s grafičkim i izdavačkim tvrtkama, skrbi za pravovremenu izradu programskih knjižica, plakata i drugih promidžbenih materijala Podružnice,
- upravlja organiziranom i slobodnom prodajom ulaznica, odgovara za izdavanje počasnih ulaznica, izrađuje mjesečne izvještaje o uspješnosti prodaje ulaznica,

- kontaktira sa vanjskim suradnicima ustanovama kulture, vrtićima, osnovnim, srednjim školama, na fakultetima, tvrtkama i drugdje u svrhu promidžbe i marketinga,
- vodi adresar suradnika i brine o pravovremenom obavještanju i dostavi pozivnica, programa i ostalih promidžbenih materijala,
- brine o ostalim oblicima audio-vizualnog predavljanja Podružnice (putem internetske stranice, društvenih mreža, pisanih, elektroničkih medija i ostalog),
- surađuje u planiranju mjesečnog programa Podružnice,
- priprema premijerne svečanosti, koncerte, smotre i manifestacije Podružnice, tiskovne konferencije i prijeme,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- prema potrebi sudjeluje u osmišljavanju, organizaciji i realizaciji promidžbenih i marketinških aktivnosti Centra u suradnji sa stručnim suradnicima,
- sudjeluje u izradi programskog i financijskog plana, te izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VŠS ili VSS s područja humanističkih, društvenih znanosti ili umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji i tradicijskog tekstilnog rukotvorstva,
- znanje rada na računalu i računalnoj opremi,
- znanje jednog stranog jezika.

Broj zaposlenika: 1

7. Tajnik Podružnice

- obavlja sve tajničke, administrativne i daktilografske poslove Podružnice,
- prima i otposlja poštu, organizira dostavu,
- priprema i vodi adresar vanjskih suradnika, korisnika programskih usluga i dr.,
- organizira nabavu kancelarijskog materijala i sitnog inventara za potrebe Podružnice,
- upućuje nadležnim službama izvještaje i dopise za refundaciju sredstava osiguranja, zaštite na radu, čuvanja objekta, materijalnih i drugih troškova prema uputama ravnatelja,
- priprema, evidentira i obračunava putne naloge za službena putovanja Podružnice, te vodi odgovarajuću evidenciju korištenja službenih vozila,
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika Podružnice,
- vodi registar ugovora Podružnice,

- vodi skladišne primke i izdatnice, te kartoteku inventara Podružnice, priprema dokumentaciju za inventuru Podružnice,
- vodi osnovna sredstva i skladište materijala Podružnice,
- obavlja blagajničke poslove Podružnice,
- obračunava sve vrste honorara vanjskih suradnika Podružnice (autorske honorare, ugovore o djelu, ugovore studentskog i učeničkog servisa i drugo),
- priređuje virmanske naloge i obavlja poslove platnog prometa Podružnice,
- vodi knjigu ulaznih faktura (upisuje ulazne fakture u knjigu ulaznih faktura) Podružnice,
- upisuje uplate po ulaznim i izlaznim fakturama u saldakonti,
- knjiži izvode i ulazne račune Podružnice po nalogu voditelja računovodstva,
- surađuje sa stručnim djelatnicima Podružnice u svezi s realizacijom pojedinih programa, akcija i manifestacija, te po potrebi sudjeluje u njihovom organiziranju,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS iz područja društvenih znanosti,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- znanje daktilografije,
- znanje rada na računalu,
- poznavanje narodnih nošnji.

Broj zaposlenika: 1

8. Viši restaurator tekstila

- obavlja poslove restauracije i stručne zaštite narodnih nošnji, folklornih kostima, tradicijskog nakita i tekstilnih predmeta primjenjujući odgovarajuća znanja i vještine,
- restaurira i stručno zaštićuje oštećene narodne nošnje, tradicijski nakit i obuću, te tradicijske tekstilne predmete primjenjujući restauratorske i tekstilne tehnike, stečena znanja i vještine, stručnu literaturu, te pisane i usmene upute voditelja Podružnice, pazeći da se tim procesima ne naruši njihova autentičnost,
- obavlja poslove čišćenja narodnih nošnji, tradicijskog nakita, obuće i tekstilnih predmeta prema pravilima struke pazeći da se tim procesima ne naruši njihova autentičnost,
- različitim tradicijskim tekstilnim tehnikama (tkanjem, pletenjem, čipkarstvom i drugim) proizvodi materijale za izradu narodnih nošnji i tradicijskih tekstilnih predmeta prema stručnoj literaturi, te pisanim i usmenim stručnim uputama voditelja Podružnice,
- kontrolira stanje pohranjenih i zaštićenih zbirki i voditelja Podružnice redovito izvještava o oštećenjima, potrebnim popravcima i različitim intervencijama,
- korisnicima usluga Podružnice daje praktične i stručne savjete o načinu restauracije i stručne zaštite narodnih nošnji i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- prema potrebi obavlja jednostavnije krojačke operacije u procesu rekonstrukcije nošnji, izrađuje replike tradicijskog nakita i obuće po uzoru na originalne primjerke, prema stručnoj literaturi, te pisanim i usmenim stručnim uputama voditelja Podružnice,

- prema uputama voditelja Podružnice razrađuje plan restauracije i samostalno vodi procese stručne zaštite narodnih nošnji i tradicijskih tekstilnih predmeta, priređuje stručnu literaturu, uzorke, fotografije, krojeve i nacрте, te vodi propisanu dokumentaciju,
- kontrolira stanje skladišta materijala za restauraciju narodnih nošnji, tradicijskog nakita, obuće i tekstilnih predmeta i voditelja Podružnice izvještava o potrebi nabave,
- prema uputama voditelja Podružnice odabire i nabavlja materijale, sirovine i pomagala za restauraciju narodnih nošnji, tradicijskog nakita, obuće i tekstilnih predmeta,
- od dobavljača preuzima potreban materijal za restauraciju narodnih nošnji, tradicijskog nakita, obuće i tekstilnih predmeta, te pravda utrošak,
- prema uputama voditelja Podružnice koordinira suradnju sa vanjskim suradnicima i specijaliziranim ustanovama na poslovima restauracije i stručne zaštite narodnih nošnji, tradicijskog nakita, obuće i tekstilnih predmeta,
- prati stručnu literaturu, obrazuje se na različitim stručnim skupovima, seminarima i radionicama, istražuje suvremene restauratorske metode i primjenjuje ih u radu,
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- na pravilan način rukuje predmetima iz zbirke pazeći da ne prouzroči njihova oštećenja,
- pomaže pri inventuri zbirki i imovine Podružnice,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VŠS iz područja tehničkih znanosti, polje tekstilne tehnologije ili iz područja humanističkih znanosti, polje etnologije i antropologije,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji
- znanje vještina restauracije nošnji, poznavanje tradicijskih tekstilnih tehnika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 2

9. **Koordinator iznajmljivanja i održavanja narodnih nošnji**

- koordinira iznajmljivanje, posudbu i vraćanje narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- kontrolira i požuruje povrat nevraćenih predmeta iz zbirki Podružnice, vodi propisanu dokumentaciju i priređuje dokumentaciju za sudske sporove,
- priprema narodne nošnje, folklorne kostime i tradicijske tekstilne predmete za koncerte, izložbe, seminare, predavanja i ostale kulturne i edukativne programe prema uputama voditelja Podružnice,
- sudjeluje u realizaciji ostalih stručnih aktivnosti (fotografiranju i stručnoj obradi zbirke narodnih nošnji), te kulturnih i odgojno-obrazovnih programa Podružnice,
- korisnicima usluga Podružnice pruža praktičnu pomoć pri odijevanju, održavanju i uređenju narodnih nošnji i folklornih kostima,
- izrađuje izvještaje o iznajmljivanju, besplatnoj posudbi i dugovanjima korisnika usluga,
- koordinira složenije procese sanacije oštećenja i uređenja zbirki narodnih nošnji i kostima,

- sistematizira i signira nabavljene ili izrađene narodne nošnje, folklorne kostime, scenske folklorne rekvizite i tradicijske tekstilne predmete, prema uputama voditelja Podružnice,
- obavlja nabavu energenata i materijala za održavanje zbirke narodnih nošnji i kostima,
- ispostavlja izlazne fakture Podružnice,
- **knjiži izlazne fakture na osnovi konta prema uputama voditelja računovodstva,**
- prema potrebi obavlja poslove iznajmljivanja, odlaganja i uređenja narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita,
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima Podružnice,
- pomaže pri inventuri zbirki i imovine Podružnice,
- **primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,**
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- **VŠS iz područja društvenih znanosti,**
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji, znanje vještina uređenja nošnji,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

10. Koordinator suradnje i posudbe narodnih nošnji amaterskim kulturno-umjetničkim udrugama

- koordinira iznajmljivanje narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita zagrebačkim amaterskim kulturno-umjetničkim udrugama,
- priprema narodne nošnje, folklorne kostime i tradicijske tekstilne predmete za koncerte, izložbe i ostale kulturne i edukativne programe prema uputama voditelja Podružnice,
- izrađuje izvještaje o iznajmljivanju i besplatnoj posudbi nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita zagrebačkim amaterskim kulturno-umjetničkim udrugama,
- prema uputama voditelja Podružnice koordinira suradnju Podružnice sa zagrebačkim amaterskim kulturno-umjetničkim udrugama,
- prema uputama voditelja Podružnice organizira gradske folklorne manifestacije i edukativne folklorne programe u kojima sudjeluje Podružnica i zagrebačke amaterske kulturno-umjetničke udruge,
- skrbi o čuvaonici nošnji i folklornih kostima amaterskih folklornih kulturno-umjetničkih udruga,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svoje djelatnosti,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama voditelja i ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima Podružnice,
- pomaže pri inventuri zbirki i imovine Podružnice,

- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

11. Informatičar

- izrađuje računalne programe i priprema materijale na računalu,
- skrbi o razvoju mrežne infrastrukture, pokretne i nepokretne telefonije,
- održava računalnu i mrežnu infrastrukturu te opremu Podružnice, skrbi o ispravnosti, organizira servisiranje i održavanje računalne, telekomunikacijske (telefoni, telefonske centrale, telefaksi i drugo), tonske i audio opreme Centra,
- unosi podatke o programima Podružnice u digitalnu bazu podataka, skenira fotografije i sistematizira ih u digitalnoj foto arhivi,
- skrbi o kontroli i servisiranju alarmnih sustava Centra,
- nabavlja potrebni materijal za funkcioniranje računalne, telekomunikacijske, audio i tonske opreme prema odobrenju ravnatelja,
- predlaže nabavu nove računalne, telekomunikacijske, tonske i audio opreme u dogovoru s ravnateljem,
- skrbi o računalnoj pripremi prodaje ulaznica za programe Podružnice, upravlja organiziranom i slobodnom prodajom ulaznica putem lokalnih blagajni, interneta i agencija te vrši kontrolu prodaje istih,
- obučava djelatnike Centra za rad na računalima i računalnoj opremi,
- održava internetske web stranice i ostale stranice Podružnice na društvenim mrežama,
- prema potrebi izrađuje i obrađuje razne multimedijalne audio-video sadržaje u svrhu audio-vizualnog predstavljanja Podružnice,
- prema potrebi osmišljava, priprema na računalu i realizira grafička rješenja za informativne i promotivne materijale,
- skrbi i vodi evidenciju o servisiranju, tehničkim pregledima i ispravnom funkcioniranju sustava video nadzora, prijavljuje veće kvarove ovlaštenim servisima,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS, s područja tehničkih znanosti, polje računalstva,

- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
 - znanje rada na računalu, računalnoj i video opremi,
- Broj zaposlenika: 1

12 Suradnik na iznajmljivanju i održavanju zbirke narodnih nošnji

- obavlja poslove pripreme, iznajmljivanja, preuzimanja i uskladištenja narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita, posluhuje korisnike usluga,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju izdanih i preuzetih narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita (predbiljezba, dostavnica, evidencija dostavnica, zapisnik o nevraceni i ošteceni dijelovima narodnih nošnji, izlazna knjiga nošnji),
- izdaje računalno ispisane izlazne fakture ili ispunjava uplatnice za gotovinska plaćanja usluga najma predmeta iz zbirke Podružnice, te dnevni utrzak predaje tajniku Podružnice,
- kontrolira količine izdanih i vraćeni narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita, te evidentira eventualne zamjene ili oštećenja prilikom povrata,
- požuruje povrat nevraceni narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih rekvizita,
- vraćene predmete iz zbirke Podružnice uređuje i odlaže u skladišne prostore,
- kontrolira stanje zbirke narodnih nošnji i folklornih kostima namijenjenih za redovitu posudbu i voditelja Podružnice redovito izvještava o oštećenjima, potrebnim popravcima i različitim intervencijama,
- zaprljane narodne nošnje i folklorne kostime izdvaja u priručnu praonicu, a one koji se ne mogu urediti u Podružnici, izdaje u uslužnu praonicu rublja i preuzima ih nakon pranja vodeći računa o njihovom stanju,
- priprema zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita za inventuru i pomaže pri inventuri,
- na pravilan način rukuje predmetima iz zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita pazeći da postupcima ne prouzroči njihova oštećenja,
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji, poznavanje znanja i vještina uređenja nošnji,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 2

13. Preparator zbirke narodnih nošnji

- obavlja poslove održavanja i pripreme narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita (pranje, čišćenje, glačanje, uređenje, slaganje i ostalo) pazeći da u procesu rada ne prouzroči oštećenja,
- obavlja jednostavnije popravke oštećeni dijelova narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita,

- odlaže uređene predmete u skladišne prostore,
- provodi redovitu dezinsekciju zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita,
- kontrolira stanje zbirke narodnih nošnji i folklornih kostima namijenjenih za redovitu posudbu i voditelja Podružnice redovito izvještava o oštećenjima, potrebnim popravcima i različitim intervencijama,
- zaprljane narodne nošnje i folklorne kostime ručno ili strojno pere u priručnoj praonici,
- priprema zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita za inventuru i pomaže pri inventuri,
- prema potrebi iznajmljuje narodne nošnje, folklorne kostime i scenske folklorne rekvizite, preuzima vraćene predmete kontrolirajući količine, eventualne zamjene ili oštećenja, vodi propisanu dokumentaciju (predbilježba, dostavnica, evidencija dostavnica, zapisnik o nevraćenim i oštećenim dijelovima narodnih nošnji, izlazna knjiga nošnji),
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- na pravilan način rukuje predmetima iz zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita pazeći da postupcima ne prouzroči njihova oštećenja,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji, poznavanje znanja i vještina uređenja nošnji,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

14. Preparator zbirke folklornih kostima

- obavlja poslove održavanja i pripreme folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita (pranje, čišćenje, glačanje, uređenje, slaganje i ostalo) pazeći da se u procesu rada ne prouzroče oštećenja,
- odlaže uređene predmete u skladišne prostore,
- provodi redovitu dezinsekciju zbirke folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita,
- kontrolira stanje zbirke folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita namijenjenih za iznajmljivanje i voditelja Podružnice izvještava o eventualnim oštećenjima, predlaže eventualne popravke, te različite intervencije,
- zaprljane narodne nošnje i folklorne kostime ručno ili strojno pere u priručnoj praonici,
- priprema zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita za inventuru i pomaže pri inventuri,
- na pravilan način rukuje predmetima iz zbirke pazeći da ne prouzroči njihova oštećenja,
- prema potrebi iznajmljuje narodne nošnje, folklorne kostime i scenske folklorne rekvizite, preuzima vraćene predmete kontrolirajući količine, eventualne zamjene ili oštećenja, vodi propisanu dokumentaciju (predbilježba, dostavnica, evidencija dostavnica, zapisnik o nevraćenim i oštećenim dijelovima narodnih nošnji, izlazna knjiga nošnji),

- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji, poznavanje znanja i vještina uređenja nošnji.

Broj zaposlenika: 1

15. Rekonstruktor folklornih kostima

- obavlja poslove rekonstrukcije i izrade folklornih kostima i različitih odjevnih predmeta primjenjujući odgovarajuća znanja i vještine,
- kroji i šiva folklorne kostime po uzoru na originalne narodne nošnje, prema stručnoj literaturi, te pisanim i usmenim stručnim uputama voditelja Podružnice,
- obavlja složene operacije strojnog i ručnog popravljavanja i uređenja oštećenih dijelova folklornih kostima i tekstilnih predmeta prema pravilima struke pazeći da se tim procesima ne naruši njihova autentičnost,
- prema uputama voditelja Podružnice razrađuje plan rekonstrukcije folklornih kostima i različitih odjevnih predmeta, priređuje stručnu literaturu, uzorke, fotografije, krojeve, nacрте, pomagala, materijale i sirovine,
- kontrolira stanje materijala i sirovina u skladištu namijenjenih za rekonstrukciju folklornih kostima i različitih odjevnih predmeta te voditelja Podružnice izvještava o potrebi nabave,
- prema uputama voditelja Podružnice odabire i nabavlja materijale, sirovine i pomagala za izradu folklornih kostima i različitih odjevnih predmeta,
- od dobavljača preuzima materijal za rekonstrukciju, izradu i popravak folklornih kostima i različitih odjevnih predmeta, te pravda utrošak,
- prema uputama voditelja Podružnice koordinira suradnju s vanjskim suradnicima na poslovima rekonstrukcije i izrade folklornih kostima i različitih odjevnih predmeta,
- korisnicima usluga Podružnice daje praktične i stručne savjete o načinima rekonstrukcije folklornih kostima,
- prati stručnu literaturu, obrazuje se na različitim seminarima i radionicama,
- na pravilan način rukuje predmetima iz zbirke pazeći da ne prouzroči njihova oštećenja,
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- pomaže pri inventuri zbirki i imovine Podružnice,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,

- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji, poznavanje znanja i vještina krojenja, šivanja i tradicijskih tekstilnih tehnika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 2

16. Rekonstruktor narodnih nošnji

- obavlja poslove rekonstrukcije, izrade i obnove narodnih nošnji, tradicijskog nakita i obuće, te tradicijskih tekstilnih predmeta primjenjujući odgovarajuća znanja i vještine,
- kroji, šiva, i tradicijskim tekstilnim tehnikama ukrašava narodne nošnje i tradicijske tekstilne predmete po uzoru na originalne primjerke, prema stručnoj literaturi, te pisanim i usmenim stručnim uputama voditelja Podružnice,
- izrađuje materijale za izradu narodnih nošnji i tradicijskih tekstilnih predmeta različitim tradicijskim tekstilnim tehnikama (tkanjem, pletenjem, čipkarstvom) prema stručnoj literaturi, te pisanim i usmenim stručnim uputama voditelja Podružnice,
- izrađuje replike tradicijskog nakita po uzoru na originalne primjerke, prema stručnoj literaturi, te pisanim i usmenim stručnim uputama voditelja Podružnice,
- obavlja složene operacije strojnog i ručnog popravljavanja i uređenja oštećenih dijelova narodnih nošnji, tradicijskog nakita i obuće, te tradicijskih tekstilnih predmeta prema pravilima struke pazeći da se tim procesima ne naruši njihova autentičnost,
- prema uputama voditelja Podružnice razrađuje plan rekonstrukcije narodnih nošnji, tradicijskog nakita, obuće i tradicijskih tekstilnih predmeta, priređuje stručnu literaturu, uzorke, fotografije, krojeve, nacрте, pomagala, materijale i sirovine,
- kontrolira stanje materijala i sirovina u skladištu namijenjenih za rekonstrukciju i popravak narodnih nošnji, tradicijskog nakita i obuće, te tradicijskih tekstilnih predmeta i voditelja Podružnice izvještava o potrebi nabave,
- prema uputama voditelja Podružnice odabire i nabavlja materijale, sirovine i pomagala za izradu narodnih nošnji, tradicijskog nakita i obuće, te tradicijskih tekstilnih predmeta,
- od dobavljača preuzima materijal za rekonstrukciju, izradu i popravak narodnih nošnji, tradicijskog nakita i obuće, tradicijskih tekstilnih predmeta, te pravda utrošak,
- prema uputama voditelja Podružnice koordinira suradnju sa vanjskim suradnicima na poslovima izrade narodnih nošnji, tradicijskog nakita, obuće i tekstilnih predmeta,
- korisnicima usluga Podružnice daje praktične i stručne savjete o načinima rekonstrukcije narodnih nošnji i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- prati stručnu literaturu, obrazuje se na različitim seminarima i radionicama,
- na pravilan način rukuje predmetima iz zbirke pazeći da ne prouzroči njihova oštećenja,
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- pomaže pri inventuri zbirki i imovine Podružnice,
- **primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,**
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,

- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji, poznavanje znanja i vještina krojenja, šivanja i tradicijskih tekstilnih tehnika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 2

17 Spremačica-dostavljačica-garderobijerka

- obavlja čišćenje podnih, zidnih i staklenih površina, stolarije, opreme, inventara, pere zavjese i tekstilni inventar, obavlja glačanje,
- održava red i higijenu u svim poslovnim prostorima Podružnice,
- održava red i higijenu u onom dijelu dvorišnog prostora koji se nalazi u neposrednoj blizini poslovnog prostora,
- kontrolira stanje sirovina, materijala i pomagala u skladištu namijenjenih za održavanje čistoće poslovnih prostora, te voditelja Podružnice izvještava o potrebi nabave,
- obavlja pomoćne poslove pri realizaciji programa, akcija i manifestacija Podružnice (slaganje stolaca, dekoracija, promotivnih materijala, pakiranje pošte, biljeterski poslovi, primanje i izdavanje odjeće na garderobi i sl.),
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima namijenjenim za čišćenje i održavanje higijene pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirki narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita,
- obavlja poslove dostave,
- pomaže pri inventuri zbirki i imovine Podružnice,
- **primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,**
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- NSS,
- 6 mjeseci radnog staža,
- poznavanje narodnih nošnji.

Broj zaposlenika: 1

Članak 6.

U ustrojbenoj jedinici Upravno-administrativni i tehnički odjel zaposlenici obavljaju poslove sljedećih radnih mjesta:

1. Voditelj računovodstva

- organizira i obavlja financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove prema zakonima i propisima o financijskom i knjigovodstvenom poslovanju,
- odgovara za materijalno, financijsko i računovodstveno poslovanje Centra,
- predlaže financijski plan ustanove, prati njegovo ostvarivanje i izvještava o rezultatima u određenim rokovima,
- priprema prijedloge druge financijsko-knjigovodstvene dokumentacije,
- planira rad mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje,

- izrađuje različite financijske izvještaje i završni račun,
- kontrolira prihode i rashode Centra,
- nadzire obavljanje blagajničkog poslovanja, uplata i isplata, ulaza i izlaza faktura, obračuna i obavljenih isplata sitnih materijalnih troškova,
- nadzire financijsku obradu dnevnih utržaka i pologa na žiro račun ustanove,
- obračunava i priprema za isplatu plaće zaposlenika Centra, izrađuje različite obrasce vezane za obračun plaća,
- nadzire obračun svih vrsta honorara vanjskih suradnika ustanove,
- popunjava financijske obrasce i nadzire popunjavanje virmana i faktura,
- nadzire poslove šalterskog i elektroničkog platnog prometa,
- obavlja mjesečni i godišnji obračun PDV-a, izrađuje različite porezne izvještaje i obrasce,
- obavlja kontiranje ulaznih i izlaznih računa, bankovnih izvoda, blagajne, ugovora vanjskih suradnika, plaće i temeljnica,
- obavlja knjiženje ulaznih računa, bankovnih izvoda, blagajne, ugovora vanjskih suradnika, plaće i temeljnica,
- obavlja knjiženje glavne knjige, te izrađuje bilance,
- obavlja i nadzire poslove financijske naravi vezane uz ostvarivanje prava radnika iz mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- izrađuje različite statističke izvještaje,
- osmišljava i priprema dopise i pisma poslovnim suradnicima,
- surađuje s nadležnim organima u cilju provođenja pravilne primjene svih gospodarsko-financijskih propisa, dogovora, odluka i sl.,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS ili VŠS iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije,
- znanje rada na računalu,
- 1 godina radnog staža na financijsko-računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima.

Broj zaposlenika: 1

2. Viši stručni suradnik za planiranje, analizu, materijalno financijske poslove i europske fondove

- priprema prijedloge i obrazloženja financijskih planova po pojedinim projektima i za ukupnu djelatnost ustanove,
- analizira i priprema podatke za periodične i godišnje obračune po projektima i za ukupnu djelatnost ustanove, s posebnim osvrtom na namjensko korištenje proračunskih sredstava,
- prati i proučava stanje, te predlaže rješenja za organizacijska i financijska pitanja, izrađuje kalkulacije troškova pojedinih programa i projekata,
- evidentira i obrađuje podatke koji su od značenja za djelatnost ustanove, te predlaže mjere racionalizacije troškova,
- izrađuje različite statističke izvještaje,

- sudjeluje na pripremi prijava za korištenje sredstava europskih i inozemnih fondova na način da prati objavljene natječaje i procjenjuje mogućnosti kandidiranja za dodjelu sredstava iz pojedinih programa, te sudjeluje u izradi natječajnih materijala,
- surađuje na ostalim računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima prema nalogima nadređenih zaposlenika,
- knjiži i kontrolira stanje skladišta knjiga na osnovi izdatnica primljenih od ostalih stručnih suradnika,
- knjiži i kontrolira ispravnost provođenja inventarizacije, te amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava i otpis sitnog inventara,
- vodi skladišne primke i izdatnice, te kartoteku inventara Centra, priprema dokumentaciju za inventuru Centra,
- vodi poslove javne nabave roba i usluga,
- osmišljava i priprema dopise i pisma poslovnim suradnicima,
- sudjeluje u realizaciji pojedinih programa i projekata samostalno i u suradnji s ostalim stručnim suradnicima po nalogu nadređenog zaposlenika, odnosno ravnatelja,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra i po uputama voditelja računovodstva,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS iz područja društvenih znanosti, područje ekonomije,
- znanje engleskog i pasivno znanje još jednog stranog jezika,
- znanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj zaposlenika: 1

3. Tajnik

- obavlja sve tajničke, administrativne i daktilografske poslove Centra,
- prima i otposlavlja poštu, organizira dostavu,
- priprema i vodi adresare vanjskih suradnika, korisnika programskih usluga i dr.,
- piše i priređuje zapisnike na sjednicama i sastancima,
- obavlja sve kadrovske poslove Centra (natječaj, oglas, prijave, ugovori o radu, godišnji odmori, dopusti i druge potvrde),
- vodi i čuva matičnu knjigu i dosjee zaposlenika Centra,
- skrbi o izdavanju i zamjeni zdravstvenih iskaznica i prijevoznih karata,
- vodi evidenciju stručne literature Centra, signira i upisuje u inventarnu knjigu,
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika Centra, prema uputama ravnatelja izrađuje raspored radnog vremena i dežurstava,
- vodi odgovarajuću evidenciju korištenja službenih vozila,
- nabavlja kancelarijski materijal, sitni inventar, pomagala, te namirnice za potrebe programa, akcija i manifestacija Centra,
- skrbi i organizira postavljanje državnih i gradskih simbola u zakonom propisanim prigodama,
- surađuje sa stručnim suradnicima Centra u svezi s pojedinim programima, akcijama i manifestacijama, te po potrebi sudjeluje u njihovoj realizaciji,

- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS iz područja društvenih znanosti,
- znanje daktilografije,
- znanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Broj zaposlenika: 1

4. Administrativno-financijski referent

- obavlja administrativne poslove vezane za financijsko-računovodstveno i knjigovodstveno poslovanje,
- upućuje nadležnim službama dopise za refundaciju sredstava osiguranja, zaštite na radu, čuvanja objekta, materijalnih i drugih troškova,
- dostavlja nadležnim službama popise zaposlenika radi isplate regresa, uskrsnice, božićnice i drugih naknada,
- arhivira financijsku dokumentaciju Centra,
- priprema, obračunava i evidentira putne naloge službenih putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika Centra,
- obavlja blagajničke poslove Centra, uplate i isplate, obračunava i obavlja isplate materijalnih troškova,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura,
- ispostavlja izlazne fakture,
- obavlja likvidatorske poslove (pregledava točnost upisa podataka na uplatnicama i isplatnicama),
- obračunava sve vrste honorara vanjskih suradnika Centra (autorske honorare, ugovore o djelu, ugovore studentskog i učeničkog servisa i drugo),
- priređuje virmanske naloge i obavlja poslove platnog prometa Centra,
- upisuje uplate po ulaznim i izlaznim fakturama u salda konti,
- knjiži izlazne fakture na osnovi konta prema uputama šefa računovodstva,
- prema nalogima stručnih suradnika ispostavlja fakture temeljem ugovora o poslovnoj, programskoj suradnji i korištenju poslovnih prostora,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra i po uputama šefa računovodstva,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS iz područja društvenih znanosti,
- znanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Broj zaposlenika: 2

5. Blagajnik

- prodaje ulaznice za koncerte, predstave i ostale programe Centra,
- prima rezervacije i transparentno vodi dnevnu evidenciju o organiziranoj prodaji ulaznica,
- dežura prilikom upisa u radionice i tečajeve, preuzima uplate upisnina, financijski ih obrađuje i polaže na žiro račun Centra,
- preuzima gotovinski utržak od prodanih ulaznica, financijski ga obrađuje i polaže na žiro račun Centra,
- priprema, obračunava i evidentira putne naloge službenih putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika Centra,
- obavlja blagajničke poslove Centra, uplate i isplate, obračunava i obavlja isplate materijalnih troškova,
- prema potrebi dežura na porti, otvara vrata, evidentira ulazak i izlazak posjetitelja i vanjskih suradnika u objekt Centra,
- prema potrebi sudjeluje u organizaciji premijernih svečanosti i otvorenja festivala, smotri,
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- **primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,**
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra i prema uputama voditelja računovodstva,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- znanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Broj zaposlenika: 1

6. Voditelj tehničke službe

- skrbi o tekućem održavanju objekata, osnovnih sredstava i inventara Centra (centra za kulturu i Podružnice (scenske opreme, namještaja, službenih vozila i ostalog),
- skrbi o ispravnosti, vodi evidenciju o servisiranju i tehničkim pregledima, te organizira popravak električnih instalacija, centralnog grijanja, ventilacijskih i klima uređaja, protupožarne opreme i uređaja, vatrodojave i alarmnog sustava Centra, prijavljuje veće kvarove ovlaštenim servisima,
- skrbi o ispravnosti opreme i pomagala Podružnice, organizira servisiranje i popravke,
- skrbi o atestima i garancijama, pribavlja uvjerenja o ispravnosti opreme i instalacija,
- vodi poslove zaštite na radu,
- vodi poslove u svezi s investicijskim opremanjem i uređenjem prostora Centra, te predlaže nabavku nove opreme, uređaja i namještaja u dogovoru s ravnateljem Centra,
- organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji scenske, rasvjetne i tonske opreme i potrošnog materijala za realizaciju programa, akcija i manifestacija Centra,
- skrbi o nabavi i distribuciji i racionalnom trošenju sanitarnih sredstava, pomagala i opreme za čišćenje Centra,

- skrbi o deratizaciji i dezinfekciji objekta, organizira čišćenje objekta i okolnog prostora, te opskrbu sanitarnih čvorova potrebnim sredstvima,
- organizira i nadzire rad vanjskih suradnika i tehničkog osoblja, izdaje upute za rukovanje opremom za vrijeme organiziranih aktivnosti u Centru,
- surađuje sa pojedinim stručnim suradnicima na tehničkoj realizaciji scenskih, edukativnih programa, te različitih kulturnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- koordinira i prema potrebi postavlja scenografiju za scenske programe, pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- za vrijeme održavanja scenskih programa, pokusa i ostalih djelatnosti u Centru nadzire rad uređaja i opreme,
- prema potrebi rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama za potrebe scenskih programa (scenskom rasvjetom, ozvučenjem, povlakama, zavjesom i ostalim),
- priprema izvještaje o stanju opreme i uređaja, te ostale izvještaje iz djelokruga svoga radnog mjesta, predlaže za rashodovanje uništenu opremu i uređaje,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- izrađuje raspored radnog vremena i dežurstava tehničke službe u dogovoru s ravnateljem,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- znanje rada na računalu
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,

Broj zaposlenika: 1

7. Majstor rasvjete

- oblikuje i vodi scensku rasvjetu i video projekcije,
- upravlja i rukuje uređajima regulacije rasvjete i uređajima za video projekcije,
- prisustvuje probama, upoznaje se sa potrebama predstave, te u suradnji sa scenografom i redateljem postavlja scensku rasvjetu na pozornici Centra i na gostovanjima,
- odgovoran je za kvalitetu scenske rasvjete na predstavama, te za ispravnost uređaja za regulaciju rasvjete i ostali inventar scenske rasvjete,
- sudjeluje prilikom utovara i prijevoza opreme za koju je zadužen,
- surađuje sa pojedinim stručnim suradnicima na umjetničkoj i tehničkoj realizaciji scenskih, kulturnih i edukativnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- prema potrebi rukuje tonskom opremom i ostalom tehničkom opremom za potrebe scenskih i ostalih programa (povlakama, zavjesom, komunikacijskim i ostalim uređajima),
- prema potrebi koordinira i postavlja scenografiju za scenske programe, pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- za vrijeme održavanja scenskih programa, pokusa i ostalih djelatnosti u Centru nadzire rad scenskih uređaja i opreme,
- nadzire rad vanjskih suradnika i tehničkog osoblja, izdaje upute za rukovanje opremom,
- skrbi o racionalnom trošenju potrebnog potrošnog materijala i opreme za realizaciju scenskih programa,

- poštuje i provodi propise i odredbe zaštite na radu i protupožarne zaštite, na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, te ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- znanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima rasvjete, tonske realizacije i scenskim poslovima,
- znanje rukovanja rasvjetnim uređajima i scenskom opremom.

Broj zaposlenika: 1

8. Majstor tona i videa

- upravlja i rukuje uređajima za regulaciju tona, uređajima za reprodukciju zvuka i zvučnih efekata, te komunikacijskim uređajima,
- oblikuje tonske efekte i vodi reprodukciju zvuka i zvučnih efekata,
- priprema za snimanje, snima i reproducira sve tonske i elektroakustičke efekte potrebne za koncerte, predstave i ostale programe,
- prisustvuje probama, upoznaje se sa potrebama koncerata i predstava, te u suradnji sa redateljem, skladateljem, snimateljem i dirigentom postavlja ton i tonske uređaje na pozornici Centra i na gostovanjima,
- odgovoran je za kvalitetu snimanja i reproduciranja tonskih i glazbenih efekata i glazbe na koncertima, predstavama i programima, te za ispravnost uređaja za regulaciju zvuka i ostale tonske opreme,
- sudjeluje prilikom utovara i prijevoza opreme za koju je zadužen,
- surađuje sa pojedinim stručnim suradnicima na umjetničkoj i tehničkoj realizaciji scenskih, kulturnih i edukativnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- prema potrebi rukuje scenskom rasvjetom i ostalom tehničkom opremom za potrebe scenskih i ostalih programa (povlakama, zavjesom, video opremom i ostalim uređajima),
- prema potrebi koordinira i postavlja scenografiju za scenske programe, pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- za vrijeme održavanja scenskih programa, pokusa i ostalih djelatnosti u Centru nadzire rad scenskih uređaja i opreme,
- nadzire rad vanjskih suradnika i tehničkog osoblja, izdaje upute za rukovanje opremom,
- skrbi o racionalnom trošenju potrebnog potrošnog materijala i opreme za realizaciju scenskih programa,
- poštuje i provodi propise i odredbe zaštite na radu i protupožarne zaštite, na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, te ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- znanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima tonske realizacije, videa, rasvjete i scenskim poslovima,
- znanje rukovanja tonskim uređajima, video i scenskom opremom.

Broj zaposlenika: 1

9. Majstor pozornice

- koordinira cjelokupnim radom na pozornici, u pokusnim dvoranama, kao i na svim tehničkim i generalnim probama,
- rukuje tehničkom opremom za potrebe scenskih i ostalih programa (povlakama, zavjesom, video opremom i ostalim uređajima),
- postavlja scenografiju za scenske programe, pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- obavlja sve radove na montaži, demontaži, uskladištenju, transportu, utovaru, istovaru i pospremanju scenografije i ostalih elemenata scenske tehnike i opreme u Centru i na gostovanjima, dogovara i sudjeluje u postavljanju i razmještanju elemenata tonske i rasvjetne tehnike,
- skrbi o ispravnom skladištenju scenskih kulisa i rekvizita i vodi evidencije o njihovom pohranjivanju,
- predlaže primjerena tehničko-tehnološka rješenja na sceni, obavlja prilagodbe i preinake scenskih kulisa i rekvizita potrebnih za predstave ili pokuse,
- prisustvuje probama, upoznaje se sa potrebama predstava i scenskih programa, te u suradnji sa redateljem i scenografom postavlja scenografiju na pozornici Centra i na gostovanjima,
- odgovoran je za tehnički uredno i kvalitetno odvijanje proba i predstava, te za ispravnost scenskih uređaja i ostale scenske opreme,
- prema potrebi upravlja i rukuje uređajima za regulaciju svjetla i tona, uređajima za reprodukciju zvuka i zvučnih efekata, te komunikacijskim uređajima,
- sudjeluje prilikom utovara i prijevoza opreme za koju je zadužen,
- u svom poslu usko surađuje s majstorom rasvjete i majstorom tona, te sa pojedinim stručnim suradnicima na umjetničkoj i tehničkoj realizaciji scenskih, kulturnih i edukativnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- za vrijeme održavanja scenskih programa, pokusa i ostalih djelatnosti u Centru nadzire rad scenskih uređaja i opreme,
- nadzire rad vanjskih suradnika i tehničkog osoblja, izdaje upute za rukovanje opremom,
- skrbi o racionalnom trošenju potrebnog potrošnog materijala i opreme za realizaciju scenskih programa,
- poštuje i provodi propise i odredbe zaštite na radu i protupožarne zaštite, na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra,

- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog iskustva na scenskim poslovima,
- znanje rada na scenskim uređajima,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

10. Koordinator produkcije programa

- realizira tehničke poslove prilikom pripreme i održavanja akcija, manifestacija i različitih kulturnih programa (koncerata, predstava, projekcija, slušaonica, revija, izložbi, promocija i ostalih događanja),
- realizira tehničke poslove prilikom pripreme i održavanja edukativnih programa namijenjenih djeci, mladima i odraslima (radionice, tečajevi, ostale akcije, manifestacije i programi),
- koordinira različitim tehničkim aktivnostima prilikom pripreme i organizacije akcija, manifestacija i različitih kulturnih i edukativnih programa u zatvorenim prostorima i na otvorenom,
- predlaže primjerena tehnička rješenja prilikom realizacije akcija, manifestacija i različitih kulturnih i edukativnih programa,
- sudjeluje u pripremi programa, prisustvuje tehničkim probama, realizira tehničke poslove prilikom održavanja predstava, koncerata i ostalih kulturnih i edukativnih programa,
- postavlja scenografiju za scenske programe, pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- postavlja izložbe, postavlja i skida vanjske transparente i plakate,
- odgovoran je za tehnički uredno i kvalitetno odvijanje programa, te za ispravnost tehničkih uređaja i ostale opreme,
- surađuje s tehničkim osobljem i stručnim suradnicima na umjetničkoj i tehničkoj realizaciji scenskih, kulturnih i edukativnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- organizira i obavlja radove montaže, demontaže, uskladištenja, transporta, utovara, istovara i pospremanja tehničke opreme i scenskih rekvizita Centra,
- nadzire rad vanjskih suradnika i tehničkog osoblja, izdaje upute za rukovanje opremom,
- za vrijeme održavanja scenskih programa, pokusa i ostalih djelatnosti u Centru nadzire rad scenskih uređaja i opreme,
- skrbi o racionalnom trošenju potrebnog potrošnog materijala i opreme za realizaciju programa,
- poštuje i provodi propise i odredbe zaštite na radu i protupožarne zaštite, na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, te ventilacijskih uređaja,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra u okviru svoje stručne sprema i stečenog znanja,
- za svoj rad odgovara voditelju tehničke službe i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima tehničke organizacije i realizacije kulturnih programa,
- poznavanje procesa rada,
- organizacijske sposobnosti i sklonost timskom radu,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

11. Domar - portir

- održava ispravnima električne, plinske, vodovodne i kanalizacijske instalacije, sustav centralnog grijanja, ventilacijskih i klima uređaja, dimovodne cijevi, zaklopke i hidrante,
- popravlja osnovna sredstva i inventar Centra, obavlja manje popravke namještaja, stolarije, opreme, uređaja, grijaćih tijela i ventilacijskih uređaja, mijenja brave, umnožava ključeve, mijenja žarulje na rasvjetnim tijelima,
- veće kvarove prijavljuje voditelju tehničke službe ili organizira popravak,
- liči manje površine zidova i drvenarije u Centru,
- brine o urednosti okoliša zgrade Centra,
- skrbi o čišćenju snijega,
- skrbi o svakodnevnoj ispravnosti i rasporedu protupožarne opreme i uređaja,
- skrbi o racionalnom trošenju materijala, opreme i energije, paljenju i gašenju rasvjete i grijanja, očitanjima potrošene energije i vode,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra, dežura na porti, otvara vrata, evidentira ulazak i izlazak zaposlenika, posjetitelja i vanjskih suradnika u objekt Centra,
- čuva i izdaje ključeve ulaza u zgradu, garderoba, učionica, dvorana i ostalih prostorija Centra,
- rukuje telefonskom centralom i prespaja pozive ostalim zaposlenicima,
- prema potrebi prodaje ulaznice za koncerte, predstave i ostale programe Centra putem računalnog programa,
- prema potrebi preuzima i otpravlja poštu Centra,
- prema potrebi pregledava snimke nadzornih kamera,
- prema potrebi rukuje jednostavnijim uređajima i tehničkim pomagalicama pri realizaciji kulturnih i edukativnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- prema potrebi postavlja scenografiju, slaže stolove i stolce i pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- znanje rada na računalu, znanje rada u računalnim programima.

Broj zaposlenika: 1

12. Portir-biljeter

- dežura na porti, otvara vrata, kontrolira i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika, korisnika programa, posjetitelja i vanjskih suradnika u objekt Centra,
- rukuje telefonskom centralom i prespaja pozive ostalim zaposlenicima,
- čuva i izdaje ključeve ulaza u zgradu, garderoba, učionica, dvorana i ostalih prostorija Centra,
- kontrolira iznošenje inventara Centra uz odgovarajući revers,
- za vrijeme programa Centra dežura na ulazu u dvoranu, kontrolira ulaznice, te ulazak i izlazak publike,
- postavlja plakate i svakodnevno kontrolira stanje i urednost na oglasnim panoima i izlozima Centra,
- izdaje i preuzima pomagala za realizaciju radionica i tečajeva voditeljima,
- prema potrebi prodaje ulaznice za koncerte, predstave i ostale programe Centra putem računalnog programa,
- prema potrebi preuzima i otpravlja poštu Centra,
- prema potrebi rukuje jednostavnijim uređajima i tehničkim pomagalima pri realizaciji kulturnih i edukativnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- prema potrebi postavlja scenografiju, slaže stolove i stolce i pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- poštuje i provodi propise i odredbe zaštite na radu i protupožarne zaštite, na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- skrbi o racionalnom trošenju energije, paljenju i gašenju rasvjete i grijanja,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog staža,
- znanje rada na računalu, znanje rada u računalnim programima.

Broj zaposlenika: 3

13. Vatrogasac

- provodi vatrogasnu preventivu u objektima Centra,
- obavlja detaljan pregled svih prostorija u objektima Centra tijekom radnog vremena, prije i poslije održavanja radionica, tečajeva, proba, predstava i ostalih programa,
- svakodnevno skrbi o ispravnosti panik rasvjete, te ispravnosti, funkcioniranju i rasporedu vatrodajavnih uređaja, protupožarne opreme, aparata i uređaja u objektu,

- kontrolira prohodnost evakuacijskih izlaza i smjerova,
- po nalogu voditelja tehničke službe nadgleda prostorije Centra u kojima se održavaju redovni ili uvježbavaju novi programi,
- upozna se sa svim efektima koji se koriste na koncertima, predstavama i ostalim programima radi provođenja svih zakonskih vatrogasnih mjera i propisa,
- kontrolira i sprječava unošenje zapaljivih predmeta i materija, te upotrebu otvorenog plamena u prostorima Centra,
- odgovara za pokretanje protupožarnog metalnog zastora i alarmnog sustava, te provodi zakonom propisane postupke u slučaju neposredne požarne opasnosti ili požara,
- kontrolira i evidentira provođenje mjera zabrane pušenja u prostorima u kojima pušenje nije dopušteno,
- prema potrebi i rasporedu obavlja i portirske poslove, nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra,
- vodi dnevnik rada,
- poštuje i provodi propise i odredbe zaštite na radu i protupožarne zaštite, na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- skrbi o racionalnom trošenju energije, paljenju i gašenju rasvjete i grijanja,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- položen stručni vatrogasni ispit.

Broj zaposlenika: 1

14. Spremačica-dostavljačica-garderobijerka

- obavlja čišćenje podnih, zidnih i staklenih površina, stolarije, opreme, uređaja, inventara, pere zavjese i tekstilni inventar, obavlja glačanje,
- održava red i higijenu u svim prostorima Centra (dvoranama, pozornici, učionicama, radionicama, uredskim prostorijama, sanitarnim prostorijama, hodnicima, stubištima i čajnoj kuhinji),
- održava red i higijenu u onom dijelu okolnog vanjskog prostora koji se nalazi u neposrednoj blizini objekta,
- kontrolira stanje sirovina, materijala i pomagala namijenjenih za održavanje čistoće poslovnih prostora i sanitarnih čvorova, te voditelja tehničke službe izvještava o potrebi nabave,
- obavlja pomoćne poslove pri realizaciji programa, akcija i manifestacija Centra (slaganje stolaca, dekoracija, promotivnih materijala, pakiranje pošte, biljeterski poslovi, primanje i izdavanje odjeće na garderobi i sl.),
- obavlja poslove domaćice za potrebe programa, akcija i manifestacija Centra (kuhanje i posluživanje kave i napitaka, priprema i serviranje sendviča i dr.),

- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama namijenjenim za čišćenje i održavanje higijene pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju tehničke službe i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- NSS,
- 6 mjeseci radnog staža.

Broj zaposlenika: 1

15. Čistačica

- obavlja čišćenje podnih, zidnih i staklenih površina, stolarije, opreme, uređaja, inventara, pere zavjese i tekstilni inventar, obavlja glačanje,
- održava red i higijenu u svim prostorima Centra (dvoranama, učionicama, radionicama, uredskim prostorijama, sanitarnim prostorijama, hodnicima, stubištima i čajnoj kuhinji),
- održava red i higijenu u onom dijelu okolnog vanjskog prostora koji se nalazi u neposrednoj blizini objekta,
- obavlja pomoćne poslove pri realizaciji programa, akcija i manifestacija Centra (slaganje stolaca, dekoracija, promotivnih materijala, pakiranje pošte, biljeterski poslovi, primanje i izdavanje odjeće na garderobi i sl.),
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama namijenjenim za čišćenje i održavanje higijene pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju tehničke službe i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- NSS,
- 1 godina radnog staža.

Broj zaposlenika: 2

Članak 7.

U ustrojbenoj jedinici Programski odjel zaposlenici obavljaju poslove sljedećih radnih mjesta:

1. Viši stručni suradnik za kazališne i plesne programe

- osmišljava i predlaže kazališne i plesne kulturne programe,
- organizira i realizira edukativne kazališne plesne programe (škole, seminare, radionice, predavanja i ostalo),

- organizira i nadzire realizaciju programa i događanja Međunarodnog festivala kazališta lutaka PIF-a,
- organizira i realizira kulturne i edukativne programa s područja lutkarske umjetnosti (predstave, smotre, seminare, radionice, predavanja, promocije knjiga i ostalo),
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kulturne i edukativne kazališne i plesne programe, akcije i manifestacije (festivali, izložbe, koncerte, radionice, tribine, promocije knjiga i ostalo), priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- pravodobno pribavlja sve potrebne podatke za tehničku izvedbu programa, organizacijske usluge za vlastite programe i za potrebe svih sudionika programa (tehničke opreme, scenarija, scenografije, režije, prijevoza, smještaja, prehrane i drugog),
- sudjeluje u realizaciji ostalih stručnih aktivnosti vezanih za kazališne i plesne programe (izradi arhive, fototeke, fonoteke, filmoteke i različitih digitalnih baza podataka),
- prikuplja građu za digitalnu bazu podataka o lutkarskim festivalima, predstavama, kazalištima i neformalnim skupinama,
- sudjeluje u izradi programskog i financijskog plana, te izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svoje djelatnosti,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- prikuplja i pravodobno dostavlja programske podatke za obračun ZAMP-u,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- prikuplja, evidentira i pohranjuje dokumentaciju o programima koje organizira (programski materijali, tiskovine, objave u medijima, kritike, promidžbeni materijali i dr.),
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- kontaktira i surađuje s domaćim i inozemnim umjetnicima, ansamblima, udrugama i ustanovama u kulturi, surađuje i razmjenjuje iskustva sa stručnim suradnicima, te srodnim kulturnim ustanovama,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji i promidžbi programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS s područja humanističkih znanosti ili s umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- poznavanje kazališne, plesne umjetnosti i lutkarstva,
- organizacijske sposobnosti, sklonost timskom radu,
- aktivno znanje engleskog i pasivno znanje još jednog stranog jezika.

- znanje rada na računalu, poznavanje uredskog poslovanja i korespondencije,
Broj zaposlenika: 1

2. Viši stručni suradnik za glazbene, književne i edukativne programe

- osmišljava i predlaže glazbene i književne kulturne programe (koncerte, slušaonice, tribine, promocije, pričaonice i ostale programe),
- organizira i realizira edukativne programe (radionice, tečajeve, seminare, tribine, predavanja i ostalo) namijenjene djeci, mladima i odraslima,
- prati, organizira i realizira međunarodne glazbene, književne edukativne i kulturne programe, akcije i manifestacije (festivali, koncerte, radionice, izložbe, tribine, promocije knjiga i ostalo), priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- dogovara metodologiju rada i izrađuje programe rada, ciljeve i zadatke pojedinih edukativnih programa,
- skrbi o rasporedu održavanja edukativnih i ostalih programa,
- predlaže ravnatelju i angažira vanjske stručne suradnike, realizatore i voditelje glazbenih, književnih, edukativnih i kvartovskih programa,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- prikuplja i pravodobno dostavlja programske podatke za obračun ZAMP-u,
- osmišljava i organizira i realizira programe namijenjene djeci, mladima i odraslima u lokalnoj društvenoj zajednici (predstave, tribine, projekte, akcije, manifestacije i ostale programe),
- skrbi o pripremi ulaznica i vodi odgovarajuću evidenciju o prodanim ulaznicama za ugovorene programe,
- surađuje sa udrugama, odgojnim i obrazovnim ustanovama, te stručnim i znanstveno-istraživačkim ustanovama vezano za područje svoje djelatnosti,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svojih djelatnosti,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- izrađuje programe rada, troškovnike, te programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS, VSS s područja humanističkih, društvenih znanosti ili s umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

3. Viši stručni suradnik za audio-vizualne, likovne i kulturne programe

- osmišljava i predlaže audio-vizualne, likovne, te kulturne i edukativne programe s područja kulturno-umjetničkog amaterizma,
- organizira i realizira audio-vizualne programe (projekcije, slušaonice, radionice, tečajeve, tribine, promocije i ostale programe),
- organizira i realizira likovne programe (izložbe i prezentaciju pokretnih umjetničkih dobara), te edukativne likovne programe (radionice, seminare, predavanja i ostalo),
- organizira i realizira kulturne i edukativne programe s područja kulturno-umjetničkog amaterizma (koncerte, slušaonice, tribine, radionice, tečajeve, seminare, predavanja i ostalo),
- organizira i realizira programe namijenjene djeci, mladima i odraslima u lokalnoj društvenoj zajednici (predstave, projekcije, tribine, akcije, manifestacije i ostale programe),
- dogovara metodologiju rada i izrađuje programe rada, ciljeve i zadatke pojedinih edukativnih programa,
- skrbi o rasporedu održavanja edukativnih i ostalih programa,
- predlaže ravnatelju i angažira vanjske stručne suradnike, realizatore i voditelje glazbenih, književnih, edukativnih i kvartovskih programa,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- prikuplja i pravodobno dostavlja programske podatke za obračun ZAMP-u,
- surađuje sa udrugama, odgojnim i obrazovnim ustanovama, te stručnim i znanstveno-istraživačkim ustanovama vezano za područja svojih djelatnosti,
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kulturne programe, akcije i manifestacije s područja svojih djelatnosti (izložbe, koncerte, tribine, radionice, projekcije, promocije knjiga i ostalo), priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- skrbi o pripremi ulaznica i vodi odgovarajuću evidenciju o prodanim ulaznicama za ugovorene programe,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svojih djelatnosti,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- izrađuje programe rada, troškovnike, te programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,

- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS s područja humanističkih, društvenih znanosti ili s umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

4. Viši stručni suradnik za arhivsko gradivo, akcije i manifestacije

- osmišljava i predlaže akcije, manifestacije i različite kulturne programe,
- organizira i realizira različite kulturne programe (koncerte, projekcije, slušaonice, tribine, promocije i ostalo) i manifestacije,
- organizira i realizira programe namijenjene djeci, mladima i odraslima u lokalnoj društvenoj zajednici (predstave, projekcije, tribine, manifestacije i ostale programe),
- skrbi o rasporedu održavanja akcija, manifestacija i različitih kulturnih programa,
- predlaže ravnatelju i angažira vanjske stručne suradnike, realizatore i voditelje programa s područja svojih djelatnosti,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- prikuplja i pravodobno dostavlja programske podatke za obračun ZAMP-u,
- surađuje sa udrugama, kulturnim, odgojnim i obrazovnim ustanovama, te stručnim i znanstveno-istraživačkim ustanovama vezano za područja svojih djelatnosti,
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kulturne programe, akcije i manifestacije s područja raznih djelatnosti (izložbe, koncerte, tribine, radionice, projekcije, promocije knjiga i ostalo), priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- skrbi o pripremi ulaznica i vodi odgovarajuću evidenciju o prodanim ulaznicama za ugovorene programe,
- vodi foto arhivu i evidenciju o scenskim, edukativnim i kulturnim programima Centra,
- obrađuje arhivsko gradivo, osmišljava, organizira i realizira različite aktivnosti na području uspostavljanja funkcionalne arhivske jedinice,
- u suradnji sa stručnim osobama iz Hrvatskog državnog arhiva, putem mreže unosi arhivsko gradivo Centra u Arhinet - arhivski informacijski sustav za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom što će omogućiti dostupnost informacija o gradivu Centra i ostalim potencijalnim korisnicima te za evidenciju HDA,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svojih djelatnosti,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- izrađuje programe rada, troškovnike, te programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,

- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS s područja humanističkih, društvenih znanosti ili s umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

5. Viši stručni suradnik za programe, akcije i manifestacije

- osmišljava i predlaže akcije, manifestacije i različite kulturne programe,
- organizira i realizira akcije, manifestacije i različite kulturne programe (koncerte, **kulturna događanja**, projekcije, slušaonice, revije, izložbe, promocije i ostalo),
- organizira i realizira edukativne programe namijenjene djeci, mladima i odraslima (predstave, projekcije, **radionice**, tribine, slušaonice, akcije, manifestacije i ostale programe),
- **dogovara metodologiju rada i izrađuje programe rada, ciljeve i zadatke pojedinih kulturnih i edukativnih programa,**
- **skrbi o rasporedu održavanja programa, akcija, manifestacija, kulturnih, edukativnih i ostalih programa,**
- predlaže ravnatelju i angažira vanjske stručne suradnike, realizatore i voditelje programa s područja svojih djelatnosti,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- prikuplja i pravodobno dostavlja programske podatke za obračun ZAMP-u,
- surađuje sa udrugama, kulturnim, odgojnim i obrazovnim ustanovama, te stručnim i znanstveno-istraživačkim ustanovama vezano za područja svojih djelatnosti,
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kulturne programe, akcije i manifestacije s područja raznih djelatnosti (izložbe, koncerte, tribine, radionice, projekcije, promocije knjiga i ostalo), priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- skrbi o pripremi ulaznica i vodi odgovarajuću evidenciju o prodanim ulaznicama za ugovorene programe,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svojih djelatnosti,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,

- izrađuje programe rada, troškovnike, te programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika, **te prema potrebi organizira i ostale kulturne programe,**
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- **VSS** s područja humanističkih, društvenih znanosti ili umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 2

6. Stručni suradnik za scenske programe

- ugovara, koordinira i nadzire realizaciju scenskih programa u velikoj i maloj dvorani, te ostalim prostorima Centra (koncerte, predstave, slušaonice, tribine i ostale programe),
- skrbi o rasporedu održavanja akcija, manifestacija i različitih kulturnih programa,
- koordinira pripremu scenskih programa, tehničke probe i tehničko osoblje,
- evidentira tehničke zahtjeve scenskih programa i dogovara njihovu realizaciju,
- predlaže ravnatelju i angažira vanjske stručne suradnike i realizatore scenskih programa,
- surađuje sa udrugama, odgojnim i obrazovnim ustanovama, te stručnim i znanstveno-istraživačkim ustanovama vezano za područje svoje djelatnosti,
- u dogovoru sa ravnateljem priprema ugovore za programsku suradnju i najam dvorana, prostora, garderoba i tehničkih usluga, obrađuje ih nakon realizacije programa i daje naloge računovodstvu za raspodjelu utška od prodanih ulaznica,
- skrbi o pripremi ulaznica i vodi odgovarajuću evidenciju o izrađenim i prodanim ulaznicama za ugovorene programe,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svojih djelatnosti,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- izrađuje programe rada, troškovnike, te statistike, programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,

- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VŠS ili VSS s područja humanističkih, društvenih znanosti ili umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

7. Stručni suradnik za promidžbu, marketing i odnose s javnošću

- osmišljava i predlaže promidžbene i marketinške aktivnosti za sve djelatnosti Centra,
- organizira i realizira promidžbene aktivnosti (obavještavanje, reklamiranje, populariziranje i dr.) za sve djelatnosti Centra u suradnji sa stručnim suradnicima,
- organizira i realizira marketinške aktivnosti za sve djelatnosti Centra u suradnji sa stručnim suradnicima,
- uspostavlja kontakte i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- prema potrebi osmišljava i priprema na računalu grafička rješenja za izdanja, različite tiskovine, informativne i promotivne materijale o programima Centra,
- surađuje s grafičkim i izdavačkim tvrtkama, skrbi za pravovremenu izradu programskih knjižica, plakata i drugih promidžbenih materijala Centra,
- upravlja organiziranom i slobodnom prodajom ulaznica, odgovara za izdavanje počasnih ulaznica, izrađuje mjesečne izvještaje o prodaji ulaznica,
- kontaktira sa vanjskim suradnicima u kulturnim ustanovama, vrtićima, osnovnim, srednjim školama, na fakultetima, tvrtkama i drugdje u svrhu promidžbe i marketinga,
- vodi adresar suradnika i brine o pravovremenom obavještavanju i dostavi pozivnica, programa i ostalih promidžbenih materijala,
- brine o ostalim oblicima audio-vizualnog predstavljanja Centra (informiranje putem internet stranice, društvenih mreža, prisutnost u pisanim i elektroničkim medijima),
- surađuje u planiranju mjesečnog repertoara Centra,
- priprema premijerne svečanosti, te otvorenja festivala, smotri i manifestacija Centra, tiskovne konferencije i prijeme,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- izrađuje prijedloge promidžbenih i marketinških aktivnosti, troškovnike, te statističke i druge izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,

- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VŠS ili VSS s područja humanističkih, društvenih znanosti ili umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- znanje rada na računalu i računalnoj opremi,
- znanje jednog stranog jezika.

Broj zaposlenika: 1

8. Suradnik za informatiku

- organizira kulturne i edukativne programe s područja informatike i informatizacije (radionice, tečajeve, prezentacije, projekte i drugo),
- izrađuje računalne programe i priprema materijale na računalu,
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kulturne programe s područja svojih djelatnosti, priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- skrbi o razvoju mrežne infrastrukture, pokretne i nepokretne telefonije,
- održava računalnu i mrežnu infrastrukturu te opremu Centra, skrbi o ispravnosti, organizira servisiranje i održavanje računalne, telekomunikacijske (telefoni, telefonske centrale, telefaksi i drugo), tonske i audio opreme Centra,
- skrbi o kontroli i servisiranju alarmnih sustava Centra,
- nabavlja potrebni materijal za funkcioniranje računalne, telekomunikacijske, audio i tonske opreme prema odobrenju ravnatelja,
- predlaže nabavu nove računalne, telekomunikacijske, tonske i audio opreme u dogovoru s ravnateljem,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svojih djelatnosti,
- predlaže programe i izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- skrbi o računalnoj pripremi prodaje ulaznica za programe Centra, upravlja organiziranom i slobodnom prodajom ulaznica putem lokalnih blagajni, interneta i agencija te vrši kontrolu prodaje istih,
- obučava djelatnike Centra za rad na računalima i računalnoj opremi,
- održava internetske web stranice i ostale stranice Centra na društvenim mrežama,
- prema potrebi izrađuje i obrađuje razne multimedijalne audio-video sadržaje u svrhu audio-vizualnog predstavljanja Centra,
- prema potrebi osmišljava, priprema na računalu i realizira grafička rješenja za informativne i promotivne materijale,
- skrbi i vodi evidenciju o servisiranju, tehničkim pregledima i ispravnom funkcioniranju sustava video nadzora, prijavljuje veće kvarove ovlaštenim servisima,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,

- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VŠS s područja tehničkih znanosti, polje računarstva,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima,
- znanje rada na računalu, računalnoj i video opremi,
- znanje jednog stranog jezika.

Broj zaposlenika: 1

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i u postupku koji je Zakonom propisan za njegovo donošenje.

Članak 9.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Centra.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturnog centra Travno od 18. studenog 2019. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturnog centra Travno, Urbroj: 2938/20 od 26.10.2020. godine, te Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturnog centra Travno, Urbroj: 1043/21 od 10.5.2021. godine.

Broj: _____/22

U Zagrebu, _____ 2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Danijel Ljuboja

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturnog centra Travno objavljen je dana _____ na oglasnim pločama Kulturnog centra Travno, a stupio je na snagu dana _____ godine.

v. d. RAVNATELJA
Josip Forjan