

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I  
NAČINU RADA  
KULTURNOG CENTRA TRAVNO**

**PRILOG 1**

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

**1. RAVNATELJ**

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

**2. VODITELJ PODRUŽNICE**

Uvjeti radnog mjesta:

- 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.

Opis poslova:

- 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 (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),
- 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.

### **3. TAJNIK USTANOVE 1**

#### Uvjeti radnog mjesta:

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

#### Opis poslova:

- organizira i vodi te obavlja pravne administrativne i kadrovske poslove Ustanove
- prati zakone i druge propise koji se odnose na rad Ustanove te daje prijedloge za njihovu primjenu u Ustanovi
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, priprema materijale za rad tijela Ustanove, priprema oduke i vodi zapisnike
- izrađuje prijedloge ugovora, vodi registar ugovora i ostalu dokumentaciju te obavlja arhivske poslove
- skrbi o zaštiti osobnih podataka
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama, osobito s tijelima javne uprave
- pruža administrativnu i pravnu potporu u vezi financijskog poslovanja te sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave
- pruža stručnu pomoć i daje mišljenje o stručnim pitanjima ravnatelju i drugim zaposlenicima Ustanove te sudjeluje u organizaciji i realizaciji aktivnosti Ustanove
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Ustanove
- prima otvara urudžbira i raspoređuje poštu te obavlja otpremu i dostavu pošte te obavlja ostale administrativne poslove
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te za usklađenost akata ustanove s propisima

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

#### **4. VODITELJ FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA I**

##### Uvjeti radnog mjesta:

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

##### Opis poslova:

- 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.

## **5. VIŠI STRUČNI SURADNIKE ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

### Uvjeti radnog mjesta:

- 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.

### Opis poslova:

- 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 prijave 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.

## 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KAZALIŠNE I PLESNE PROGRAME

### Uvjeti radnog mjesta:

- 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,

### Opis poslova:

- 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.

## **7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GLAZBENE, KNJIŽEVNE I EDUKATIVNE PROGRAME**

### Uvjeti radnog mjesta:

- 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.

### Opis poslova:

- 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.

## **8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA AUDIO-VIZUALNE, LIKOVNE I KULTURNE PROGRAME**

### Uvjeti radnog mjesta:

- 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.

### Opis poslova:

- 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.

## **9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ARHIVSKO GRADIVO, AKCIJE I MANIFESTACIJE**

### Uvjeti radnog mjesta:

- 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.

### Opis poslova:

- 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.

## **10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME, AKCIJE I MANIFESTACIJE**

### Uvjeti radnog mjesta:

- 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.

### Opis poslova:

- 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.

## **11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNE I EDUKATIVNE PROGRAME**

### Uvjeti radnog mjesta:

- 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.

### Opis poslova:

- 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 (festivali, koncerte, izložbe, revije, promocije knjiga i drugo),
- organizira i realizira edukativne programe koji populariziraju i doprinose očuvanju tradicijske kulturne baštine, folklor, 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.

## **12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REKONSTRUKCIJU I RESTAURACIJU NARODNIH NOŠNJI**

### Uvjeti radnog mjesta:

- 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.

### Opis poslova:

- 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.

### **13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME MEĐUNARODNE SMOTRE FOLKLORA ZAGREB**

#### Uvjeti radnog mjesta:

- 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.

#### Opis poslova:

- 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 (priredbе, 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.

## **14. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU**

### Uvjeti radnog mjesta:

- 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.

#### Opis poslova:

- 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 obavještavanju i dostavi pozivnica, programa i ostalih promidžbenih materijala,
- brine o ostalim oblicima audio-vizualnog predstavljanja 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.

## **15. VIŠI SURADNIK ZA SCENSKE PROGAME**

#### Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS 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.

#### Opis poslova:

- 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.

## **16. SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

#### Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS ekonomskog usmjerenja,
- najmanje 1 godina radnog staža na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika

#### Opis poslova:



- obavlja financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove prema zakonima i propisima o financijskom i knjigovodstvenom poslovanju
- sudjeluje u izradi financijskog plana Ustanove, praćenju njegovog ostvarivanja i izvještava o rezultatima u određenim rokovima,
- izrađuje različite financijske izvještaje i završni račun,
- kontrolira prihode i rashode Centra,
- obavlja blagajničko poslovanje, 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,
- priprema isplate plaće zaposlenika Centra, izrađuje različite obrasce vezane za obračun plaća,
- izrađuje obračun svih vrsta honorara vanjskih suradnika ustanove,
- popunjava financijske obrasce, virmane i fakture,
- obavlja poslove financijske naravi vezane uz ostvarivanje prava radnika iz mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- analizira i priprema podatke za periodične i godišnje obračune po projektima i za ukupnu djelatnost ustanove, s posebnim osvrtom na namjensko korištenje proračunskih sredstava
- sudjeluje na pripremi prijave 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
- sudjeluje u realizaciji pojedinih programa i projekata samostalno i u suradnji s ostalim stručnim suradnicima po nalogu nadređenog zaposlenika, odnosno ravnatelja
- surađuje na ostalim računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima prema nalogima nadređenih zaposlenika
- priprema poslove javne nabave roba i usluga
- 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 i nadležnim zaposlenicima.

## **17. SURADNIK ZA PROGRAME TRADICIJSKE KULTURNE BAŠTINE**

### Uvjeti radnog mjesta:

- 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.

### Opis poslova:

- koordinira iznajmljivanje, posudbu i vraćanje narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- kontrolira i požuruje povrat nevraćenih predmeta iz zbirke 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 zbirke 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 zbirke 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.

## **18. SURADNIK ZA RESTAURACIJU TEKSTILA**

### Uvjeti radnog mjesta:

- 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.

### Opis poslova:

- 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.

## **19. VIŠI ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

### Uvjeti radnog mjesta:

- SSS iz područja društvenih znanosti,

- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- znanje daktilografije,
- znanje rada na računalu,
- poznavanje narodnih nošnji.

#### Opis poslova:

- obavlja sve tajničke, administrativne i daktilografske poslove Podružnice,
- prima i otpravlja 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.

## **20. ADMINISTRATOR KOORDINATOR**

#### Uvjeti radnog mjesta:

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

#### Opis poslova:

- 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 nalogu 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.

## **21. PRODAVAČ BLAGAJNIK**

### Uvjeti radnog mjesta:

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

### Opis poslova:

- 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 utrzak 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.

## **22. TEHNIČAR ODRŽAVANJA**

### Uvjeti radnog mjesta:

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

### Opis poslova:

- 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, vatrodjave 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 pomagalima 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.

## **23. MAJSTOR RASVJETE**

### Uvjeti radnog mjesta:

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

### Opis poslova:

- 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 pomagalima 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.

## **24. MAJSTOR TONA**

### Uvjeti radnog mjesta:

- 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.

### Opis poslova:

- 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.

## **25. MAJSTOR TEHNIKE**

### Uvjeti radnog mjesta:

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

### Opis poslova:

- 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.

## **26. ORGANIZATOR PROGRAMA**

### Uvjeti radnog mjesta:

- 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.

### Opis poslova:

- 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 spreme i stečenog znanja,
- za svoj rad odgovara voditelju tehničke službe i ravnatelju Centra.

## **27. ORGANIZATOR RADA ZBIRKE**

### Uvjeti radnog mjesta:

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

### Opis poslova:

- koordinira iznajmljivanje narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita,
- 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,
- 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,
- 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 (predbilježba, dostavnica, evidencija dostavnica, zapisnik o nevrćenim i oštećenim 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 utržak predaje tajniku Podružnice,
- kontrolira količine izdanih i vraćenih narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita, te evidentira eventualne zamjene ili oštećenja prilikom povrata,
- požuruje povrat nevraćenih 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,
- 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 zbirke 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.

## **28. MAJSTOR KROJAČ**

### Uvjeti radnog mjesta:

- SSS,
- najmanje 6 mjeseci iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje narodnih nošnji, poznavanje znanja i vještina krojenja, šivanja i tradicijskih tekstilnih tehnika

### Opis poslova:

- obavlja poslove rekonstrukcije, izrade i obnove narodnih nošnji, folklornih kostima, 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 popravljivanja 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.

## **29. MAJSTOR GARDEROBE**

### Uvjeti radnog mjesta:

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

- znanje rada na računalu.

#### Opis poslova:

- 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 oštećenih dijelova narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita,
- odlaže uređene predmete u skladišne prostore,
- provodi redovitu dezinfekciju 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 pomagalicama 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.

### **30. PRODAVAČ INFORMATOR**

#### Uvjeti radnog mjesta:

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

#### Opis poslova:

- 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 na dogovorenim lokacijama i prostorima Centra, svakodnevno kontrolira stanje i urednost na oglasnim panoima i izlozima Centra,
- izdaje i preuzima pomagala za realizaciju radionica i tečajeva voditeljima,
- prodaje ulaznice za koncerte, predstave i ostale programe Centra putem računalnog programa,
- prema potrebi preuzima i otposlavlja 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.

### **31. DOMAR**

#### Uvjeti radnog mjesta:

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

#### Opis poslova:

- održava ispravnima električne, plinske, vodovodne i kanalizacijske instalacije, sustav centralnog grijanja, ventilacijskih i klima uređaja, dimovodne cijevi, zaklopke i hidrante,
- popravljiva 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.

## **32. POMOĆNI RADNIK**

### Uvjeti radnog mjesta:

- NSS
- najmanje 6 mjeseci radnog staža na odgovarajućim poslovima

### Opis poslova:

- 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.

### **33. ČISTAČICA**

#### Uvjeti radnog mjesta:

- NSS
- najmanje 6 mjeseci radnog staža na odgovarajućim poslovima

#### Opis poslova:

- redovito održava red i čistoću u prostorima i okolišu prostora kojima upravlja Ustanova te drugih prostora nakon manjih događanja koje organizira ustanova
- razvrstava odnose i odlaže otpad u za to predviđene deponije
- održava zelenilo u svim prostorima i ispred Centra
- održava pribor za čišćenje i pranje te predlaže nabavu potrebnih sredstava i pribora
- kontrolira stanje sirovina, materijala i pomagala u skladištu namijenjenih za održavanje čistoće poslovnih prostora i naručuje potrebno,
- prema potrebi dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove,
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- 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.