

Na temelju članaka 28., 46. i 47. Statuta Kulturnog centra Travno Urbroj: 3165/22 od 27.10.2022., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Kulturnog centra Travno Urbroj: 1901/24 od 24.6.2024., na prijedlog ravnateljice, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/25-10/55, URBROJ: 251-01-12-25-2 od 22.10.2025. godine, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Kulturnog centra Travno na 64. sjednici održanoj dana 07.11.2025. godine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA KULTURNOG CENTRA TRAVNO**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturnog centra Travno Urbroj: 3240/24 od 23.10.2024. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 5. u Tablici

U tablici iza rednog broja 4. dodaje se novi broj 5. koji glasi:

5.	Savjetnik za financijsko planiranje i analizu	VSS	2,55	1
----	--	-----	------	---

Dosadašnji redni brojevi od 5. - 11. postaju brojevi 6. - 12.

Dosadašnji redni broj 12. postaje broj 13. te se isti mijenja i glasi:

13.	Viši stručni suradnik za rekonstrukciju narodnih nošnji	VSS	2,35	1
-----	--	-----	------	---

U tablici iza rednog broja 13. dodaje se novi broj 14. koji glasi:

14.	Viši stručni suradnik za restauraciju narodnih nošnji	VSS	2,35	1
-----	--	-----	------	---

Dosadašnji redni broj 13. postaje broj 15.

U tablici iza rednog broja 15. dodaju se novi brojevi 16. i 17. koji glase:

16.	Viši stručni suradnik za marketing i komunikacije s javnošću	VSS	2,35	2
17.	Oblikovatelj scenskog svjetla	VSS	2,18	1

	1			
--	---	--	--	--

Dosadašnji redni broj 14. postaje broj 18.

U tablici iza rednog broja 18. dodaje se novi broj 19. koji glasi:

19.	Voditelj tehničkih poslova, opremanja i održavanja objekata 2	VŠS	2,13	1
-----	---	-----	------	---

Dosadašnji redni broj 15. postaje broj 20.

U tablici iza rednog broja 20. dodaje se novi broj 21. koji glasi:

21.	Oblikovatelj scenskog tona 2	VŠS	2,05	1
-----	------------------------------	-----	------	---

Dosadašnji redni broj 16. postaje broj 22., a dosadašnji redni broj 17. postaje broj 23.

redak pod rednim brojem 23. mijenja se i glasi:

23.	Suradnik za programe tradicijske kulturne baštine	VŠS	2,05	2
-----	---	-----	------	---

Dosadašnji redni broj 18. postaje broj 24., a dosadašnji redni broj 19. postaje broj 25.

U tablici iza rednog broja 25. dodaje se novi broj 26. koji glasi:

26.	Administrativni tajnik	SSS	1,85	1
-----	------------------------	-----	------	---

Dosadašnji redni brojevi od 20. - 33. postaju brojevi 27. - 40.

Članak 2.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 2. VODITELJ PODRUŽNICE, Uvjeti radnog mjesta, riječi „VSS iz područja humanističkih znanosti“ zamjenjuju se riječima „VSS s područja humanističkih ili društvenih znanosti ili umjetničkog područja“, riječi „2 godine radnog staža na srodnim poslovima u djelatnostima kulture“ zamjenjuju se riječima „najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, a riječi „znanje rada na računalu“ i riječi „znanje jednog stranog jezika“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 4. VODITELJ FINACIJSKIH I

RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1, Uvjeti radnog mjesta, riječi „znanje rada na računalu“ se brišu, a riječi „1 godina radnog staža na financijsko-računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 3 godine radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima“.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza rednog broja 4. dodaje se novi broj 5. koji glasi:

5. SAVJETNIK ZA FINANCIJSKO PLANIRANJE I ANALIZU

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS s područja društvenih znanosti, polje ekonomija
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- obavlja i odgovoran je za poslove planiranja prihoda i rashoda Ustanove i izrade financijskih planova u skladu sa Zakonu o proračunskom računovodstvu te odgovara za njihovu točnost i pravodobnu izradu,
- nadzire i provodi financijsko računovodstvene poslove sukladno važećim propisima i odgovoran je za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja u cjelini,
- formalno, sadržajno i računski kontrolira svu knjigovodstvenu dokumentaciju,
- izrađuje planske kalkulacije za sve programe u organizaciji i suorganizaciji Podružnice i Centra,
- izrađuje izvješća i analize te sudjeluje u izradi programskih izvješća za redovnu i programsku djelatnost Podružnice i Centra,
- izrađuje izvještaje i analize financijskog poslovanja Centra, prati izvršenje rashoda i prihoda i o tome redovito izvještava ravnatelja Centra i voditelja financijskih i računovodstvenih poslova,
- daje smjernice i upute za bolje izvršenje prihoda i plansko izvršenje rashoda
- unosi podatke i prati dinamiku priliva sredstava iz proračuna Grada Zagreba (unos zahtjeve prema dokumentaciji iz Glavne knjige) te preuzima odgovornost za točnost i pravovremenost unosa i izvješća,
- prati i proučava stanje, te predlaže rješenja za organizacijska i financijska pitanja,
- izrađuje kalkulacije troškova pojedinih programa i projekata,
- 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,
- evidentira i obrađuje podatke koji su od značenja za djelatnost Centra, te predlaže mjere racionalizacije troškova,
- izrađuje različite statističke izvještaje,
- vodi poslove javne nabave roba i usluga te vodi računa o izvršenju plana nabave,
- obračunava podatke za isplatu plaća, bolovanja i naknada za prijevoz i provodi iste,
- obračunava podatke za isplatu svih materijalnih prava zaposlenika i provodi iste,
- obračunava radne sate zaposlenika,
- obračunava materijalne troškove,
- obračunava programske troškove,
- izrađuje i predaje zahtjeve za sredstvima kroz sustav Webriznice,
- izrađuje i predaje zahtjeve za refundaciju naknade za bolovanja HZZO-u,
- vodi registre ugovora i nabave kroz Elektronički oglasnik javne nabave,
- izrađuje i vrši izmjena financijskih planova,
- izrađuje i provodi izmjene planova nabave,

- izrađuje i predaje zahtjeve za pokretanje postupka nabave kroz aplikaciju IN2,
- provodi i kontrolira postupke jednostavne i javne nabave i vodi računa o izvršenju plana nabave,
- dostavlja/unosi podatke u Središnji registar državne imovine,
- izrađuje sve statističke izvještaje za potrebe Državnog zavodu za statistiku, za potrebe Grada i interne potrebe,
- sudjeluje u izradi izvještaja Izjave o fiskalne odgovornosti,
- sudjeluje na poslovima organizacije i realizacije gradskih manifestacija,
- prati zakone i propise iz djelokruga svojeg rada i daje prijedloge za njihovu primjenu u Centru,
- sudjeluje u izradi plana rada i razvitka Centra,
- surađuje i kontaktira sa stručnim službama grada na izradi analiza po zahtjevu,
- po nalogu voditelja financijskih i računovodstvenih poslova i ravnatelja Centra izrađuje sve analize u djelokrugu redovnog poslovanja Centra,
- po ovlaštenju zamjenjuje voditelja financijskih i računovodstvenih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financijskih i računovodstvenih poslova i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju financijskih i računovodstvenih poslova i ravnatelju Centra.

Dosadašnji redni brojevi od 5. - 11. postaju brojevi 6. - 12.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, Uvjeti radnog mjesta, riječi „znanje engleskog i pasivno znanje još jednog stranog jezika“ se brišu, a riječi „6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KAZALIŠNE I PLESNE PROGRAME, Uvjeti radnog mjesta, riječi „VSS s područja humanističkih znanosti ili s umjetničkog područja“ zamjenjuju se riječima „VSS s područja humanističkih ili društvenih znanosti ili umjetničkog područja“, riječi „6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, riječi „aktivno znanje engleskog i pasivno znanje još jednog stranog jezika“ zamjenjuju se riječima „poznavanje engleskog jezika“ a riječi „znanje rada na računalu, poznavanje uredskog poslovanja i korespondencije“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GLAZBENE, KNJIŽEVNE I EDUKATIVNE PROGRAME, Uvjeti radnog mjesta, riječi „6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, a riječi „znanje jednog stranog jezika“ i riječi „znanje rada na računalu“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA AUDIO-VIZUALNE, LIKOVNE I KULTURNE PROGRAME, Uvjeti radnog mjesta, riječi „6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“ a riječi „znanje jednog stranog jezika“ i riječi „znanje rada na računalu“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ARHIVSKO GRADIVO, AKCIJE I MANIFESTACIJE, Uvjeti radnog mjesta, riječi „6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“ a riječi „znanje jednog stranog jezika“ i riječi „znanje rada na računalu“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME, AKCIJE I MANIFESTACIJE, Uvjeti radnog mjesta, riječi „6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“ a riječi „znanje jednog stranog jezika“ i riječi „znanje rada na računalu“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNE I EDUKATIVNE PROGRAME, Uvjeti radnog mjesta, riječi „VSS iz područja humanističkih znanosti“ zamjenjuju se riječima „VSS s područja humanističkih ili društvenih znanosti ili umjetničkog područja“, riječi „6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, a riječi „znanje rada na računalu“ i „znanje jednog stranog jezika“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika dosadašnji redni broj 12. postaje broj 13. te se isti mijenja i glasi:

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REKONSTRUKCIJU NARODNIH NOŠNJI

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS s područja humanističkih ili društvenih znanosti ili umjetničkog područja,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji i tradicijskog tekstilnog rukotvorstva (vezova, tkanja, izrade čipki, pletenja i ostalog).

Opis poslova:

- osmišljava, predlaže, organizira i stručno nadzire realizaciju svih procesa održavanja, rekonstrukcije i izrade narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- stručno rekonstruira 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, odgojnoobrazovnim, 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 provala, 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.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza rednog broja 13. dodaje se novi broj 14. koji glasi:

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RESTAURACIJU NARODNIH NOŠNJI

- VSS u umjetničkom području ili znanstvenom području humanističkih ili društvenih ili prirodnih znanosti
- stečeno stručno zvanje konzervatora-restauratora u skladu s pravilnikom koji uređuje stjecanje stručnih zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj struci
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje narodnih nošnji i tradicijskog tekstilnog rukotvorstva (vezova, tkanja, izrade čipki, pletenja i ostalog).

Opis poslova:

- osmišljava, predlaže, organizira i stručno nadzire realizaciju svih procesa održavanja, restauracije i stručne zaštite, narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- obavlja Konzervatorsko-restauratorske radove na narodnim nošnjama i drugim tradicijskim tekstilnim predmetima,
- obavlja preventivnu zaštitu narodnih nošnji i drugih tradicijskih tekstilnih predmeta,
- radi na terenu,
- izrađuje konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju (evidencija stanja, izvještaji o planiranim i provedenim radovima, troškovnici, zapisnici, upis u bazu podataka),
- prati okolišne uvjete za građu Podružnice i Centra (mikroklimatski uvjeti, pregled građe, utvrđivanje očuvanosti i uvjeta pohrane),
- utvrđuje stanja pohranjene i smještene građe te uvjeta pohrane u spremištu Podružnice i Centra,
- izrađuje izvješća s fotodokumentacijom o provedenim konzervatorsko-restauratorskim radovima,
- sudjeluje u edukativnim, stručnim, znanstveno-istraživačkim programima i projektima na području zaštite narodnih nošnji i drugih tradicijskih tekstilnih predmeta,
- sudjeluje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima,
- objavljuje znanstvene i stručne radove/publikacije,
- 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.

Dosadašnji redni broj 13. postaje broj 15.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME MEĐUNARODNE SMOTRE FOLKLORA ZAGREB, Uvjeti radnog mjesta, riječi „VSS iz područja humanističkih znanosti,“ zamjenjuju se riječima „VSS s područja humanističkih ili društvenih znanosti ili umjetničkog područja“, riječi „6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, riječi „znanje rada na računalu, poznavanje uredskog poslovanja i korespondencije“ se brišu, a riječi „aktivno znanje engleskog i pasivno znanje još jednog stranog jezika“ zamjenjuju se riječima „poznavanje engleskog jezika“.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza rednog broja 15. dodaju se novi brojevi 16. i 17. koji glase:

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS s područja humanističkih ili društvenih znanosti ili umjetničkog područja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika.

Opis poslova:

- aktivno predlaže, oblikuje, razrađuje i provodi marketinško-prodajnu i komunikacijsku strategiju i aktivnosti Podružnice i Centra u skladu s misijom i vizijom Podružnice i Centra,

- aktivno predlaže, oblikuje i razrađuje prijedloge promidžbe i prodaje programa rada, aktivnosti i projekata Centra u koordinaciji s voditeljem Podružnice i ravnateljem Centra,
- osmišljava komunikacije aktivnosti Podružnice i Centra,
- osmišljava i izrađuje sadržaje informiranja šire domaće kulturne javnosti posredstvom e-kanala (web, newsletter, društvene mreže i sl.), u suradnji s voditeljem Podružnice i ravnateljem Centra,
- osmišljava, dogovara i provodi plan marketinga, komunikacija i promidžbe svih aktivnosti i projekata Podružnice i Centra u koordinaciji s voditeljem Podružnice i ravnateljem Centra,
- surađuje u planiranju i kreiranju promotivnih kampanja te drugih javnih nastupa Podružnice i Centra, kao i promotivnog materijala,
- izrađuje i provodi strategiju informiranja i odnosa s javnošću u koordinaciji sa stručnim suradnicima, voditeljem Podružnice i ravnateljem Centra,
- sudjeluje u katalogizaciji i arhiviranju cjelokupne programske građe Podružnice i Centra (tiskani, digitalni, audio i video medij),
- surađuje u organizaciji popratnih događanja uz programe i aktivnosti Podružnice i Centra,
- razvija i održava stalne kontakte s predstavnicima medija,
- dogovara intervjue, izjave i snimanja za medije,
- prati i analizira medijske objave o Podružnici i Centru i po potrebi predlaže ravnatelju Centra odgovore,
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća o posjeti, posjećenosti mrežnih kanala komunikacije,
- analizira, ispituje i obrađuje tržište u vezi s realizacijom programa Centra,
- predlaže plan i program iz djelokruga svog rada i odgovara stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje plana i programa rada,
- uspostavlja kontakte s trgovačkim društvima i drugim ustanovama u dijelu marketinške obrade, te pronalazi sponzore, pokrovitelje, donatore i medijske pokrovitelje te predlaže ugovorna prava i obveze,
- radi na stalnom unapređivanju marketinških aktivnosti i komunikacijskih strategija na temelju povratnih informacija,
- provodi konzultacije i evaluacije o učincima marketinških strategija,
- organizira sustave prikupljanja i računalne obrade te distribucije podataka i građe Podružnice i Centra,
- po potrebi obavlja sve poslove stručnog suradnika za marketing i komunikacije s javnošću,
- 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.

17. OBLIKOVATELJ SCENSKOG SVJETLA 1

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- oblikuje scensku rasvjetu na predstavama i drugim scenskim događanjima u Centru i na gostovanju,
- odgovoran je za kvalitetu scenske rasvjete,
- kod oblikovanja rasvjete dogovara se s redateljem, scenografom i kostimografom predstave,
- odgovoran je za održavanje rasvjetnog parka u primjerenom stanju,
- odgovoran je za održavanje videoopreme u Centru,

- sudjeluje pri utovaru i prijevozu opreme za koju je zadužen,
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- vodi dnevnik rada,
- izrađuje svu potrebnu tehničku dokumentaciju vezanu uz oblikovanje i postav svjetla za predstave i scenske događaje,
- surađuje s majstorom tehnike, majstorom rasvjete i majstorom tona,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- po potrebi obavlja sve poslove majstora rasvjete,
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu voditelja tehničkih poslova i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Dosadašnji redni broj 14. postaje broj 18.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 18. **STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU**, Uvjeti radnog mjesta, riječi „6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, a riječi „znanje rada na računalu i računalnoj opremi“ i „znanje jednog stranog jezika“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza rednog broja 18. dodaje se novi broj 19. koji glasi:

19. VODITELJ TEHNIČKIH POSLOVA, OPREMANJA I ODRŽAVANJA OBJEKATA 2

Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS s područja tehničkih znanosti, polje elektrotehnika ili građevinarstvo ili strojarstvo
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- vodi, organizira i nadzire poslove održavanja objekta Centra i odgovora za tehničku ispravnost uređaja i objekta Centra,
- predlaže, vodi i nadzire radove na rekonstrukcijama ili na manjim investicijskim zahvatima,
- sudjeluje u analizi, vrednovanju i ocjeni investicijskih projekata,
- sudjeluje u izradi plana nabave Centra i provođenju procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Centra,
- sudjeluje u postupcima javne nabave, prikupljanju ponuda, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika, pokretanju zahtjeva za nabavu i praćenje realizacije izvršenja,
- priprema prijedlog poslova investicijskog održavanja, novih investicija i remonta,
- inicira i organizira hitne popravke, a u slučaju većih troškova prethodno obavještava ravnatelja Centra,
- predlaže i koordinira složenije popravke iz djelokruga svog rada,
- evidentira i čuva cjelokupnu tehničku dokumentaciju Centra,
- organizira, priprema i nadzire izvođenje generalnog remonta na objektu Centra,
- nadzire izvršavanje poslova koji su ugovoreni sa vanjskim pružateljima usluga,
- nadzire i održava instalacije hladne i tople vode, vertikalne i horizontalne odvodnje te sanitarno-higijenske opreme,
- izrađuje planove i kontrolira utrošak sanitarno-higijenskog pribora i materijala,

- nadzire poslove održavanja i popravaka svih tehničkih sustava Centra, primjerice klimatizacijskog postrojenja, vatrodjave i alarmnog sustava Centra, protupožarne opreme i uređaja,
- nadzire poslove održavanja i popravaka objekta Centra i uređaja Centra, primjerice svih tehničkih i elektro sustava Centra, svih rasvjetnih tijela, elektroinstalacija i električnih uređaja u Centru,
- prati i predlaže nabavu osnovnih sredstava i inventara Centra, primjerice nove elektroničke i električne opreme Centra, scenske opreme, namještaja i sl.
- vodi i organizira radove na postavi nove elektroničko-električne opreme i pripadajućih instalacija,
- surađuje i savjetuje se sa servisima i izvođačima radova na opremi i pripadajućim instalacijama objekta,
- vodi poslove u vezi s atestiranjem elektroničko-električne opreme i svih postojećih instalacija i opreme Centra,
- obavlja sve ostale potrebne poslove propisane zakonom iz djelokruga tehničkih poslova, sigurnosti i održavanja objekta Centra,
- dnevno i mjesečno izvještava ravnatelja te sastavlja izvješća i analize iz djelokruga tehničkih poslova, opremanja i održavanja objekta,
- po potrebi obavlja sve poslove tehničara održavanja,
- nadzire primjenu propisanih mjera zaštite od provale, požara i poplave, o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- provodi i odgovoran je za provođenje svih propisanih pravila i mjera zaštite od požara i mjera zaštite na radu,
- organizira i nadzire rad zaposlenika zaduženih za održavanje objekta,
- provjerava raspored radnog vremena i dežurstava tehničke službe u dogovoru s ravnateljem,
- odgovora za rad i koordinaciju svih tehničkih službi, kao i za raspored rada svih zaposlenika tehnike,
- koordinira rad zaposlenika odgovornih za tehničke poslove i održavanje objekta s planiranim programima Centra,
- sudjeluje u izradi tjednog rasporeda rada zaposlenika zaduženih za tehničke poslove i održavanje objekta,
- kontrolira radne procese, predlaže i provodi korektivne mjere radi poboljšanja unutarnjih procesa i usklađivanja sa zakonskom, tehničkom i pravnom regulativom zaposlenika zaduženih za tehničke poslove i održavanje objekta,
- aktivno sudjeluje u izradi plana i programa svih djelatnosti Centra, sezonski ali i mjesečno, predlažući promjene predloženog programa ukoliko po njegovom mišljenju kolidiraju s mogućnostima tehničke službe,
- predlaže plan i program iz djelokruga svog rada (tekuće održavanje i godišnji remont),
- odgovoran je za stručno, pravodobno i financijsko ostvarivanje plana i programa rada,
- podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada,
- po potrebi obavlja sve poslove tehničara održavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Dosadašnji redni broj 15. postaje broj 20.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 20. VIŠI SURADNIK ZA SCENSKE PROGRAME, Uvjeti radnog mjesta, riječi „6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim

poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, a riječi „znanje jednog stranog jezika“ i „znanje rada na računalu“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza rednog broja 20. dodaje se novi broj 21. koji glasi:

21. OBLIKOVATELJ SCENSKOG TONA 2

Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- osmišljava, kreira i realizira zvučnu sliku, zvuk i ton pomoću elektronskih uređaja na predstavama i drugim scenskim događanjima u Centru i na gostovanju,
- odgovoran je za kvalitetu snimljenog glazbenog materijala u skladu s mogućnostima i za kvalitetnu reprodukciju tona i zvuka na predstavama i drugim scenskim događanjima u Centru i na gostovanju,
- snima scensku glazbu i odgovoran je za nivo kvalitete snimke,
- brine za ispravnost tonske opreme, te pravovremeno provjerava ispravnost tonskih, video, inspicijentskih i signalnih uređaja, instrumenata te tonske i video instalacije i otklanja eventualne (sitne) kvarove,
- sudjeluje pri utovaru i prijevozu opreme za koju je zadužen,
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- vodi dnevnik rada,
- surađuje s majstorom tehnike, majstorom rasvjete i majstorom tona,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- po potrebi obavlja sve poslove majstora tona,
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu voditelja tehničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Dosadašnji redni broj 16. postaje broj 22., a dosadašnji redni broj 17. postaje broj 23.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 22. SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, Uvjeti radnog mjesta, riječi „najmanje 1 godina radnog staža na financijsko-računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 1 godina radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima“, a riječi „znanje rada na računalu“ i „znanje engleskog jezika“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 23. SURADNIK ZA PROGRAME TRADICIJSKE KULTURNE BAŠTINE, Uvjeti radnog mjesta, riječi „VŠS iz područja društvenih znanosti“ zamjenjuju se riječima „VŠS s područja humanističkih ili društvenih znanosti ili umjetničkog područja“, riječi „6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, a riječi „znanje rada na računalu“ se brišu.

Dosadašnji redni broj 18. postaje broj 24., a dosadašnji redni broj 19. postaje broj 25.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 24. SURADNIK ZA RESTAURACIJU TEKSTILA, Uvjeti radnog mjesta, riječi „VŠS iz područja tehničkih znanosti, polje tekstilne antropologije ili iz područja humanističkih znanosti, polje etnologije i antropologije“ zamjenjuju se riječima „VŠS s područja humanističkih, tehničkih ili društvenih znanosti ili umjetničkog područja“, riječi „6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, riječi „znanje vještina restauracije nošnji“ mijenjaju se riječima „poznavanje vještina restauracije nošnji“, a riječi „znanje rada na računalu“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 25. VIŠI ADMINISTRATIVNI TAJNIK, Uvjeti radnog mjesta, riječi „SSS iz područja društvenih znanosti“ zamjenjuju se riječima „SSS“, riječi „6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, a riječi „znanje daktilografije“, „znanje rada na računalu“ i „poznavanje narodnih nošnji“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza rednog broja 25. dodaje se novi broj 26. koji glasi:

26. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Uvjeti radnog mjesta:

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

Opis poslova:

- obavlja uredske i administrativne poslove i vodi sve potrebne evidencije i osobne dosje zaposlenika,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- prima, urudžbira i razvrstava pristiglu poštu,
- vodi evidenciju o žigovima i pečatima Centra,
- sudjeluje u vođenju knjige putnih naloga i izdatnica,
- izrađuje narudžbenice po nalogu,
- obavlja poslove pismohrane (odlaganja, označavanja i čuvanja dokumentacije),
- vodi evidencije radnog vremena zaposlenika,
- vodi evidencije o godišnjim odmorima, slobodnim danima i bolovanjima zaposlenika,
- sudjeluje u obavljanju poslova prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem,
- priprema plan godišnjih odmora,
- otprema svu korespondenciju Centra i piše zapisnike,
- sudjeluje u nabavi uredskog i potrošnog materijala te uredske opreme prema planu nabave te brine o njima i poslovima arhiviranja,
- obavlja uredske, sve popratne poslove (fotokopiranje skenira i umnožavanje i slično),
- radi sa strankama – daje informacije vezane za poslovanje Centra,
- javlja se na telefonske pozive i prema potrebi prespaja iste,
- vodi raspored sastanaka i događanja te stručnih putovanja za ravnatelja,
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu Centra,

- suraduje s zaposlenicima, vanjskim suradnicima, dobavljačima i javnim tijelima iz djelokruga svog rada,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Dosadašnji redni brojevi od 20. - 33. postaju brojevi 27. - 40.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 27. ADMINISTRATOR KOORDINATOR, Uvjeti radnog mjesta, riječi „SSS iz područja društvenih znanosti“ zamjenjuju se riječima „SSS“, riječi „znanje rada na računalu“ se brišu, a riječi „6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 28. PRODAVAČ BLAGAJNIK, Uvjeti radnog mjesta, riječi „znanje rada na računalu“ se brišu, a riječi „6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 29. TEHNIČAR ODRŽAVANJA, Uvjeti radnog mjesta, riječi „znanje rada na računalu“ se brišu, a riječi „6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 30. MAJSTOR RASVJETE, Uvjeti radnog mjesta, riječi „znanje rada na računalu“ se brišu, riječi „6 mjeseci radnog iskustva na poslovima rasvjete, tonske realizacije i scenskim poslovima“, zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, a riječi „znanje rukovanja rasvjetnim uređajima i scenskom opremom“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 31. MAJSTOR TONA, Uvjeti radnog mjesta, riječi „znanje rada na računalu“ se brišu, riječi „6 mjeseci radnog iskustva na poslovima tonske realizacije, videa, rasvjete i scenskim poslovima“, zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, a riječi „znanje rukovanja tonskim uređajima, video i scenskom opremom“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 32. MAJSTOR TEHNIKE, Uvjeti radnog mjesta, riječi „6 mjeseci radnog iskustva na scenskim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, riječi „znanje rada na scenskim uređajima“ i riječi „znanje rada na računalu“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 33. ORGANIZATOR PROGRAMA, Uvjeti radnog mjesta, riječi „6 mjeseci radnog iskustva na poslovima organizacije i realizacije

kulturnih programa“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, a riječi „poznavanje procesa rada“ i riječi „znanje rada na računalu“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 34. ORGANIZATOR RADA ZBIRKE, Uvjeti radnog mjesta, riječi „6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, riječi „poznavanje narodnih nošnji, poznavanje znanja i vještina uređenja nošnji, i riječi „znanje rada na računalu“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 35. MAJSTOR KROJAČ, Uvjeti radnog mjesta, riječi „6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, a riječi „poznavanje narodnih nošnji, poznavanje znanja i vještina krojenja, šivanja i tradicijskih tekstilnih tehnika“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 36. MAJSTOR GARDEROBE, Uvjeti radnog mjesta, riječi „6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, a riječi „poznavanje narodnih nošnji, poznavanje znanja i vještina uređenja nošnji“ se brišu „znanje rada na računalu“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 37. PRODAVAČ INFORMATOR, Uvjeti radnog mjesta, riječi „6 mjeseci radnog staža“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, a riječi „znanje rada na računalu, znanje rada u računalnim programima“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 38. DOMAR, Uvjeti radnog mjesta, riječi „6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, a riječi „znanje rada na računalu, znanje rada u računalnim programima“ se brišu.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 39. POMOĆNI RADNIK, Uvjeti radnog mjesta, riječi „najmanje 6 mjeseci radnog staža na odgovarajućim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pod rednim brojem 40. ČISTAČICA, Uvjeti radnog mjesta, riječi „najmanje 6 mjeseci radnog staža na odgovarajućim poslovima“ zamjenjuju se riječima „najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“.

Članak 3.

U ostalom dijelu Pravilnik i Prilog 1 ostaju neizmijenjeni.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Urbroj: 3931/25
Zagreb, 07.11.2025.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Danijel Ljuboja



Utvrdjuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturnog centra Travno dao prethodnu suglasnost Zaključkom KLASA: 611-01/25-10/55, URBROJ: 251-01-12-25-2 od 22.10.2025.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturnog centra Travno je objavljen je na oglasnoj ploči Kulturnog centra Travno dana 07.11.2025. te je stupio na snagu dana 15.11.2025. godine.

Ravnateljica:

Gorana Šojat

