

**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE GRADA ROVINJA-ROVIGNO
UNIVERSITÀ POPOLARE APERTA DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

KLASA/CLASSE: 007-05/26-01/01
URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-26-01
Rovinj-Rovigno, 29. siječnja 2026.

Na temelju članka 30. a u svezi članka 51. stavak 3. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno - Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno (Klasa/Classe: 012-03/14-01/01 Urbroj: 2171-01-21-14-01, Klasa/Classe: 003-06/15-01/03 Urbroj/Numprot: 2171-01-21-15-02 i Klasa/Classe: 003-06/17-01/10 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-17-06) i nakon dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika od dana 27. siječnja 2026. (KLASA/CLASSE: 610-01/26-01/02 URBROJ/NUMPROT: 2163-8-02/1-26-2) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno - Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2026. donijelo je

**Pravilnik o I. Izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta**

Članak 1.

U članku 13. stavak 2. točka 4. podstavak 2. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (Klasa/Classe: 007-05/25-01/03 Urbroj/Numprot: 2171-01-21-25-03) podtočka 3. mijenja se i glasi:

„ - poznavanje engleskog jezika (razina B2),“.

Podtočka 4. briše se.

Dosadašnja podtočka 5. postaje podtočka 4. te se mijenja i glasi:

„ - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima u struci,“

Dosadašnje podtočke 6., 7. i 8. postaju podtočke 5., 6. i 7.

U članku 13. stavak 2. točka 4. podstavak 3. mijenja se i glasi:

„Okvirni opis poslova:

• Planiranje i organizacija

- Samostalno izrađuje Godišnji plan i program aktivnosti Centra.
- Osmišljava, organizira sve faze provedbe i vodi društvene, edukativne, kulturne i kreativne radionice i aktivnosti namijenjene djeci, adolescentima i mladima.
- Planira radne kalendare i rasporede, radne skupine te individualne i skupne aktivnosti Centra.

• Odgojno-obrazovna i zajednička suradnja

- Suraduje sa školama, obiteljima, odgojno-obrazovnim i formativnim ustanovama, udrugama mladih i dionicima lokalne zajednice na razvoju programa podrške, osobnog rasta, kreativnosti i društvenog sudjelovanja mladih.

- Brine o odnosima s korisnicima i svim uključenim dionicima, osiguravajući kontinuitet, uključenost i kvalitetu obrazovno-odgojnih procesa.
- **Operativna koordinacija i vođenje aktivnosti**
 - Nadzire i koordinira svakodnevno izvođenje aktivnosti Centra, prateći metodologiju rada, kvalitetu i učinkovitost programa.
 - Organizira prostor Centra te upravlja materijalima potrebnima za aktivnosti (didaktički, kreativni, tehnički materijali).
 - Koordinira suradnju s vanjskim suradnicima i stručnjacima te voditeljima programa koji se provode u Centru.
- **Promocija i komunikacija**
 - Priprema i provodi institucionalnu komunikaciju te promociju aktivnosti Centra putem službenih kanala (mrežna stranica, informativni materijali, društvene mreže, posebni događaji).
 - Po prethodnom dogovoru s ravnateljem/ravnateljicom, komunicira s medijima radi promocije programa i inicijativa.
- **Prikupljanje sredstava i osnovni administrativni poslovi**
 - Osigurava pravovremenu prijavu Centra na javne natječaje i projekte koji financiraju aktivnosti za mlade.
 - Sudjeluje u izradi izvješća, evaluacija, financijskih obrazloženja i drugih dokumenata povezanih s financiranim programima.
 - Prikuplja i arhivira potrebnu dokumentaciju za aktivnosti i za funkcioniranje Centra.
- **Evaluacija, praćenje i razvoj programa**
 - Analizira potrebe, rezultate i povratne informacije korisnika te predlaže poboljšanja i nove programske sadržaje.
 - Potiče razvoj sudjelovanja mladih i provedbu inovativnih projektnih inicijativa.
 - Priprema i dostavlja ravnatelju/ravnateljici pisana izvješća o provedbi programa i financijskim pokazateljima aktivnosti.
- **Ostali poslovi**
 - Sudjeluje u stručnim i obrazovnim usavršavanjima.
 - Obavlja i druge poslove povezane s djelatnošću Centra za mlade po nalogu ravnatelja/ravnateljice.“.

Članak 2.

U članku 13. stavak 2. točka 7. „Broj izvršitelja: 3“ mijenja se u: „Broj izvršitelj: 2“.

Članak 3.

U članku 13. stavak 2. iza točke 7. dodaje se nova točka koja glasi:

„7a. Naziv radnog mjesta: **Kućni majstor**
Broj izvršitelja: **1**

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

“Kućni majstor“ je pomoćno - tehnički djelatnik koji osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- srednja stručna sprema elektrotehničkog usmjerenja,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleskog),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na traženim poslovima,
- poznavanja rada na računalu i informatičkoj opremi,

- iskustvo rada sa tonskom i rasvjetnom opremom, kazališnom opremom, multimedijalnom opremom i opremom za video nadzor,
- položen vozački ispit za vozača motornog vozila "B" kategorije,
- poznavanje osnovnih elemenata stolarske, gradbene i vodoinstalaterske struke,
- poznavanje specifičnih znanja ili vještina.

Okvirni opis poslova:

- pripremanje tehničkih uvjeta za sve programe Učilišta (prostor, struja, video i audio oprema, scenska rasvjeta, scenografija, kostimografija, informatička oprema, vozilo),
- vođenje tehničke realizacije svih programa (rasvjeta, razglas, tonsko i svjetlosno mixanje, klimatizacija prostora, distribucija promotivnog materijala i sl.),
- vodi brigu o redu u vrijeme održavanja manifestacija,
- vođenje brige o tekućem održavanju tehnike, inventara i sl.,
- nastoji samostalno uklanjati kvarove i popravke, a slučaju potrebe kontaktira vanjske suradnike,
- vodi brigu i odgovara za povrat sve opreme i inventara prije, za vrijeme i nakon programa,
- vodi brigu o održavanju sustava za hlađenje, protupožarnog, protuprovalnog, video nadzora i drugih sigurnosnih sustava i obveznim periodičnim pregledima,
- izvješćuje ravnatelja i voditelja odjela o uočenim neispravnostima u objektima Učilišta,
- prati tržište tehničke opreme i predlaže voditelju novu opremu i tehnička rješenja,
- vrši projiciranje filmova i dostavlja voditelju kulturnih djelatnosti i distributerima redovita izvješća,
- vodi brigu o primanju i otpremanju filmova, rokovima i pratećoj tehničkoj dokumentaciji i opremi,
- arhiviranje svih plakata Učilišta i većih promotivnih materijala,
- briga o otpremi i prijemu pošte,
- vodi brigu o održavanju i registriranju službenog vozila,
- vodi brigu o protupožarnim aparatima i protupožarnoj zaštiti u svim prostorima kojima upravlja i koje koristi Učilište,
- u skladu sa zakonom obavlja poslove zaštite na radu,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja.“.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o I. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta dana 29. siječnja 2026. i stupiti će na snagu dana 6. veljače 2026.

Predsjednica Upravnog vijeća
Nataša Stojanov Dellabernardina



**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE GRADA ROVINJA-ROVIGNO
UNIVERSITÀ POPOLARE APERTA DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

KLASA/CLASSE: 007-06/26-01/02
URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-26-06
Rovinj-Rovigno, 29. siječnja 2026.

Na temelju članka 30. a u svezi članka 51. stavak 3. Statuta Pučkog otvorenog učilište Grada Rovinja-Rovigno - Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno (KLASA/CLASSE: 012-03/14-01/01 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-14-01, KLASA/CLASSE: 003-06/15-01/03 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-15-02 i KLASA/CLASSE: 003-06/17-01/10 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-17-06) i nakon dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika od dana 27. siječnja 2026. (KLASA/CLASSE: 610-01/26-01/02 URBROJ/NUMPROT: 2163-8-02/1-26-2) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno - Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2026. donijelo je

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o I. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno – Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno

I.

Usvaja se Pravilnik o I. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno – Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.

Isti će biti objavljen na oglasnoj ploči Učilišta i stupiti će na snagu osmog dana od dana objave.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća
Nataša Stojanov Dellabernardina



DOSTAVITI:

1. Grad Rovinj-Rovigno, Upravni odjel za društvene djelatnosti, Trg Matteotti 2
2. Pismohrana, ovdje