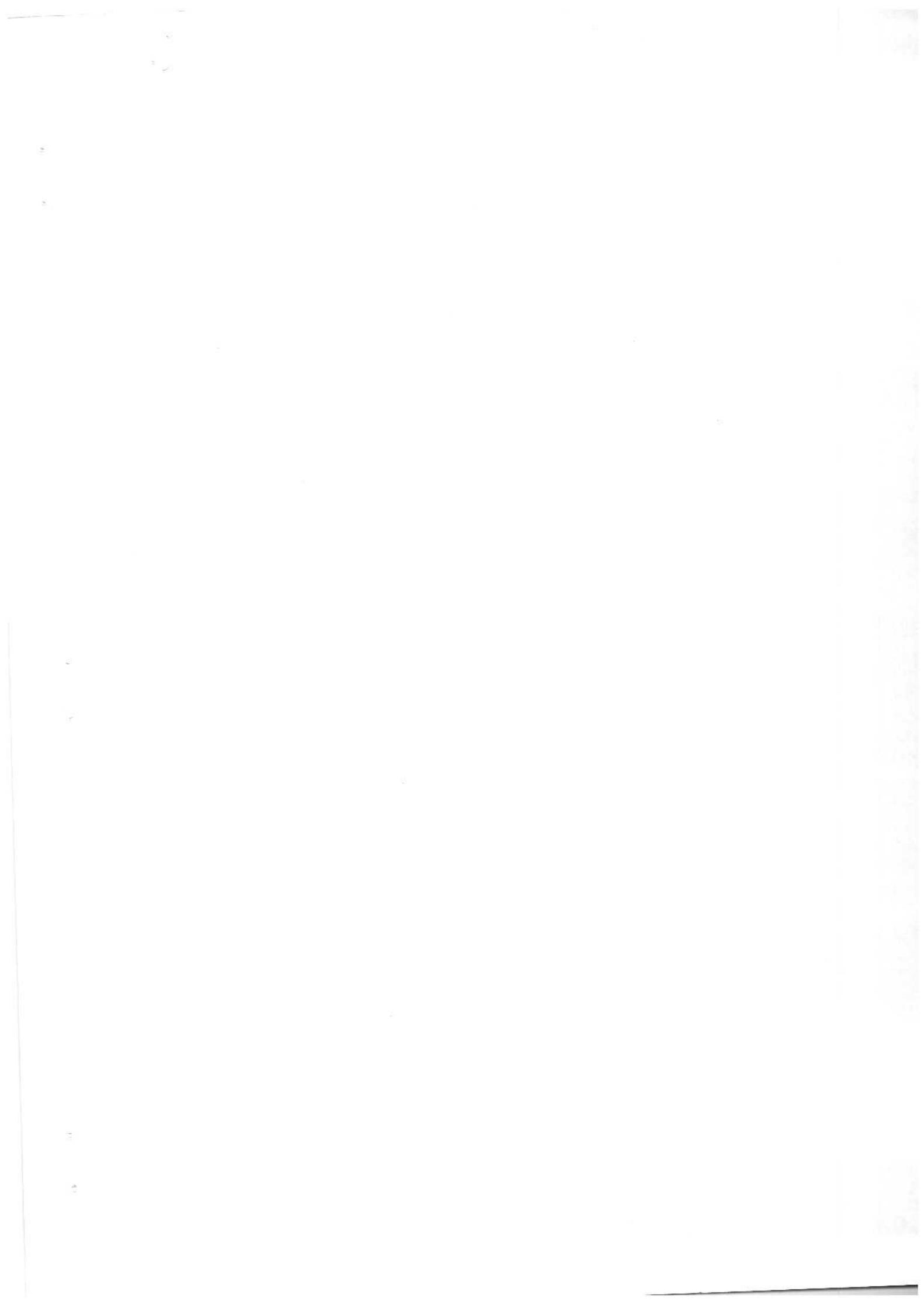


**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE GRADA ROVINJA - ROVIGNO
UNIVERSITÀ POPOLARE APERTA DELLA CITTÀ DI ROVINJ - ROVIGNO**

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Klasa: 003-05/14-01/02
UrBroj: 2171-01-21-14-01



Članak 6.

Rad u Učilištu organizira se na temelju godišnjeg programa rada kojeg donosi Upravno vijeće.

Za izvršenje pojedinačnih poslova ili programa, za koje su potrebna posebna znanja ili vještine, mogu se koristiti usluge vanjskih suradnika.

Članak 7.

Kada Upravno vijeće i ravnatelj Učilišta utvrde da u procesu rada postoji potreba za povećanjem odnosno smanjenjem broja djelatnika za obavljanje određenih poslova ili kada se utvrdi da je zbog proširenja odnosno smanjenja djelatnosti potrebno uvesti dodatnu odnosno smanjiti određenu grupu poslova, tada se odmah vrši i izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Opći uvjeti za primanje u radni odnos na neko od sistematiziranih radnih mjesta utvrđeni su pozitivnim zakonskim propisima Republike Hrvatske, a Pravilnikom se utvrđuju obuhvat poslova i posebni uvjeti za primanje u radni odnos na pojedino radno mjesto.

Članak 9.

Osoba koja se prima u radni odnos u Učilište mora imati:

- odgovarajući stupanj obrazovanja,
- odgovarajuće stručno znanje i iskustvo, osim u slučajevima prijama pripravnika,
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mesta na koje se prima,
- hrvatsko državljanstvo.

Za prijam u radni odnos osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave.

Članak 10.

Na pitanja zapreke za prijam u radni odnos u Učilištu na odgovarajući se način primjenjuju odredbe posebnih propisa.

Članak 11.

U pogledu poznavanja engleskog jezika, pod pojmom „poznavanje“ podrazumijeva se vladanje engleskim jezikom na razini znanja usvojenog programom učenja engleskog jezika stupnja A1 prema zajedničkom europskom referentnom okviru, koje provode ovlaštene institucije i škole stranih jezika.

Osoba koja se prvi put zapošjava u Učilište, poznavanje engleskog jezika uvjetovanog ovim Pravilnikom i natječajem ili oglasom, dokazuje:

- svjedodžbama osnovne ili srednje škole ili iskazom ocjena visokoškolske ustanove u kojima je kao predmet položila engleski jezik čije je poznavanje uvjetovano ovim Pravilnikom i natječajem ili oglasom, ili
- ispravom ovlaštene institucije da je završila tečaj engleskog jezika čije se poznavanje uvjetuje ovim Pravilnikom i natječajem ili oglasom, u razini iz stavka 1. ovog članka.

Članak 12.

U pogledu poznavanja rada na računalu, pod pojmom «poznavanje» podrazumijeva se znanje o operativnom sustavu Windows, te vladanje, služenje, te mogućnost elementarnih operacija u programima: Microsoft Word, Microsoft Excel i Microsoft Power Point.

Osoba koja se prvi put zapošjava u Učilište, poznavanje rada na računalu dokazuje:

- iskazom ocjena srednjoškolske ili visokoškolske ustanove u kojima je kao predmet položila informatiku,
- potvrdom ili uvjerenjem ovlaštenog organizatora tečaja informatike iz kojeg je vidljivo da je uspješno završila tečaj informatike u čijem su programu obuhvaćeni računalni programi iz stavka 1. ovog članka, ili
- provjerom, tijekom natječajnog postupka.

Članak 13.

Sistematisacija radnih mjeseta temelji se na načelu racionalnog i učinkovitog izvršavanja poslova i radnih zadataka djelatnosti Učilišta.
Sistematisacija radnih mjeseta je sljedeća:

1. Naziv radnog mjesata: **Ravnatelj**
Broj izvršitelja: **1**

Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

“Ravnatelj” osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleskog),
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci,
- iskustvo na poslovima organizacije i koordinacije rada.

Okvirni opis poslova:

- predlaže donošenje općih akata Učilišta,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka i zaključaka Upravnog vijeća i Stručnog vijeća za koje ocijeni da su protivne zakonu, aktu o osnivanju, Statutu i drugim općim aktima Učilišta,
- izdaje radne naloge djelatnicima Učilišta sukladno aktima Učilišta,
- odlučuje o rasporedu poslova u Učilištu,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radna mesta,
- priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im,
- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Učilišta,
- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta,
- predstavlja i zastupa Učilište.

Ovlasti ravnatelja utvrđene su i u Statutu Učilišta, a osim tih poslova ravnatelj obavlja i ostale poslove koji su sukladno Zakonu o ustanovama ili drugim propisom u njegovoj nadležnosti.

2. Naziv radnog mјesta: **Voditelj obrazovne djelatnosti**
Broj izvršitelja: **1**

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

"Voditelj obrazovne djelatnosti" osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleskog),
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- ispunjenje uvjeta propisanih za nastavnika sukladno zakonskim propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi,
- sposobljenost za andragoškog voditelja ili specijalizacija u jednom od andragoških područja,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- položen vozački ispit.

Okvirni opis poslova:

- utvrđivanje obrazovnih potreba: pojedinaca, organizacija, tržišta rada te šire zajednice,
- razvoj suradnje s visokoškolskim i drugim ustanovama za obrazovanje odraslih,
- suradnja sa školama i drugim obrazovnim institucijama, a osobito u području instruiranja i podučavanja učenika,
- suradnja s Udruženjem obrtnika te tvrtkama s područja grada Rovinja-Rovigno, kao i sa Zavodom za zapošljavanje,
- razvijanje partnerskih odnosa sa svim poduzećima u kojima postoji interes za organiziranjem edukacije,
- izrada Godišnjeg plana i programa rada sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te ostalim zakonima i podzakonskim aktima vezanim za djelatnost obrazovanja odraslih,
- organiziranje rada povjerenstava koja rade u okviru pojedinih formalnih programa,
- utvrđivanje i izbor vrste obrazovnih oblika s obzirom na cilj obrazovanja, sadržaj programa i sastav polaznika,
- ugovaranje rada s vanjskim suradnicima i davanje uputa o radu,
- neposredna didaktičko-metodička priprema realizatora obrazovnog procesa,
- osiguranje materijalno-tehničkih uvjeta za ostvarivanje obrazovnog procesa svake obrazovne skupine – nastavnih prostorija, pomagala, nastavne dokumentacije i dr., po standardima obrazovne djelatnosti,

- vođenje andragoške dokumentacije sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i podzakonskim aktima,
- samostalna izrada programa osposobljavanja i neformalnih programa,
- brine o pravovremenoj prijavi na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste,
- zaprimanje usmenih, telefonskih i prijava putem interneta za upise u obrazovne programe Učilišta,
- izrada rasporeda skupnih i individualnih konzultacija i kalendara rada za svaki program,
- uspostavljanje metode evaluacije i vanjskog vrednovanja obrazovnih programa,
- sudjelovanje u promidžbi svih obrazovnih programa, te marketinškim akcijama Učilišta,
- pripremanje materijala i ažuriranje mrežnih stranica iz domene svoje djelatnosti,
- davanje stručnih mišljenja u oblasti obrazovanja u cilju poboljšanja poslovanja,
- po naputku ravnatelja priprema za svoju djelatnost prijedloge i planove obrazovne djelatnosti (tečajevi, radionice, seminari, predavanja i sl.), plan potrebe finansijskih sredstava i njihovih izvora, plan potrebnih suradnika i radnika,
- praćenje zakonske regulative i stručne literature iz svoje djelatnosti,
- praćenje potreba mladeži i odraslih za osposobljavanjem, usavršavanjem, obrazovanjem i kreativnim izražavanjem,
- dogovaranje i koordinacija programske djelatnosti sa vanjskim učesnicima - pojedincima, ustanovama i drugim pravnim osobama,
- izrada godišnjih planova i programa osposobljavanja, usavršavanja i obrazovanja mladeži i odraslih,
- surađivanje u izradi i prikupljanju građe iz oblasti svoje djelatnosti,
- osmišljavanje i idejno kreiranje promotivnih materijala i akcija u suradnji s ravnateljem i ostalim voditeljima,
- organizacija i provođenje svih tečajeva u skladu sa programskim zadacima,
- predlaganje novih programa sukladno mogućnostima Učilišta i Osnivača,
- pismenim ugovorom dogovara sve poslove s vanjskim suradnicima i polaznicima programa za provođenje usvojenih programa,
- provodi anketiranje svih polaznika te vrši analizu prikupljenih podataka,
- vođenje i arhiviranje kartoteke svih polaznika obrazovne djelatnosti,
- organizira i koordinira realizaciju programa i odgovara za kvalitetu istih,
- vrši tehničku pripremu promocije i uz prethodnu suglasnost ravnatelja informira medije u okviru svoje djelatnosti,
- priprema i dostavlja ravnatelju pismo mjesечно i godišnje izvješće o realiziranim programima i o finansijskim pokazateljima poslovanja,
- prikupljanje i kronološko arhiviranje novinske dokumentacije koja je pratila obrazovnu djelatnost ustanove
- brine i odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar obrazovne djelatnosti,
- po nalogu ravnatelja prisustvuje stručnim predavanjima, seminarima, tribinama i sl.
- zamjena odsutnog djelatnika,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja.

3. Naziv radnog mjesta:	Voditelj kulturne djelatnosti
Broj izvršitelja:	1

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

"Voditelj kulturne djelatnosti" osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija društvenog ili humanističkog usmjerenja,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznавање jednog svjetskog jezika (poželjno engleskog),
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža na traženim poslovima,
- poznавање rada na računalu,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- položen vozački ispit.

Okvirni opis poslova:

- po naputku ravnatelja priprema za svoju djelatnost prijedloge plana i programa kulturnih i zabavnih manifestacija, plan potrebnih finansijskih sredstava i njihovih izvora, plan potrebnih suradnika i djelatnika,
- praćenje kulturnih potreba okruženja i standarda djelatnosti,
- praćenje zakonske regulative i stručne literature iz svoje djelatnosti,
- dogovaranje i koordinacija programske djelatnosti sa vanjskim učesnicima - pojedincima, ustanovama i poduzećima,
- surađivanje u izradi i prikupljanju građe iz oblasti svoje djelatnosti,
- osmišljavanje i idejno kreiranje promotivnih materijala i akcija u suradnji s ravnateljem i ostalim voditeljima,
- bavi se izdavačkim segmentom svoje djelatnosti: katalozi, pozivnice, plakati, letci, transparenti i dr.,
- pismenim ugovorom dogovara sve poslove s vanjskim suradnicima za provođenje usvojenih programa,
- organiziranje, koordiniranje i odgovaranje za kvalitetnu realizaciju programa,
- organiziranje protokola iz svoje djelatnosti i kontroliranje provedbe istog,
- tehničko pripremanje promocije i uz prethodnu suglasnost ravnatelja informiranje medija u okviru svoje djelatnosti,
- prisustvuje i sudjeluje u tehničkom postavljanju likovnih izložbi, te pri pakiranju i vraćanju izložbenih eksponata,
- dogovaranje i pismeno ugovaranje najma opreme i prostora iz svoje djelatnosti,
- priprema i dostavlja ravnatelju pismo mjesечно i godišnje izvješće o realiziranim programima i o finansijskim i naturalnim pokazateljima poslovanja,
- prikupljanje i kronološko arhiviranje novinske dokumentacije iz svoje djelatnosti,
- brine i odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar svoje djelatnosti,
- po nalogu ravnatelja prisustvuje stručnim predavanjima, seminarima, tribinama i sl.,
- planiranje i organiziranje kulturnih djelatnosti (filmska djelatnost, scenska, glazbena i književna djelatnost, izložbena djelatnost te novi mediji),
- organiziranje zabavnih manifestacija i programa,

- osmišljavanje, organizacija i provedba posebnih projekata Učilišta,
- izrada mjesecnog i godišnjeg plana kulturno-zabavnih manifestacija,
- redovita suradnja s drugim ustanovama u kulturi te pravnim subjektima u gospodarstvu i njihovim asocijacijama,
- suradnja s kulturno-amaterskim udrugama, te svim udrugama na području grada Rovinja-Rovigno i šire i drugim institucijama i poduzećima,
- brine o pravovremenoj prijavi na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste,
- sudjelovanje u utvrđivanju i izboru vrste kulturnih programa i njihovom sadržaju,
- osmišljavanje i kreiranje novih kulturnih projekata,
- dogovaranje i usklađivanje rada vanjskih suradnika,
- pripremanje materijala i ažuriranje mrežnih stranica iz domene svoje djelatnosti,
- sudjelovanje u promidžbi programa iz svoga djelokruga,
- prijavljivanje javnih priredbi i osiguravanje uvjeta za njihovo održavanje,
- zamjena odsutnog djelatnika,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja.

4. Naziv radnog mjestra: **Voditelj kulturne djelatnosti i posebnih projekta**
Broj izvršitelja: **1**

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

"Voditelj kulturne djelatnosti i posebnih projekata" osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleskog),
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža na traženim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- položen vozački ispit.

Okvirni opis poslova:

- planiranje i organiziranje kulturnih djelatnosti (filmska djelatnost, scenska, glazbena i književna djelatnost, likovna djelatnost i novi mediji, te izdavačka djelatnost),
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o odnosima s javnošću Učilišta, organizira protokol manifestacija i kontrolira provedbu istog,
- tehničko pripremanje promocije i uz prethodnu suglasnost ravnatelja informiranje medija u okviru svoje djelatnosti,
- prikupljanje i kronološko arhiviranje novinske dokumentacije iz svoje djelatnosti,
- pripremanje materijala i ažuriranje mrežnih stranica iz domene svoje djelatnosti,
- vodi digitalni arhiv svih vizualnih materijala nastalih za vrijeme dokumentiranja programa Učilišta,
- izrada mjesecnog i godišnjeg plana posebnih projekata Učilišta,
- organiziranje kulturnih i zabavnih manifestacija i programa,

- praćenje zakonske regulative i stručne literature iz svoje djelatnosti,
- osmišljavanje, organiziranje i provođenja posebnih projekata Učilišta,
- redovita suradnja s pravnim subjektima u gospodarstvu i njihovim asocijacijama i drugim ustanovama u kulturi,
- sudjelovanje u utvrđivanju i izboru vrste kulturnih programa i njihovom sadržaju,
- izrada prijedloga mjesecnog programa kulturno-zabavnih manifestacija i posebnih programa,
- osmišljavanje, kreiranje i provedba novih kulturnih projekata,
- brine o pravovremenoj prijavi svih programa Učilišta na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste,
- bavi se izdavačkim i promotivnim segmentom djelatnosti: kataloga, pozivnica, plakata, letaka, transparenata i dr.,
- dogovaranje i usklađivanje rada vanjskih suradnika,
- sudjelovanje u promidžbi programa iz svoga djelokruga,
- suradnja s kulturno-amaterskim udrugama, te svim udrugama na području grada Rovinja-Rovigno i šire, i drugim institucijama i poduzećima,
- po nalogu ravnatelja prisustvuje stručnim predavanjima, seminarima, tribinama i sl. iz svoje djelatnosti,
- prijavljivanje javnih priredbi i osiguravanje uvjeta za njihovo održavanje,
- zamjena odsutnog djelatnika,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja.

5. Naziv radnog mjesta: **Voditelj finansijskog i računovodstvenog poslovanja**
Broj izvršitelja: **1**

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

“Voditelj finansijskog i računovodstvenog poslovanja” osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 (tri) godine ekonomskog usmjerenja,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu posebno finansijsko-računovodstvenih programa,
- položen vozački ispit.

Okvirni opis poslova:

- organizacija i vođenje svih računovodstvenih i finansijskih poslova u Učilištu,
- sastavljanje izvješća o finansijskom poslovanju i dohodovnim rezultatima,
- izrađivanje periodičnih i zaključnih obračuna, kvartalne i godišnje bilance,
- u suradnji s voditeljima izrađuje kalkulacije,
- vrši pregled i likvidaciju ulaznih računa,
- sastavljanje narudžbenica i fakturiranje usluga,
- kontroliranje dnevnih obračuna i izvješća o platnom prometu,
- kontroliranje računa dobavljača, temeljnica, glavne blagajne i blagajne gotovine,
- vođenje i sastavljanje svih računovodstvenih izvještaja i statistike,
- vršenje obračuna plaća zaposlenih i honorara suradnika,

- vođenje porezne kartice,
- pripremanje evidencije o mirovinskom, zdravstvenom i invalidskom osiguranju,
- vršenje obračuna i plaćanje svih zakonskih obveza iz dohotka, te naplata obveza poslovnih subjekata prema Učilištu,
- kontiranje i knjiženje svih vrsta poslovnih događaja prema radnim jedinicama i izvorima financiranja,
- obračunavanje i isplata autorskih honorara i ugovora o djelu te evidentiranje tih isplata,
- usklađivanje Glavne knjige s pomoćnim knjigama,
- obračun PDV-a i svih potrebnih evidencija s njim u vezi,
- knjigovodstvo obrazovnih djelatnosti,
- analitička evidencija dugotrajne imovine (osnovnih sredstava),
- analitička evidencija kratkotrajne imovine (sitnog inventara),
- obrada inventure,
- obračun ispravka vrijednosti dugotrajne imovine,
- izrada prijedloga naplate nenaplaćenih potraživanja,
- izrada finansijskih planova i analiza,
- izrada izvještaja o finansijskom poslovanju,
- izrada izvještaja vezanih uz javnu nabavu,
- praćenje propisa i stručne literature vezane uz računovodstveno finansijske poslove,
- poslovi vezani za pružanje knjigovodstvenih usluga prema posebnom ugovoru,
- obavljanje poslova likvidature (plaćanje računa),
- vođenje evidencije nabave i utroška uredskog te materijala za čišćenje i dr.,
- arhiviranje i briga o sveukupnoj računovodstvenoj i poslovnoj dokumentaciji,
- praćenje i primjena sveukupne zakonske regulative iz područja računovodstva i financija,
- izrađivanje mjesecnih statističkih izvješća,
- obavlja blagajničke poslove (uplate, isplate i vođenje blagajničkih dnevnika),
- vrši rezervacije, preprodaju i prodaju ulaznica za glazbeno-scenske i druge programe,
- nabava i evidencija potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- sastavljanje izvještaja Agenciji za zaštitu podataka,
- popunjavanje obrazaca vezanih za fiskalnu odgovornost te kontrola i praćenje izvršavanja istih,
- u slučaju odsutnosti administrativnog tajnika obavlja i dnevne tajničke poslove,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja.

6. Naziv radnog mjesta: **Administrativni tajnik**

1

Broj izvršitelja:

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

“Administrativni tajnik” osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- srednja stručna spremna (SSS/IV. stupanj),
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- poznavanje rada na računalu,
- položen ispit za arhiviranje,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- položen vozački ispit.

Okvirni opis poslova:

- preuzimanje, primanje, upisivanje i raspoređivanje pošte te nakon potpisivanja ravnatelja slaganje iste u pismohranu Učilišta,
- sudjelovanje u pripremanju materijala za Upravno vijeće, vođenje zapisnika na sjednicama istog i obavljanje tehničke obrade donesenih odluka,
- obavljanje kadrovskih poslova, sređivanje, čuvanje i odgovaranje za personalnu dokumentaciju,
- vođenje djelovnika i pomoćne knjige (sva pismena Učilišta),
- vođenje evidencije ugovora i arhiviranje svih ugovora,
- vođenje matične knjige zaposlenih i njihovih dosjea,
- vođenje evidencije iz radnih odnosa i vršenje obračuna godišnjih odmora, kao i mjesечne liste prisutnosti na radu u suradnji s voditeljima,
- vođenje satnih lista djelatnika Učilišta i evidencije prekovremenih sati,
- vođenje evidencije iz mirovinskog, zdravstvenog i invalidskog osiguranja,
- vođenje i odgovaranje za svu pismohranu Učilišta,
- vođenje pismohrane u digitalnu arhiv po zakonu o uredskom poslovanju,
- vođenje pismohrane u svezi programske manifestacije, tj. prikupljanje svih preslika i računa i ugovora vezane uz manifestaciju, te iz toga stvaranje obrasca PRO.,
- godišnja izrada plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Učilišta,
- izdavanje klasa i ur brojeva djelatnostima Učilišta za svaki dokument kojeg voditelji, ravnatelj ili tajništvo izrađuje,
- davanje informacija o djelatnosti Učilišta, zaprimanje prijava polaznika obrazovne djelatnosti, obavljanje i ostalih administrativnih i tehničkih poslova,
- davanje informacija građanima vezanih za obrazovnu djelatnost (tečajevi jezika-jesenji i proljetni tečajevi),
- davanje informacija građanima vezanih za glazbeno scensku djelatnost,
- vršenje upisa građana na tečajeve i radionice pokrenute u tekućoj godini,
- briga o zalihami i nabavci kancelarijskog materijala, te o ispravnosti sve tehničke opreme u tajništvu,
- sudjeluje i pomaže voditelju računovodstva u sastavljanju svih računovodstvenih izvještaja i statistika,
- uz voditelja računovodstva arhivira i brine o svoj računovodstvenoj i poslovnoj dokumentaciji,
- uz voditelja računovodstva vodi i usklađuje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- izdavanje, popunjavanje putnih naloga, te isplate po istom,
- arhiviranje mjesечne evidencije o odrađenim kilometrima službenog vozila uz predočenje svakog računa za gorivo,
- vođenje kino i kazališne blagajne,
- preprodaja karata u uredu za kazališne i koncertne predstave koje su u organizaciji Učilišta,

- vođenje tekuće blagajne (sva primanja vezana i za tečajeve stranih jezika, najma kazališta i uplate građana i slično),
- vođenje čekovne blagajne,
- svakodnevni odlazak u banku, za polaganje utrška kino blagajne i ostalih pologa vezanih uz blagajnu Učilišta,
- isplate i uplate koje prolaze kroz tekuću blagajnu Učilišta,
- vođenje tabelarnog (mjesečnog) prikaza kino predstava sa specifikacijama prodanih karata koji je potreban ravnatelju za izradu godišnjeg izvještaja,
- nabava i vođenje blagajne i evidencije prodanih kino i kazališnih karata,
- priprema i slanje godišnjeg statističkog izvještaja kino prikazivačke djelatnosti Učilišta tj. kinematografa za tekuću godinu,
- slanje izvještaja distributerima po odigranim filmskim predstavama,
- vođenje tabelarnog prikaza odigranih kazališnih-koncertnih i drugih manifestacija uz evidenciju prodanih karata za potrebe godišnjih izvještaja koje izrađuje ravnatelj,
- vršenje evidencije najma velike dvorane uz obvezu davanja ključeva,
- vođenje računa o davanju ključeva ostalih prostorija Učilišta,
- obavlja sve tajničke i savjetničke poslove za Učilište i eventualno druge ustanove s kojima Učilište sporazumno utvrди takvu suradnju,
- u suradnji s ravnateljem planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u Učilištu odgovarajući za zakonito i racionalno odvijanje radnog procesa,
- prati propise iz djelokruga rada Učilišta i o njima informira ravnatelja i druge stručne djelatnike,
- surađivanje s ravnateljem i drugim stručnim djelatnicima Učilišta, te Upravnim odjelima Grada Rovinja-Rovigno na izradi i pripremi razvojnih projekata , općih akata te finansijskih planova i dokumenata s tim u svezi,
- obavlja sve administrativne poslove vezane za djelatnike Učilišta, te vodi sve evidencije potrebne tijelima državne uprave, Upravnim odjelima Grada Rovinja-Rovigno,
- pripremanje ugovora o poslovnoj suradnji, ugovora o djelu i drugih ugovora s vanjskim suradnicima,
- obavljanje svih poslova vezanih za uredsko poslovanje, te poslova na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- vodi računa o popisu imovine Učilišta, zalihama uredskog materijala i opreme, te obavlja nabavu u suradnji s kućnim majstorom i spremaćicama,
- nabava materijala za čišćenje,
- nabava uredskog materijala,
- nabava alata i potrebnog pribora za rad djelatnika Učilišta,
- izrađivanje statističkih i drugih propisanih izvještaja iz obuhvata poslova svog radnog mjesa te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima,
- surađuje s nadležnim institucijama i osobama zaduženim za nadzor, stručni nadzor i unutarnju reviziju,
- u slučaju odsutnosti voditelja financija i računovodstva obavlja i dnevne finansijsko-računovodstvene poslove,
- po nalogu ravnatelja pisanje dopisa i zahtjeva Gradu Rovinju-Rovigno te iste nositi u protokol Grada Rovinja-Rovigno,
- javljane na telefon kroz cijelo radno vrijeme,

- svakodnevna komunikacija sa djelatnicima Učilišta, te rješavanje tekućih problema u dogovoru sa ravnateljem,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja.

7. Naziv radnog mesta: **Kućni majstor- tehničar**

Broj izvršitelja: **1**

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

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

- srednja stručna spremna elektrotehničkog usmjerenja (SSS/IV.stupanj),
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleskog),
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na traženim poslovima,
- kvalifikacija iz poznavanja rada na računalu i informatičkoj opremi,
- iskustvo rada sa tonskom i rasvjetnom opremom, kazališnom opremom, multimedijalnom opremom i opremom za video nadzor,
- dokaz o sposobljenosti za upravljanje digitalnom kino opremom,
- položen vozački ispit za vozača motornog vozila "B" kategorije,
- položen ispit iz protupožarne zaštite i zaštite na radu,
- 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.

8. Naziv radnog mjesta: Spremačica - biljeterka
Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

"Spremačica - biljeterka" je pomoćno - tehnički djelatnik koji osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završena srednja škola,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na traženim poslovima,
- položen vozački ispit.

Okvirni opis poslova:

- čišćenje svih prostorija (u zgradi i mjestima održavanja programa Učilišta) kao i namještaja u njima, hodnika, stubišta, sanitarnih prostorija, prozora, vrata, ograda i sl.,
- dezinfekcija sanitarnih prostorija,
- temeljito čišćenje prije i nakon održavanja izložbi, predstava i drugih programa Učilišta,
- čišćenje i održavanje okoliša zgrade, briga o biljkama u zgradama i ispred njih,
- pripremanje svih prostorija za nastavu i sastanke,
- obavještavanje ravnatelja o uočenim neispravnostima,
- zamjena odsutnog djelatnika,
- pregledavanje prostorija nakon završetka svih aktivnosti, gašenje svjetala, gašenje klima uređaja, zaključavanje vrata, zatvaranje prozora, (u svim objektima u kojima Učilište obavlja svoju djelatnost),
- pomaganje pri ukrašavanju i dekoraciji prostorija, pozornice i sl.,
- vođenje brige o inventaru Učilišta,
- čuva izložbene prostore za vrijeme trajanja izložbi,
- rezervacija i prodaja ulaznica za sve predstave za koje se naplaćuju ulaznice, kontrola ispravnosti ulaznica, te pregled i poništavanje istih,
- obračunava prihod po pojedinoj predstavi i priredbi,
- izrađuje blagajnički izvještaj te vrši polog novca,
- kurirski poslovi za potrebe Učilišta, te briga o otpremi i prijemu pošte,
- obavljanje i drugih sličnih poslova po nalogu ravnatelja.

9. Naziv radnog mjesta: Spremač
Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

"Spremač" je pomoćni-tehnički djelatnik koji osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završena osnovna škola,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- položen vozački ispit.

Okvirni opis poslova:

- čišćenje svih prostorija (u zgradi i mjestima održavanja programa Učilišta) kao i namještaja u njima, hodnika, stubišta, sanitarnih prostorija, prozora, vrata, ograda i sl.,
- dezinfekcija sanitarnih prostorija,
- temeljito čišćenje prije i nakon održavanja izložbi, predstava i drugih programa Učilišta,
- čišćenje i održavanje okoliša zgrade, briga o biljkama u zgradama i ispred njih,
- pripremanje svih prostorija za nastavu i sastanke,
- obaveštavanje ravnatelja o uočenim neispravnostima,
- zamjena odsutnog djelatnika,
- pregledavanje prostorija nakon završetka svih aktivnosti, gašenje svjetala, gašenje klima uređaja, zaključavanje vrata, zatvaranje prozora, (u svim objektima u kojima Učilište obavlja svoju djelatnost),
- pomaganje pri ukrašavanju i dekoraciji prostorija, pozornice i sl.,
- vođenje brige o inventaru Učilišta,
- kurirski poslovi za potrebe Učilišta, te briga o otpremi i prijemu pošte,
- obavljanje i drugih sličnih poslova po nalogu ravnatelja.

V. PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA

Članak 14.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća djelatnici imaju prava i obveze utvrđene zakonom, Statutom, općim aktima, propisima o radnim odnosima i kolektivnim ugovorom.

O utvrđivanju prava i obveza iz radnog odnosa u Učilištu djelatniku se izdaje Ugovor o radu.

U svom radu djelatnici su dužni pridržavati se Zakona, podzakonskih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadaće.

U obavljanju svojih radnih obveza djelatnici Učilišta dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

VI. POSLOVI ZA KOJE SE SKLAPA UGOVOR O DJELU

Članak 15.

Ravnatelj svojom odlukom određuje poslove koji se obavljaju sklapanjem ugovora o djelu.

Ugovor o djelu može se sklopiti za povremene ili izvanredne poslove, privremene poslove koji nisu trajnijeg karaktera ili privremene poslove za kojima poslodavac ima iznimnu potrebu, a koji se poduzimaju izvan redovne djelatnosti poslodavca i za koje se ne sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

VII. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

Članak 16.

Uredovni dani u Učilištu, u pravilu su dani od ponedjeljka do petka, osim u iznimnim situacijama, kada temeljem naloga ravnatelja uredi moraju raditi i vikendom.

Uredovno radno vrijeme sa strankama je svakog radnog dana u vremenu od 9:00 sati do 14:00 sati.

U slučaju kada je zbog prirode posla to potrebno, ravnatelj može odlučiti da jedan, odnosno dva dana u tjednu budu uredovni dani za rad sa strankama i u vremenu izvan vremena iz prethodnog stavka ovog članka.

Uredovno radno vrijeme i radno vrijeme za rad sa strankama moraju biti istaknuti na vidnom mjestu u prostorijama Učilišta.

Članak 17.

Dnevni odmor tijekom rada traje 30 minuta, a koristi se ovisno o rasporedu i obimu posla, prema rasporedu kojega utvrdi ravnatelj Učilišta.

Članak 18.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, a svoje radno mjesto moraju ostaviti uredno i čisto za početak rada sljedećeg radnog dana.

Djelatnici prilikom službenog ili privatnog izlaska iz zgrade Učilišta, o tome obaveštavaju ravnatelja o čemu se vodi posebna evidencija, kao i o trajanju izostanka.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 19.

Rad Učilišta je javan.

Djelatnici Učilišta dužni su polaznicima, korisnicima usluga te drugim zainteresiranim osobama pravovremeno i kontinuirano davati informacije o ostvarivanju programa rada te im davati informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć sukladno svom djelokrugu rada.

Pri svome radu, djelatnici Učilišta dužni su poštovati odredbe Statuta, ovog Pravilnika te drugih akata koji propisuju javnost rada Učilišta.

Članak 20.

Javnost rada Učilišta ostvaruje se kroz direktno davanje informacija zainteresiranim strankama, objavama u medijima te na mrežnim stranicama Učilišta.

Stručni djelatnici Učilišta moraju tijekom vremena propisanog u članku 16. ovog pravilnika biti dostupni za davanje informacija osobama zainteresiranim za djelatnosti Učilišta, te pomoći polaznicima i korisnicima usluga Učilišta.

Informacije i obaveštenja medijima daje ravnatelj Učilišta ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 21.

Djelatnici Učilišta, dužni su prema posjetiteljima i korisnicima usluga Učilišta postupiti s pažnjom te im pružiti potpune tražene informacije bilo neposredno, telefonskim, ili nekim drugim uobičajenim vidovima komuniciranja. Informacije moraju biti kratke, jasne, sadržajne i nedvosmisljene.

Članak 22.

Polaznicima, korisnicima usluga te drugim zainteresiranim osobama omogućiti će se uvid u dokumentaciju Učilišta koja je u neposrednoj vezi s djelatnošću Učilišta.

Korisnici usluga Učilišta koji smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje djelatnika ili uprave Učilišta.

Predstavke i žalbe iz stavka 2. ovoga članka podnose se ravnatelju i upravnom vijeću.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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

Voditelji posao obavljaju sukladno zakonskim propisima za nadležnu djelatnost.

Članak 24.

Ravnatelj predstavlja ovlasti i odgovornosti Učilišta kao poslodavca prema djelatnicima.

Članak 25.

Odluku o popunjavanju radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, donosi ravnatelj, osim za voditelje za koje odluku o popunjavanju donosi ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća Učilišta.

Članak 26.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se pozitivni zakonski propisi Republike Hrvatske, Statut Učilišta i ostali akti Učilišta.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji poslova i radnih zadataka u RO "Narodno Sveučilište Rovinj" Broj: 01-7/2-92/92. od 21. siječnja 1992. godine, te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik donesen je dana 18.11. 2014. godine i oglašen na oglasnoj ploči Učilišta 25.11. 2014. godine.

KLASA: 003-05/14-01/02
URBROJ: 211-01-21-14-01

Predsjednik Upravnog vijeća

Petar Macura