

NARODNO SVEUČILIŠTE DUBRAVA

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
NARODNOG SVEUČILIŠTA DUBRAVA**

Zagreb, rujna 2018.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine 93/14 i 127/17) i članaka 30., 48. i 49. Statuta Narodnog sveučilišta Dubrava, od 11. listopada 2011., Upravno vijeće Narodnog sveučilišta Dubrava (u daljnjem tekstu: Sveučilište), na 15. sjednici od 10. 9. 2018., donosi ovaj

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA NARODNOG SVEUČILIŠTA DUBRAVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom u skladu sa zakonom i Statutom Sveučilišta uređuju unutarnje ustrojstvo, radna mjesta i njihovi nazivi, opis poslova, uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i koeficijenti složenosti poslova.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje te provođenje programa rada Sveučilišta.

Članak 3.

Za obavljanje djelatnosti, u Sveučilištu organiziraju se sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Centar za kulturu

Provode se programi kulture iz djelatnosti Sveučilišta, izrađuju godišnji programi rada i razvoja u segmenutu djelatnosti kulture, prate se i istražuju potrebe stanovništva u pojedinim djelatnostima kulture, obavljaju poslovi vezani za izdavačku djelatnost, poslovi iznajmljivanja videograma, poslovi marketinga i promidžbe te drugi stručni poslovi koji se odnose na provođenje programa kulture.

2. Centar za obrazovanje

Provode se svi programi obrazovanja, odnosno poduke iz djelatnosti Sveučilišta, izrađuju godišnji programi rada i razvoja u segmenutu djelatnosti koji se odnosi na obrazovanje, odnosno poduku, prate se i istražuju potrebe stanovništva koje se odnose na obrazovanje, odnosno poduku, obavljaju poslovi marketinga i promidžbe te drugi stručni poslovi koji se odnose na provođenje programa obrazovanja, odnosno poduke.

3. Dječje kazalište Dubrava

Kazalište priprema, organizira i javno izvodi scenska djela za djecu i mladež, podučava djecu i mladež u glumi, scenskom pokretu i govoru te ostalim scenskim znanjima i vještinama, osmišljava i razvija različite manifestacije i projekte vezane za kazališnu djelatnost i sudjeluje u njima, izrađuje godišnji program rada i razvoja u segmentu kazališne djelatnosti, obavlja poslove marketinga i promidžbe te druge stručne poslove koji se odnose na provođenje programa kazališne djelatnosti.

4. Galerija Vladimir Filakovac

Provode se programi galerijske djelatnosti Sveučilišta, izrađuju godišnji programi rada i razvoja u segmentu galerijske djelatnosti, pripremaju se i ostvaruju izložbe likovnih djela, likovne kolonije, likovne intervencije u urbanim prostorima, izdaju grafičke mape i vodi briga o fondusu, prate se i istražuju potrebe stanovništva koje se odnose na galerijsku djelatnost, obavljaju poslovi marketinga i promidžbe te drugi stručni poslovi koji se odnose na provođenje programa galerijske djelatnosti.

5. Odjel zajedničkih poslova

Obavljaju se poslovi strateškog planiranja i razvoja Sveučilišta, objedinjuju godišnji programi rada i razvoja Sveučilišta, obavljaju zajednički poslovi marketinga i promidžbe te odnosa s javnošću, obavljaju poslovi praćenja mogućnosti korištenja sredstava iz fondova Europske unije te sredstava sponzora i donatora, poslovi suradnje s lokalnom samoupravom, kulturnim, obrazovnim i športskim institucijama te gospodarskim subjektima i drugi poslovi potrebni za obavljanje djelatnosti Sveučilišta.

6. Odjel općih i tehničkih poslova

Obavljaju se poslovi vezani za organizaciju rada Sveučilišta, financijsko-računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, pravni, administrativni i poslovi ljudskih resursa, poslovi arhiviranja i vođenja potrebne dokumentacije, poslovi održavanja objekata, opreme i uređaja, poslovi kazališne tehnike, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara i drugi poslovi potrebni za obavljanje djelatnosti Sveučilišta i za održavanje objekata, uređaja i opreme Sveučilišta.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Poslovi koji se obavljaju u Sveučilištu, temelj su za utvrđivanje potreba i donošenje odluka o potrebi za prijomom i raspoređivanjem radnika.

Članak 5.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđena je prema složenosti poslova i organizaciji rada u Sveučilištu prema sljedećem:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema prema Statutu
1.	Ravnatelj	
I. Centar za kulturu		
2.	Viši stručni suradnik – voditelj Centra za kulturu	VSS
3.	Viši stručni suradnik za glazbene programe	VSS
4.	Viši stručni suradnik za plesne i rekreativne programe	VSS
5.	Viši stručni suradnik za programe hrvatske tradicijske kulture	VSS
6.	Viši stručni suradnik za filmske i video programe	VSS
7.	Viši stručni suradnik za programe akcija i manifestacija	VSS
8.	Viši stručni suradnik za animacijsko-edukacijske programe u kulturi	VSS
9.	Organizator programa kulture	SSS
II. Centar za obrazovanje		
10.	Viši stručni suradnik – voditelj Centra za obrazovanje	VSS
11.	Stručni suradnik – profesor informatike	VSS
III. Dječje kazalište Dubrava		
12.	Viši stručni suradnik – voditelj Dječjeg kazališta Dubrava	VSS
13.	Stručni suradnik za programe Dramskog studija	VSS
14.	Stručni suradnik – glumac	VSS
15.	Administrativni korespondent	SSS
16.	Pozorički radnik	NSS
IV. Galerija Vladimir Filakovac		
17.	Viši stručni suradnik – voditelj Galerije Vladimir Filakovac	VSS
V. Odjel zajedničkih poslova		
18.	Voditelj Odjela zajedničkih poslova	VSS
19.	Viši stručni suradnik za programe suradnje u kulturi	VSS
20.	Organizator promidžbe	SSS
VI. Odjel općih i tehničkih poslova		
21.	Tajnik – voditelj Odjela općih i tehničkih poslova	VSS
22.	Šef financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova	VSS
23.	Knjigovođa – blagajnik	SSS
24.	Administrator	SSS
25.	Organizator održavanja objekata, opreme i uređaja	SSS
26.	Tehničar tona	SSS
27.	Tehničar rasvjete	SSS
28.	Domar	SSS
29.	Čistačica	NSS

Članak 6.

Opis poslova na radnim mjestima, utvrđenim u članku 5. Pravilnika, sastavni je dio Pravilnika:

Naziv radnog mjesta

1. Ravnatelj

- uređeno Statutom.

Broj izvršitelja

1

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- prema Statutu.

Naziv ustrojbene jedinice

I. Centar za kulturu

Naziv radnog mjesta

2. Viši stručni suradnik – voditelj Centra za kulturu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova

- organizira, usklađuje, prati i odlučuje o procesu rada u pojedinim programskim cjelinama i Centru kao cjelini,
- u suradnji s višim stručnim suradnicima i drugim stručnim djelatnicima Centra te drugim zaposlenicima Sveučilišta, izrađuje prijedlog programa rada i financijskog plana Centra i izvješće o ostvarenom programu i financijskom planu: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje i višegodišnje,
- planira i predlaže oblike i vremenski raspored stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika koji ostvaruju pojedine programe u Centru,
- prati, nadzire i potpisom ovjerava procedure koje su obavili viši stručni suradnici i ostali ovlašteni zaposlenici u pravodobnom pripremanju podataka za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračuna za njihovo plaćanje,
- osmišljava, priprema i predlaže sadržaje stručnih publikacija i multimedijских oblika javnog i stručnog predstavljanja ili ostvarivanja pojedinih programa i rada Centra u cjelini,
- osmišljava, priprema i predlaže sadržaje promidžbenih materijala o pojedinim programima i Centru u cjelini,
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s organizacijama i pojedinicima,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS humanističkih ili društvenih znanosti ili VSS s područja umjetnosti,
- radno iskustvo: 4 godine radnog staža u djelatnosti kulture,
- temeljna znanja iz strateškog planiranja,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

3. Viši stručni suradnik za glazbene programe

Broj izvršitelja

1

Opis poslova

- u suradnji s voditeljem Centra i drugim višim stručnim suradnicima sudjeluje u izradi nacrtu programa rada i financijskog plana Centra,
- sudjeluje u provedbi programa rada Centra,
- pravodobno i cjelovito vodi nastavno-pedagošku dokumentaciju,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje,
- priprema i predlaže nacрте stručnih publikacija i multimedijjskih oblika javnog, stručnog i promidžbenog predstavljanja odgovarajućih programa Centra,
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s organizacijama i pojedincima,
- surađuje s ostalim zaposlenicima Sveučilišta u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa kulture i obrazovanja,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja Centra.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS humanističkih znanosti ili VSS s područja umjetnosti,
- radno iskustvo: 3 godine radnog staža u djelatnosti kulture i obrazovanja,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

4. Viši stručni suradnik za plesne i rekreativne programe

Broj izvršitelja

3

Opis poslova

- u suradnji s voditeljem Centra i drugim višim stručnim suradnicima sudjeluje u izradi nacrtu programa rada i financijskog plana Centra,
- sudjeluje u provedbi programa rada Centra,
- pravodobno i cjelovito vodi nastavno-pedagošku dokumentaciju,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje,
- priprema i predlaže nacрте stručnih publikacija i multimedijjskih oblika javnog, stručnog i promidžbenog predstavljanja odgovarajućih programa Centra,

- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s organizacijama i pojedincima,
- surađuje s ostalim zaposlenicima Sveučilišta u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa kulture i obrazovanja,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja Centra.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS humanističkih znanosti ili VSS s područja umjetnosti,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža u djelatnosti kulture i obrazovanja,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

5. Viši stručni suradnik za programe hrvatske tradicijske kulture

Broj izvršitelja

2

Opis poslova

- u suradnji s voditeljem Centra i drugim višim stručnim suradnicima sudjeluje u izradi nacrtu programa rada i financijskog plana Centra,
- sudjeluje u provedbi programa rada Centra,
- pravodobno i cjelovito vodi nastavno-pedagošku dokumentaciju,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje,
- priprema i predlaže nacрте stručnih publikacija i multimedijjskih oblika javnog, stručnog i promidžbenog predstavljanja odgovarajućih programa Centra,
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s organizacijama i pojedincima,
- surađuje s ostalim zaposlenicima Sveučilišta u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa kulture i obrazovanja,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja Centra.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS humanističkih znanosti,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža u djelatnosti kulture i obrazovanja,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

6. Viši stručni suradnik za filmske i video programe

Broj izvršitelja

Opis poslova

- u suradnji s voditeljem Centra i drugim višim stručnim suradnicima sudjeluje u izradi nacрта programa rada i financijskog plana Centra,
- sudjeluje u provedbi programa rada Centra,
- pravodobno i cjelovito vodi nastavno-pedagošku dokumentaciju,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje,
- priprema i predlaže nacрте stručnih publikacija i multimedijjskih oblika javnog, stručnog i promidžbenog predstavljanja odgovarajućih programa Centra,
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s organizacijama i pojedincima,
- surađuje s ostalim zaposlenicima Sveučilišta u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa kulture i obrazovanja,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja Centra.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS društvenih ili humanističkih znanosti ili VSS s područja umjetnosti,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža u djelatnosti kulture i obrazovanja,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

7. Viši stručni suradnik za programe akcija i manifestacija

Broj izvršitelja

2

Opis poslova

- u suradnji s voditeljem Centra i drugim višim stručnim suradnicima sudjeluje u izradi nacрта programa rada i financijskog plana Centra,
- sudjeluje u provedbi programa rada Centra,
- pravodobno i cjelovito vodi nastavno-pedagošku dokumentaciju,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje,
- priprema i predlaže nacрте stručnih publikacija i multimedijjskih oblika javnog, stručnog i promidžbenog predstavljanja odgovarajućih programa Centra,
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s organizacijama i pojedincima,
- surađuje s ostalim zaposlenicima Sveučilišta u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa kulture i obrazovanja,

- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja Centra.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS društvenih ili humanističkih znanosti ili VSS s područja umjetnosti,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture i obrazovanja,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

8. Viši stručni suradnik za animacijsko-edukacijske programe u kulturi

Broj izvršitelja

1

Opis poslova

- u suradnji s voditeljem Centra i drugim višim stručnim suradnicima sudjeluje u izradi nacrtu programa rada i financijskog plana Centra,
- sudjeluje u provedbi programa rada Centra,
- pravodobno i cjelovito vodi nastavno-pedagošku dokumentaciju,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje,
- priprema i predlaže nacрте stručnih publikacija i multimedijjskih oblika javnog, stručnog i promidžbenog predstavljanja odgovarajućih programa Centra,
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s organizacijama i pojedincima,
- surađuje s ostalim zaposlenicima Sveučilišta u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa kulture i obrazovanja,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja Centra.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS humanističkih ili društvenih ili prirodnih znanosti ili VSS s područja umjetnosti,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža u djelatnosti kulture,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

9. Organizator programa kulture

Broj izvršitelja

1

Opis poslova

- sudjeluje u predlaganju i utvrđivanju sadržaja programskih cjelina koje se odnose na djelatnost Sveučilišta,
- sudjeluje u pripremi i ostvarivanju programa koje planiraju viši stručni suradnici,
- vodi potrebne evidencije,
- predlaže, dogovara i provodi potrebne dopune ili izmjene pojedine programske cjeline s višim stručnim suradnicima pojedinih programa kulture,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja Centra.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: SSS društvenog smjera,
- radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv ustrojbene jedinice

II. Centar za obrazovanje

Naziv radnog mjesta

10. Viši stručni suradnik – voditelj Centra za obrazovanje

Broj izvršitelja

1

Opis poslova:

- organizira, usklađuje, prati i odlučuje o procesu rada u pojedinim programskim cjelinama i Centru kao cjelini,
- u suradnji s višim stručnim suradnicima i drugim stručnim djelatnicima Centra te drugim zaposlenicima Sveučilišta, izrađuje prijedlog programa rada i financijskog plana Centra i izvješće o ostvarenom programu i financijskom planu: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje i višegodišnje,
- planira i predlaže oblike i vremenski raspored stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika koji ostvaruju pojedine programe u Centru,
- prati, nadzire i potpisom ovjerava procedure koje su obavili viši stručni suradnici i ostali ovlašteni zaposlenici u pravodobnom pripremanju podataka za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračuna za njihovo plaćanje,
- osmišljava, priprema i predlaže sadržaje stručnih publikacija i multimedijjskih oblika javnog i stručnog predstavljanja ili ostvarivanja pojedinih programa i rada Centra u cjelini,

- osmišljava, priprema i predlaže sadržaje promidžbenih materijala o pojedinim programima i Centru u cjelini,
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s organizacijama i pojedincima,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS humanističkih ili društvenih znanosti,
- radno iskustvo: 4 godine radnog staža u djelatnosti obrazovanja,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje dva svjetska jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

11. Stručni suradnik – profesor informatike

Broj izvršitelja

1

Opis poslova

- održava nastavu iz nastavnog područja poduke informatike,
- sudjeluje u stručnim konzultacijama s voditeljem Centra i s polaznicima ili roditeljima polaznika,
- izrađuje izvedbene nastavne programe iz svog stručnog područja za obrazovne skupine u kojima sudjeluje u ostvarivanju obrazovnog procesa,
- priprema i vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju, prati pohađanje nastave, vodi evidenciju polaznika i izvještava tjedno o izostancima polaznika s nastave,
- predlaže uporabu sredstava i pomagala potrebnih u ostvarivanju nastave,
- surađuje s ostalim zaposlenicima Sveučilišta u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa obrazovanja i kulture,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja Centra.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS društvenih ili prirodnih znanosti,
- radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim poslovima,
- znanje o u praksi najčešće primjenjivanim hardverskim, softverskim i dostignućima u novim informatičkim tehnologijama,
- poznavanje jednog svjetskog jezika.

Naziv ustrojbene jedinice

III. Dječje kazalište Dubrava

12. Viši stručni suradnik – voditelj Dječjeg kazališta Dubrava

Broj izvršitelja

1

Opis poslova

- organizira, usklađuje, prati i odlučuje o procesu rada u pojedinim programskim cjelinama i Dječjem kazalištu kao cjelini,
- u suradnji s višim stručnim suradnicima i drugim stručnim djelatnicima Dječjeg kazališta te drugim zaposlenicima Sveučilišta, izrađuje prijedlog programa rada i financijskog plana Dječjeg kazališta i izvješće o ostvarenom programu i financijskom planu: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje i višegodišnje,
- planira i predlaže oblike i vremenski raspored stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika koji ostvaruju pojedine programe u Dječjem kazalištu,
- prati, nadzire i potpisom ovjerava procedure koje su obavili stručni suradnici i ostali ovlašteni zaposlenici u pravodobnom pripremanju podataka za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračuna za njihovo plaćanje,
- osmišljava, priprema i predlaže sadržaje stručnih publikacija i multimedijских oblika javnog i stručnog predstavljanja ili ostvarivanja pojedinih programa i rada Dječjeg kazališta u cjelini,
- osmišljava, priprema i predlaže sadržaje promidžbenih materijala o pojedinim programima i Dječjeg kazališta u cjelini,
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s organizacijama i pojedincima,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS humanističkih ili društvenih znanosti ili VSS s područja umjetnosti,
- radno iskustvo: 4 godine radnog staža u djelatnosti kulture,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

13. Stručni suradnik za programe Dramskog studija

Broj izvršitelja

2

Opis poslova

- održava nastavu iz nastavnog područja dramske pedagogije s tehnikama scenskog pokreta, govora i glume,
- sudjeluje u stručnim konzultacijama s voditeljem Dječjeg kazališta i s polaznicima ili roditeljima polaznika, priprema i održava roditeljske sastanke u svim skupinama Dramskog studija,

- izrađuje pisane dnevne pripreme i tjedne ili mjesečne izvedbene nastavne programe iz svog stručnog područja za obrazovne skupine u kojima sudjeluje u ostvarivanju obrazovnog procesa,
- priprema i vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju, prati pohađanje nastave, vodi i provjerava evidenciju polaznika i izvještava tjedno o izostancima polaznika s nastave,
- predlaže vanjske suradnike i pomaže im u uvođenju u odabrani obrazovni proces ustanove, pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s odabranim vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje u skladu s uvjetima iz sklopljenih ugovora,
- priprema i organizira produkcije i ostale programe Dramskog studija u dogovoru s višim stručnim suradnikom – voditeljem Dječjeg kazališta,
- predlaže uporabu sredstava i pomagala potrebnih u ostvarivanju nastave,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i višeg stručnog suradnika – voditelja Dječjeg kazališta.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS humanističkih ili društvenih znanosti ili VSS s područja umjetnosti,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

14. Stručni suradnik – glumac

Broj izvršitelja

4

Opis poslova

- priprema i memorira glumačke i lutkarske uloge,
- sudjeluje prema utvrđenom rasporedu u svim glumačkim i lutkarskim pokusima,
- sudjeluje u koreografskim, pjevačkim i ostalim pokusima te snimanju glazbe ako to uloga zahtijeva,
- glumi ili animira lutke u svim predstavama na repertoaru kazališta i na kazališnim gostovanjima,
- zamjenjuje u glumačkim ulogama i lutkarskoj animaciji glumca koji to nije u mogućnosti odraditi,
- neprekidno usavršava stručno glumačko i lutkarsko znanje i vještine i održava primjerenu fizičku i psihičku kondiciju za postizanje optimalnih glumačkih i lutkarskih umjetničkih kreacija,
- prenosi umjetnička znanja, vještine i iskustva povremenim podučavanjem polaznika Dramskog studija,
- sudjeluje u svim promidžbenim djelatnostima vezanim uz kazališne predstave i promociju kazališta u cjelini,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja Dječjeg kazališta.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS s područja umjetnosti,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

15. Administrativni korespondent

Broj izvršitelja

1

Opis poslova

- priprema nacрте sadržaja i oblika poslovne korespondencije Dječjeg kazališta Dubrava,
- organizira, priprema i usklađuje rad Dramskog studija, pokuse, predstave i gostovanja Dječjeg kazališta Dubrava i gostujućih kazališta,
- priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima Dječjeg kazališta Dubrava,
- sudjeluje u promidžbenim aktivnostima Dječjeg kazališta Dubrava,
- nadgleda izvedbe predstava,
- vodi evidenciju odigranih predstava i glumačkih i ostalih angažmana u Dječjem kazalištu Dubrava,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja Dječjeg kazališta Dubrava.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: SSS društvenog ili prirodnog smjera,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

Naziv radnog mjesta

16. Pozornički radnik

Broj izvršitelja

1

Opis poslova

- izrađuje i održava scenske kulise i rekvizita potrebne za pojedinu predstavu ili pokus,
- priprema i raspreda scenske kulise i rekvizita potrebne za pojedinu predstavu ili pokus,
- obavlja prilagodbe i preinake scenske kulise i rekvizita potrebne za pojedinu predstavu ili pokus,
- održava koristivim pojedine elemente pozornice,
- predlaže primjerena tehničko-tehnološka rješenja na sceni,
- skrbi o ispravnom skladištenju scenskih kulisa i rekvizite i vodi evidencije o njihovom pohranjivanju,
- dogovara i sudjeluje u postavu i razmještanju elemenata tonske i rasvjetne tehnike,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja Dječjeg kazališta.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: NSS
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv ustrojbene jedinice

IV. Galerija Vladimir Filakovac

Naziv radnog mjesta

17. Viši stručni suradnik – voditelj Galerije Vladimir Filakovac

Broj izvršitelja

1

Opis poslova:

- organizira, usklađuje, prati i odlučuje o procesu rada u pojedinim programskim cjelinama i Galeriji kao cjelini,
- u suradnji s višim stručnim suradnicima i drugim zaposlenicima Sveučilišta, izrađuje prijedlog programa rada i financijskog plana Galerije i izvješće o ostvarenom programu i financijskom planu: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje i višegodišnje,
- planira i predlaže oblike i vremenski raspored stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u Galeriji,
- prati, nadzire i potpisom ovjerava procedure u pravodobnom pripremanju podataka za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračuna za njihovo plaćanje,
- osmišljava, priprema i predlaže sadržaje stručnih publikacija i multimedijjskih oblika javnog i stručnog predstavljanja ili ostvarivanja pojedinih programa i rada Galerije u cjelini,

- osmišljava, priprema i predlaže sadržaje promidžbenih materijala o pojedinim programima i Galerije u cjelini,
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s organizacijama i pojedincima,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS humanističkih znanosti ili VSS s područja umjetnosti,
- radno iskustvo: 4 godine radnog staža u djelatnosti kulture,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv ustrojbene jedinice

V. Odjel zajedničkih poslova

18. Voditelj Odjela zajedničkih poslova

Broj izvršitelja

1

Opis poslova:

- organizira, usklađuje, prati i odlučuje o procesu rada u Odjelu zajedničkih poslova kao cjelini,
- objedinjuje i priprema nacрте i prijedloge dokumenata strateškog planiranja i razvoja, te izvješća o radu za potrebe pojedinih ustrojbenih jedinica i Sveučilišta u cjelini,
- objedinjuje i priprema nacрте i prijedloge marketinga i promidžbe za potrebe pojedinih ustrojbenih jedinica i Sveučilišta u cjelini,
- objedinjuje i priprema nacрте i prijedloge korištenja fondovskih, sponzorskih i donatorskih sredstava i oblika suradnje na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini te u programima međunarodne suradnje i korištenja fondova Europske unije, te planira i vodi poslove prijave na natječaje,
- prati, nadzire i potpisom ovjerava procedure koje su obavili viši stručni suradnici i ostali ovlašteni zaposlenici u pravodobnom pripremanju podataka za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračuna za njihovo plaćanje u Odjelu zajedničkih poslova,
- planira, priprema i vodi poslove odnosa s javnosti Sveučilišta,
- planira, priprema, uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s organizacijama i pojedincima,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS društvenih ili humanističkih znanosti,
- radno iskustvo: 4 godine radnog staža u djelatnosti kulture i obrazovanja,
- temeljna znanja iz strateškog planiranja,

- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

19. Viši stručni suradnik za programe suradnje u kulturi

Broj izvršitelja

2

Opis poslova

- u suradnji s voditeljem Odjela i drugim višim stručnim suradnicima sudjeluje u izradi nacрта programa rada i financijskog plana Odjela,
- sudjeluje u provedbi programa rada Odjela,
- pravodobno i cjelovito vodi nastavno-pedagošku dokumentaciju,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje,
- priprema i predlaže nacрте stručnih publikacija i multimedijjskih oblika javnog, stručnog i promidžbenog predstavljanja odgovarajućih programa Odjela,
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s organizacijama i pojedincima,
- surađuje s ostalim zaposlenicima Sveučilišta u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa kulture i obrazovanja,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja Odjela.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS humanističkih ili društvenih znanosti ili VSS s područja umjetnosti,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža u djelatnosti kulture,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

20. Organizator promidžbe

Broj izvršitelja

1

Opis poslova

- organizira, usklađuje i provodi poslove promidžbe u svezi s ostvarivanjem djelatnosti Sveučilišta,
- predlaže mjesečne nacрте promidžbenih kampanja višim stručnim suradnicima, stručnim suradnicima i voditeljima centara, Dječjeg kazališta i Galerije,

- samostalno ili u suradnji s voditeljima centara, Dječjeg kazališta i Galerije, osmišljava, priprema i predlaže oblike promidžbe o zasebnim programima ili projektima i programima promidžbe na razini Sveučilišta,
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s organizacijama i pojedincima čija je djelatnost ostvarivanje bilo kojeg oblika promidžbe,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja Odjela zajedničkih poslova.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: SSS društvenog ili prirodnog smjera,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička znanja.

VI. Odjel općih i tehničkih poslova

21. Tajnik – voditelj Odjela općih poslova

Broj izvršitelja

1

Opis poslova

- prati zakonske propise i predlaže izradu ili izmjenu i dopunu normativnih akata iz područja rada i radnih odnosa, zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite osoba i imovine i ostalih područja,
- organizira sjednice i vodi zapisnike,
- izrađuje odluke Upravnog vijeća,
- pokreće i izrađuje nacрте i prijedloge općih akata,
- izrađuje ugovore,
- vodi i usklađuje s nastalim promjenama i zakonski utvrđenim obvezama i rokovima evidencije vezane uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja radnika Sveučilišta,
- obavlja poslove oglašavanja i provedbe natječaja u skladu sa zakonom i poslove iz područja rada i radnih odnosa,
- vodi poslovnu korespondenciju,
- sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada i razvoja Sveučilišta,
- sudjeluje u pripremi polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu Sveučilišta
- sudjeluje u pripremi strateških dokumenata razvoja Sveučilišta,
- prati, nadzire i potpisom ovjerava procedure koje su obavili viši stručni suradnici i ostali ovlaštteni zaposlenici u pravodobnom pripremanju podataka za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračuna za njihovo plaćanje,
- organizira i nadgleda obavljanje poslova čišćenja i održavanja objekata,
- organizira i nadgleda obavljanje poslova ispitivanja i dobivanja uvjerenja o ispravnosti električnih, plinskih, protupožarnih, gromobranskih i ostalih instalacija, uređaja ili aparata prema zakonski utvrđenim rokovima,

- organizira i provodi nabavu trajnih i potrošnih dobara i materijala potrebnih za ostvarivanje programa rada i poslovanja Sveučilišta te nadgleda njihovo racionalno korištenje i trošenje,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS društvenih ili humanističkih znanosti,
- radno iskustvo: 4 godine radnog staža u djelatnosti kulture i obrazovanja,
- temeljna znanja iz strateškog planiranja,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,

Naziv radnog mjesta

22. Šef financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova

Broj izvršitelja

1

Opis poslova

- organizira, usklađuje i prati proces ostvarivanja financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova prema zakonima i propisima o financijskom poslovanju,
- predlaže nacrt financijskog plana Sveučilišta,
- prati ostvarivanje financijskog plana Sveučilišta i izvještava u određenim rokovima o rezultatima,
- planira rad u pisanom obliku: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje i višegodišnje,
- prati ostvarivanje plana i izvještava o rezultatima,
- 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 žiroračun Sveučilišta,
- obavlja, nadzire i provjerava obračun i pripremu za isplatu plaće i ostalih materijalnih primanja zaposlenika Sveučilišta,
- nadzire obračun svih vrsta honorara vanjskih suradnika ustanove,
- nadzire popunjavanje financijskih obrazaca, virmana i faktura,
- obavlja i nadzire poslove šalterskog i elektroničkog platnog prometa,
- obavlja, nadzire i provjerava poslove financijske naravi vezane uz ostvarivanje prava zaposlenika iz mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- surađuje s voditeljima ustrojbenih jedinica i višim stručnim suradnicima za pojedine programe Sveučilišta u pripremi i ostvarivanju financijskog plana,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i tajnika – voditelja Odjela općih poslova Sveučilišta.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: VSS ekonomskih znanosti,
- radno iskustvo: 4 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,

- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

23. Knjigovoda – blagajnik

Broj izvršitelja

1

Opis poslova

- vodi blagajničko poslovanje, uplate i isplate, ulaz i izlaz faktura, obračunava i obavlja isplate sitnih materijalnih troškova,
- preuzima i priprema za financijsku obradu dnevne utrške i polaže ih na žiroračun Sveučilišta,
- obračunava i priprema za isplatu plaće i ostala materijalna primanja zaposlenika Sveučilišta,
- obračunava sve vrste honorara vanjskih suradnika Sveučilišta,
- popunjava financijske obrasce, virmane i fakture,
- obavlja poslove šalterskog i elektroničkog platnog prometa,
- obavlja poslove financijske naravi vezane uz ostvarivanje prava radnika iz mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- arhivira financijsku dokumentaciju Sveučilišta,
- skrbi o žigovima Sveučilišta,
- obavlja poslove posredovanja na telefonskoj centrali ustanove,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i tajnika – voditelja Odjela općih poslova i šefa financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: SSS ekonomskog ili općeg smjera,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

24. Administrator

Broj izvršitelja

1

Opis poslova

- obavlja poslove višekratnog podsjećanja na plaćanje dospjelih i nenaplaćenih tečajnina i članarina
- priprema obročnu distribuciju uplatnica za tečajnine,
- priprema i šalje opomene za neplaćanje tečajnina,
- prema potrebi obavlja poslove službene korespondencije,
- priprema za odašiljanje, prima, razvrstava i raspodjeljuje pristiglu službenu poštu,

- priprema za financijsko-računovodstvenu i knjigovodstvenu obradu izvješća o uplatama tečajnina,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i tajnika – voditelja Odjela općih poslova i šefa financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: SSS općeg ili ekonomskog smjera,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

25. Organizator održavanja objekata, opreme i uređaja

Broj izvršitelja

3

Opis poslova

- pravodobno i kvalitetno usklađuje i obavlja sve planom rada utvrđene ili dogovorene pripreme za nesmetano održavanje programa kulture i obrazovanja u zatvorenim i na otvorenim prostorima Sveučilišta, a prema potrebi i drugdje,
- provjerava i pomaže u pravodobnom i kvalitetnom održavanju svih unutarnjih podnih, zidnih, stropnih i staklenih površina, namještaja, sanitarnih prostora i uređaja, prilaza zgradi i okolišu, skupljanju, odlaganju i odvozu smeća,
- skrbi o sigurnosti zaposlenika, polaznika i sudionika programa i objekata te ispravnosti opreme i uređaja i rokovima za njih predviđenog redovnog ili izvanrednog održavanja,
- obavlja jednostavnije bravarske, vodoinstalaterske, stolarske, keramičarske, soboslikarske, električarske, hortikulturene i ostale poslove održavanja objekata, opreme, uređaja i okoliša Sveučilišta,
- svakodnevno vodi dnevnik rada s temeljitim opisom poslova i svih događanja koja utječu na normalno ostvarivanje planom rada utvrđenih ili dogovorenih programa kulture i obrazovanja i funkcioniranja Sveučilišta u cjelini,
- evidentira sve promjene vezane uz ispravnost i količinu opreme i uređaja u objektima i okolišu Sveučilišta,
- vodi sve zakonski propisane ili interne evidencije i knjige vezane uz korištenje radnog vremena zaposlenika na poslovima održavanja i čišćenja, ispravno održavanje objekata i funkcioniranje opreme i uređaja te sigurnosti zaposlenika, polaznika i sudionika u programima Sveučilišta,
- nosi službenu poštu za slanje u poštanski ured i raznosi primljenu službenu poštu unutar Sveučilišta,
- prema potrebi fotokopira i raznosi službene dokumente i materijale Sveučilišta,
- pomaže prema uputama viših stručnih suradnika i voditelja Centra za kulturu i Centra za obrazovanje u pripremi i ostvarivanju pojedinih programa kulture i obrazovanja,
- daje osnovne informacije svim zainteresiranima, posreduje na telefonskoj centrali i usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima Sveučilišta,

- izvještava tajnika Sveučilišta o oštećenjima i štetama na zgradi, neispravnosti, oštećenju i nestanku opreme i uređaja Sveučilišta,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i tajnika – voditelja Odjela općih poslova.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: SSS tehničkog ili općeg smjera
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- položen ispit iz zaštite na radu,
- temeljna znanja oblikovanja tona i rasvjete,
- položen vozački ispit B kategorije,
- temeljna informatička znanja.

Naziv radnog mjesta

26. Tehničar tona

Broj izvršitelja

2

Opis poslova

- priprema za rad i drži tehnički ispravnim uređaje i opremu tona,
- upravlja tonskim uređajima na predstavama, pokusima i ostalim skupovima u dvoranama Sveučilišta, a s pokretnim tonskim uređajima i opremom prema potrebi i u ostalim zatvorenim i otvorenim prostorima u Sveučilištu i izvan Sveučilišta,
- postavlja ozvučenje u suradnji izvršiteljima pojedinog programa, izrađuje tlocrt ozvučenja i vodi knjigu tona,
- nadgleda stanje tonskih uređaja i opreme, izvještava o potrebi nabave potrošnog materijala,
- sudjeluje u utovaru, prijevozu i istovaru pokretne tonske opreme,
- predlaže tekuće investicijsko održavanje tonske opreme,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i tajnika – voditelja Odjela općih poslova Sveučilišta.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: SSS elektrotehničkog ili općeg smjera,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- temeljna informatička pismenost.

Naziv radnog mjesta

27. Tehničar rasvjete

Broj izvršitelja

1

Opis poslova

- priprema za rad i drži tehnički ispravnim uređaje i opremu rasvjete,
- upravlja rasvjetnim uređajima na predstavama, pokusima i ostalim skupovima u dvoranama Sveučilišta, a s pokretnim rasvjetnim uređajima i opremom prema potrebi i u ostalim zatvorenim i otvorenim prostorima u Sveučilištu i izvan Sveučilišta,
- postavlja scensku rasvjetu u suradnji sa scenografom i redateljem predstave ili voditeljem pojedinog programa, izrađuje tlocrt scenske rasvjete i vodi knjigu rasvjete,
- nadgleda stanje rasvjetnih uređaja i opreme, izvještava o potrebi nabave potrošnog materijala,
- sudjeluje u utovaru, prijevozu i istovaru pokretne rasvjetne opreme,
- predlaže tekuće investicijsko održavanje rasvjetne opreme,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i tajnika – voditelja Odjela općih poslova Sveučilišta.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: SSS elektrotehničkog ili općeg smjera,
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- informatička pismenost.

Naziv radnog mjesta

28. Domar

Broj izvršitelja

2

Opis poslova

- pravodobno i kvalitetno usklađuje i obavlja sve planom rada utvrđene ili dogovorene pripreme za nesmetano održavanje programa kulture i obrazovanja u zatvorenim i na otvorenim prostorima Sveučilišta, a prema potrebi i drugdje,
- provjerava i pomaže u pravodobnom i kvalitetnom održavanju svih unutarnjih podnih, zidnih, stropnih i staklenih površina, namještaja, sanitarnih prostora i uređaja, prilaza zgradi i okolišu, skupljanju, odlaganju i odvozu smeća,
- skrbi o sigurnosti zaposlenika, polaznika i sudionika programa i objekata,
- obavlja jednostavnije bravarske, vodoinstalaterske, stolarske, keramičarske, soboslikarske, električarske, hortikulturne i ostale poslove održavanja objekata, opreme, uređaja i okoliša Sveučilišta,
- svakodnevno vodi dnevnik rada s temeljitim opisom poslova i svih događanja koja utječu na normalno ostvarivanje planom rada utvrđenih ili dogovorenih programa kulture i obrazovanja i funkcioniranja Sveučilišta u cjelini,
- mjesečno evidentira i izvještava o potrošnji vode, električne energije i plina,
- nosi službenu poštu za slanje u poštanski ured i raznosi primljenu službenu poštu unutar Sveučilišta,

- prema potrebi fotokopira i raznosi službene dokumente i materijale Sveučilišta,
- pomaže prema uputama voditelja centara u pripremi i ostvarivanju pojedinih programa kulture i obrazovanja,
- daje osnovne informacije svim zainteresiranim, posreduje na telefonskoj centrali i usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima Sveučilišta,
- izvještava tajnika Sveučilišta o oštećenjima i štetama na zgradi, neispravnosti, oštećenju i nestanku opreme i uređaja Sveučilišta,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i tajnika – voditelja Odjela općih poslova Sveučilišta.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: KV, SSS tehničkog ili općeg smjera,
- temeljna znanja oblikovanja tona i rasvjete,
- položen vozački ispit B kategorije,
- temeljna informatička znanja

Naziv radnog mjesta

29. Čistačica

Broj izvršitelja

6

Opis poslova

- pravodobno i kvalitetno obavlja sve planom rada utvrđene ili dogovorene pripreme za nesmetano održavanje programa kulture i obrazovanja u zatvorenim i na otvorenim prostorima,
- pravodobno i kvalitetno čisti sve unutarnje podne, zidne, stropne, staklene površine i namještaj, prilaze zgradi i okoliš,
- pravodobno i kvalitetno održava čistoću sanitarnih prostora i uređaja,
- skuplja i odlaže smeće iz svih radnih i ostalih prostora na mjesto određeno za odvoz,
- obavlja poslove pripreme za različita svečana okupljanja vezana uz ostvarivanje programa kulture i obrazovanja,
- nosi službenu poštu za slanje u poštanski ured i raznosi primljenu službenu poštu unutar Sveučilišta,
- prema potrebi fotokopira, slaže i raznosi službene dokumente i materijale Sveučilišta,
- pomaže prema uputama voditelja ustrojbenih jedinica u ostvarivanju pojedinih dijelova programa kulture i obrazovanja,
- daje osnovne informacije svim zainteresiranim, posreduje na telefonskoj centrali i usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima Sveučilišta,
- prijavljuje domaru ili tajniku Sveučilišta uočena oštećenja i štete na opremi i uređajima Sveučilišta,
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja i tajnika – voditelja Odjela općih poslova Sveučilišta.

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- stručna sprema: NSS

IV. PRIJAM NA RAD I RASPOREĐIVANJE RADNIKA

Članak 7.

Prijam na rad i raspoređivanje radnika za obavljanje određenih poslova obavlja se prema odredbama Pravilnika o radu Narodnog sveučilišta Dubrava.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se istim postupkom kako je i donijet.

Članak 9.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravno vijeće Sveučilišta.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnim pločama.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog sveučilišta Dubrava od 29. rujna 2016. godine.

Ur. broj: 1461/2018.

Zagreb, 10. rujna 2018.



PREDSJEDNIK
UPRavnog VIJEĆA

Mira Božić

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči poslodavca dana 11 . 9 . 2018. te je stupio na snagu dana 19 . 9 . 2018.



PREDSJEDNIK
UPRavnog VIJEĆA

Pravilnik se dostavlja zaposleničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku, dana 20. 9. 2018.



RAVNA TELJ