

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

PRILOG 1

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

1. RAVNATELJ

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

2. TAJNIK USTANOVE 1

Uvjeti radnog mjesta:

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

Opis poslova:

- organizira i vodi te obavlja pravne, administrativne i kadrovske poslove Ustanove, uključujući sve potrebne evidencije i osobne dosjee zaposlenika,
- obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem,
- prati zakone i druge propise koji se odnose na rad Ustanove te daje prijedloge za njihovu primjenu u Ustanovi,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, priprema materijale za rad tijela Ustanove, priprema odluke i vodi zapisnike iz djelokruga rada,
- izrađuje prijedloge ugovora, vodi registre ugovora i ostalu dokumentaciju te obavlja arhivske poslove,
- skrbi o zaštiti osobnih podataka,
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama, osobito s tijelima javne uprave,
- pruža administrativnu i pravnu potporu u vezi financijskog poslovanja te sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave,
- pruža stručnu pomoć i daje mišljenje o stručnim pitanjima ravnatelju i drugim zaposlenicima Ustanove te sudjeluje u organizaciji i realizaciji aktivnosti Ustanove,
- prati i nadzire procedure koje su obavili viši i stručni suradnici te ostali ovlaštteni zaposlenici u pripremanju podataka za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- obavlja poslove oglašavanja i provedbe natječaja u skladu sa zakonom,
- vodi knjigu putnih naloga,
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Ustanove,
- prima, otvara i raspoređuje poštu, vodi urudžbeni zapisnik te obavlja ostale administrativne poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te za usklađenost akata ustanove s propisima.

3. VODITELJ FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS ekonomskog usmjerenja,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- organizira i vodi te obavlja računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove Ustanove te obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole,
- prati zakone i druge propise iz djelokruga svoga rada te daje prijedloge za njihovu primjenu u Ustanovi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje financijske planove te prati njihovo izvršavanje,
- obračunava plaće i druge naknade za zaposlenike,
- nadzire obračune svih vrsta honorara, putnih naloga i druge potrebne obračune,
- nadzire obavljanje poslova blagajničkog poslovanja,
- izrađuje i ispostavlja izlazne račune prema pravnim osobama,
- provodi plaćanja te brine o pravovremenoj naplati potraživanja,
- vrši matematičku i formalnu kontrolu knjigovodstvene dokumentacije,
- vodi poslovne knjige i brine za usklađenost podataka te arhivira knjigovodstvene isprave,
- vodi evidencije vezane uz financijsko poslovanje i imovinu Ustanove,
- sastavlja godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje te priprema druga izvješća i analize iz svoga područja rada,
- pruža stručnu potporu u vezi administrativnih i kadrovskih poslova te sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave,
- pruža stručnu pomoć i daje mišljenje o stručnim pitanjima ravnatelju i drugim zaposlenicima Ustanove te sudjeluje u organizaciji i realizaciji aktivnosti Ustanove,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Ustanove,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te točnost podataka u računovodstveno-knjigovodstvenim obračunima i izvještajima.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FILMSKE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog usmjerenja ili s područja umjetnosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- vodi filmsku djelatnost Ustanove, osmišljava programske cjeline te pojedine programe te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove,
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove,
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području,
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte,
- priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje te prati i nadzire izvršenje rada vanjskih suradnika iz svog djelokruga rada,
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju,
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično,

- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti,
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima,
- obavlja poslove informiranja korisnika i publika o programima Ustanove,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LIKOVNE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog usmjerenja ili s područja umjetnosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- vodi likovnu djelatnost Ustanove, osmišljava programske cjeline te pojedine programe te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove,
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove,
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području,
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte,
- priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje te prati i nadzire izvršenje rada vanjskih suradnika iz svog djelokruga rada,
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju,
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti,
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima,
- obavlja poslove informiranja korisnika i publika o programima Ustanove,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KAZALIŠNE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog usmjerenja ili s područja umjetnosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- vodi kazališnu djelatnost Ustanove, osmišljava programske cjeline te pojedine programe te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove,
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove,
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području,
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte,
- priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje te prati i nadzire izvršenje rada vanjskih suradnika iz svog djelokruga rada,
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju,
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti,
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima,
- obavlja poslove informiranja korisnika i publika o programima Ustanove,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GLAZBENE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog usmjerenja ili s područja umjetnosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- vodi glazbenu djelatnost Ustanove, osmišljava programske cjeline te pojedine programe te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove,
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove,
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području,
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte,
- priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje te prati i nadzire izvršenje rada vanjskih suradnika iz svog djelokruga rada,
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju,
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti,

- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima,
- obavlja poslove informiranja korisnika i publika o programima Ustanove,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLESNE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog usmjerenja ili s područja umjetnosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- vodi plesnu i plesno-rekreativnu djelatnost Ustanove, osmišljava programske cjeline te pojedine programe te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove,
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove,
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području,
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte,
- priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje te prati i nadzire izvršenje rada vanjskih suradnika iz svog djelokruga rada,
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju,
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti,
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima,
- obavlja poslove informiranja korisnika i publika o programima Ustanove,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME HRVATSKE TRADICIJSKE KULTURE

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog usmjerenja ili s područja umjetnosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- vodi djelatnost iz područja hrvatske tradicijske kulture Ustanove, osmišljava programske cjeline te pojedine programe te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove,
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove,

- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području,
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte,
- priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje te prati i nadzire izvršenje rada vanjskih suradnika iz svog djelokruga rada,
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju,
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti,
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima,
- obavlja poslove informiranja korisnika i publika o programima Ustanove,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MANIFESTACIJE

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog usmjerenja ili s područja umjetnosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- vodi programe iz različitih djelatnosti u kulturi, s naglaskom na manifestacijama Ustanove, osmišljava programske cjeline te pojedine programe te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove,
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove,
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području,
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte,
- priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje te prati i nadzire izvršenje rada vanjskih suradnika iz svog djelokruga rada,
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju,
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti,
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima,
- obavlja poslove informiranja korisnika i publika o programima Ustanove,

- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog ili tehničkog usmjerenja ili s područja umjetnosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- vodi programe iz različitih djelatnosti u kulturi, osmišljava programske cjeline te pojedine programe te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove,
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove,
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području,
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte,
- priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje te prati i nadzire izvršenje rada vanjskih suradnika iz svog djelokruga rada,
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju,
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti,
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima,
- obavlja poslove informiranja korisnika i publika o programima Ustanove,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

12. STRUČNI SURADNIK – GLUMAC

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS s područja umjetnosti,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- sudjeluje u osmišljavanju kazališnih programa Ustanove te daje prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove,
- sudjeluje u pripremi kazališnih predstava, glumačkih uloga, sudjeluje u pokusima, glumi u predstavama,
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području,

- predlaže suradnje s drugim umjetnicima i vanjskim suradnicima te programskim partnerima i surađuje s njima,
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju,
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji kazališnih programa te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti,
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

13. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog ili tehničkog usmjerenja ili s područja umjetnosti,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- sudjeluje u osmišljavanju pojedinih programa Ustanove te daje prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove,
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području,
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima te programskim partnerima i surađuje s njima,
- priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje te prati i nadzire izvršenje rada vanjskih suradnika iz svog djelokruga rada,
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju,
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti,
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima,
- obavlja poslove informiranja korisnika i publika o programima Ustanove,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

14. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ekonomskog usmjerenja,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za obračun plaća i naknada,
- obračunava sve vrste honorara vanjskih suradnika Ustanove,
- vodi poslove blagajničkog poslovanja,
- knjiži ulazne i izlazne račune te bankovne izvratke,
- preuzima i priprema za financijsku obradu dnevne utrške i polaže ih na žiroračun Ustanove,
- obavlja obračun putnih naloga, evidentira i obračunava troškove loko vožnje,
- evidentira prodaju ulaznica,
- sudjeluje u vođenju evidencije o troškovima programskih djelatnosti,
- vodi evidenciju kupaca i dobavljača,
- izrađuje potvrde o plaćama i honorarima,
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva,
- vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija,
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu Ustanove,
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada,
- obavlja poslove posredovanja na telefonskoj centrali Ustanove,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

15. ADMINISTRATOR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- obavlja uredske i administrativne poslove,
- sudjeluje u otpremi korespondencije Ustanove,
- piše zapisnike,
- obavlja poslove podsjećanja na plaćanje dospjelih i nenaplaćenih tečajnina,
- priprema obročnu distribuciju uplatnica za tečajnine,
- priprema i šalje opomene za neplaćanje tečajnina,
- priprema za financijsko-računovodstvenu i knjigovodstvenu obradu izvješća o uplatama tečajnina,
- sudjeluje u nabavi uredskog i potrošnog materijala te uredske opreme prema planu nabave te brine o njima i poslovima arhiviranja,
- obavlja sve popratne poslove (fotokopiranje, skeniranje, umnožavanje i slično),
- obavlja poslove informiranja korisnika i publika o programima Ustanove,
- prema potrebi dežura za vrijeme održavanja programa Ustanove,
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu Ustanove,
- surađuje s djelatnicima, vanjskim suradnicima, dobavljačima i javnim tijelima iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

16. ADMINISTRATOR KAZALIŠNIH PROGRAMA

Uvjeti radnog mjesta:

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

Opis poslova:

- obavlja uredske i administrativne poslove,
- sudjeluje u nabavi uredskog i potrošnog materijala te uredske opreme prema planu nabave te brine o njima i poslovima arhiviranja,
- sudjeluje u nabavi materijala za izradu scenografije, kostima i rekvizite,
- vodi popis i evidencije o pohranjivanju kazališne scenografije, kostima i rekvizita,
- dogovara i vodi raspored održavanja izvedbi kazališnih predstava,
- sudjeluje u pripremi podataka za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračunima za njihovo plaćanje te prati izvršenje rada vanjskih suradnika iz svog djelokruga rada,
- upravlja digitalnim sustavom za rezervaciju ulaznica,
- obavlja usmenu i pisanu komunikaciju s vanjskim suradnicima i svim zainteresiranim za kazališne programe,
- sudjeluje u koordinaciji tehničkih i scenskih aktivnosti prilikom pripreme i održavanja kazališnih programa i aktivnosti,
- surađuje s tehničkim osobljem, stručnim suradnicima i vanjskim suradnicima na programskoj i tehničkoj realizaciji kazališnih aktivnosti,
- prisustvuje sastancima, probama i drugim aktivnostima potrebnim za pripremu programa te sudjeluje u realizaciji pripremih aktivnosti,
- dežura i pomaže pri održavanju programa Ustanove,
- vodi sve potrebne evidencije, uključujući statistike,
- sudjeluje u izradi planova i izvještaja u području kazališnih programa,
- sudjeluje u prodaji i organizaciji gostovanja kazališnih predstava,
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

17. TEHNIČAR ODRŽAVANJA

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- organizira i obavlja poslove održavanja objekata, prostora, postrojenja, instalacija, sustava i opreme Ustanove te redovno nadzire njihovu ispravnost,
- predlaže i sudjeluje u izradi plana nabave iz djelokruga rada te plana investicijskog opremanja i ulaganja u objekte,
- organizira održavanje svih unutarnjih podnih, zidnih, stropnih i staklenih površina, namještaja, sanitarnih prostora i uređaja, vanjskih površina, prilaza zgradi i okolišu, skupljanju, odlaganju i odvozu smeća,
- predlaže nabavu opreme, uređaja, materijala, alata i sitnog inventara iz svog djelokruga rada i sudjeluje u njihovoj nabavi,
- sudjeluje u vođenju interne evidencije vezane uz radno vrijeme zaposlenika na poslovima održavanja i čišćenja,
- skrbi o sigurnosti zaposlenika, polaznika i sudionika programa i objekata te ispravnosti opreme i uređaja,

- sudjeluje u organizaciji i nadgledanju obavljanja poslova atestiranja, ispitivanja i dobivanja uvjerenja o ispravnosti električnih, plinskih, protupožarnih, gromobranskih i ostalih instalacija,
- skrbi o atestima, garancijama i uvjerenjima o ispravnosti instalacija i postrojenja,
- skrbi o redovnom pregledu i servisu dimovodnih instalacija plamenika kotlova te protupožarne opreme i instalacija,
- obavlja jednostavnije bravarske, vodoinstalaterske, stolarske, keramičarske, soboslikarske, električarske, hortikulture i ostale poslove održavanja objekata, opreme, uređaja i okoliša Ustanove,
- vodi dnevnik rada s opisom poslova,
- izvještava o oštećenjima i štetama na zgradi, neispravnosti, oštećenju i nestanku opreme i uređaja Ustanove,
- rukuje uređajima/sustavom za grijanje, hlađenje i ventilaciju te ih redovito kontrolira,
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i drugih vrijednih stvari iz objekata i prostora Ustanove te o tome vodi evidenciju,
- po potrebi postavlja, upravlja i rukuje tehničkom opremom za potrebe realizacije programa te dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove,
- priprema i raspreda scenske kulise, rekvizite, postamente, panoe, slike te sve ostalo potrebno za pojedinu predstavu, pokus, izložbu, koncert ili događanje te skrbi o ispravnom skladištenju scenskih kulisa, rekvizite i kostima,
- obavlja prilagodbe i preinake scenske kulise i rekvizita potrebne za pojedinu predstavu, pokus ili događanje,
- za potrebe Ustanove i njenih programa sudjeluje u poslovima utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke, scenske i ostale opreme,
- prema potrebi obavlja poslove vozača i dostave,
- vodi sve potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada,
- nadzire i usmjerava ulaske, izlaske te kretanje osoba koje se nađu u prostorima Ustanove,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

18. TEHNIČAR TONA

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog ili elektrotehničkog usmjerenja,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- priprema za rad i drži tehnički ispravnim uređaje i opremu tona,
- upravlja tonskim uređajima na pokusima, predstavama, koncertima, manifestacijama i ostalim događanjima u dvoranama Ustanove, a pokretnim tonskim uređajima i opremom po potrebi i u ostalim zatvorenim i otvorenim prostorima u Ustanovi i izvan nje,
- postavlja ozvučenje u suradnji s izvršiteljima pojedinog programa, izrađuje tlocrt ozvučenja i vodi knjigu tona,
- nadgleda i skrbi o stanju tonskih uređaja i opreme, predlaže tekuće održavanje tonske opreme, sudjeluje u planiranju nabave tonske i prateće opreme, sudjeluje u nabavi,
- izvještava o potrebi nabave potrošnog materijala, sudjeluje u nabavi,
- priprema i raspreda scenske kulise i rekvizite potrebne za pojedinu predstavu, pokus ili događanje, u zatvorenim i na otvorenim prostorima Ustanove, a prema potrebi i drugdje,
- obavlja prilagodbe i preinake scenske kulise i rekvizite potrebne za pojedinu predstavu, pokus ili događanje,
- za potrebe Ustanove i njenih programa sudjeluje u poslovima utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke scenske i ostale opreme,
- po potrebi obavlja poslove vozača i dostave,
- po potrebi dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove,

- po potrebi nadzire i usmjerava ulaske, izlaske te kretanje osoba koje se nađu u prostorima Ustanove,
- vodi sve potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

19. TEHNIČAR RASVJETE

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- priprema za rad i drži tehnički ispravnim rasvjetne uređaje i opremu,
- upravlja rasvjetnim uređajima na pokusima, predstavama, koncertima, manifestacijama i ostalim događanjima u dvoranama Ustanove, a pokretnim rasvjetnim uređajima i opremom po potrebi i u ostalim zatvorenim i otvorenim prostorima u Ustanovi i izvan nje,
- postavlja scensku rasvjetu u suradnji sa scenografom, oblikovateljem rasvjete i redateljem predstave ili voditeljem pojedinog programa, izrađuje tlocrt scenske rasvjete i vodi knjigu rasvjete,
- nadgleda i skrbi o stanju rasvjetnih uređaja i opreme, predlaže tekuće održavanje rasvjetne opreme, sudjeluje u planiranju nabave rasvjetne opreme, sudjeluje u nabavi,
- izvještava o potrebi nabave potrošnog materijala, sudjeluje u nabavi,
- za potrebe Ustanove i njenih programa sudjeluje u poslovima utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke scenske i ostale opreme,
- priprema i raspoređuje scenske kulise i rekvizite potrebne za pojedinu predstavu, pokus ili događanje, u zatvorenim i na otvorenim prostorima Ustanove, a prema potrebi i drugdje,
- obavlja prilagodbe i preinake scenske kulise i rekvizite potrebne za pojedinu predstavu, pokus ili događanje,
- po potrebi obavlja poslove vozača i dostave,
- po potrebi dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove,
- po potrebi nadzire i usmjerava ulaske, izlaske te kretanje osoba koje se nađu u prostorima Ustanove,
- vodi sve potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

20. POMOĆNI ORGANIZATOR PROGRAMA

Uvjeti radnog mjesta:

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

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i organizaciji kazališnih programa i aktivnosti,
- surađuje s tehničkim osobljem, administrativnim osobljem i vanjskim suradnicima na programskoj i tehničkoj realizaciji kazališnih aktivnosti Ustanove,
- prisustvuje sastancima, probama i drugim aktivnostima potrebnim za pripremu programa te sudjeluje u realizaciji pripremnih aktivnosti,
- organizira prodaju kazališnih predstava, obavlja istraživanje tržišta te kontaktira odgojno-obrazovne ustanove, druge ustanove u kulturi te druge zainteresirane tržišne subjekte i partnere,
- uspostavlja i održava odnose ustanovama, organizacijama, gospodarskim subjektima radi promidžbe i prodaje predstava,
- dežura i pomaže pri održavanju programa Ustanove,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,

- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada,
- obavlja poslove informiranja korisnika i publika o programima Ustanove,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

21. DOMAR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja objekata, prostora, postrojenja, instalacija, sustava i opreme Ustanove te redovno nadzire njihovu ispravnost,
- obavlja održavanje svih unutarnjih podnih, zidnih, stropnih i staklenih površina, namještaja, sanitarnih prostora i uređaja, prilaza zgradi i okolišu, skupljanje, odlaganje i odvoz smeća,
- obavlja jednostavnije bravarske, vodoinstalaterske, stolarske, keramičarske, soboslikarske, električarske, hortikulture i ostale poslove održavanja objekata, opreme, uređaja i okoliša Ustanove, sitne popravke, manje poslove izrade i popravaka materijala, scenografije i sl. za potrebe programa i promocije te daje prijedloge nabave usluga i materijala za veće popravke i radove,
- predlaže nabavu opreme, uređaja, materijala, alata i sitnog inventara iz svog djelokruga rada i sudjeluje u njihovoj nabavi,
- skrbi o sigurnosti zaposlenika, polaznika i sudionika programa i objekata,
- vodi dnevnik rada s opisom poslova,
- sudjeluje u nadgledanju obavljanja poslova atestiranja, ispitivanja i dobivanja uvjerenja o ispravnosti električnih, plinskih, protupožarnih, gromobranskih i ostalih instalacija, pregledu i servisu dimovodnih instalacija plamenika kotlova te protupožarne opreme i instalacija,
- skrbi o atestima, garancijama i uvjerenjima o ispravnosti instalacija i postrojenja,
- rukuje uređajima/sustavom za grijanje, hlađenje i ventilaciju te ih redovito kontrolira,
- prijavljuje uočena oštećenja i štete na objektima, opremi i uređajima,
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i drugih vrijednih stvari iz objekata i prostora Ustanove te o tome vodi evidenciju,
- po potrebi upravlja i rukuje tehničkom opremom za potrebe realizacije programa te dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove,
- priprema i raspreda scenske kulise, rekvizite, postamente, panoe, slike te sve ostalo potrebno za pojedinu predstavu, pokus, izložbu, koncert ili događanje te skrbi o ispravnom skladištenju scenskih kulisa, rekvizite i kostima,
- za potrebe Ustanove i njenih programa sudjeluje u poslovima utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke, scenske i ostale opreme,
- 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 Ustanove,
- prema potrebi fotokopira i raznosi službene dokumente i materijale Ustanove,
- obavlja poslove vozača i dostave,
- vodi sve potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- nadzire i usmjerava ulaske, izlaske te kretanje osoba koje se nađu u prostorima Ustanove,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.

22. SPREMAČ

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS

Opis poslova:

- redovito održava red i čistoću u prostorima i okolišu prostora kojima upravlja Ustanova te drugih prostora nakon manjih događanja koje organizira Ustanova,
- razvrstava, odnosi i odlaže otpad u za to predviđene deponije,
- održava zelenilo u svim prostorima i ispred Ustanove,
- održava pribor za čišćenje i pranje te predlaže nabavu potrebnih sredstava i pribora,
- po potrebi čisti, pere i skrbi o kazališnim kostimima i rekviziti te drugim materijalima za programe Ustanove, predlaže popravke iste,
- prijavljuje uočena oštećenja i štete na objektima, opremi i uređajima,
- po potrebi dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove,
- po potrebi fotokopira, slaže i raznosi službene dokumente i materijale Ustanove,
- po potrebi daje osnovne informacije svim zainteresiranim, posreduje na telefonskoj centrali te nadzire i usmjerava ulaske, izlaske te kretanje osoba koje se nađu u prostorima Ustanove,
- po potrebi pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- po potrebi obavlja dostavu i nabavu,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza.