

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članaka 9., 16., 17. i 18. Statuta POGONA - Zagrebačkog centra za nezavisnu kulturu i mlade, Ravnateljica POGONA - Zagrebačkog centra za nezavisnu kulturu i mlade dana 5.11.2015. godine, donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA POGONA – ZAGREBAČKOG CENTRA ZA NEZAVISNU KULTURU I MLADE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnji ustroj POGONA - Zagrebačkog centra za nezavisnu kulturu i mlade (u daljnjem tekstu: Centar), radna mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustrojstva i načina rada Centra.

Članak 2.

Radni odnos se može zasnovati u Centru samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom i na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Centra.

Radnik koji se zapošljava u Centru mora, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjavati i uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim dokumentima.

Članak 3.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja odluka kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu radnika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Radi stručnog i racionalnog obavljanja djelatnosti Centra i provođenja programa rada, sukladno članku 5. Statuta Centra, Centar nema posebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, već djeluje kao jedinstvena cjelina.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika Centra.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Poslovi i zadaće pojedinog radnog mjesta Centra utvrđuju se sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnih mjesta,
- opis poslova pojedinog radnog mjesta,
- vrsta i stupanj stručne spreme,
- radno iskustvo,
- posebni uvjeti potrebni za rad na pojedinom radnom mjestu.

Članak 6.

Za svako radno mjesto utvrđuje se vrsta i stupanj stručne spreme koji odgovara karakteru zanimanja i specifičnim potrebama Centra.

Članak 7.

Duljina radnog iskustva određuje se s obzirom na složenost poslova radnog mjesta, a može se odrediti u trajanju do 10 godina.

Članak 8.

U skladu s poslovima i zadacima koji se obavljaju kao redovan rad u radnom vremenu Centra utvrđuju se sljedeća radna mjesta, s potrebnim brojem izvršitelja:

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	1
Viši stručni suradnik za kulturne programe i međunarodnu suradnju	1
Voditelj "Pogona Jedinstvo"	1
Voditelj komunikacije i marketinga	1
Voditelj financijskih i administrativnih poslova	1
Tajnik-administrativni referent	1
Voditelj-koordinator tehnike	1
Voditelj-koordinator programskih aktivnosti	3
Suradnik za odnose s javnošću i marketing	1
Blagajnik-informator	2
Domar-portir	2
Tehničar	2
Domaćin-biljeter-čistač	2

Članak 9.

Utvrđuju se opisi poslova radnih mjesta iz članka 8, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja, kako slijedi:

RAVNATELJ

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNE PROGRAME I MEĐUNARODNU SURADNJU

OPIS POSLOVA

- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja Centra te pri utvrđivanju godišnjeg programa rada Centra
- koordinira i prati provođenje programa nezavisne kulture te programa kulture mladih i za mlade, i to samostalno na lokaciji Kneza Mislava 11 te u suradnji s voditeljem "Pogona Jedinstvo" na lokaciji Trnjanski nasip bb
- predlaže, razvija i vodi programe i projekte međunarodne suradnje te provodi aktivnosti u sklopu tih projekata i programa
- vodi projekte umjetničke produkcije i koprodukcije
- sastavlja mjesečne, tromjesečne i godišnje planove programa
- predlaže operativni i financijski plan provedbe programa i projekata, provodi projekte i programske aktivnosti za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju te podnosi izvještaje financijerima / donatorima
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa, izvještava o njihovom radu i daje prijedlog za pokretanje naloga za isplatu honorara
- organizira i prati rad voditelja-koordinatora programskih aktivnosti te vanjskih suradnika i volontera u svom djelokrugu rada
- nabavlja sav potreban materijal za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u uspostavljanju i održavanju programskih suradnji i partnerstva s organizacijama i ustanovama iz zemlje i inozemstva
- sudjeluje u radu međunarodnih skupova i sastanaka mreža i saveza
- priprema prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje
- sudjeluje u prikupljanju i pripremi materijala potrebnih za izdanja Centra te za promidžbu i marketing programa i projekata
- vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa i priprema analize na temelju tih evidencija
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Centra
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu

UVJETI

- VŠS ili VSS društvenog ili humanističkog smjera ili s područja umjetnosti

- tri godine iskustva u obavljanju sličnih poslova
- iskustvo u međunarodnoj suradnji
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- dobro poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VODITELJ "POGONA JEDINSTVO"

OPIS POSLOVA

- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja Centra te pri utvrđivanju godišnjeg programa rada Centra
- u suradnji s višim savjetnikom za kulturne programe i međunarodnu suradnju koordinira i prati provođenje programa nezavisne kulture te programa kulture mladih i za mlade u "Pogonu Jedinstvo" na lokaciji Trnjanski nasip bb
- vodi brigu o prostoru i opremi u "Pogonu Jedinstvo", u suradnji s ravnateljem radi na utvrđivanju godišnjih planova investicijskog opremanja i održavanja "Pogona Jedinstvo" te u pripremi investicijskih projekata
- predlaže, razvija i vodi programe i projekte čija je svrha popularizacija "Pogona Jedinstvo" te provodi aktivnosti u sklopu tih projekata i programa
- sastavlja mjesečne, tromjesečne i godišnje planove programa
- predlaže operativni i financijski plan provedbe programa i projekata, provodi projekte i programske aktivnosti za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju te podnosi izvještaje financijerima / donatorima
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa, izvještava o njihovom radu i daje prijedlog za pokretanje naloga za isplatu honorara
- organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja u "Pogonu Jedinstvo" te vanjskih suradnika i volontera u svom djelokrugu rada
- nabavlja sav potreban materijal za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u pripremi prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje
- sudjeluju u prikupljanju i pripremi materijala potrebnih za promidžbu i marketing programa i projekata
- dokumentira pojedina programska događanja iz svog djelokrugu rada
- vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa i priprema analize na temelju tih evidencija

- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Centra
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu

UVJETI

- SSS, VŠS društvenog ili humanističkog smjera ili s područja umjetnosti
- dvije godine iskustva u obavljanju sličnih poslova
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- osnovna znanja potrebna za održavanje scenske opreme i prostora
- dobro poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VODITELJ KOMUNIKACIJE I MARKETINGA

OPIS POSLOVA

- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja Centra te pri utvrđivanju godišnjeg programa rada Centra
- izrađuje i prati provedbu komunikacijskih i marketinških planova
- osmišljava, priprema i uređuje komunikacijske i marketinške materijale o Centru i njegovim programima te internetska, tiskana i druga izdanja Centra
- organizira prikupljanje i pripremu materijala potrebnih za promidžbu i marketing programa i projekata te Centra u cjelini
- organizira distribuciju promotivnih materijala i oglašavanje programa
- vodi adresare i baze podataka vezane za komunikaciju i marketing te ih redovito ažurira
- uređuje internetske stranice Centra i koordinira korištenje svih internetskih alata potrebnih za rad Centra
- organizira, prikuplja i sistematizira dokumentaciju o programima i radu Centra te dokumentira pojedina programska događanja
- u dogovoru s ravnateljem predstavlja Centar u javnosti i medijima te osigurava pravovremenost i kvalitetu informativnog materijala kojim se osigurava javnost rada ustanove

- istražuje i izrađuje analizu interesa i potreba publike te surađuje sa subjektima u turizmu, obrazovanju, sportu i drugim djelatnostima u cilju širenja publike
- u suradnji s ravnateljem i suradnicima dogovara sponzorstva, donacije i pokroviteljstva
- vodi sve potrebne evidencije vezano uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- sudjeluje u pripremi prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje
- provodi projekte za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju te sudjeluje u pripremi izvještaja financijerima / donatorima
- predlaže ravnatelju angažiranje vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju aktivnosti u djelokrugu svog rada, izvještava o njihovom radu i daje prijedlog za pokretanje naloga za isplatu honorara
- organizira i prati rad suradnika za odnose s javnošću i marketing, blagajnika- informatora te vanjskih suradnika i volontera u svom djelokrugu rada
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Centra
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu

UVJETI

- VŠS ili VSS društvenog ili humanističkog smjera
- dvije godine iskustva u obavljanju sličnih poslova
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- dobro poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VODITELJ FINANCIJSKIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

OPIS POSLOVA

- organizira i vodi financijsko i materijalno poslovanje Centra
- u suradnji s ravnateljem izrađuje i prati višegodišnje i strateške financijske planove Centra, godišnje financijske planove Centra te godišnji plan nabave
- prati zakone i propise iz područja proračunskog računovodstva i fiskalne odgovornosti, kao i ostale zakone i propise iz područja financijskog i općeg poslovanja, te se brine za njihovu primjenu
- vodi knjigovodstvene poslove i izrađuje statističke izvještaje, odnosno vodi i koordinira knjigovodstvene i računovodstvene poslove koje obavlja ovlašteni knjigovodstveni servis
- priprema i obrađuje računovodstveno-financijsku dokumentaciju te vodi brigu o njezinom odlaganju, arhiviranju i čuvanju
- zaprima, kontrolira i uvodi u knjigu ulazne račune, te ispostavlja i uvodi u knjigu izlazne račune
- vodi evidenciju prihoda i rashoda te druge financijske evidencije
- vodi blagajnički dnevnik
- vodi analitičke knjige osnovnih sredstava, sitnog inventara te obavlja godišnji obračun otpisa vrijednosti i revalorizacije
- vodi potrebne administrativne evidencije
- obavlja poslove u vezi plaćanja i vođenja bankovnog računa
- obavlja mjesečni obračun plaća te izrađuje i dostavlja propisane obrasce za nadležna tijela
- vrši obračun i vodi knjige ugovora o radu, ugovora o djelu i putnih naloga, te izrađuje i dostavlja propisane obrasce za nadležna tijela
- provodi sastavljanje obračuna poslovanja (periodični i završni račun) te pripremu statističkih i drugih izvještaja koje dostavlja nadležnim tijelima
- u suradnji s ravnateljem i drugim suradnicima obračunava utrošena namjenska sredstva i sastavlja financijske izvještaje
- prati zakone i propise koje se odnose na djelatnost Centra, vezano uz knjigovodstveno i financijsko poslovanje te rad
- pomaže ravnatelju u izradi općih i pojedinačnih akata Centra te druge pravne dokumentacije vezane za rad Centra
- priprema i pregledava ugovore iz nadležnosti Centra
- vodi postupke javne nabave i sastavlja izvještaje za provedene postupka javne nabave
- organizira i prati rad vanjskih suradnika i volontera u svom djelokrugu rada

- predlaže ravnatelju angažiranje vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju aktivnosti u djelokrugu svog rada, izvještava o njihovom radu i daje prijedlog za pokretanje naloga za isplatu honorara
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- u odsustvu tajnika-administrativnog referenta obavlja i njegove poslove
- obavlja druge administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu

UVJETI

- VŠS ili VSS ekonomskog ili upravnog smjera
- tri godine iskustva u obavljanju sličnih poslova
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- poznavanje relevantnih propisa
- dobro poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: 1

TAJNIK-ADMINISTRATIVNI REFERENT`

OPIS POSLOVA

- obavlja tajničke i administrativne poslove Centra te zadaće vođenja ureda
- u dogovoru s ravnateljem izrađuje i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne rasporede rada djelatnika Centra
- priprema akte i materijale za sjednice tijela Centra te za kolegije i druge sastanke radnika Centra te vodi zapisnike
- izrađuje obavijesti i obavještava radnike Centra te članove tijela Centra
- izrađuje i koordinira dnevne i tjedne rasporede sastanaka i drugih obaveza ravnatelja i suradnika te priprema materijale za sastanke
- koordinira komunikaciju Centra sa strankama te priprema dopise i korespondenciju s poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja
- kontrolira pripremu ugovora s dobavljačima roba i usluga, vanjskim suradnicima, izvođačima, autorima i vodi knjigu ugovora
- vodi kadrovsku evidenciju Centra (evidentiranje prisutnosti na radu, bolovanja, slobodnih sati i dana, službenih putovanja i drugo)
- obavlja poslove oglašavanja i provođenja natječaja te provodi druge potrebne radnje iz područja rada i radnih odnosa
- obavlja sve potrebne prijave i odjave zaposlenika i članova obitelji vezano uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje i u tu svrhu vodi potrebnu evidenciju

- vodi i usklađuje s nastalim promjenama i zakonski utvrđenim obvezama knjige i evidencije vezane uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja zaposlenika
- u suradnji s ravnateljem izrađuje plan godišnjih odmora radnika i priprema rješenja za godišnje odmore radnika
- pomaže u pripremi i obradi računovodstveno-financijske dokumentacije te pri njezinom odlaganju, arhiviranju i čuvanju
- obavlja evidenciju dokumenata (urudžbeni zapisnik)
- sređuje i brine o čuvanju arhive ustanove
- prima, otvara, urudžbira i raspoređuje poštu te obavlja otpremu i dostavu pošte
- u suradnji sa drugim djelatnicima organizira adresare ustanove
- vodi nabavu uredskog i potrošnog materijala, sitnog inventara te usluga potrebnih za uredsko poslovanje
- sudjeluje u provođenju inventure
- rukuje pečatom Centra
- sudjeluje u pripremi planova rada Centra, izvještaja o radu Centra te drugih općih i pojedinačnih akata
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu

UVJETI

- SSS općeg, upravnog ili ekonomskog smjera (IV stupanj) ili VŠS ekonomskog ili upravnog smjera
- jedna godina iskustva u obavljanju sličnih poslova
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- dobro poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VODITELJ-KOORDINATOR TEHNIKE

OPIS POSLOVA

- dogovara tehničke uvjete za pripremu i provedbu programa te provodi i nadgleda tehničku realizaciju programa
- rukuje uređajima za projekciju video materijala, tonskom, svjetlosnom i drugom opremom
- u suradnji s voditeljem "Pogona Jedinstvo" i drugim suradnicima izrađuje tjedne i mjesečne rasporede radnog vremena za radnike i suradnike na poslovima tehnike
- nadzire tehničku ispravnost objekta, opreme i uređaja Centra te je zadužen za održavanje i redovno servisiranje elektroinstalacija, električnih i drugih uređaja, scenske i druge opreme
- sukladno zakonskim propisima organizira pravovremeno ispitivanje opreme, uređaja i instalacija / sustava u Centru
- brine o atestima i garancijama te vodi evidenciju o servisima i tehničkim pregledima
- rukuje uređajima/sustavom za grijanje i ventilaciju
- vodi i koordinira i poslove zaštite na radu i zaštite od požara u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i Zaštite od požara, izvještava ravnatelja pisanim putem o stanju iz zaštite na radu i zaštite od požara (Poduzete mjere i prijedlog mjera koje je potrebno poduzeti zbog osiguravanja resursa) te vodi sve obvezne evidencije iz zaštite na radu
- predlaže nabavu opreme, potrošnog materijala i sitnog inventara potrebnog za cjelokupno funkcioniranje tehnike
- vodi sve potrebne evidencije vezano uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- pomaže pri planiranju, pripremi i realizaciji programa Centra
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu.

UVJETI

- SSS tehničkog smjera s kvalifikacijama / stručnim ispitima potrebnim za obavljanje navedenih poslova (stručni ispit iz područja zaštite od požara i zaštite na radu)
- dvije godine iskustva u obavljanju sličnih poslova
- tehnička znanja iz područja zvuka, svjetla i elektro-instalacija
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

- poznavanje rada na računalu
- osnovno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VODITELJ-KOORDINATOR PROGRAMSKIH AKTIVNOSTI

OPIS POSLOVA

- provodi projekte i programske aktivnosti za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju te sudjeluje u pripremi izvještaja financijerima / donatorima
- predlaže planove za razvoj projekata i programskih aktivnosti za koje je zadužen te sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg programa rada Centra u svom djelokrugu rada
- sastavlja mjesečne, tromjesečne i godišnje planove programa
- sudjeluje u pripremi prijava projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje
- sudjeluje u prikupljanju i pripremi materijala potrebnih za promidžbu i marketing programa i projekata
- dokumentira pojedina programska događanja iz svog djelokrugu rada
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa, izvještava o njihovom radu i daje prijedlog za pokretanje naloga za isplatu honorara
- organizira i prati rad vanjskih suradnika i volontera u svom djelokrugu rada
- nabavlja sav potreban materijal za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- vodi sve potrebne evidencije vezano uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja

UVJETI

- VŠS ili VSS društvenog ili humanističkog smjera
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- dobro poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu

BROJ IZVRŠITELJA: 3

SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I MARKETING

OPIS POSLOVA

- prikuplja i priprema materijale potrebne za promidžbu i marketing programa i projekata te Centra u cjelini
- uređuje vijesti, najave i druge oblika informiranja javnosti
- vodi komunikaciju s javnošću putem internetskih alata
- pomaže u pripremi internetskih, tiskanih i drugih izdanja Centra
- dokumentira pojedina programska događanja i druge aktivnosti Centra
- pomaže u prikupljanju i sistematiziranju dokumentacije o programima i radu Centra
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja

UVJETI

- SSS, VŠS društvenog ili humanističkog smjera
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- dobro poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu

BROJ IZVRŠITELJA: 1

BLAGAJNIK-INFORMATOR

OPIS POSLOVA

- vodi i organizira prodaju programa, usluga i proizvoda u Centru
- prodaje ulaznice za programe u Centru
- obavlja pretprodaju i rezervaciju karata za programe u Centru
- prikuplja članarine ili donacije te vodi programe pogodnosti Centra
- organizira promotivne materijale u prostoru Centra te uređuje oglasno-informativna mjesta u Centru
- informira zainteresirane građane o Centru, njegovim programima i drugim aktivnostima
- evidentira i arhivira plakate, kataloge, pozivnice i drugi sitni tisak Centra
- dokumentira pojedina programska događanja i druge aktivnosti Centra
- vodi i organizira rad biljetera i drugog pratećeg osoblja

- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja

UVJETI

- SSS ekonomskog ili trgovačkog smjera
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- dobro poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu

BROJ IZVRŠITELJA: 2

DOMAR-PORTIR

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove održavanja prostora, postrojenja i instalacija te opreme iz svog djelokruga rada
- obavlja poslove portira, nadzire ulaz i izlaz radnika i vanjskih suradnika u prostoru "Pogona Jedinstvo", primjereno korištenje prostora te nadzire pravilnost rada radarske službe te o tome vodi evidenciju
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i drugih vrijednih stvari iz prostora "Pogona Jedinstvo" te o tome vodi evidenciju
- obavlja sitne popravke i organizira nabavu usluga za veće popravke
- vodi brigu o stanju, odnosno ispravnosti opreme iz svog djelokruga rada
- predlaže nabavu opreme, materijala i sitnog inventara iz svog djelokruga rada
- po potrebi komunicira sa zaštitarskom službom, policijom, vatrogascima i drugim nadležnim službama iz svog djelokruga rada
- vrši manje poslove izrade i popravke materijala za programe
- obavlja poslove vozača
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja

UVJETI

- SSS tehničkog smjera
- jedna godine iskustva u obavljanju sličnih poslova
- tehnička znanja i sposobnosti
- poznavanje rada na računalu
- osnovno znanje engleskog jezika u govoru

- vozačka dozvola B kategorije

BROJ IZVRŠITELJA: 2

TEHNIČAR

OPIS POSLOVA

- radi na tehničkoj pripremi i provedbi programa
- rukuje uređajima za projekciju video materijala, tonskom, svjetlosnom i drugom opremom
- pomaže u održavanju i redovnom servisiranju elektroinstalacija, električnih i drugih uređaja, scenske i druge opreme
- pomaže pri planiranju, pripremi i realizaciji programa Centra
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja

UVJETI

- SSS tehničkog smjera
- jedna godina iskustva u obavljanju sličnih poslova
- poznavanje rada sa scenskom opremom
- poznavanje rada na računalu
- osnovno znanje engleskog jezika u govoru
- vozačka dozvola B kategorije

BROJ IZVRŠITELJA: 2

DOMAĆICA – BILJETER - ČISTAČ

OPIS POSLOVA

- održava čistoću u prostorima i okolišu prostora kojima upravlja Centar
- redovno čisti sve uredske i servisne prostore, javne prostore nakon manjih događanja te razvrstava, odnosi i odlaže otpad u za to predviđene deponije
- održava pribor za čišćenje i pranje te nabavlja potrebna sredstva i pribor
- obavlja poslove biljetera za manje programe
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja

UVJETI

- NSS

BROJ IZVRŠITELJA: 2

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Pod pojmom visoka stručna sprema (VSS) podrazumijeva se završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 - odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13 i 101/14 - odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske), a pod pojmom viša stručna sprema (VŠS) podrazumijeva se završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona.

Članak 11.

Ukoliko se za to ukaže posebna potreba, ugovorom o radu s pojedinim radnikom moguće je promijeniti opis poslova radnog mjesta na način da se isti povećaju ili smanje.

Članak 12.

Radna mjesta navedena u ovom pravilnu popunjavat će se temeljem odluke Ravnatelja, a prema planu i programu rada Centra, imajući u vidu sredstva koja su osigurana u Financijskom planu Centra te uz propisano odobrenje osnivača.

Članak 13.

Osim radnih mjesta predviđenih u članku 9. ovog Pravilnika, Ravnatelj može, uz suglasnost osnivača, donijeti odluku da se u Centru utvrde nova radna mjesta. U tom je slučaju potrebno donijeti dopune ovog Pravilnika, na način propisan u članku 16. ovog Pravilnika.

Članak 14.

U slučaju da u Centru nastane potreba za zapošljavanjem novih radnika, a niti jedan od kandidata ne udovoljava propisanim uvjetima za odnosno radno mjesto, s kandidatom koji ne ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto može se zasnovati radni odnos, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa položi odgovarajući ispit, stekne odgovarajući certifikat ili na drugi prikladan način ispunji propisane uvjete, a u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za odnosno radno mjesto. U tom slučaju ugovor o radu sklapa se na određeno radno vrijeme, do ispunjavanja posebnih uvjeta, a najduže na rok od 12 mjeseci.

Članak 15.

Radnicima koji u trenutku početka primjene ovog Pravilnika imaju s Centrom sklopljen ugovor o radu, a ne zadovoljavaju propisanim uvjetima za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, ugovor o radu ne prestaje.

Radnici iz prethodnog stavka ovog članka nemaju obavezu dokvalifikacije ili prekvalifikacije kako bi udovoljili propisanim uvjetima za obavljanje poslova svojeg radnog mjesta.

Ukoliko radnici iz stavka prvog ovog članka za vrijeme trajanja ugovora o radu steknu potrebnu stručnu spremu ili ispune neki drugi posebni uvjet za radno mjesto iz ovog Pravilnika, mogu ostvariti pravo na povišenje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta ili na poseban dodatak na plaću.

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Ravnatelj uz suglasnost osnivača, sukladno Statutu Centra.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti nadležnih tijela osnivača i nakon isteka osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

U Zagrebu, dana 5. 11.2015. godine

Ravnateljica Centra:

Emina Višnić

Utvrđuje se da je nadležno tijelo Saveza udruga "Operacija Grad" dalo suglasnost na Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Pogona - Zagrebačkog centra za nezavisnu kulturu i mlade od 5.11.2015. svojom odlukom od 20.11.2015.

Utvrđuje se da je nadležno tijelo Grada Zagreba dalo suglasnost na Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Pogona - Zagrebačkog centra za nezavisnu kulturu i mlade od 5.11.2015 svojim zaključkom od 23.12.2015. (KLASA 612-03/15-06/12 URBROJ 251-03-02-15-2).

Potvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra 30.12.2015. te da je stupio na snagu 7.1.2016.

U Zagrebu, dana 7. 1. 2016. godine

Ravnateljica Centra:

Emina Višnić