

Art-kino  
javna ustanova u kulturi  
Krešimirova 2, Rijeka, Hrvatska  
Tel.: 051 323 262  
Faks: 051 323 275  
e-mail: ured@art-kino.hr  
OIB: 12254758142  
MB: 2998050  
Transakcijski račun: 2360000-1102348678  
IBAN: HR2423600001102348678  
www.art-kino.org



Klasa: 021-10/22-03-18  
Ur. broj; 2170/01-21-22-12  
Rijeka, 19.12. 2022.

Na temelju odredbe članka 26. i članka 40. Statuta Ustanove Art-kino, Upravno vijeće je na 26. sjednici održanoj dana 19.12.2022. godine, donijelo

## ODLUKU

### I.

Donosi se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Art-kina.

### II.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove te će stupiti na snagu 1.1.2023. godine.

### III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednik Upravnog vijeća:**

**Boris Ružić**

Art-kino  
javna ustanova u kulturi  
Krešimirova 2, Rijeka, Hrvatska  
Tel.: 051 323 262  
Faks: 051 323 275  
e-mail: ured@art-kino.hr  
OIB: 12254758142  
MB: 2998050  
Transakcijski račun: 2360000-1102348678  
IBAN: HR2423600001102348678  
www.art-kino.org



## PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU ART-KINA

Rijeka, prosinac 2022.

Temeljem odredbe članka 36. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 51. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“ broj 88/22) i članka 11. i 22. Statuta Art-kina, na sjednici održanoj 19. prosinca 2022. godine, Upravno vijeće donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU ART-KINA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Art-kina (u daljnjem tekstu: Ustanova), način obavljanja djelatnosti, radna mjesta, opis poslova i zadaća, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu kao i druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustrojstva Ustanove.

#### **Članak 2.**

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu. Kod donošenja odluka kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima radnika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu radnika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 3.**

Unutarnje ustrojstvo Ustanove ima temeljnu zadaću osigurati učinkovitost u obavljanju poslova, racionalnost u korištenju radnog vremena, nesmetano izvršavanje djelatnosti Ustanove te ostvarivanje najviše razine u kulturi.

#### **Članak 4.**

Ustanova je ustrojena kao jedinstvena radna cjelina kojom neposredno rukovodi ravnatelj. Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika Ustanove. Organizacija radnih procesa u Ustanovi zasniva se na načelima hijerarhijskog i timskog rada. U Ustanovi se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta, dok će se u praksi primjenjivati fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja će ovisiti o projektima na kojima će se raditi, raspoloživom stručnom i ostalom osoblju, njihovim specifičnim znanjima i interesima. Ravnatelj može odrediti i privremeno sastavljen stručni tim koji će raditi na pojedinom projektu, programu, publikaciji i sl.

#### **Članak 5.**

Unutar Ustanove djeluje Art-kino.

U Art-kinu obavlja se dio djelatnosti Ustanove, i to: javno prikazivanje audiovizualnih djela te organizacija programa i aktivnosti koji imaju za cilj promovirati i razvijati filmsku umjetnost i kulturu (premijerna prikazivanja, ciklusi baštinskih filmova, autorski ciklusi, manifestacije, medijacijski programi, obrazovni programi za djecu i mlade, radionički programi, konferencije, programi stručnog usavršavanja i/ ili edukacije, programi podrške filmskoj produkciji, izložbe o filmskoj umjetnosti, diskusija, predavanja o filmu, predstavljanja knjiga o filmu, izdavačka djelatnost).

Art-kino prikazuje vrijedne filmove, suvremeni umjetnički, igrani, dokumentarni, eksperimentalni i animirani film, te hrvatsku i svjetsku filmsku baštinu.  
Djelatnost Ustanove odvija se u dvorani Croatia, Dječjoj kući i svim ostalim prostorima koji su u funkciji provedbe programa Ustanove.

#### **Članak 6.**

Unutar Ustanove djeluje specijalna knjižnica za audiovizualno i filmsko područje pod nazivom "Knjižnica Art-kino".

U knjižnici Ustanova prikuplja, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnična građa Ustanove koji sačinjavaju knjige, katalogi, periodika, ostale publikacija te audiovizualni zapisi vezani uz filmsku umjetnost. Također se sistematski nabavlja i stručna literatura neophodna za istraživački i stručni rad Ustanove.

Građom knjižnice koriste se djelatnici Ustanove, a ista se sukladno zakonskim propisima može dati na uvid, korištenje i posudbu zainteresiranim građanima.

#### **Članak 7.**

Unutar Ustanove obavljaju se različite grupe poslova objedinjene na sljedeći način:  
Opći poslovi koji podrazumijevaju pravne i kadrovske poslove, ekonomske poslove i administrativne poslove te druge opće poslove.

Poslovi programa koji podrazumijevaju planiranje, promociju, provedbu, koordinaciju, analizu i izvještavanje o filmskim i drugim programima i aktivnostima Ustanove.

Poslovi tehnike podrazumijevaju tehničku pripremu i provedbu filmskih i drugih programa Ustanove, pripremu i održavanje svih prostora u kojima se odvijaju programi, održavanje i nabava audiovizualne i informatičke opreme te ostale opreme Ustanove, poslovi tekućeg i investicijskog održavanja te poslovi vezani uz zaštitu i sigurnost na radu.

### **III. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI USTANOVE**

#### **Članak 8.**

Radnu organiziranost i djelotvornost Ustanove osigurava ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi i stručnim radom Ustanove. Poslovi i zadaci ravnatelja regulirani su Statutom Art-kina, Zakonom o ustanovama i Zakonom o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi.

Ravnatelj s Upravnim vijećem zaključuje ugovor o radu kojim se uređuje visina plaće te ostala prava i obveze iz radnog odnosa koje nisu uređene Statutom i zakonima.

### **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 9.**

Poslovi i zadaće pojedinog radnog mjesta Ustanove utvrđuju se sistematizacijom radnih mjesta. Sistematizacijom radnih mjesta uređuje se:

- naziv radnih mjesta
- opis poslova pojedinog radnog mjesta
- vrsta i stupanj stručne spreme
- radno iskustvo ukoliko je ono propisano kao uvjet za određeno radno mjesto
- posebni uvjeti potrebni za rad na pojedinom radnom mjestu

#### Članak 10.

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

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

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet znanja stranog jezika i/ili znanja rada na računalu, kandidati mogu biti testirani na tu okolnost temeljem odluke ravnatelja.

#### Članak 11.

S kandidatom koji ne ispunjava poseban uvjet 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 ili stekne odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za odnosno radno mjesto.

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

Ukoliko je radno mjesto uvjetovano radnim iskustvom, duljina radnog iskustva određuje se s obzirom na složenost i odgovornost poslova.

Radno iskustvo može se odrediti u trajanju do 10 godina.

#### Članak 14.

U skladu sa poslovima i zadacima koji se obavljaju kao redovan rad u radnom vremenu Ustanove utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

NAZIV RADNOG MJESTA	
1.	RAVNATELJ
2.	VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROGRAME
4.	SAVJETNIK ZA PROGRAME
5.	KOORDINATOR PROGRAMA
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME
7.	STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIJU PROGRAMA
8.	SURADNIK ZA ORGANIZACIJU PROGRAMA
9.	STRUČNI SURADNIK ZA ODNOSI S JAVNOŠĆU I MARKETING
10.	ORGANIZATOR PROGRAMA
11.	KOORDINATOR ADMINISTRATIVNIH POSLOVA
12.	ADMINISTRATOR

13.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
14.	STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE
15.	SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE
16.	STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE
17.	KNJIŽNIČAR
18.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIKU
19.	STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIKU
20.	SURADNIK ZA TEHNIKU
21.	AV TEHNIČAR
22.	KINOOPERATER
23.	VODITELJ BLAGAJNE
24.	BLAGAJNIK
25.	SPREMAČICA

#### Članak 15.

Opisi poslova radnih mjesta iz članka 14., stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

#### Članak 16.

Radna mjesta navedena u ovom Pravilniku popunjavati će se imajući u vidu plan i program rada Ustanove te sredstva koja su osigurana u Financijskom planu Ustanove odnosno Proračunu osnivača.

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine i objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove. Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti sve odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ustanove od 9. travnja 2018. godine kao i sve njegove izmjene i dopune.

Klasa: 021-10/22-03/18

Ur.broj:2170/01-21-22-4

U Rijeci , 19. prosinca 2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

dr.sc. Boris Ružić

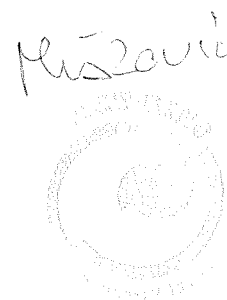
RAVNATELJICA

Slobodanka Mišković, dipl.soc.



Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Art-kina, dana 10.12.2022 godine

objavljen na oglasnoj ploči Ustanove, te je stupio na snagu dana 11. 2023 godine.



## Prilog **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U ART-KINU**

### 1. RAVNATELJ

#### OPIS POSLOVA:

Obavlja poslove utvrđene Statutom Art-kina i pozitivnim propisima.

#### UVJETI:

Uvjeti za ravnatelja Ustanove utvrđeni su Statutom Art-kina i zakonima.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

### 2. VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

#### OPIS POSLOVA:

- održava stručne veze sa srodnim organizacijama u kulturi, obrazovanju i drugim područjima i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu za potrebe rada i razvoja Ustanove
- samostalno oblikuje i priprema te vodi provedbu filmskih programa i većih programskih cjelina posebne umjetničke i/ili kulturne vrijednosti za nacionalnu i europsku filmsku umjetnost, a posebno baštinskih, edukacijskih i medijacijskih programa
- prati filmske programe relevantne za poboljšanje programa Ustanove, u zemlji i inozemstvu, edukacije vezane uz rad umjetničkih kina te daje programske i razvojne prijedloge ravnatelju
- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja Ustanove
- sudjeluje u razvojnim projektima Ustanove
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu u području audiovizualne djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi
- koordinira sudjelovanje Ustanove na domaćim i međunarodnim skupovima, festivalima, manifestacijama, konferencijama, radionicama te drugim programima i projektima u području audiovizualne djelatnosti
- surađuje sa srodnim institucijama i drugim organizacijama u zemlji i inozemstvu na realizaciji i razmjeni vrijednih filmskih programa
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij s područja društvenih

znanosti odnosno visoka stručna sprema društvenog smjera stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

- najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

### **3. VIŠI SAVJETNIK ZA PROGRAME**

**OPIS POSLOVA:**

- samostalno oblikuje, priprema i vodi provedbu filmskih programa posebne umjetničke i/ili kulturne vrijednosti za nacionalnu i europsku filmsku umjetnost
- samostalno oblikuje, priprema i vodi provedbu i drugih programa i aktivnosti Ustanove koje promiču i razvijaju audiovizualnu kulturu i stvaralaštvo, a posebno među djecom i mladima
- samostalno oblikuje, priprema i vodi edukacijske i medijacijske programe u području audiovizualne djelatnosti i kulture
- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja Ustanove
- surađuje sa srodnim institucijama i drugim organizacijama u zemlji i inozemstvu na realizaciji i razmjeni vrijednih filmskih programa
- sustavno radi na razvoju programa i usluga Ustanove, istražuje potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

**UVJETI:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij s područja društvenih znanosti odnosno visoka stručna sprema društvenog smjera stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

### **4. SAVJETNIK ZA PROGRAME**

**OPIS POSLOVA:**

- u dogovoru s ravnateljem oblikuje i priprema te vodi provedbu filmskih programa i većih programskih cjelina posebne umjetničke i/ili kulturne vrijednosti za nacionalnu i europsku filmsku umjetnost, a posebno baštinskih, edukacijskih i medijacijskih programa



- razvija inovativne programe Ustanove
- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju godišnjih i višegodišnjih planova programa i strateških planova Ustanove
- razvija obrazovne programe vezane uz djelatnost Ustanove za različite kategorije korisnika, a posebno za djecu i mlade
- oblikuje i provodi programe vezane uz razvoj publike
- u dogovoru s ravnateljem predlaže i oblikuje sadržaj projektnih prijedloga Ustanove te vodi proces aplikacija za programska sredstva i pripadajućih izvješća u svom djelokrugu rada
- sustavno prati programe Ustanove, brine o njihovoj što kvalitetnijoj provedbi te daje ravnatelju i ostalim nadležnim suradnicima razvojne prijedloge i prijedloge organizacijskih poboljšanja
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij s područja društvenih znanosti odnosno visoka stručna sprema društvenog smjera stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

#### BROJ IZVRŠITELJA: 2

#### 5. KOORDINATOR PROGRAMA

##### OPIS POSLOVA:

- u suradnji s ravnateljem i drugim nadležnim suradnicima priprema mjesečni plan filmskih programa
- u dogovoru sa ravnateljem, samostalno oblikuje, priprema i provodi složenije filmske i druge programe i programske cjeline Ustanove te vodi brigu o njihovoj kvalitetnoj realizaciji i promociji prema ciljanim skupinama
- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju godišnjih planova programa Ustanove
- osmišljava, organizira i provodi obrazovne programe vezane uz djelatnost Ustanove za različite kategorije korisnika, a posebno za djecu i mlade
- predlaže i organizira kulturnu suradnju vezanu uz razvoj filmske kulture i umjetnosti s drugim ustanovama, udrugama, tijelima javne vlasti i drugim organizacijama i pojedincima u Rijeci i okolici
- priprema stručne, promotivne i informativne materijale o programima u svom djelokrugu rada
- sustavno prati programe Ustanove, brine o njihovoj što kvalitetnijoj provedbi te daje ravnatelju i ostalim nadležnim suradnicima razvojne prijedloge i prijedloge organizacijskih poboljšanja

- koordinira sve potrebne evidencije s nadležnim suradnicima, a vezano uz programe Ustanove
- sustavno radi na razvoju publike
- u dogovoru s ravnateljem predlaže i oblikuje sadržaj projektnih prijedloga Ustanove te vodi proces aplikacija za programska sredstva u svom djelokrugu rada
- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima vodi pripremu periodičkih i projektnih izvještaja u svom djelokrugu rada
- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima predlaže zaduženja i koordinira rad djelatnika potrebnih za kvalitetnu realizaciju programa
- predlaže angažiranje umjetnika, konzultanata i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu
- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima sudjeluje u uređivanju mrežnih stranica i drugih stručnih, promotivnih i informativnih materijala Ustanove u svom djelokrugu rada
- organizira i prati rad timova unutar svog djelokruga rada
- u slučaju potrebe, predlaže ravnatelju angažiranje dodatnog pomoćnog osoblja (biljeteri, titleri i sl.) te nadzire njihov rad i izvještava o tome prosljeđuje ravnatelju
- pomaže pri realizaciji programa i sustavno ih prati
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti ili s umjetničkog područja odnosno visoka stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera s smjera ili s umjetničkog područja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

#### BROJ IZVRŠITELJA: 3

#### 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

##### OPIS POSLOVA:

- u dogovoru s ravnateljem i drugim nadležnim suradnicima, predlaže filmske i druge programe i aktivnosti Ustanove, vodi njihovu pripremu i realizaciju i brine o svim segmentima njihove promidžbe
- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima sudjeluje u uređivanju i pripremi mrežnih stranica Ustanove i drugih promotivnih i informativnih materijala Ustanove u svom djelokrugu rada
- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima predlaže zaduženja i nadgleda rad radnika potrebnih za kvalitetnu realizaciju programa
- u slučaju potrebe, predlaže ravnatelju angažiranje dodatnog pomoćnog osoblja (biljeteri, titleri i sl.) te nadzire njihov rad i izvještava o tome prosljeđuje ravnatelju
- vodi brigu o promociji programa prema ciljanim skupinama

- sustavno prati realizaciju programa u svom djelokrugu rada
- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima, sudjeluje u pripremi aplikacija za programska sredstva u svom djelokrugu rada
- vodi prijem i organizaciju gostiju programa
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima sudjeluje u pripremi periodičkih i projektnih izvještaja u svom djelokrugu rada
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetilaca i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti ili s umjetničkog područja odnosno visoka stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera ili s umjetničkog područja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 3**

#### **7. STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIJU PROGRAMA**

##### **OPIS POSLOVA:**

- u dogovoru s ravnateljima i drugim suradnicima obavlja koordinacijske i organizacijske zadatke provedbe te osiguravanja produkcijskih uvjeta filmskih i drugih programa i aktivnosti Ustanove
- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima sudjeluje u promidžbi filmskih i drugih programa i aktivnosti Ustanove
- organizira i upućuje biljetere, blagajnu i pomoćno osoblje u organizaciju i protokol održavanja posebnih programa te, u suradnji s blagajnom i tehničkim osobljem, brine o dolasku i prijemu najavljenih gostiju i publike tijekom održavanja posebnih programa
- sudjeluje u pripremi promotivnog materijala Ustanove i održavanju mrežnih stranica Ustanove u svom djelokrugu rada
- vodi brigu o plasiranju promotivnih materijala (letci, plakati i drugo) te općenito o promociji programa prema ciljanim skupinama
- u dogovoru s ravnateljem i ostalim suradnicima nadzire rad vanjskog osoblja (studenti i učenici koji obavljaju određene pomoćne poslove posredstvom ovlaštenih studentskih i učeničkih centara, volonteri te zaštitari) te o tome podnosi izvještaje ravnatelju i ostalim nadležnim suradnicima
- sudjeluje u dokumentiranju rada Ustanove (fotografiranje i snimanje svečanih otvorenja, važnih događanja i popratnih sadržaja)
- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima sudjeluje u pripremi aplikacija za programska sredstva u svom djelokrugu rada

- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima sudjeluje u pripremi periodičkih i projektnih izvještaja u svom djelokrugu rada
- vodi brigu o promociji programa prema ciljanim skupinama
- sustavno prati realizaciju programa u svom djelokrugu rada
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti ili s umjetničkog područja odnosno visoka stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera ili s umjetničkog područja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

#### BROJ IZVRŠITELJA: 3

#### 8. SURADNIK ZA ORGANIZACIJU PROGRAMA

##### OPIS POSLOVA:

- sustavno prati i sudjeluje u provedbi filmskih i drugih programa Ustanove te izvješća o tome podnosi ravnatelju i ostalim nadležnim suradnicima
- nadzire provedbu programa i pruža potrebne informacije publici
- vodi brigu o plasmanu promotivnih materijala (letci, plakati i drugo) te općenito o promociji programa prema ciljanim skupinama
- sudjeluje u dokumentiranju rada Ustanove (fotografiranje i snimanje svečanih otvorenja, važnih događanja i popratnih sadržaja)
- organizira i upućuje biljetere, blagajnu i pomoćno osoblje u organizaciju i protokol održavanja posebnih programa te, u suradnji s blagajnom i tehničkim osobljem, brine o dolasku i prijemu najavljenih gostiju i publike tijekom održavanja posebnih programa
- sudjeluje u poslovima organizacije i prijema gostiju
- obavlja i druge organizacijske poslove u cilju kvalitetne realizacije programa i aktivnosti Ustanove
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- vodi potrebne evidencije te priprema podatke za potrebe programskih i drugih izvještaja Ustanove u svom djelokrugu rada
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

#### BROJ IZVRŠITELJA: 2

### 9. STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I MARKETING

#### OPIS POSLOVA:

- u dogovoru s ravnateljem i drugim nadležnim suradnicima vodi sve poslove vezane uz komunikaciju, odnose s javnošću, javne medije, društvene mreže, proizvodnju medijskih, tiskanih i digitalnih informativnih i promotivnih sadržaja i materijala Ustanove i svih njezinih programa i aktivnosti
- posebno skrbi o ugledu i vidljivosti Ustanove u javnosti
- u dogovoru s ravnateljem oblikuje i implementira komunikacijsko-marketinšku strategiju Ustanove te predlaže strategiju razvoja publike
- analizira potrebe za marketinškim aktivnostima i prati suvremene komunikacijske prakse
- u dogovoru s ravnateljem i drugim nadležnim suradnicima stvara i distribuira sadržaje za digitalne komunikacijske kanale Ustanove (mrežne stranice, društvene mreže)
- u dogovoru s ravnateljem i drugim nadležnim suradnicima uređuje i održava mrežnu stranicu Ustanove te vezane stranice posebnih projekata Ustanove
- održava odnose s medijima te obavještava javnost i medije o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama u Ustanovi
- u dogovoru s ravnateljem i drugim nadležnim suradnicima koordinira izradu i plasman tiskanih programskih materijala Ustanove (mjesečni i drugi letci, mjesečni i drugi plakati, knjižice i drugo)
- sustavno prati programe i aktivnosti Ustanove s posebnim naglaskom na razvoj publike
- obavlja poslove promoviranja programa Ustanove zainteresiranoj javnosti, informira o radu Ustanove i projektima Ustanove te odgovara za pravovremenost i kvalitetu informativnog rada
- predlaže plan i program te podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga poslova
- pomaže pri realizaciji filmskih i drugih programa i aktivnosti Ustanove
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti ili s umjetničkog područja odnosno visoka stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera ili s umjetničkog područja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 2**

## **10. ORGANIZATOR PROGRAMA**

**OPIS POSLOVA:**

- kontrolira ulazak i izlazak publike na projekcije i druge programe i aktivnosti Ustanove
- daje informacije i upute gledateljima i drugim posjetiteljima programa i aktivnosti Ustanove
- vodi brigu o plasmanu promotivnih i informativnih materijala (letci, plakati, knjižice i drugo)
- vodi brigu o kvalitetnoj i pravodobnoj realizaciji programa u suradnji s drugim suradnicima i pomoćnim osobljem
- nadzire urednost i čistoću prostora u kojima boravi publika te o uočenim nedostacima obavještava ravnatelja i druge nadležne suradnika
- pomaže pri uređenju prostora Ustanove, posebno prilikom svečanih programa
- sustavno prati i sudjeluje u provedbi filmskih i drugih programa Ustanove te izvješća o tome podnosi ravnatelju i ostalim nadležnim suradnicima
- nadzire rad pomoćnog osoblja (studenti i učenici koji rade u Ustanovi posredstvom ovlaštenih centara na pomoćnim poslovima, volonteri te zaštitari) te o tome podnosi izvještaje ravnatelju i ostalim nadležnim suradnicima
- sudjeluje u dokumentiranju rada Ustanove (fotografiranje i snimanje svečanih otvorenja, važnih događanja i popratnih sadržaja)
- sudjeluje u održavanju čistoće i jednostavnim poslovima održavanja prostora u kojima boravi publika i okolišu te o uočenim nedostacima obavještava ravnatelja i ostale nadležne suradnike
- vodi potrebne evidencije u svom djelokrugu rada
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

**UVJETI:**

- srednja stručna sprema
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 2**

## **11. KOORDINATOR ADMINISTRATIVNIH POSLOVA**

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja uredske poslove i zadaće
- izrađuje i koordinira dnevne i tjedne rasporede sastanaka i drugih obveza ravnatelja i suradnika
- organizira komunikaciju unutar Ustanove te izrađuje obavijesti radnicima Ustanove
- vodi upis, razvrstavanje i otpremu pošte

- po potrebi, u dogovoru s ravnateljem izrađuje i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne rasporede rada djelatnika Ustanove
- priprema materijale za sastanke ravnatelja te koordinira kontakte Ustanove sa strankama
- povremeno izrađuje izvješća ravnatelju o zaprimljenim i odgovorenim prijedlozima
- sudjeluje u svom djelokrugu rada u pripremi i provedbi programa Ustanove
- sudjeluje u pripremi i donošenju planova rada Ustanove, izvještaja o radu Ustanove te drugih općih i posebnih akata
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- skrbi o uredskom i potrošnom materijalu
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje uredskog poslovanja

#### BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 12. ADMINISTRATOR

#### OPIS POSLOVA:

- obavlja uredske poslove i zadaće
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili društvene struke
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

#### BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 13. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

#### OPIS POSLOVA:

- izrađuje periodične i godišnje financijske planove Ustanove te njihove izmjene i dopune
- izrađuje zakonske statističke izvještaje, financijske izvještaje te završne račune i iste podnosi ravnatelju i nadležnim tijelima
- izrađuje interne financijske izvještaje za potrebe Ustanove i osnivača
- vodi sve procese računovodstvenog i financijskog poslovanja Ustanove
- vodi organizaciju i kontrolu aktivnosti vezanih uz sve ekonomske poslove
- predlaže modele unapređenja efikasnosti financijskog poslovanja
- sudjeluje u izradi Plana nabave Ustanove u svom djelokrugu rada
- u suradnji s ravnateljem i drugim nadležnim suradnicima izrađuje godišnju Izjavu o fiskalnoj odgovornosti Ustanove
- vodi glavnu knjigu, sudjeluje u sastavljanju obračuna poslovanja, obrađuje financijsku dokumentaciju
- sustavno prati važeće propise iz područja financija i računovodstva te prati njihovu primjenu
- vodi analitičke knjige sitnog inventara i osnovnih sredstava
- vodi obračun i knjiženje autorskih honorara
- vodi obračun mjesečni obračun plaća
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju ovlaštenja ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij s područja ekonomije, menadžmenta ili financija odnosno visoka stručna sprema ekonomskog smjera stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA:1**

#### 14. STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

##### OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih planova Ustanove te njihovih izmjena i dopuna
- sudjeluje pri izradi zakonskih statističkih izvještaja, financijskih izvještaja te završnih računa
- sudjeluje u svim ekonomskim poslovima
- sudjeluje u vođenju glavne knjige, sastavljanju obračuna poslovanja te obrađuje financijsku dokumentaciju
- sudjeluje u vođenju analitičke knjige sitnog inventara i osnovnih sredstava
- vodi brigu o naplati, prikuplja, evidentira, kontrolira i arhivira financijsku dokumentaciju



- sudjeluje u obračunu i knjiženju autorskih honorara
- vodi obračun putnih naloga
- sudjeluje u mjesečnom obračunu plaća
- izrađuje zahtjeve za dostavu sredstava, brine o potraživanjima i obvezama
- knjiži analitiku dobavljača, usklađuje salda s dobavljačima, kao i reklamacije
- knjiži izvode
- obračunava druge dohotke
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu ravnatelja i voditelja računovodstva te im je neposredno odgovoran za svoj rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij s područja ekonomije, menadžmenta ili financija odnosno visoka stručna sprema ekonomskog smjera stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 2**

#### 15. SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

##### OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u vođenju glavne knjige, sastavljanju obračuna poslovanja te obrađuje financijsku dokumentaciju
- sudjeluje u vođenju analitičke knjige sitnog inventara i osnovnih sredstava
- sudjeluje u obračunu i knjiženju autorskih honorara
- sudjeluje u obračunu putnih naloga
- sudjeluje u mjesečnom obračunu plaća
- sudjeluje u naplati, prikupljanju, evidentiranju, kontroliranju i arhiviranju financijske dokumentacije
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada

- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu ravnatelja i voditelja računovodstva te im je neposredno odgovoran za svoj rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij s područja ekonomije, menadžmenta ili financija odnosno visoka stručna sprema ekonomskog smjera stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

#### 16. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

##### OPIS POSLOVA:

- prati zakone i propise u kulturi, posebno vezane uz javne ustanove i audiovizualnu djelatnost
- prati zakone i propise i u drugim područjima koja se posredno ili neposredno tiču rada Ustanove, poput zakona i propisa o radu, zaštite i sigurnosti na radu, javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi, autorskim pravima, obveznim odnosima i drugo
- upozna je ravnatelja s tim zakonima i propisima te izmjenama
- daje stručne savjete i pravna mišljenja ravnatelju te radnicima Ustanove
- priprema prijedloge za provedbu u poslovanju Ustanove
- izrađuje opće i posebne akte Ustanove, njihove izmjene i dopune
- izrađuje i drugu pravnu dokumentaciju vezanu uz rad Ustanove
- rješava svakodnevne zadatke iz nadležnosti Ustanove po nalogu ravnatelja
- u dogovoru s ravnateljem i u suradnji s voditeljem financija izrađuje Plan nabave Ustanove, vodi postupke javne nabave, sastavlja izvješća za provedene postupke javne nabave iz djelokruga Ustanove
- u dogovoru s ravnateljem i u suradnji s ostalim nadležnim suradnicima sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća Ustanove, te priprema izvještaje o održanim sjednicama
- pomaže ravnatelju u administrativnom djelokrugu poslova ravnatelja te mu pruža pravnu pomoć
- daje pisana pravna mišljenja i sastavlja službene odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba te javnih tijela
- vodi kadrovske evidencije i sve poslove vezane uz radne odnose (zasnivanje, prestanak i
- promjenu radnog odnosa, kao i ostvarivanje materijalnih prava radnika)
- vodi uredsko poslovanje i pisarnicu
- obavlja poslove službenika za informiranje
- sastavlja službene odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba te javnih tijela
- priprema materijale i sjednice Upravnog vijeća Ustanove
- sastavlja i prati sve ugovore iz nadležnosti Ustanove
- obavlja sve pravne radnje prilikom oglašavanja, zasnivanja i prestanka radnih odnosa radnika Ustanove
- rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Ustanove
- vodi propisane evidencije za potrebe Ustanove

- provodi postupke nabave
- obavlja sve pravne poslove prema pravilima pravne struke
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju ovlaštenja ravnatelja
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetilaca i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij s područja prava odnosno visoka stručna sprema s područja prava stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

#### BROJ IZVRŠITELJA:1

### 17. KNJIŽNIČAR

#### OPIS POSLOVA:

- vodi nabavu, obradu, katalogizaciju, posudbu i razduživanje građe, obnavlja članstvo
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe te uređuje kataloge i druge evidencije
- pročišćava i izlučuje knjižničnu građu
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene, prinova i sl.) te knjižnično-informacijska pomagala
- sudjeluje u uređivanju mrežne stranice Ustanove u svom djelokrugu rada
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika
- pomaže pri realizaciji filmskih i drugih programa Ustanove
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij

- knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,
  - položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
  - poznavanje jednog stranog jezika
  - poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

## **18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIKU**

### **OPIS POSLOVA:**

- priprema, organizira, koordinira i vodi tehničku pripremu, organizaciju i provedbu filmskih i drugih programa i aktivnosti Ustanove, uključujući radionice, manifestacije i druge posebne programe te se brine o njihovoj kvalitetnoj realizaciji
- u dogovoru s ravnateljem izrađuje mjesečne rasporede radnog vremena radnika koji rade na poslovima tehnike i održavanja te raspoređuje njihova zaduženja i koordinira njihov rad
- vodi brigu o pravilnom rukovanju s filmskim vrpcama i drugim audiovizualnim zapisima te provjerava njihovo stanje prije i nakon projekcija
- vodi otpremu i dopremu filmskih programa te potrebne evidencije o programima (ocjena filmske kopije i sl.)
- prati razvoj audiovizualne i druge opreme te predlaže i uvodi novine
- predlaže ravnatelju angažiranje dodatnog pomoćnog osoblja (titleri, biljeteri, zaštitari ...) te nadzire njihov rad i izvješća o tome prosljeđuje ravnatelju
- obavlja poslove kinooperatera odnosno poslove reprodukcije audiovizualnih zapisa s digitalnih i drugih medija
- vodi brigu o ispravnosti računalne opreme te koordinira servis iste
- administrira korisničke račune djelatnika
- obavlja sve poslove oko održavanja elektroinstalacija, električnih i drugih uređaja i opreme, rasvjete i razglasa u Ustanovi te predlaže nabavu nove opreme
- vodi sve poslove vezane za održavanje kinodvorana, uredskih i drugih prostora Ustanove
- vodi brigu o stanju, odnosno ispravnosti opreme, te predlaže nabavu nove opreme i potrošnog materijala potrebnog za cjelokupno funkcioniranje tehnike
- vodi sva inspekcijska ispitivanja sustava vezanih za sigurnost prostora Ustanove
- vodi sve redovne i periodične servise
- vodi brigu i pregledava protupožarne aparate, hidrantsku i vatrodjavnu opremu
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

### **UVJETI:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij odnosno visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje rada s tonskom i video opremom
- napredno poznavanje rada s kinoprojektorima
- napredno poznavanje elektroakustike
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

### 19. STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIKU

**OPIS POSLOVA:**

- u dogovoru s višim stručnim suradnikom za tehniku priprema, organizira i provodi filmske i druge programe i aktivnosti Ustanove, uključujući radionice, manifestacije i druge posebne programe te se brine o njihovoj kvalitetnoj realizaciji
- samostalno vodi tehničku pripremu i realizaciju pojedinih složenijih filmskih programa i drugih programa i aktivnosti Ustanove
- obavlja poslove kinooperatera odnosno poslove reprodukcije audiovizualnih zapisa s digitalnih i drugih medija
- koordinira dokumentiranje rada Ustanove (fotografiranje i snimanje svečanih otvorenja, važnih događaja i popratnih sadržaja)
- vodi brigu o pravilnom rukovanju s filmskim vrpcama i drugim audiovizualnim zapisima te provjerava njihovo stanje prije i nakon projekcija
- vodi brigu o stanju i ispravnosti opreme te o uočenim nedostatcima izvješćuje višeg stručnog suradnika za tehniku
- sudjeluje u pripremi jednostavnijeg tiskanog i elektronskog promotivnog materijala
- sudjeluje u otpremi i dopremi filmskih programa te vodi potrebne evidencije o programima (ocjena filmske kopije i sl.)
- predlaže ravnatelju i višem stručnom suradniku za tehniku angažiranje dodatnog pomoćnog osoblja ( titleri, biljeteri, zaštitari itd.) te nadzire njihov rad i izvješća o tome proslijeđuje višem stručnom suradniku za tehniku
- sudjeluje u svim poslovima vezanim uz održavanja prostora, elektroinstalacija, električnih i drugih uređaja i opreme, rasvjete i razglasa Ustanove
- sudjeluje u svim inspekcijskim ispitivanjima sustava vezanih za sigurnost prostora Ustanove
- sudjeluje u svim redovnim i periodičnim servisima
- sudjeluje u pregledu protupožarnih aparata, hidrantske i vatrodojavne opreme
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu višeg stručnog suradnika za tehniku te mu je neposredno odgovoran za svoj rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij odnosno visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje rada s tonskom i video opremom
- napredno poznavanje rada s kinoprojektorima
- napredno poznavanje elektroakustike
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

## 20. SURADNIK ZA TEHNIKU

### OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u tehničkoj pripremi, organizaciji i provedbi filmskih i drugih programa i aktivnosti Ustanove u dogovoru s višim stručnim suradnikom za tehniku
- obavlja poslove reprodukcije audiovizualnih zapisa s digitalnih i drugih medija
- sudjeluje u otpremi i dopremi filmskih programa te vodi potrebne evidencije o programima (ocjena filmske kopije i sl.)
- sudjeluje u dokumentiranju rada Ustanove te brine o pohrani
- sudjeluje u pripremi jednostavnijeg promotivnog materijala Ustanove
- vodi brigu o pravilnom rukovanju s filmskim vrpcama i drugim audiovizualnim zapisima te provjerava njihovo stanje prije i nakon projekcija
- vodi brigu o stanju i ispravnosti opreme te o uočenim nedostacima izvješćuje višeg stručnog suradnika za tehniku
- prati rad dodatnog pomoćnog osoblja (titleri, biljeteri, zaštitari...) i izvješća o tome prosljeđuje višem stručnom suradniku za tehniku
- sudjeluje u svim poslovima vezanim uz održavanja prostora, elektroinstalacija, električnih i drugih uređaja i opreme, rasvjete i razglasa Ustanove
- sudjeluje u svim inspekcijskim ispitivanjima sustava vezanih za sigurnost prostora Ustanove
- sudjeluje u svim redovnim i periodičnim servisima
- sudjeluje u pregledu protupožarnih aparata, hidrantske i vatrodojavne opreme
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu višeg stručnog suradnika za tehniku te mu je neposredno odgovoran za svoj rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij odnosno visoka stručna

sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

- poznavanje rada s tonskom i video opremom
- poznavanje elektroakustike
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 2**

## **21. AV TEHNIČAR**

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja tehničku pripremu i poslove kinooperatera odnosno poslove reprodukcije audiovizualnih zapisa s digitalnih i drugih medija
- sudjeluje u otpremi i dopremi filmskih programa te vodi potrebne evidencije o programima (ocjene filmskih kopija i sl.)
- sudjeluje u tehničkoj pripremi i reprodukciji audiovizualnih zapisa s digitalnih i drugih medija
- vodi brigu o tehničkoj opremi
- sudjeluje u svim inspekcijskim ispitivanjima sustava vezanim za sigurnost zgrade
- sudjeluje u redovnim i periodičnim servisima
- sudjeluje u pregledu protupožarnih aparata, hidrantske i vatrodojavne opreme
- po potrebi otklanja manje kvarove, predlaže i sudjeluje u redovnim i periodičnim servisima
- sudjeluje u svim poslovima oko održavanja objekta Art-kina te uredskih prostora
- pomaže pri realizaciji filmskih i drugih programa Ustanove
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu višeg stručnog suradnika za tehniku te mu je neposredno odgovoran za svoj rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

**UVJETI:**

- srednja stručna sprema
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada s tonskom i videoopremom
- poznavanje rada s kinoprojektorima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 2**

## **22. KINOOPERATER**

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja tehničku pripremu i poslove kinooperatera odnosno poslove reprodukcije audiovizualnih zapisa s digitalnih i drugih medija
- obavlja poslove domara, nadzire, održava i čuva prostore Ustanove, postrojenja, instalacije i drugu opremu Ustanove te po potrebi obavlja sitnije popravke
- sudjeluje u obavljanju svih poslova oko održavanja elektroinstalacija, električnih i drugih uređaja i opreme, rasvjete i razglasa u Ustanovi te predlaže nabavu nove opreme,
- vodi brigu o stanju, odnosno ispravnosti opreme, te predlaže nabavu nove opreme i potrošnog materijala potrebnog za Ustanovu u svom djelokrugu rada
- sudjeluje u otpremi i dopremi filmskih programa
- sudjeluje u tehničkoj pripremi i reprodukciji filmskih i drugih programa Art-kina te pomaže i u drugim segmentima njihove kvalitetne tehničke realizacije
- vodi brigu o redovitom i pravilnom održavanju filmske opreme u dvorani i projekcijskoj kabini
- vodi brigu o pravilnom postupanju s filmskim kopijama
- dokumentira rad Art-kina (fotografiranje i snimanje svečanih otvorenja, važnih događaja i popratnih sadržaja)
- sudjeluje u pripremi jednostavnijeg promotivnog materijala Ustanove
- pomaže u pregledu protupožarnih aparata, hidrantske i vatrodojavne opreme
- sudjeluje u poslovima održavanja tehnike
- pomaže pri realizaciji filmskih i drugih programa Ustanove
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu višeg stručnog suradnika za tehniku te mu je neposredno odgovoran za svoj rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- srednja stručna sprema
- poznavanje rada s tonskom i video opremom
- poznavanje elektroakustike
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 2**

#### **23. VODITELJ BLAGAJNE**

##### **OPIS POSLOVA:**

- vodi organizirane posjete i prodaju ulaznica Art-kina
- vodi adresar Ustanove vezano uz premijere i programe Ustanove
- analizira prodaju i cijene ulaznica te predlaže poboljšanja
- obavlja pretprodaju i rezervaciju karata za građanstvo
- obračunava prodane ulaznice, članarine i pretplate
- vodi i priprema dnevne, tjedne i mjesečne izvještaje o prodaji ulaznica prema distributerima



- predlaže ciljane grupe vezane uz pojedine filmske programe i aktivnosti Ustanove, a u cilju poboljšanja prodaje ulaznica
- prodaje ulaznice za programe Art-kina
- sudjeluje u vođenju blagajničkog dnevnika o isplati i naplati gotovine
- informira publiku o programima i aktivnostima Ustanove
- u slučaju potrebe, predlaže ravnatelju angažiranje dodatnog pomoćnog osoblja (biljeteri, titleri i sl.) te nadzire njihov rad i izvješća o tome prosljeđuje ravnatelju i drugim nadležnim suradnicima
- vodi sve potrebne evidencije i izvještaje u svom djelokrugu rada
- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima sudjeluje u pripremi izvještaja u svom djelokrugu rada
- pomaže pri realizaciji filmskih i drugih programa Ustanove
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu voditelja računovodstva i drugih suradnika za ekonomske poslove te im je neposredno odgovoran za svoj rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika

#### BROJ IZVRŠITELJA: 1

#### 24. BLAGAJNIK

#### OPIS POSLOVA:

- prodaje ulaznice za programe Art-kina
- obavlja pretprodaju i rezervaciju karata za građanstvo
- obračunava prodane ulaznice, članarine i pretplate
- analizira i predlaže cijene ulaznica
- sudjeluje u vođenju blagajničkog dnevnika o isplati i naplati gotovine
- polaže novac
- informira publiku o programima i aktivnostima Ustanove
- pomaže pri realizaciji filmskih i drugih programa Ustanove
- priprema sve potrebne evidencije i izvještaje u svom djelokrugu rada
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada

- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama prema zahtjevu ravnatelja, voditelja računovodstva, drugih suradnika za ekonomske poslove i voditelja blagajne te im je neposredno odgovoran za svoj rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### UVJETI:

- srednja stručna sprema
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika

**BROJ IZVRŠITELJA: 2**

#### 25. SPREMAČICA

#### OPIS POSLOVA:

- održava čistoću u svim prostorima Ustanove (dvorane, atrij, toaleti, uredski prostori...)
- posebnu pažnju pridaje održavanju čistoće u prostorima u kojima boravi publika te prilikom javnih programa i aktivnosti (dvorane, toaleti, atrij, stubišta...)
- održava pribor za čišćenje i pranje te ostali sitni inventar kojim se koristi
- brine o redovitom provjetravanju prostorija Ustanove
- brine o čistoći okoliša prostora u kojima se odvijaju programi i aktivnosti Ustanove, a posebno prigodom svečanih programa, otvaranja, premijera i slično
- odnosi i odlaže smeće u za to predviđene deponije
- obavlja izvanredno čišćenje iza većih programa Ustanove, kao i nakon završetka nekih većih radova
- nabavlja materijal i pribor za održavanje čistoće i vodi računa o njegovom savjesnom trošenju
- pomaže pri realizaciji filmskih i drugih programa Ustanove te po potrebi prisustvuje pojedinim programima
- obvezuje se držati pravila ponašanja utvrđenih općim aktima Ustanove, čuvati poslovnu tajnu te njegovati suradnički odnos s drugim radnicima
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

**UVJETI: NSS**

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**