

Art-kino  
javna ustanova u kulturi  
Krešimirova 2, 51000 Rijeka, Hrvatska  
Tel.: 051 323 262  
e-mail: ured@art-kino.hr  
OIB: 12254758142  
MB: 2998050  
Transakcijski račun: 2360000-1102348678  
IBAN: HR2423600001102348678  
www.art-kino.org



Klasa: 007-01/24-05/10  
Ur.br.: 2170-1-35-01-24-10

Rijeka, 20. rujna 2024.

Temeljem članka 25. i članka 45. Statuta Art-kina, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 20. rujna 2024. godine donijelo je

## ODLUKU

### I.

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Art-kina.

### II.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Art-kina objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove te će stupiti na snagu 28. rujna 2024. godine.

### III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

  
Boris Ružić



Temeljem odredbe članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članka 13., 25. i 45. Statuta Art-kina, na sjednici održanoj 20. rujna 2024. godine, Upravno vijeće donijelo je

## PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU ART-KINA

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Art-kina (Klasa: 021-10/22-03/18, Ur. broj: 2170/01-21-22-4) od 19. prosinca 2022. godine koji je izmijenjen Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Art-kina od 11. travnja 2023. godine, Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Art-kina od 21. ožujka 2024. godine te Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Art-kina od 29. srpnja 2024. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) mijenja se članak 14. te isti sada glasi:

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

NAZIV RADNOG MJESTA
RAVNATELJ
VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU
VIŠI SAVJETNIK ZA PROGRAME
VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR EU PROJEKATA I EKONOMSKIH POSLOVA
VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR PROGRAMA
VODITELJ TEHNIČKE PRODUKCIJE I ODRŽAVANJA
SAVJETNIK ZA PROGRAME
VODITELJ RAČUNOVODSTVA
VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA
VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU I PROMOCIJE PROGRAMA
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME
KNJIŽNIČAR
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIKU
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE
STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIJU PROGRAMA

STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIKU
SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I PROGRAME
AV TEHNIČAR
VODITELJ BLAGAJNE I BILJETERSKE SLUŽBE
BLAGAJNIK
SPREMAČ/ČISTAČ

### Članak 3.

Mijenja se Prilog Pravilnika „Sistematizacija radnih mjesta u Art-kinu“ na način da isti sada glasi:

#### 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 i vrijednih filmskih programa te godišnjih i višegodišnjih programskih pravaca i projekata
- oblikuje i sudjeluje u razvojnim projektima Ustanove
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu u području audiovizualne djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi te razvija inovativne prakse i programe

- koordinira sudjelovanje Ustanove na domaćim i međunarodnim skupovima, festivalima, manifestacijama, konferencijama, radionicama te drugim programima i projektima u području audiovizualne djelatnosti i kulture
- surađuje sa srodnim institucijama i drugim organizacijama u zemlji i inozemstvu na realizaciji i razmjeni vrijednih filmskih programa, a posebno s veleposlanstvima, nacionalnim manjinama, kulturnim centrima i institutima i slično
- 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 odnosno visoka stručna sprema društvenog ili humanističkog 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 jednog stranog 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, programskih cjelina i projekata posebne umjetničke i/ili kulturne vrijednosti za nacionalnu i europsku filmsku umjetnost
- samostalno oblikuje, priprema i vodi provedbu i drugih programa, programskih cjelina, projekata i aktivnosti Ustanove koje promiču i razvijaju audiovizualnu kulturu i stvaralaštvo, a posebno među djecom i mladima te ranjivim društvenim skupinama
- samostalno oblikuje, priprema i vodi edukacijske i medijacijske programe i projekte u području audiovizualne djelatnosti, kulture i stvaralaštva, kao i programe usmjerene na povećanje dostupnosti i sudjelovanja u kulturi
- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja Ustanove te godišnjih i višegodišnjih programskih pravaca i projekata
- surađuje sa srodnim institucijama i drugim organizacijama, posebice u kulturi i obrazovanju te prati stručna dostignuća u području audiovizualne djelatnosti i kulture potičući njihovu primjenu u praksi
- 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 odnosno visoka stručna sprema društvenog ili humanističkog 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 jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

#### BROJ IZVRŠITELJA: 1

#### 4. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR EU PROJEKATA I EKONOMSKIH POSLOVA

- vodi pripremu financijske dokumentacije i financijskih planova za prijave na natječaje EU fondova i druge međunarodne natječaje od značaja za razvoj i djelatnost Ustanove
- koordinira sve ekonomske i financijske poslove vezane uz provedbu programa i projekata odobrenih za sufinanciranje od strane EU fondova ili drugih izvora koji su od značaja za razvoj Ustanove, kao i sve poslove vezane uz pripremu njihovih financijskih izvješća i praćenje rezultata
- koordinira i vodi radne timove i organizira poslovne procese i procedure u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima
- planira, vodi i koordinira poslove vezane uz pripremu financijskih planova i projekcija Ustanove te njihovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine
- planira, vodi i koordinira izradu zakonskih statističkih izvještaja, financijskih izvještaja te završnih računa i iste podnosi ravnatelju i nadležnim tijelima
- planira, vodi i koordinira procese računovodstvenog i financijskog poslovanja Ustanove
- prati, kontrolira i analizira izvršavanje financijskog plana Ustanove te vodi pripremu izvještaja o izvršavanju financijskog plana
- sudjeluje u izradi prijedloga akata te daje mišljenja i stručne savjete ravnatelju
- u suradnji s ravnateljem i drugim nadležnim suradnicima izrađuje godišnju Izjavu o fiskalnoj odgovornosti Ustanove
- koordinira i vodi procese praćenja glavne knjige, analitičke knjige sitnog inventara i osnovnih sredstava, obračun i knjiženje plaća i drugog dohotka
- rješava najsloženije stručne predmete i poslove u području financija i eu fondova
- sustavno prati važeće propise, stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja financija i računovodstva te prati njihovu primjenu
- 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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
  - poznavanje jednog stranog jezika
  - poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: 1

## 5. VIŠI SAVJETNIK- KOORDINATOR PROGRAMA

### 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
- prati i priprema prijave na relevantne domaće i inozemne natječaje u svom djelokrugu rada
- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju godišnjih planova programa Ustanove
- koordinira radne timove i provodi organizaciju zahtjevnih domaćih i međunarodnih manifestacija te projekata od posebnog interesa za Ustanovu
- predlaže ravnatelju suradnje i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području
- koordinira izradu mjesečnih programa Ustanove
- koordinira i sudjeluje u posebnim filmskim programima poput premijera, razgovora i slično te predlaže autorske i umjetničke suradnike za pojedine svečane programe
- koordinira i realizira protokolarne programe i aktivnosti
- 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 ili humanističkih znanosti odnosno visoka stručna sprema društvenog ili humanističkog 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
- odlično poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: 2

## 6. SAVJETNIK ZA PROGRAME

### OPIS POSLOVA:

- u suradnji s ravnateljem i drugim nadležnim suradnicima sudjeluje u pripremi mjesečnih filmskih programa
- u dogovoru s ravnateljem, samostalno oblikuje, priprema i provodi pojedine 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 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 prema javnim i privatnim tijelima s nadležnim suradnicima, a vezano uz programe Ustanove
- sustavno radi na razvoju publike
- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima predlaže i oblikuje sadržaj projektnih prijedloga Ustanove 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 pomoćnih djelatnika potrebnih za kvalitetnu realizaciju programa
- predlaže angažiranje umjetnika, konzultanata i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu
- 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 izvješća 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 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 jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: 3

## 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

### OPIS POSLOVA:

- u dogovoru s ravnateljem i drugim nadležnim suradnicima, predlaže pojedine filmske i druge programe i aktivnosti Ustanove, vodi njihovu pripremu i realizaciju i brine o svim segmentima njihove promidžbe
- vodi brigu o pripremi produkcijskih uvjeta za radioničke programe Ustanove, uključujući prijave, potrošni materijal i slično
- 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
- vodi prijem i organizaciju gostiju programa te vodi brigu o prihvatu publike
- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima predlaže zaduženja i nadgleda rad radnika potrebnih za kvalitetnu realizaciju programa
- vodi organizaciju programa na vanjskim lokacijama i ishodište potrebnih dozvola, kao i uređenje lokacija u svom djelokrugu rada
- u slučaju potrebe, predlaže ravnatelju angažiranje dodatnog pomoćnog osoblja (biljeteri, čišćenje i sl.) te nadzire njihov rad i izvješća o tome prosljeđuje ravnatelju
- vodi brigu o promociji programa prema ciljanim skupinama
- sustavno prati realizaciju programa u svom djelokrugu rada, o uočenim nedostatcima izvještava ravnatelja i nadležne suradnike i predlaže organizacijska poboljšanja
- 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
- odlično poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: 2

## 8. STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIJU PROGRAMA

### OPIS POSLOVA:

- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima obavlja koordinacijske i organizacijske zadatke provedbe te osiguravanja produkcijskih uvjeta filmskih i drugih programa i aktivnosti Ustanove



- vodi brigu o plasiranju promotivnih materijala (letci, plakati i drugo) te općenito o promociji programa prema ciljanim skupinama
- sustavno prati i sudjeluje u provedbi filmskih i drugih programa Ustanove te podnosi izvješća o tome ravnatelju
- u dogovoru s ravnateljem i drugim suradnicima sudjeluje u promidžbi filmskih i drugih programa i aktivnosti Ustanove, a posebno u stvaranju i distribuciji sadržaja za digitalne komunikacijske kanale Ustanove (mrežne stranice, društvene mreže)
- 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 prihvatu najavljenih gostiju i publike tijekom održavanja posebnih programa
- sudjeluje u pripremi promotivnog materijala Ustanove i održavanju mrežnih stranica Ustanove u svom djelokrugu rada
- nadzire provedbu programa i pruža potrebne informacije publici
- sudjeluje u poslovima organizacije i prijema gostiju
- obavlja i druge organizacijske i produkcijske poslove u cilju kvalitetne realizacije programa i aktivnosti Ustanove
- 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
- vodi potrebne evidencije te priprema podatke za potrebe programskih i drugih izvještaja Ustanove u svom djelokrugu rada
- 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 jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

### **9. VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU I PROMOCIJE PROGRAMA**

**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
- odlično poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

#### 10. SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I PROGRAME

##### OPIS POSLOVA:

- koordinira ostvarivanje zasebnih i zajedničkih poslova i sudjeluje u realizaciji pojedinih programa Ustanove
- pomaže ravnatelju pri praćenju provedbe programa Ustanove i rokova pripreme, provedbe i izvještavanja Ustanove

- po potrebi, u dogovoru s ravnateljem izrađuje i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne rasporede rada djelatnika Ustanove te obavijesti o mogućim izmjenama u rasporedu odvijanja aktivnosti
- surađuje sa svim suradnicima u organizacijskom i administrativnom aspektu provedbe programa Ustanove
- nadzire poslove organizacije i prijema gostiju
- piše dopise prema uputi ravnatelja
- priprema materijale za sastanke ravnatelja, kolegije Ustanove te koordinira kontakte Ustanove sa strankama
- izrađuje i koordinira dnevne i tjedne rasporede sastanaka i drugih obveza ravnatelja i suradnika
- organizira komunikaciju unutar Ustanove te izrađuje obavijesti radnicima Ustanove
- obavlja uredske poslove i zadaće
- izrađuje izvješća ravnatelju o zaprimljenim i odgovorenim prijedlozima
- vodi brigu o nabavi potrošnog materijala
- 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 te vodi upis, razvrstavanje i otpremu pošte
- 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**

### **11. 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

## 12. VIŠI 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
- nadzire blagajničko poslovanje i formalnu ispravnost računa
- 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
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: 2

### 13. VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA

#### 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, a posebno zakona i propisa o radu, zaštite i sigurnosti na radu, javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi, autorskim pravima, obveznim odnosima i drugo
- upoznaje 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 računovodstva 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 sjednica i 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
- 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
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: 1

#### 14. 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**

## **15. VODITELJ TEHNIČKE PRODUKCIJE I ODRŽAVANJA**

**OPIS POSLOVA:**

- priprema, organizira, koordinira i vodi tehničku pripremu (postav platna, rasvjete, zvuka i sl.) u prostorima Ustanove te na vanjskim lokacijama, organizaciju i provedbu filmskih i drugih programa i aktivnosti Ustanove, uključujući radionice, manifestacije i druge posebne programe te se brine o njihovoj kvalitetnoj realizaciji
- nadzire tehničku ispravnost svih objekata, opreme i uređaja Ustanove
- vodi tehničku dokumentaciju Ustanove
- 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 vrpčama 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 u svom djelokrugu rada (titleri, 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, odnosno poslove tekućeg i investicijskog održavanja Ustanove u dogovoru s ravnateljem
- 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 vatrodojavnu 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 negovati 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

### 16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIKU

#### OPIS POSLOVA:

- u dogovoru s voditeljem tehničke produkcije i održavanja, 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 (postav platna, rasvjete, zvuka i sl.) kao 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), pohranjivanje dokumentacije, kao i arhiviranje plakata, letaka i drugog sitnog tiska
- vodi brigu o pravilnom rukovanju s filmskim vrpčama i drugim audiovizualnim zapisima te provjerava njihovo stanje prije i nakon projekcija
- vodi brigu o stanju i ispravnosti opreme te o uočenim nedostacima izvješćuje voditelja tehničke produkcije i održavanja
- 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 voditelju tehničke produkcije i održavanja angažiranje dodatnog pomoćnog osoblja (titleri, zaštitari) te nadzire njihov rad i izvješća o tome prosljeđuje voditelju tehničke produkcije i održavanja
- 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 vatrodajne 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 voditelja tehničke produkcije i održavanja 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
- 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

### 17. STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIKU

#### OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u tehničkoj pripremi (postav platna, rasvjete, zvuka i sl.) kao i u organizaciji i provedbi filmskih i drugih programa i aktivnosti Ustanove u dogovoru s Voditeljem tehničke produkcije i održavanja i drugim suradnicima
- 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 (telopi, letci, iskaznice, tipski plakati, aplikacija dizajna za društvene mreže i slično )
- vodi brigu o pravilnom rukovanju s filmskim vrpčama i drugim audiovizualnim zapisima te provjerava njihovo stanje prije i nakon projekcija te o uočenim nedostacima izvješćuje voditelja tehničke produkcije i održavanja
- vodi brigu o stanju i ispravnosti opreme te o uočenim nedostacima izvješćuje voditelja tehničke produkcije i održavanja
- prati rad dodatnog pomoćnog osoblja (titleri, biljeteri, zaštitari) i izvješća o tome prosljeđuje voditelju tehničke produkcije i održavanja
- 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 vatrodajne 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 voditelja tehničke produkcije i održavanja 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: 1

### 18. AV TEHNIČAR

#### OPIS POSLOVA:

- obavlja tehničku pripremu (postav platna, rasvjete, zvuka i sl.) u prostorima Ustanove te na vanjskim lokacijama, kao 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
- pomaže pri tehničkoj realizaciji svih programa i aktivnosti Ustanove, uključujući i obavljanje poslova tehničara zvuka prilikom svečanih programa
- upravlja svim uređajima video, tonske i svjetlosne tehnike za potrebe realizacije programa
- vodi brigu o tehničkoj opremi
- vodi brigu o pravilnom postupanju s filmskim kopijama
- po potrebi, dokumentira rad Art-kina (fotografiranje i snimanje svečanih otvorenja, važnih događaja i popratnih sadržaja)
- obavlja poslove domara, nadzire, održava i čuva prostore Ustanove, postrojenja, instalacije i drugu opremu Ustanove te po potrebi obavlja sitnije popravke
- sudjeluje u svim inspekcijskim ispitivanjima sustava vezanim za sigurnost zgrade
- sudjeluje u redovnim i periodičnim servisima
- sudjeluje u pregledu protupožarnih aparata, hidrantske i vatrodajne opreme
- po potrebi otklanja manje kvarove, predlaže i sudjeluje u redovnim i periodičnim servisima, odnosno obavlja sitnije domarske poslove
- sudjeluje u svim poslovima oko održavanja objekta Art-kina te uredskih prostora
- 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 voditelja tehničke produkcije i održavanja 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 jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: 2

## 19. VODITELJ BLAGAJNE I BILJETERSKE SLUŽBE

OPIS POSLOVA:

- vodi organizirane posjete i prodaju ulaznica Art-kina
- vodi adresar Ustanove vezano uz premijere i programe Ustanove te isti redovito ažurira
- analizira prodaju i cijene ulaznica te predlaže poboljšanja
- sustavno prati tiketing program, otklanja nedostatke u komunikaciji s nadležnim službama i 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 te unosi podatke o gledanosti pojedinih filmskih naslova u redovnoj distribuciji u sve potrebne nacionalne i europske očevidnike
- kontrolira ulazak i izlazak publike na projekcije i druge programe i aktivnosti Ustanove
- vodi brigu o plasmanu promotivnih i informativnih materijala (letci, plakati, knjižice i drugo)
- pomaže pri uređenju prostora Ustanove, posebno prilikom svečanih programa
- 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
- predlaže ciljane grupe vezane uz pojedine filmske programe i aktivnosti Ustanove, a u cilju poboljšanja prodaje ulaznica
- prodaje ulaznice za programe Art-kina
- organizira rad dodatnih blagajni po potrebi
- sudjeluje u vođenju blagajničkog dnevnika o isplati i naplati gotovine
- informira publiku o programima i aktivnostima Ustanove
- predlaže ravnatelju angažiranje dodatnog pomoćnog osoblja (biljeteri i sl.) te nadzire njihov rad i izvještava 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 spreml, 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
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**20. 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 te voditelja blagajne i biljeterske službe te im je neposredno odgovoran za svoj rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

**UVJETI:**

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

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**21. SPREMAČ/ČISTAČ**

**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

#### Članak 4.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene.

#### Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Art-kina stupa na snagu 28. rujna 2024. godine.

Klasa: 007-01/24-05/10  
Ur.br.: 2170-1-35-01-24-5

Rijeka, 20. rujna 2024.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Boris Ružić

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Art-kina, dana 20. rujna 2024. godine objavljen na oglasnoj ploči i stupio na snagu dana 28. rujna 2024. godine.



RAVNATELJICA



Slobodanka Mišković