

Na temelju članka 30. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno – Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno KLASA: 012-03/13-01/01, URBROJ: 2171-01-21-14-01, a u svezi članka 7. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta KLASA: 003-05/13-01/02 URBROJ: 2171-01-21-14-01, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno – Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno, nakon dobivene pretodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rovinja – Rovigno KLASA/CLASSE: 610-01/15-01/87 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-02-16-2 od dana 11. siječnja 2016. na sjednici održanoj dana 27. siječnja 2016. donijelo jeprijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj dana 27. siječnja 2016. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta KLASA: 003-05/13-01/02 URBROJ: 2171-01-21-14-01 članak 13. mijenja se i glasi:

" Članak 13.

Sistematizacija radnih mjesta temelji se na načelu racionalnog i učinkovitog izvršavanja poslova i radnih zadataka djelatnosti Učilišta.

Sistematizacija radnih mjesta je sljedeća:

1. Naziv radnog mjesta: **Ravnatelj**
Broj izvršitelja: **1**

Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

“Ravnatelj“ osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja ili humanističkih znanosti,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleskog),
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci,
- iskustvo na poslovima organizacije i koordinacije rada,

Okvirni opis poslova:

- predlaže donošenje općih akata Učilišta,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka i zaključaka Upravnog vijeća i Stručnog vijeća za koje ocijeni da su protivne zakonu, aktu o osnivanju, Statutu i drugim općim aktima Učilišta,
- izdaje radne naloge djelatnicima Učilišta sukladno aktima Učilišta,

- odlučuje o rasporedu poslova u Učilištu,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radna mjesta,
- priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im,
- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Učilišta,
- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta,
- predstavlja i zastupa Učilište.

Ovlasti ravnatelja utvrđene su i u Statutu Učilišta, a osim tih poslova ravnatelj obavlja i ostale poslove koji su sukladno Zakonu o ustanovama ili drugim propisom u njegovoj nadležnosti.

2. Naziv radnog mjesta: **Voditelj obrazovne djelatnosti i posebnih projekata**

Broj izvršitelja: **1**

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

“Voditelj obrazovne djelatnosti i posebnih projekata“ osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleskog),
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- ispunjenje uvjeta propisanih za nastavnika sukladno zakonskim propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi,
- osposobljenost za andragoški voditelj ili specijalizacija u jednom od andragoških područja,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- položen vozački ispit.

Okvirni opis poslova:

- utvrđivanje obrazovnih potreba: pojedinaca, organizacija, tržišta rada te šire zajednice,
- razvoj suradnje s visokoškolskim i drugim ustanovama za obrazovanje odraslih,
- suradnja sa školama i drugim obrazovnim institucijama, a osobito u području instruiranja i podučavanja učenika,
- suradnja s Udruženjem obrtnika te tvrtkama s područja grada Rovinja-Rovigno, kao i sa Zavodom za zapošljavanje,
- razvijanje partnerskih odnosa sa svim poduzećima u kojima postoji interes za organiziranjem edukacije,
- izrada Godišnjeg plana i programa rada sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te ostalim zakonima i podzakonskim aktima vezanim za djelatnost obrazovanja odraslih,
- organiziranje rada povjerenstava koja rade u okviru pojedinih formalnih programa,
- utvrđivanje i izbor vrste obrazovnih oblika s obzirom na cilj obrazovanja, sadržaj programa i sastav polaznika,

- ugovaranje rada s vanjskim suradnicima i davanje uputa o radu,
- neposredna didaktičko-metodička priprema realizatora obrazovnog procesa,
- osiguranje materijalno-tehničkih uvjeta za ostvarivanje obrazovnog procesa svake obrazovne skupine – nastavnih prostorija, pomagala, nastavne dokumentacije i dr., po standardima obrazovne djelatnosti,
- vođenje andragoške dokumentacije sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i podzakonskim aktima,
- samostalna izrada programa osposobljavanja i neformalnih programa,
- brine o pravovremenoj prijavi na javne natječajne za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste,
- zaprimanje usmenih, telefonskih i prijave putem interneta za upise u obrazovne programe Učilišta,
- izrada rasporeda skupnih i individualnih konzultacija i kalendara rada za svaki program,
- uspostavljanje metode evaluacije i vanjskog vrednovanja obrazovnih programa,
- sudjelovanje u promidžbi svih obrazovnih programa, te marketinškim akcijama Učilišta,
- pripremanje materijala i ažuriranje mrežnih stranica iz domene svoje djelatnosti,
- davanje stručnih mišljenja u oblasti obrazovanja u cilju poboljšanja poslovanja,
- po nalogu ravnatelja priprema za svoju djelatnost prijedloge i planove obrazovne djelatnosti (tečajevi, radionice, seminari, predavanja i sl.), plan potrebe financijskih sredstava i njihovih izvora, plan potrebnih suradnika i radnika,
- praćenje zakonske regulative i stručne literature iz svoje djelatnosti,
- praćenje potreba mladeži i odraslih za osposobljavanjem, usavršavanjem, obrazovanjem i kreativnim izražavanjem,
- dogovaranje i koordinacija programske djelatnosti sa vanjskim učesnicima- pojedincima, ustanovama i drugim pravnim osobama,
- izrada godišnjih planova i programa osposobljavanja, usavršavanja i obrazovanja mladeži i odraslih,
- osmišljavanje, organiziranje i provođenja posebnih projekata Učilišta,
- surađivanje u izradi i prikupljanju građe iz oblasti svoje djelatnosti,
- osmišljavanje i idejno kreiranje promotivnih materijala i akcija u suradnji s ravnateljem i ostalim voditeljima,
- organizacija i provođenje svih tečajeva u skladu sa programskim zadacima,
- predlaganje novih programa sukladno mogućnostima Učilišta i Osnivača,
- pismenim ugovorom dogovara sve poslove s vanjskim suradnicima i polaznicima programa za provođenje usvojenih programa,
- provodi anketiranje svih polaznika te vrši analizu prikupljenih podataka,
- vođenje i arhiviranje kartoteke svih polaznika obrazovne djelatnosti,
- organizira i koordinira realizaciju programa i odgovara za kvalitetu istih,
- vrši tehničku pripremu promocije i uz prethodnu suglasnost ravnatelja informira medije u okviru svoje djelatnosti,
- priprema i dostavlja ravnatelju pismeno mjesečno i godišnje izvješće o realiziranim programima i o financijskim pokazateljima poslovanja,
- prikupljanje i kronološko arhiviranje novinske dokumentacije koja je pratila obrazovnu djelatnost ustanove,
- bavi se izdavačkim i promotivnim segmentom djelatnosti: kataloga, pozivnica, plakata, letaka, transparenta i dr.,
- brine i odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar obrazovne djelatnosti,

- po nalogu ravnatelja prisustvuje stručnim predavanjima, seminarima, tribinama i sl.
- zamjena odsutnog djelatnika,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja.

3. Naziv radnog mjesta: **Voditelj kulturne djelatnosti**
Broj izvršitelja: **1**

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

“Voditelj kulturne djelatnosti“ osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleskog),
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža na traženim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- položen vozački ispit.

Okvirni opis poslova:

- po nalogu ravnatelja priprema za svoju djelatnost prijedloge plana i programa kulturnih i zabavnih manifestacija, plan potrebnih financijskih sredstava i njihovih izvora, plan potrebnih suradnika i djelatnika,
- praćenje kulturnih potreba okruženja i standarda djelatnosti,
- praćenje zakonske regulative i stručne literature iz svoje djelatnosti,
- dogovaranje i koordinacija programske djelatnosti sa vanjskim učesnicima-pojedincima, ustanovama i poduzećima,
- surađivanje u izradi i prikupljanju građe iz oblasti svoje djelatnosti,
- osmišljavanje i idejno kreiranje promotivnih materijala i akcija u suradnji s ravnateljem i ostalim voditeljima,
- bavi se izdavačkim segmentom svoje djelatnosti: katalozi, pozivnice, plakati, letci, transparenti i dr.,
- pismenim ugovorom dogovara sve poslove s vanjskim suradnicima za provođenje usvojenih programa,
- organiziranje, koordiniranje i odgovaranje za kvalitetnu realizaciju programa,
- organiziranje protokola iz svoje djelatnosti i kontroliranje provedbe istog,
- tehničko pripremanje promocije i uz prethodnu suglasnost ravnatelja informiranje medija u okviru svoje djelatnosti,
- prisustvuje i sudjeluje u tehničkom postavljanju likovnih izložbi, te pri pakiranju i vraćanju izložbenih eksponata,
- dogovaranje i pismeno ugovaranje najma opreme i prostora iz svoje djelatnosti,
- priprema i dostavlja ravnatelju pismeno mjesečno i godišnje izvješće o realiziranim programima i o financijskim i naturalnim pokazateljima poslovanja,
- prikupljanje i kronološko arhiviranje novinske dokumentacije iz svoje djelatnosti,
- brine i odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar svoje djelatnosti,
- po nalogu ravnatelja prisustvuje stručnim predavanjima, seminarima, tribinama i sl.,

- planiranje i organiziranje kulturnih djelatnosti (filmska djelatnost, scenska, glazbena i književna djelatnost, izložbena djelatnost te novi mediji),
- organiziranje zabavnih manifestacija i programa,
- osmišljavanje, organizacija i provedba posebnih projekata Učilišta,
- izrada mjesečnog i godišnjeg plana kulturno-zabavnih manifestacija,
- redovita suradnja s drugim ustanovama u kulturi te pravnim subjektima u gospodarstvu i njihovim asocijacijama,
- suradnja s kulturno-amaterskim udrugama, te svim udrugama na području grada Rovinja-Rovigno i šire i drugim institucijama i poduzećima,
- brine o pravovremenoj prijavi na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste,
- sudjelovanje u utvrđivanju i izboru vrste kulturnih programa i njihovom sadržaju,
- osmišljavanje i kreiranje novih kulturnih projekata,
- dogovaranje i usklađivanje rada vanjskih suradnika,
- pripremanje materijala i ažuriranje mrežnih stranica iz domene svoje djelatnosti,
- sudjelovanje u promidžbi programa iz svoga djelokruga,
- prijavljivanje javnih priredbi i osiguravanje uvjeta za njihovo održavanje,
- zamjena odsutnog djelatnika,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja.

4. Naziv radnog mjesta: **Voditelj financijskog i računovodstvenog poslovanja**
Broj izvršitelja: **1**

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

“Voditelj financijskog i računovodstvenog poslovanja” osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 (tri) godine ekonomskog usmjerenja,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu posebno financijsko-računovodstvenih programa,
- položen vozački ispit.

Okvirni opis poslova:

- organizacija i vođenje svih računovodstvenih i financijskih poslova u Učilištu,
- sastavljanje izvješća o financijskom poslovanju i dohodovnim rezultatima,
- izrađivanje periodičnih i zaključnih obračuna, kvartalne i godišnje bilance,
- u suradnji s voditeljima izrađuje kalkulacije,
- vrši pregled i likvidaciju ulaznih računa,
- sastavljanje narudžbenica i fakturiranje usluga,
- kontroliranje dnevnih obračuna i izvješća o platnom prometu,
- kontroliranje računa dobavljača, temeljnice, glavne blagajne i blagajne gotovine,
- vođenje i sastavljanje svih računovodstvenih izvještaja i statistike,
- vršenje obračuna plaća zaposlenih i honorara suradnika,
- vođenje porezne kartice,

- pripremanje evidencije o mirovinskom, zdravstvenom i invalidskom osiguranju,
- vršenje obračuna i plaćanje svih zakonskih obveza iz dohotka, te naplata obveza poslovnih subjekata prema Učilištu,
- kontiranje i knjiženje svih vrsta poslovnih događaja prema radnim jedinicama i izvorima financiranja,
- obračunavanje i isplata autorskih honorara i ugovora o djelu te evidentiranje tih isplata,
- usklađivanje Glavne knjige s pomoćnim knjigama,
- obračun PDV-a i svih potrebnih evidencija s njim u vezi,
- knjigovodstvo obrazovnih djelatnosti,
- analitička evidencija dugotrajne imovine (osnovnih sredstava),
- analitička evidencija kratkotrajne imovine (sitnog inventara),
- obrada inventure,
- obračun ispravka vrijednosti dugotrajne imovine,
- izrada prijedloga naplate nenaplaćenih potraživanja,
- izrada financijskih planova i analiza,
- izrada izvještaja o financijskom poslovanju,
- izrada izvještaja vezanih uz javnu nabavu,
- praćenje propisa i stručne literature vezane uz računovodstveno financijske poslove,
- poslovi vezani za pružanje knjigovodstvenih usluga prema posebnom ugovoru,
- obavljanje poslova likvidature (plaćanje računa),
- vođenje evidencije nabave i utroška uredskog te materijala za čišćenje i dr.,
- arhiviranje i briga o sveukupnoj računovodstvenoj i poslovnoj dokumentaciji,
- praćenje i primjena sveukupne zakonske regulative iz područja računovodstva i financija,
- izrađivanje mjesečnih statističkih izvješća,
- obavlja blagajničke poslove (uplate, isplate i vođenje blagajničkih dnevnika),
- vrši rezervacije, pretprodaju i prodaju ulaznica za glazbeno-scenske i druge programe,
- nabava i evidencija potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- sastavljanje izvještaja Agenciji za zaštitu podataka,
- popunjavanje obrazaca vezanih za fiskalnu odgovornost te kontrola i praćenje izvršavanja istih,
- u slučaju odsutnosti administrativnog tajnika obavlja i dnevne tajničke poslove,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja.

5. Naziv radnog mjesta: **Administrativni tajnik**
Broj izvršitelja: **1**

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

“Administrativni tajnik“ osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- srednja stručna sprema (SSS/IV. stupanj),
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,

- položen ispit za arhiviranje,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- položen vozački ispit.

Okvirni opis poslova:

- preuzimanje, primanje, upisivanje i raspoređivanje pošte te nakon potpisivanja ravnatelja slaganje iste u pismohranu Učilišta,
- sudjelovanje u pripremanju materijala za Upravno vijeće, vođenje zapisnika na sjednicama istog i obavljanje tehničke obrade donesenih odluka,
- obavljanje kadrovskih poslova, sređivanje, čuvanje i odgovaranje za personalnu dokumentaciju,
- vođenje djelovnika i pomoćne knjige (sva pismena Učilišta),
- vođenje evidencije ugovora i arhiviranje svih ugovora,
- vođenje matične knjige zaposlenih i njihovih dosjea,
- vođenje evidencije iz radnih odnosa i vršenje obračuna godišnjih odmora, kao i mjesečne liste prisutnosti na radu u suradnji s voditeljima,
- vođenje satnih lista djelatnika Učilišta i evidencije prekovremenih sati,
- vođenje evidencije iz mirovinskog, zdravstvenog i invalidskog osiguranja,
- vođenje i odgovaranje za svu pismohranu Učilišta,
- vođenje pismohrane u digitalnu arhivu po zakonu o uredskom poslovanju,
- vođenje pismohrane u svezi programske manifestacije, tj. prikupljanje svih preslika i računa i ugovora vezane uz manifestaciju, te iz toga stvaranje obrasca PRO.,
- godišnja izrada plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Učilišta,
- izdavanje klasa i ur brojeva djelatnostima Učilišta za svaki dokument kojeg voditelj, ravnatelj ili tajništvo izrađuje,
- davanje informacija o djelatnosti Učilišta, zaprimanje prijava polaznika obrazovne djelatnosti, obavljanje i ostalih administrativnih i tehničkih poslova,
- davanje informacija građanima vezanih za obrazovnu djelatnost (tečajevi jezika-jesenji i proljetni tečajevi),
- davanje informacija građanima vezanih za glazbeno scensku djelatnost,
- vršenje upisa građana na tečajeve i radionice pokrenute u tekućoj godini,
- briga o zalihama i nabavci kancelarijskog materijala, te o ispravnosti sve tehničke opreme u tajništvu,
- sudjeluje i pomaže voditelju računovodstva u sastavljanju svih računovodstvenih izvještaja i statistika,
- uz voditelja računovodstva arhivira i brine o svoj računovodstvenoj i poslovnoj dokumentaciji,
- uz voditelja računovodstva vodi i usklađuje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- izdavanje, popunjavanje putnih naloga, te isplate po istom,
- arhiviranje mjesečne evidencije o odrađenim kilometrima službenog vozila uz predočenje svakog računa za gorivo,
- vođenje kino i kazališne blagajne,
- pretprodaja karata u uredu za kazališne i koncertne predstave koje su u organizaciji Učilišta,

- vođenje tekuće blagajne (sva primanja vezana i za tečajevne stranih jezika, najma kazališta i uplate građana i slično),
- vođenje čekovne blagajne,
- svakodnevni odlazak u banku, za polaganje utrška kino blagajne i ostalih pologa vezanih uz blagajnu Učilišta,
- isplate i uplate koje prolaze kroz tekuću blagajnu Učilišta,
- vođenje tabelarnog (mjesečnog) prikaza kino predstava sa specifikacijama prodanih karata koji je potreban ravnatelju za izradu godišnjeg izvještaja,
- nabava i vođenje blagajne i evidencije prodanih kino i kazališnih karata,
- priprema i slanje godišnjeg statističkog izvještaja kino prikazivačke djelatnosti Učilišta tj. kinematografa za tekuću godinu,
- slanje izvještaja distributerima po odigranim filmskim predstavama,
- vođenje tabelarnog prikaza odigranih kazališnih-koncertnih i drugih manifestacija uz evidenciju prodanih karata za potrebe godišnjih izvještaja koje izrađuje ravnatelj,
- vršenje evidencije najma velike dvorane uz obvezu davanja ključeva,
- vođenje računa o davanju ključeva ostalih prostorija Učilišta,
- obavlja sve tajničke i savjetničke poslove za Učilište i eventualno druge ustanove s kojima Učilište sporazumno utvrdi takvu suradnju,
- u suradnji s ravnateljem planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u Učilištu odgovarajući za zakonito i racionalno odvijanje radnog procesa,
- prati propise iz djelokruga rada Učilišta i o njima informira ravnatelja i druge stručne djelatnike,
- surađivanje s ravnateljem i drugim stručnim djelatnicima Učilišta, te Upravnim odjelima Grada Rovinja-Rovigno na izradi i pripremi razvojnih projekata , općih akata te financijskih planova i dokumenata s tim u svezi,
- obavlja sve administrativne poslove vezane za djelatnike Učilišta, te vodi sve evidencije potrebne tijelima državne uprave, Upravnim odjelima Grada Rovinja-Rovigno,
- pripremanje ugovora o poslovnoj suradnji, ugovora o djelu i drugih ugovora s vanjskim suradnicima,
- obavljanje svih poslova vezanih za uredsko poslovanje, te poslova na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- vodi računa o popisu imovine Učilišta, zalihama uredskog materijala i opreme, te obavlja nabavu u suradnji s kućnim majstorom i spremačicama,
- nabava materijala za čišćenje,
- nabava uredskog materijala,
- nabava alata i potrebnog pribora za rad djelatnika Učilišta,
- izrađivanje statističkih i drugih propisanih izvještaja iz obuhvata poslova svog radnog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima,
- surađuje s nadležnim institucijama i osobama zaduženim za nadzor, stručni nadzor i unutarnju reviziju,
- u slučaju odsutnosti voditelja financija i računovodstva obavlja i dnevne financijsko-računovodstvene poslove,

- po nalogu ravnatelja pisanje dopisa i zahtjeva Gradu Rovinju-Rovigno te iste nositi u protokol Grada Rovinja-Rovigno,
- javljane na telefon kroz cijelo radno vrijeme,
- svakodnevna komunikacija sa djelatnicima Učilišta, te rješavanje tekućih problema u dogovoru sa ravnateljem,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja.

6. Naziv radnog mjesta: **Kućni majstor-tehničar**

Broj izvršitelja: **1**

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

“Kućni majstor – tehničar“ je pomoćno - tehnički djelatnik koji osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- srednja stručna sprema elektrotehničkog usmjerenja (SSS/IV.stupanj),
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleskog),
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na traženim poslovima,
- kvalifikacija iz poznavanja rada na računalu i informatičkoj opremi,
- iskustvo rada sa tonskom i rasvjetnom opremom, kazališnom opremom, multimedijalnom opremom i opremom za video nadzor,
- dokaz o osposobljenosti za upravljanje digitalnom kino opremom,
- položen vozački ispit za vozača motornog vozila "B" kategorije,
- položen ispit iz protupožarne zaštite i zaštite na radu,
- poznavanje osnovnih elemenata stolarske, gradbene i vodoinstalaterske struke,
- poznavanje specifičnih znanja ili vještina.

Okvirni opis poslova:

- pripremanje tehničkih uvjeta za sve programe Učilišta (prostor, struja, video i audio oprema, scenska rasvjeta, scenografija, kostimografija, informatička oprema, vozilo),
- vođenje tehničke realizacije svih programa (rasvjeta, razglas, tonsko i svjetlosno mixelanje, klimatizacija prostora, distribucija promotivnog materijala i sl.),
- vodi brigu o redu u vrijeme održavanja manifestacija,
- vođenje brige o tekućem održavanju tehnike, inventara i sl.,
- nastoji samostalno uklanjati kvarove i popravke, a slučaju potrebe kontaktira vanjske suradnike,
- vodi brigu i odgovara za povrat sve opreme i inventara prije, za vrijeme i nakon programa,
- vodi brigu o održavanju sustava za hlađenje, protupožarnog, protuprovalnog, video nadzora i drugih sigurnosnih sustava i obveznim periodičnim pregledima,
- izvješćuje ravnatelja i voditelja odjela o uočenim neispravnostima u objektima Učilišta,
- prati tržište tehničke opreme i predlaže voditelju novu opremu i tehnička rješenja,

- vrši projiciranje filmova i dostavlja voditelju kulturnih djelatnosti i distributerima redovita izvješća,
- vodi brigu o primanju i otpremanju filmova, rokovima i pratećoj tehničkoj dokumentaciji i opremi,
- arhiviranje svih plakata Učilišta i većih promotivnih materijala,
- briga o otpremi i prijemu pošte,
- vodi brigu o održavanju i registriranju službenog vozila,
- vodi brigu o protupožarnim aparatima i protupožarnoj zaštiti u svim prostorima kojima upravlja i koje koristi Učilište,
- u skladu sa zakonom obavlja poslove zaštite na radu,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja.

7. Naziv radnog mjesta: **Spremačica - biljeterka**

Broj izvršitelja: **1**

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

“Spremačica - biljeterka“ je pomoćno - tehnički djelatnik koji osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završena srednja škola,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na traženim poslovima,
- položen vozački ispit.

Okvirni opis poslova:

- čišćenje svih prostorija (u zgradi i mjestima održavanja programa Učilišta) kao i namještaja u njima, hodnika, stubišta, sanitarnih prostorija, prozora, vrata, ograda i sl.,
- dezinfekcija sanitarnih prostorija,
- temeljito čišćenje prije i nakon održavanja izložbi, predstava i drugih programa Učilišta,
- čišćenje i održavanje okoliša zgrade, briga o biljkama u zgradama i ispred njih,
- pripremanje svih prostorija za nastavu i sastanke,
- obavješćavanje ravnatelja o uočenim neispravnostima,
- zamjena odsutnog djelatnika,
- pregledavanje prostorija nakon završetka svih aktivnosti, gašenje svjetala, gašenje klima uređaja, zaključavanje vrata, zatvaranje prozora, (u svim objektima u kojima Učilište obavlja svoju djelatnost),
- pomaganje pri ukrašavanju i dekoraciji prostorija, pozornice i sl.,
- vođenje brige o inventaru Učilišta,
- čuva izložbene prostore za vrijeme trajanja izložbi,
- rezervacija i prodaja ulaznica za sve predstave za koje se naplaćuju ulaznice, kontrola ispravnosti ulaznica, te pregled i poništavanje istih,
- obračunava prihod po pojedinoj predstavi i priredbi,
- izrađuje blagajnički izvještaj te vrši polog novca,
- kurirski poslovi za potrebe Učilišta, te briga o otpremi i prijemu pošte,

- obavljanje i drugih sličnih poslova po nalogu ravnatelja.

8. Naziv radnog mjesta: **Spremač**

Broj izvršitelja: **1**

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

“Spremač“ je pomoćni-tehnički djelatnik koji osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završena osnovna škola,
- aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- položen vozački ispit.

Okvirni opis poslova:

- čišćenje svih prostorija (u zgradi i mjestima održavanja programa Učilišta) kao i namještaja u njima, hodnika, stubišta, sanitarnih prostorija, prozora, vrata, ograda i sl.,
- dezinfekcija sanitarnih prostorija,
- temeljito čišćenje prije i nakon održavanja izložbi, predstava i drugih programa Učilišta,
- čišćenje i održavanje okoliša zgrade, briga o biljkama u zgradama i ispred njih,
- pripremanje svih prostorija za nastavu i sastanke,
- obavještavanje ravnatelja o uočenim neispravnostima,
- zamjena odsutnog djelatnika,
- pregledavanje prostorija nakon završetka svih aktivnosti, gašenje svjetala, gašenje klima uređaja, zaključavanje vrata, zatvaranje prozora, (u svim objektima u kojima Učilište obavlja svoju djelatnost),
- pomaganje pri ukrašavanju i dekoraciji prostorija, pozornice i sl.,
- vođenje brige o inventaru Učilišta,
- kurirski poslovi za potrebe Učilišta, te briga o otpremi i prijemu pošte,
- obavljanje i drugih sličnih poslova po nalogu ravnatelja.“

Članak 2.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta nakon dobivene prethodne suglasnosti gradonačelnika, objavljuju se na oglasnoj ploči Učilišta i stupaju na snagu 8 (osmog) dana od dana objave.

KLASA: 003-05/13-01/02

URBROJ: 2171-01-21-16-01

Predsjednik Upravnog vijeća
Petar Macura

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta objavljene su na oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno – Università

popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno dana 27. siječnja 2016. godine i stupile su na snagu dana 4. veljače 2016. godine.

Ravnateljica
Dubravka Svetličić