



PUČKO
OTVORENO
UČILIŠTE
„Dr. Ante Starčević“
www.pou-gospic.hr

KLASA: 011-01/22-01/03

URBROJ: 2125-1-17/00-22-01

**PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU
„DR. ANTE STARČEVić“ GOSPIĆ**

Gospic, 09. prosinca 2022. g.

Na temelju članka 53. Zakona o ustanovama, članka 26. Statuta Pučkog otvorenog učilišta „Dr. Ante Starčević“ Gospic, Upravno vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 09. prosinca 2022. g. donijelo je

P R A V I L N I K

O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom određuje se unutrašnja organizacija, radna mjesta i njihovi nazivi, opis poslova, uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa u Pučkom otvorenom učilištu „Dr. Ante Starčević“ Gospic (u dalnjem tekstu Učilište).

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA I NAČIN RADA

Članak 2.

Unutarnjom organizacijom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje te provođenje programa rada Učilišta.

Članak 3.

Za obavljanje djelatnosti u Učilištu je ustrojeno prema slijedećim organizacijskim jedinicama:

1. služba općih poslova
2. služba tehničkih poslova
3. obrazovanje i kultura
4. kino i caffe bar „Korzo“

1. Služba općih poslova

Obavljaju se poslovi vezani za organizaciju rada Učilišta, finansijsko-računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, pravni, administrativni i poslovi ljudskih resursa, poslovi arhiviranja i vođenja potrebne dokumentacije. Obavljaju se i poslovi strateškog planiranja i razvoja Učilišta, objedinjuju godišnji programi rada, obavljaju zajednički poslovi marketinga i promidžbe te odnosa s javnošću, obavljaju poslovi praćenja mogućnosti korištenja sredstava iz fondova Europske unije, poslovi suradnje s lokalnom samoupravom, kulturnim, obrazovnim i športskim institucijama i udrugama te drugi poslovi potrebni za obavljanje djelatnosti Učilišta.

2. Obrazovanje i kultura

Provode se svi programi obrazovanja, izrađuju godišnji programi rada i razvoja u segmentu djelatnosti koji se odnosi na obrazovanje. Izrađuju se nastavni programi, priprema i vodi potrebna pedagoška i andragoška dokumentacija, prati potrebe stanovništva koje se odnose na obrazovanje. Pravodobno se pripremaju podaci potrebni za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima vodi se evidencija polaznika , predlaže se nabava pomagala potrebnih u ostvarivanju nastave.

Provode se programi kulture iz djelatnosti Učilišta, izrađuju godišnji programi rada i razvoja u segmentu djelatnosti kulture, obavljaju se poslovi vezani za izdavačku djelatnost, poslovi marketinga i promidžbe te drugi stručni poslovi koji se odnose na provođenje programa kulture.

3. Služba tehničkih poslova

Usklađuju se i obavljaju svi planom rada utvrđene i dogovorene pripreme za nesmetano održavanje programa kulture i obrazovanja u zatvorenim i na otvorenim prostorima Učilišta a prema potrebi i drugdje. Osigurava se tehnička podrška programa. Obavljaju se poslovi održavanja objekta, opreme i uređenja, kazališne tehnike, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara i drugi poslovi potrebni za obavljanje djelatnosti Učilišta i za održavanje objekta, uređaja i opreme Učilišta.

4. Kino i Caffe bar „Korzo“

Osigurava se i provodi izvođenje kino projekcija kao i svih drugih priredbi i manifestacija organiziranih u prostoru kina. Ugostiteljska djelatnost vodi se načelima dobre prakse pravilima i radom u javnom prostoru, ponudom usklađena s zahtjevima ciljnih korisnika odnosno kino publike.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Poslovi koji se obavljaju u Učilištu, temelj su za utvrđivanje potreba i donošenje odluka o potrebi za prijemom i raspoređivanjem radnika.

Članak 5.

Sistematizacija radnih mesta utvrđena je prema složenosti poslova i organizaciji rada u Učilištu prema slijedećem:

- organizacijska jedinica
- naziv radnog mesta
- broj izvršitelja
- uvjeti potrebni za obavljanje poslova

1. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

Naziv radnog mesta: RAVNATELJ

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- Uređeno Statutom: završen diplomski sveučilišni studij što sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju odgovara završenom preddiplomskom i diplomskom sveučilišnom studiju ili integriranom preddiplomskom i diplomskom sveučilišnom studiju ili završen diplomski sveučilišni studij sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj 123/03,198/03,105/04,174/04,02/07,45/09,63/11,94/13,139/13,101/14,6 0/15) i najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima koji su vezani uz djelatnost Pučkog otvorenog učilišta.
- Iskustvo od najmanje 3 godine na poslovima koji su vezani za djelatnost Učilišta

Opis poslova:

Pored poslova utvrđenih Zakonom:

- Predlaže donošenje općih akata Učilišta
- Sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- Izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i stručnog kolegija za koje ocijeni da nisu protivne Zakonu, aktu o osnivanju, ovom Statutu i drugim općim aktima Učilišta
- Odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radna mjesta u Učilištu
- Priprema sjednice stručnog kolegija i predsjedava im
- Izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Učilišta
- Obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i općim aktima Učilišta

Naziv radnog mesta: VODITELJ RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- VSS - ekonomskog smjera
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na istim poslovima

Opis poslova:

- Organizira vođenje knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova prema uredbama o računovodstvu proračuna
- Prati važeće propise s područja financiranja i brine se o njihovoј pravilnoj primjeni
- Likvidira finansijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju i arhivira je
- Sastavlja periodični i završni obračun
- Izrađuje finansijske planove i izvještaje u suradnji s ravnateljem
- Usklađuje obveze i potraživanja
- Sastavlja opće akte i dopise s područja financija i knjigovodstva

Naziv radnog mesta: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- SSS - ekonomskog ili upravnog smjera
- Poznavanje rada na računalu
- Najmanje 1 godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

- Vodi knjigu ulaznih te izlaznih računa i njihovu naplatu te vodi pomoćne knjige i to knjige inventara, knjigu materijala
- Fakturira izvršene usluge i ispostavlja uplatnice korisnicima tečaja te plaća ulazne račune
- Obračunava amortizaciju osnovnih sredstava
- Obračunava plaću i isplate po ugovoru o djelu i ostale obračune

- Vodi svu potrebnu evidenciju uz plaće i naknade
- Vodi blagajničko poslovanje
- Vodi evidencije propisane zakonom o porezima
- Obavlja evidenciju iz radnih odnosa, socijalnog osiguranja te ostalih kadrovske poslova
- Ispunjava statističke izvještaje
- Vodi sve evidencije propisane zakonom o porezima

Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI REFERENT**Broj izvršitelja: 1****Uvjeti:**

- SSS - ekonomskog ili upravnog smjera
- Poznavanje rada na računalu
- Najmanje 1 godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

- Obavlja administrativno - tehničke (tajničke) poslove za potrebe ravnatelja, organizatore programa i drugih djelatnika i sve druge poslove prijemne kancelarije
- Vodi i čuva urudžbene zapisnike Učilišta
- Vodi poslove pisarnice i pismohrane
- Vodi evidenciju prisutnosti na radu
- Vodi evidenciju polaznika tečajeva
- Obavlja daktilografske poslove
- Neposredno komunicira s ravnateljem u rješavanju pristigne pošte
- Pravodobno otprema poštu Učilišta
- Prema potrebi obavlja umnožavanje materijala za potrebe Učilišta
- Vodi evidenciju najma prostora
- Daje usmene i telefonske informacije o programima Učilišta
- Brine o nabavci potrošnog materijala (uredski materijal)

Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSEBNE I EU

PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- VSS
- 1 godina radnog iskustva na poslovima pisanja i / ili provedbe projekata financiranih iz EU fondova
- Visoka razina pismenosti i odlične komunikacijske sposobnosti
- Poznavanje rada na računalu
- Poznavanje dva strana jezika
- Probni rad 6 mjeseci

Opis poslova:

- Izrađuje prijedloge ugovora, sporazuma te ostalih akata vezanih uz izvođenje projekata
- Pruža administrativnu potporu i surađuje s internim timovima i vanjskim partnerima na projektu
- Priprema finansijske izvještaje te izvještaje o napretku na projektu
- Sudjeluje u izradi stručnih i analitičkih materijala u području projekata
- Arhivira dokumentaciju projekata te brine i odgovara za istu tijekom i nakon provedbe projekata
- Izrađuje prijedloge ugovora, sporazuma te ostalih akata vezanih iz posebne projekte ostalih odjela Učilišta po nalogu prepostavljenog te pomaže u administrativnim poslovima Odjela za kadrovske i opće poslove
- Odgovara i sudjeluje u promociji, vidljivosti i ostalim informativnim aktivnostima projekta.
- Prati zakonske i podzakonske akte vezane uz navedene poslove i primjenjuje iste

Naziv radnog mesta: REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- SSS , VŠS – informatičkog smjera
- Jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Probni rad 6 mjeseci

Opis poslova:

- Vodi brigu o informacijskom sustavu ustanove i unaprjeđenju istog
- Vrši analizu kvalitete poslovanja i daje prijedloge za unapređenje, razvoj i prezentaciju odjela i usluga u Učilištu
- Administrira web stranicu Učilišta i sve internetske račune (youtube, facebook, instagram itd.)
- Surađuje sa svim voditeljima i referentima djelatnosti ustanove, osobito s ravnateljem

2. OBRAZOVANJE I KULTURA

Naziv radnog mesta: VODITELJ OBRAZOVNIH DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja.

Opis poslova:

- Organizira cjelokupni proces obrazovanja i vrednovanja
- Vrši upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
- Brine se o poslovima vezanim za način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja, ostvarivanju prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- Izrađuje programe obrazovanja ili programe vrednovanja koje predlaže ustanova
- Vodi propisanu andragošku dokumentaciju, kao i propisane evidencije
- Vrši izdavanje javnih isprava te druge poslove važne za obrazovanje odraslih u ustanovi.

2. Naziv radnog mesta: **KOORDINATOR PROVEDBE OBRAZOVNIH PROGRAMA****Broj izvršitelja: 1****Uvjeti :**

- VSS - iz područja društveno - humanističkih znanosti, nastavnički smjer ili i položena pedagoška grupa predmeta - posjeduje uvjete za nastavnika prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- Najmanje 1 godina radnog iskustva u djelatnosti obrazovanja odraslih

Opis poslova:

- Koordinira provedbu programa obrazovanja odraslih - zajedno s voditeljem odjela za obrazovanje vodi poslove stručnog vođenja nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima
- Koordinira poslove nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima - istražuje potrebe za programima srednjoškolskog obrazovanja odraslih, osposobljavanja, usavršavanja, stjecanja srednje stručne spreme prekvalifikacijama
- Zajedno s voditeljem obrazovanja poduzima potrebne mjere na verifikaciji novih programa

- Sudjeluje u marketinškim radnjama koje prethode formiranju grupe
- Sudjeluje u predlaganju i izboru nastavnika (vanjskih suradnika) za sve programe obrazovanja
- Zajedno s voditeljem obrazovanja sudjeluje u pripremi izvješća i doradi u potrebnim promjenama i poboljšanjima u obrazovnim planovima i programima
- Zajedno s voditeljem obrazovanja sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i školskog kurikuluma u obrazovanju odraslih
- Vodi pedagošku/andragošku dokumentaciju propisanu Zakonom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju i Zakonom o obrazovanju odraslih, kao i drugih propisa primjenjivih u procesu obrazovanja
- Mijenja voditelja obrazovanja u slučaju njegove odsutnosti
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Naziv radnog mesta: ORGANIZATOR KULTURNIH DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- VŠS, VSS - društvenog smjera
- Najmanje 3 godine radnog iskustva u djelnostima kulture

Opis poslova:

- Izrađuje finansijske planove i programe rada, te izvješća za kulturne djelatnosti s voditeljima djelatnosti i ravnateljem
- Kontaktira s umjetnicima, ansamblima, kulturno-obrazovnim ustanovama
- Brine o promidžbi svih programa
- Razvija kulturni amaterizam te animaciju mladeži za kulturne djelatnosti
- Predlaže i organizira kulturno-zabavni program
- Objedinjuje program rada po djelnostima

- Član je stručnog kolegija
- Organizira i realizira filmske i druge kulturne programe prema godišnjem programu rada Učilišta
- Predlaže nove projekte
- Podnosi finansijska i planska izvješća o izvršenom projektu
- Predlaže mjere za tehničko poboljšanje, popravke i nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara i opreme

Naziv radnog mjesto: STRUČNI SURADNIK ZA PLESNO-RITMIČKE PROGRAME

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- VŠS, VSS - društvenog smjera
- radno iskustvo vezano za plesno-ritmičke djelatnosti
- Poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Izrađuje plesne koreografije
- Rukovodi plesnim radionicama, probama i nastupima
- Predlaže finansijski plan i program rada
- Usklađuje kalendar manifestacija i kulturnih događaja u vlastitoj djelatnosti
- Priprema, organizira i realizira programe plesne kulture
- Domaćin je za sve manifestacije iz svog djelokruga rada
- Obvezan je stručno se usavršavati
- Vodi evidenciju članova plesne grupe i polaznika plesne radionice

**Naziv radnog mesta: STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME TRADICIJSKE
KULTURE m/ž**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- SSS - radno iskustvo vezano za plesno-ritmičke djelatnosti
- VŠS - društvenog smjera i radno iskustvo vezano za plesno-ritmičke djelatnosti,
- Poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Priprema, organizira i realizira programe tradicijske kulture
- Organizira rad i obučava članove folklornog ansambla
- Vodi evidenciju članova
- Izrađuje plesne koreografije
- Rukovodi probama
- Predlaže finansijski plan i program rada
- Potiče osnivanje kulturno-umjetničkih društava
- Usklađuje kalendar manifestacija i kulturnih događaja u vlastitoj djelatnosti
- Domaćin je za sve manifestacije iz svog djelokruga rada
- Pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima
- Uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s organizacijama i pojedincima
- Suradnjuje s ostalim zaposlenicima Učilišta u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa kulture i obrazovanja

Naziv radnog mesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GLAZBENE PROGRAME

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- VSS - glazbena akademija ili druga odgovarajuća VSS društvenog smjera
- Poznavanje puhačkih instrumenata i udaraljki
- Radno iskustvo vezano za istu ili srodnu djelatnost

Opis poslova:

- Predlaže finansijski plan i program rada
- Planira, programski osmišljava, organizira i realizira glazbene programe
- Rukovodi Puhačkim orkestrom; održava probe kompletног orkestra, održava i sekcijske probe po linijama
- Vodi glazbene radionice za osposobljavanje polaznika u svrhu popune orkestra;
- Vrši izbor repertoara za orkestar
- Vodi brigu o nastupima orkestra
- U suradnji s ostalim voditeljima Učilišta i drugim višim stručnim suradnicima sudjeluje u izradi nacrta programa rada i finansijskog plana
- Pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima
- Uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s organizacijama i pojedincima
- Surađuje s ostalim zaposlenicima Učilišta u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa kulture i obrazovanja

3. SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA**Naziv radnog mesta: TEHNIČAR TONA I RASVJETE, DOMAR****Broj izvršitelja: 1****Uvjeti:**

- SSS / VŠS - tehničkog, elektrotehničkog smjera
- Poznavanje rada na računalu
- Probni rad 6 mjeseci

Opis poslova:

- Priprema za rad i održava tehnički ispravnim uređaje i opremu tona i rasvjete
- Upravlja tonskim i rasvjetnim uređajima na predstavama, pokusima i ostalim skupovima u dvoranama Učilišta, a s pokretnim tonskim i rasvjetnim uređajima i opremom prema potrebi i u ostalim zatvorenim i otvorenim prostorijama Učilišta i izvan njega

- Postavlja ozvučenje i scensku rasvjetu u suradnji s izvršiteljima pojedinog programa, izrađuje tlocrt ozvučenja i scenske rasvjete i vodi knjigu tona i rasvjete
- Nadgleda stanje tonskih i rasvjetnih uređaja i opreme, izvještava o potrebi nabave potrošnog materijala
- Sudjeluje u utovaru, prijevozu i istovaru pokretne tonske i rasvjetne opreme
- Predlaže tekuće investicijsko održavanje tonske i rasvjetne opreme
- Po potrebi radi poslove kinoperatera
- Vodi brigu o cjelokupnoj imovini Učilišta
- Održava i popravlja pokretni i nepokretni inventar

Naziv radnog mesta: KINOOPERATER, DOMAR , LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- Poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Doprema i otprema filmove
- Obavezno kontrolira i pregledava ispravnost filmova prije i poslije prikazivanja
- Sačinjava izvještaje na temelju plana i programa rada
- Predlaže mjesecnu nabavu filmova
- Vodi evidenciju filmova
- Održava kino-opremu
- Za vrijeme dežurstva vrši dežurnost tehničara za vrijeme predstave te priredbe koje se organiziraju od strane Učilišta, a po potrebi i na priredbama drugih organizacija ili osoba
- Održava i popravlja pokretni i nepokretni inventar

Naziv radnog mjesta: PORTIR

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- NKV/OŠ/SSS

Opis poslova:

- Kontrole ulazaka u zgradu
- Evidencija dolazaka zaposlenih
- Pruža dodatne informacije o aktivnostima i programu Učilišta
- Prima rezervacije karata za kazališne predstave
- Nadzire posjetitelje i čuvanja eksponata postavljenih izložbi u holu Učilišta
- Prodaja suvenira i publikacija Učilišta
- Radi na telefonskoj centrali

Naziv radnog mjesta: ČISTAČ – DOSTAVLJAČ - PRODAVAČ KARATA

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti:

- NKV/OŠ/SSS

Opis poslova:

- Održava čistoću svih poslovnih površina: namještaja, opreme, prilaza objektu i okoliš oko objekta
- Donosi i predaje poštu, vodi knjigu o dostavi pošte, predaje zavedenu poštu administratoru
- Dežura u organizaciji pojedinih programa
- Prodaje ulaznice

4. CAFFE BAR „KORZO“

Naziv radnog mjesto: KONOBAR

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: KV, SSS ili NKV sa stručnom osposobljeniču

Opis poslova:

- Vrši obračun prodane robe
- Poslužuje goste
- Održava red i čistoću u baru
- Pravovremeno dostavlja popis potrebne robe za poslovanje bara
- Zaprima robu od dobavljača
- Odgovara za poslovanje bara

Članak 6.

Osim osnovnih poslova i zadaća navedenih u prethodnom članku ovog Pravilnika, svaki djelatnik Učilišta obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesto, te poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 7.

Djelatnici Učilišta u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim djelatnicima Učilišta o čemu izvještavanju svog neposredno prepostavljenog, prije, a ako to nije moguće onda nakon obavljenog posla. Voditelji odjela posao obavljaju sukladno zakonskim propisima za nadležnu djelatnost. Odgovorni su za svoj rad ravnatelju Učilišta.

IV. PRIJAM NA RAD I RASPOREĐIVANJE DJELATNIKA

Članak 8.

Zasnivanje radnog odnosa, kao i druga prava i obveze djelatnici Učilišta ostvarivat će temeljem zakona, odluka U pravnog vijeća i ovog Pravilnika.

O utvrđivanju prava i obveza iz radnog odnosa u Učilištu djelatniku se izdaje Ugovor o radu.

Članak 9.

Ostala pitanja od posebne važnosti za rad Učilišta koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, rješavat će se neposredno primjenom odgovarajućih odredbi zakona i podzakonskih akata, odnosno odlukama Upravnog vijeća Učilišta.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Izmjene i dopune ovog pravilnika obavljaju se istim postupkom kako je i donijet.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Učilišta te se primjenjuje od dana stupanja na snagu.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o sistematizaciji radnih mesta u Pučkom otvorenom učilištu „Dr. Ante Starčević“ Gospić, prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta od 03. rujna 2019. godine.

KLASA: 011-01/22-01/03

URBROJ: 2125-1-17/00-22-01

Gospić, 09. prosinca 2022. godine



Ovaj Pravilnik je oglašen na oglasnoj ploči Učilišta 09.12.2022. godine te je stupio na snagu dana 17.12.2022. godine.



Predsjednica Upravnog vijeća:
Vedrana Tomašević