

Na temelju članka 19., 38. i 39. Statuta Pogona – Zagrebačkog centra za nezavisnu kulturu i mlade, Klasa: 003-03/24-01/01, Urbroj: 2402-6014/01-24-1 od 24.10.2024.g., na prijedlog ravnateljice, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, Klasa: 611-01/24-10/38, Urbroj: 251-01-12-24-2 od 21.11.2024. godine i Upravnog odbora Operacije grad od 19.11.2024. godine, Upravno vijeće Pogona – Zagrebačkog centra za nezavisnu kulturu i mlade na 2. sjednici, 22.11.2024. godine donosi

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

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

**Članak 3.**

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

U radni odnos ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

**Članak 4.**

Ustanova nema organizacijske jedinice.

### III. POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA - SISTEMATIZACIJA

#### Članak 5.

Za izvršenje poslova i zadataka za koje se zasniva radni odnos, utvrđuju se ova radna mjesta i koeficijenti složenosti poslova te broj sistematiziranih radnika:

R.br.	RADNO MJESTO	SPREMA	KOEF.	BR. SIST. RADNIKA
1	Ravnatelj	VSS	3,80	1
2	Viši stručni suradnik za kulturne programe i međunarodnu suradnju	VSS	2,35	1
3	Stručni suradnik za pravne i administrativne poslove	VSS	2,18	1
4	Stručni suradnik za programe	VSS	2,18	2
5	Stručni suradnik za marketing i komunikacije s javnošću	VSS	2,18	1
6	Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova 2	VŠS	2,13	1
7	Glavni producent programa Centra 2	VŠS	2,13	1
8	Viši organizator programa	SSS	2,03	1
9	Organizator tehnike	SSS	1,85	1
10	Računovodstveni referent	SSS	1,73	1
11	Tehničar za programe	SSS	1,62	1
12	Domar	SSS	1,62	1
13	Čistač	NSS	1,32	2

#### Članak 6.

Opisi poslova radnih mjesta iz članka 5., stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta nalaze se u Prilogu 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Tablica usklađivanja pojedinih radnih mjesta koja sadrži nazive zatečenih radnih mjesta te nazive radnih mjesta iz ovog pravilnika, stručnu spremu i pripadajuće koeficijente, sukladno članku 5. ovog pravilnika, nalazi se u Prilogu 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 7.

Uz poslove opisane u Prilogu 1, svaki zaposlenik obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti.

### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika sve odluke poslodavca (ravnatelja ili Upravnog vijeća) o uvećanju koeficijenata za poslove voditeljstva stavljaju se van snage.

Istovremeno sa stupanjem na snagu ovog Pravilnika, odlukom ravnatelja imenovat će se osobe zadužene za obavljanje dodatnih poslova, sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture.

## Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika ravnatelj će ponuditi zaposlenicima nove ugovore o radu koji izričito upućuju na odredbe ovog Pravilnika te važećeg Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

Ukoliko zaposlenik ne prihvati ugovor o radu iz stavka 1. ovog članka, poslodavac će mu dati otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

## Članak 10.

Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

S navedenim datumom stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pogona – Zagrebačkog centra za nezavisnu kulturu i mlade od 15.3.2017.g., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pogona – Zagrebačkog centra za nezavisnu kulturu i mlade od 26.2.2020.g., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pogona – Zagrebačkog centra za nezavisnu kulturu i mlade, Klasa: 003-05/22-03-01, Urbroj: 2402-6014/01-22-1 od 11.7.2022.g., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pogona – Zagrebačkog centra za nezavisnu kulturu i mlade Klasa: 003-04/24-01/04, Urbroj: 2402-6014/01-24-1 od 20.6.2024.g.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovu donošenje.

Klasa: 003-04/24-01/04

Urbroj: 2402-6014/01-24-2

Zagreb, 22.11.2024.



Predsjednik Upravnog vijeća

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dao prethodnu suglasnost Zaključkom od 21.11.2024.godine, Klasa: 611-01/24-10/83, Urbroj: 251-01-12-24-2.

Utvrđuje se da je Upravni odbor Operacije grad na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dao prethodnu suglasnost Odlukom od 19.11.2024. godine.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 22.11.2024. godine te je stupio na snagu dana 30.11.2024. godine.

Zagreb,

30.11.2024.



Ravnateljica

Janja Sesar

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

**PRILOG 1**

**Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta**

**1. RAVNATELJ**

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

**2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNE PROGRAME I MEĐUNARODNU SURADNJU**

**UVJETI**

- VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog smjera
- tri godine radnog iskustva u obavljanju istih ili sličnih poslova
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

**OPIS POSLOVA**

- vodi međunarodnu suradnju Centra, osmišljava programske cjeline ustanove i pojedine programe Centra te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Centra
- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja Centra te pri utvrđivanju godišnjeg programa rada Centra
- predlaže, razvija i vodi programe i projekte međunarodne suradnje te provodi aktivnosti u sklopu tih projekata i programa
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Centra
- vodi projekte umjetničke produkcije i koprodukcije
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen
- organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja u sklopu programa u svom djelokrugu
- sastavlja periodične i godišnje planove programa
- predlaže operativni i financijski plan provedbe programa i projekata, provodi projekte i programske aktivnosti za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju te podnosi izvještaje financijerima / donatorima
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa, izvještava o njihovom radu i daje prijedlog za pokretanje naloga za isplatu honorara
- organizira i prati rad stručnih suradnika te vanjskih suradnika i volontera u svom djelokrugu rada
- nabavlja sav potreban materijal za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada sudjeluje u uspostavljanju i održavanju programskih suradnji i partnerstva s organizacijama i ustanovama iz zemlje i inozemstva
- sudjeluje u radu međunarodnih skupova i sastanaka mreža i saveza priprema prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje
- sudjeluje u prikupljanju i pripremi materijala potrebnih za izdanja Centra te za promidžbu i marketing programa i projekata

- vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa i priprema analize na temelju tih evidencija
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu Centra
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu

### 3. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

#### UVJETI

- VSS upravnog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u obavljanju istih ili sličnih poslova
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

#### OPIS POSLOVA

- obavlja tajničke i administrativne poslove Centra
- priprema akte i materijale za sjednice tijela Centra te za kolegije i druge sastanke radnika Centra te vodi zapisnike
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općih akata Centra
- sudjeluje u pripremi planova rada Centra, programskih izvještaja Centra te drugih općih i pojedinačnih akata
- prati donošenje i izmjene zakonskih propisa iz djelokruga rada ustanova kao i propise iz djelokruga svog rada
- izrađuje narudžbenice i putne naloge, obavlja formalnu kontrolu i evidenciju dokumenata te vodi urudžbeni zapisnik
- rukuje pečatom deponiranim u blagajni
- priprema dopise i korespondenciju s poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja
- prima, otvara, urudžbira i raspoređuje poštu te obavlja otpremu i dostavu pošte
- priprema ugovore s poslovnim suradnicima, izvođačima ili autorima i vodi knjigu ugovora
- predaje pisane prijedloge autorskih ugovora, ugovora o djelu, izvođačkih ugovora, ugovora o partnerstvu, ugovora o radu, ugovora o donacijama i ostalih ugovora Centra
- vodi financijsku evidenciju vezanu uz projekte
- obavlja kadrovske poslove (oglašavanje i provođenje natječaja te druge potrebne radnje; prijave i odjave zaposlenika i članova obitelji vezano uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje i vođenje potrebne evidencije; u suradnji s ravnateljem izrađuje plan i rješenja za korištenje godišnjih odmora radnika; vodi kadrovsku evidenciju Centra - prisutnosti na radu, bolovanja, slobodnih sati i dana, službenih putovanja i drugo; vodi i usklađuje s nastalim promjenama i zakonski utvrđenim obvezama knjige i evidencije vezane uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja zaposlenika)
- u suradnji s drugim djelatnicima izrađuje Plan nabave i eventualne izmjene, te vodi Registar ugovora u sustavu EOJN
- vodi nabavu uredskog i potrošnog materijala, sitnog inventara te usluga potrebnih za uredsko poslovanje
- izrađuje obavijesti i obavještava radnike Centra te članove tijela Centra
- sređuje i brine o čuvanju arhive Centra
- u suradnji sa drugim djelatnicima organizira adresare Centra

- sudjeluje u provođenju inventure
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa
- skrbi o primjeni i provedbi općih akata, odluka ravnatelja i odluka Upravnog vijeća te brine o pravnoj dokumentaciji Centra (registar Ustanove)
- prima i upućuje stranke i po potrebi pomaže pri održavanju programa
- vodi brigu o provedbi naplate prihoda i primitaka sukladno proceduri
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu.

#### 4. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

##### UVJETI

- VSS
- 1 godina radnog iskustva u obavljanju istih ili sličnih poslova
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

##### OPIS POSLOVA

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

## 5. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU

### UVJETI

- VSS
- dvije godine radnog iskustva u obavljanju istih ili sličnih poslova
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

### OPIS POSLOVA

- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja Centra te pri utvrđivanju godišnjeg programa rada Centra
- izrađuje i prati provedbu komunikacijskih i marketinških planova
- osmišljava, priprema i uređuje komunikacijske i marketinške materijale o Centru i njegovim programima te internetska, tiskana i druga izdanja Centra
- organizira prikupljanje i pripremu materijala potrebnih za promidžbu i marketing programa i projekata te Centra u cjelini
- organizira distribuciju promotivnih materijala i oglašavanje programa
- vodi adresare i baze podataka vezane za komunikaciju i marketing te ih redovito ažurira
- uređuje internetske stranice Centra i koordinira korištenje svih internetskih alata potrebnih za rad Centra
- organizira, prikuplja i sistematizira dokumentaciju o programima i radu Centra te dokumentira pojedina programska događanja
- u dogovoru s ravnateljem predstavlja Centar u javnosti i medijima te osigurava pravovremenost i kvalitetu informativnog materijala kojim se osigurava javnost rada ustanove
- istražuje i izrađuje analizu interesa i potreba publike te surađuje sa subjektima u turizmu, obrazovanju, sportu i drugim djelatnostima u cilju širenja publike
- u suradnji s ravnateljem i suradnicima dogovara sponzorstva, donacije i pokroviteljstva
- vodi sve potrebne evidencije vezano uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- sudjeluje u pripremi prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje
- provodi projekte za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju te sudjeluje u pripremi izvještaja financijerima / donatorima
- predlaže ravnatelju angažiranje vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju aktivnosti u djelokrugu svog rada, izvještava o njihovom radu i daje prijedlog za pokretanje naloga za isplatu honorara
- organizira i prati rad suradnika za odnose s javnošću i marketing, vanjskih suradnika i volontera u svom djelokrugu rada
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Centra
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja

- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu

## **6. VODITELJ FINANCIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 2**

### **UVJETI**

- VŠS ekonomskog usmjerenja
- pet godina radnog iskustva u obavljanju računovodstveno-knjigovodstvenih poslova
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti

### **OPIS POSLOVA**

- organizira i vodi financijsko i materijalno poslovanje Centra
- poznaje i prati zakone i propise iz područja proračunskog računovodstva i fiskalne odgovornosti te ostale zakone i propise iz područja financijskog poslovanja te se brine za njihovu zakonitu primjenu
- organizira i provodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove
- provodi plaćanja i naplate potraživanja
- izrađuje planske i financijske dokumente te prati njihovo izvršenje
- financijski prati i nadzire realizaciju programa Centra
- izrađuje periodične i završne račune Centra
- izrađuje statistička izvješća
- obračunava plaće i ostala primanja radnika te vodi kompletnu dokumentaciju
- obračunava autorske i ostale honorare
- provodi usklađenja materijalnog i financijskog računovodstva
- provodi usklađenja inventurnog i knjigovodstvenog stanja
- vodi blagajnu
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- provjerava računsku ispravnost računa
- brine se o vođenju i čuvanju financijske dokumentacije Centra u skladu s važećim zakonima i propisima
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti Centra
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra, kojem podnosi izvješća o realizaciji aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta“

## **7. GLAVNI PRODUCENT PROGRAMA CENTRA 2**

### **UVJETI**

- VŠS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- 2 godine radnog iskustva u obavljanju istih ili sličnih poslova
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

## OPIS POSLOVA

- u suradnji s ravnateljem organizira, usklađuje i prati procese rada na kulturnim programima i programima međunarodne suradnje Centra u svim fazama i odgovara za njihovu produkciju
- brine o ispunjavanju svih nužnih uvjeta za realizaciju programa Centra
- priprema i organizira logistiku za realizaciju aktivnosti u Centru i u inozemstvu
- prati i usklađuje financijsku realizaciju programa
- utvrđuje elemente za putne naloge, brine o rezervacijama putnih karata i hotelskog smještaja
- sudjeluje u izradi proračuna programa
- prikuplja i dostavlja podatke za obračune honorara
- sudjeluje u izradi programskih, financijskih i kadrovskih planova za programe Centra
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih planova rada
- sudjeluje u izradi programskih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja Centra
- radi o ostale poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

## 8. VIŠI ORGANIZATOR PROGRAMA

### UVJETI

- SSS
- dvije godine radnog iskustva u obavljanju istih ili sličnih poslova
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

## OPIS POSLOVA

- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja Centra te pri utvrđivanju godišnjeg programa rada Centra
- samostalno ili po potrebi u suradnji sa stručnim suradnicima, glavnim producentom centra odnosno višim savjetnikom za kulturne programe i međunarodnu suradnju koordinira i prati provođenje programa nezavisne kulture te programa kulture mladih i za mlade u "Pogonu Jedinstvo" na lokaciji Trnjanska struga 34
- vodi brigu o prostoru i opremi u "Pogonu Jedinstvo", u suradnji s ravnateljem radi na utvrđivanju godišnjih planova investicijskog opremanja i održavanja "Pogona Jedinstvo" te u pripremi investicijskih projekata
- Nadzire rad čuvarske službe
- predlaže, razvija i vodi programe, projekte i aktivnosti čija je svrha popularizacija "Pogona Jedinstvo" te provodi aktivnosti u sklopu tih projekata i programa
- sastavlja periodične i godišnje planove programa
- predlaže operativni i financijski plan provedbe programa i projekata, provodi projekte i programske aktivnosti za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju te podnosi izvještaje financijerima / donatorima
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa, izvještava o njihovom radu i daje prijedlog za pokretanje naloga za isplatu honorara
- organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja u "Pogonu Jedinstvo" te vanjskih

- suradnika i volontera u svom djelokrugu rada
- nabavlja sav potreban materijal za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u pripremi prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje
- sudjeluju u prikupljanju i pripremi materijala potrebnih za promidžbu i marketing programa i projekata
- dokumentira pojedina programska događanja iz svog djelokrugu rada
- vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa i priprema analize na temelju tih evidencija
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu Centra
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu

## 9. ORGANIZATOR TEHNIKE

### UVJETI

- SSS
- dvije godine radnog iskustva u obavljanju istih ili sličnih poslova
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije

### OPIS POSLOVA

- dogovara tehničke uvjete za pripremu i provedbu programa te provodi i nadgleda tehničku realizaciju programa
- rukuje uređajima za projekciju video materijala, tonskom, svjetlosnom i drugom opremom
- u suradnji s voditeljem "Pogona Jedinstvo" i drugim suradnicima izrađuje tjedne i mjesečne rasporede radnog vremena za radnike i suradnike na poslovima tehnike
- sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja Centra
- nadzire tehničku ispravnost objekta, opreme i uređaja Centra te je zadužen za održavanje i redovno servisiranje elektroinstalacija, električnih i drugih uređaja, scenske i druge opreme
- sukladno zakonskim propisima organizira pravovremeno ispitivanje opreme, uređaja i instalacija / sustava u Centru
- brine o atestima i garancijama te vodi evidenciju o servisima i tehničkim pregledima
- rukuje uređajima/sustavom za grijanje i ventilaciju
- vodi i koordinira i poslove zaštite na radu i zaštite od požara u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i Zaštite od požara, izvještava ravnatelja pisanim putem o stanju iz zaštite na radu i zaštite od požara (Poduzete mjere i prijedlog mjera koje je potrebno poduzeti zbog osiguravanja resursa) te vodi sve obvezne evidencije iz zaštite na radu

- povremeno tijekom tehničke pripreme i provedbe programa zbog specifičnosti prostora obavlja poslove na visini većoj od 3 m
- predlaže nabavu opreme, potrošnog materijala i sitnog inventara potrebnog za cjelokupno funkcioniranje tehnike
- vodi sve potrebne evidencije vezano uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- pomaže pri planiranju, pripremi i realizaciji programa Centra
- surađuje s djelatnicima Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu.

## 10. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

### UVJETI

- SSS ekonomskog smjera
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

### OPIS POSLOVA

- knjiži ulaznu i izlaznu dokumentaciju u glavnu knjigu te vodi pomoćne knjige
- vodi materijalno knjigovodstvo i s tim u vezi usklađuje pomoćne evidencije s glavnom knjigom
- prati i usklađuje salda konti dobavljača i kupaca te vodi analitičku evidenciju dužnika i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem, stručnim suradnikom za pravne i administrativne poslove i voditeljem financijskih i računovodstvenih poslova 2
- izrađuje izlazne račune
- šalje zahtjeve za plaćanje u riznicu
- izrađuje mjesečni izvještaj o trošenju proračunskih sredstava i priprema ga za objavu na web stranici Centra
- sudjeluje u izradi financijskog plana, izvješća o realizaciji financijskog plana, izvješća o realizaciji vlastitih prihoda, periodičnim i završnim financijskim izvještajima za potrebe Ministarstva financija RH, Grada Zagreba te drugih domaćih i međunarodnih donatora
- sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti
- obavlja poslova platnog prometa i vodi blagajničko poslovanje
- vodi evidencije službenih putovanja
- vodi knjigovodstvene evidencije imovine i poslove o redovitom godišnjem popisu imovine
- sudjeluje u obračuna ispravka vrijednosti nefinancijske imovine
- sudjeluje u usklađivanju materijalnog i financijskog knjigovodstva
- obavlja poslove vezane za obračun i isplatu plaće, te obračune ostalih naknada za zaposlenike Centra te u vezi s tim sudjeluje u izrađivanju svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija
- obavlja poslova obračuna i isplate naknada temeljem ugovora o djelu, autorskih ugovora te u svezi s istim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija
- obavljanje isplate neoporezivih iznosa naknada, potpora i nagrada, dnevnica i otpremnina i ostalih naknada, te u svezi s istim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija
- izrađuje Excel tablicu za potrebe praćenja i izvještavanja vlastitih programskih prihoda i rashoda

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva, tajnika i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu

## **11. TEHNIČAR ZA PROGRAME**

### **UVJETI**

- SSS tehničkog smjera
- jedna godina radnog iskustva u obavljanju istih ili sličnih poslova
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru
- vozačka dozvola B kategorije

### **OPIS POSLOVA**

- radi na tehničkoj pripremi i provedbi programa
- rukuje uređajima za projekciju video materijala, tonskom, svjetlosnom i drugom opremom
- povremeno tijekom tehničke pripreme i provedbe programa zbog specifičnosti prostora obavlja poslove na visini većoj od 3 m
- pomaže u održavanju i redovnom servisiranju elektroinstalacija, električnih i drugih uređaja, scenske i druge opreme
- pomaže pri planiranju, pripremi i realizaciji programa Centra
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja

## **12. DOMAR**

### **UVJETI**

- SSS tehničkog smjera
- jedna godina radnog iskustva u obavljanju istih ili sličnih poslova
- osnovno poznavanje engleskog jezika u govoru
- vozačka dozvola B kategorije

### **OPIS POSLOVA**

- obavlja poslove održavanja prostora, postrojenja i instalacija te opreme iz svog djelokruga rada
- nadzire primjereno korištenje prostora
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i drugih vrijednih stvari iz prostora "Pogona Jedinstvo" te o tome vodi evidenciju
- obavlja sitne popravke i organizira nabavu usluga za veće popravke
- vodi brigu o stanju, odnosno ispravnosti opreme iz svog djelokruga rada
- predlaže nabavu opreme, materijala i sitnog inventara iz svog djelokruga rada
- po potrebi komunicira sa zaštitarskom službom, policijom, vatrogascima i drugim nadležnim službama iz svog djelokruga rada
- vrši manje poslove izrade i popravke materijala za programe

- obavlja poslove vozača
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja

### 13. ČISTAČ

#### UVJETI

- NSS

#### OPIS POSLOVA

- redovito čisti i održava sve unutarnje prostore kojima Centar upravlja prije, tijekom i nakon korištenja
- zajedno s višim organizatorom programa „Pogona Jedinstvo“ i organizatorom tehnike kontinuirano komunicira s korisnicima prostora Centra i sukladno tome radi raspored čišćenja, posebno vodeći računa da čišćenje ne ometa proces rada korisnika
- pri čišćenju osobito brine o tome da ne ošteti umjetničko djelo, scenografiju i sve odnosno ostalo što je bitno za pojedinu produkciju i prezentaciju pojedinog rada
- čisti namještaj i pojedine uređaje Centra te razvrstava, odnosi i odlaže otpad u za to predviđene deponije
- u suradnji s višim organizatorom programa „Pogona Jedinstvo“ i organizatorom tehnike brine o urednosti i prohodnosti svih unutarnjih i vanjskih površina s kojima Centar raspolaže
- održava zelenilo u svim prostorima Centra
- redovito čisti i održava čistoću i urednost svih vanjskih površina kojima centar raspolaže
- održava i brine o urednosti dvorišta i vanjskih zelenih površina kojima upravlja Centar
- održava pribor za čišćenje i pranje
- u suradnji s višim organizatorom programa „Pogona Jedinstvo“ i organizatorom tehnike nabavlja potrebna sredstva i pribor odnosno sav potreban materijal za svoj djelokrug rada
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja