Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 37. stavka 2. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“, broj 83/22.) i članka 20. Statuta Centra za kulturu i obrazovanje Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 4/24.), Upravno vijeće Centra za kulturu i obrazovanje Pazin, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina, KLASA:600,01/25-01/03, URBROJ:2163-43-2/1-25-1, od 11. travnja 2025. godine, na sjednici održanoj dana 18. travnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za kulturu i obrazovanje Pazin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za kulturu i obrazovanje Pazin (u daljnjem tekstu: „Pravilnik“) pobliže se uređuje unutarnji ustroj Centra za kulturu i obrazovanje Pazin (u daljnjem tekstu: „Centar“), ustrojbenih jedinica (odjela), sistematizacija radnih mjesta i opis poslova pojedinih radnih mjesta s brojem izvršitelja, stručni i drugi uvjeti za raspored i obavljanje poslova te druga pitanja od značaja za rad Centra.

Članak 2.

Riječi i pojmovi korišteni u ovome Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Centar se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova za trajno obavljanje djelatnosti u kulturi i obrazovanju od interesa za Grad Pazin.

Centar je pravna osoba, upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Pazinu, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta Centra za kulturu i obrazovanje Pazin (u daljnjem tekstu: „Statut“) i odluka osnivača.

Članak 4.

Centar ustrojava svoj rad na način kojim će se ostvariti svrha, ciljevi i zadaće djelatnosti koje provodi.

Ustrojstvo i rad Centra temelji se na stručnom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova i zadaća Centra, a prema godišnjem planu i programu rada.

Unutarnjim ustrojstvom se oblici rada i djelatnosti povezuju prema vrsti i srodnosti poslova i programa, a u svrhu osiguravanja racionalnog i djelotvornog obavljanja osnovnih djelatnost Centra kao javne službe.

Članak 5.

Radi stručnog, racionalnog i kvalitetnog obavljanja djelatnosti, uspostavljaju se četiri (4) odjela, kao unutarnje ustrojbene jedinice (u daljnjem tekstu: „odjeli") koje nemaju svojstvo pravne osobe.

Odjeli Centra su:

1. Odjel za opće i financijske poslove
2. Odjel za obrazovnu djelatnost
3. Odjel za kulturnu djelatnost
4. Odjel za tehničke poslove

1. Odjel za opće i financijske poslove

U Odjelu za opće i financijske poslove izvršavaju se pravni, računovodstveni i administrativni poslovi vezani za djelatnost Centra, poslovi vezani za veću javnu vidljivost, marketing i odnose s javnošću.

Posebno se obavljaju sljedeći poslovi:

- financijsko-računovodstveni poslovi
- pravni, kadrovski i administrativni poslovi
- poslovi vezani uz javnu nabavu
- blagajnički poslovi
- poslovi marketinga i odnosa s javnošću
- poslovi grafičkog i drugog vizualnog oblikovanja i dizajna te pripreme svih drugih proizvoda Centra i
- poslovi vezani za projektne aktivnosti i razvoj djelatnosti Centra

2. Odjel za obrazovnu djelatnost

U Odjelu za obrazovnu djelatnost izvršavaju se poslovi vezani uz razvoj, osmišljavanje, provođenje i evaluaciju formalnih i neformalnih obrazovnih programa, poslovi koji se odnose na praćenje natječaja za prijave projekata od interesa za Centar, poslovi suradnje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata. Također, izvršavaju se poslovi vezani za promicanje kulture cjeloživotnog učenja.

Posebno se obavljaju sljedeći poslovi:

- planiranje, organizacija i provođenje obrazovnih programa
- izrada Okvirnog godišnjeg plana i programa obrazovanja
- izrada i verifikacija programa osposobljavanja i usavršavanja
- izrada priručnih materijala za programe osposobljavanja i usavršavanja
- organiziranje tečajeva i radionica
- savjetovanje polaznika o mogućnostima daljnjeg obrazovanja
- suradnja s poslodavcima/ustanovama vezano uz izvođenje stručne prakse

- organiziranje i provođenje ispita
- praćenje zakonskih regulativa vezanih uz obrazovanje odraslih
- praćenje otvorenih i najavljenih natječaja za financiranje programa iz vanjskih izvora te njihova provedba
- planiranje promidžbenih aktivnosti

3. Odjel za kulturnu za djelatnost

U Odjelu za kulturnu djelatnost izvršavaju se poslovi vezani uz razvoj, osmišljavanje, programiranje i provođenje kulturnih, filmskih i umjetničkih programa za odrasle, djecu i mlade, samostalno i u suradnji s ostalim ustanovama, udrugama i pojedincima, poslovi koji se odnose na prijave projekata na natječaje od interesa za Centar, njihovo provođenje i evaluaciju.

Posebno se obavljaju sljedeći poslovi:
- planiranje, organizacija i provođenje kulturnih, umjetničkih i filmskih programa
- organizacija kazališnih predstava, koncerata i drugih izvedbenih programa
- poslovi programiranja redovnog kino programa
- organizacija posebnih filmskih i kino programa
- poslovi kinooperatera odnosno reprodukcije audiovizualnih zapisa s digitalnih i drugih medija
- razvoj kulturno-umjetničkih programa i projekata (radionice za djecu i mlade, obrazovni programi u suradnji sa školama, programi kulturne pismenosti i sl.)
- praćenje natječaja vezanih uz kulturnu i kinoprikazivačku djelatnost, prijava i realizacija projekata i programa
- promocija kulturnih aktivnosti i sadržaja
- suradnja s umjetnicima, udrugama i kulturnim organizacijama
- edukacija i razvoj publike i
- upravljanje kulturnom infrastrukturom (održavanje i unapređenje opreme i prostora gdje se odvijaju aktivnosti, koordinacija tehničke podrške za događanja)

4. Odjel za tehničke poslove

U Odjelu za tehničke poslove izvršavaju se poslovi vezani uz redovno održavanje zgrade, opreme i postrojenja, zaštite na radu i zaštite od požara, planiranje i izvođenje građevinskih i tehničkih radova, tehničku podršku za događanja i manifestacije.

Posebno se obavljaju sljedeći poslovi:
- redovita kontrola i inspekcija tehničkih sustava (klimatizacija, ventilacija, električni sustavi, sustav grijanja i sl.)
- poslovi zaštite na radu i zaštite od požara, briga o sigurnosti zaposlenika, korisnika i posjetitelja
- planiranje ulaganja i nabava scenske, rasvjetne i tonske opreme
- poslovi informatičke podrške te poslovi održavanja materijalne i nematerijalne imovine
- popravak i zamjena opreme
- planiranje i izvođenje građevinskih i tehničkih radova
- nabavka i skladištenje potrebnih materijala za tehničke popravke, održavanje zgrade i opreme
- provođenje postupaka jednostavne nabave

- koordinacija s vanjskim izvođačima radova (organizacija i nadzor nad izvođenjem radova) i
- tehnička i logistička podrška za događanja i manifestacije (priprema prostora i opreme).

Članak 6.

Odjelima rukovode voditelji odjela.

U slučaju da određeni odjel nema voditelja, njegovim radom rukovodi Ravnatelj.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se nazivi pojedinih radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, opis poslova i zadaća te stručni i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

Ravnatelj utvrđuje broj izvršitelja prema potrebi, odnosno utvrđenom planu i osiguranim financijskim sredstvima.

U Centru se u okviru svakog odjela utvrđuju sljedeća radna mjesta s pripadajućim brojem izvršitelja:

ODJEL	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA
	Ravnatelj	1
Odjel za opće i financijske poslove	Stručni suradnik za opće i financijske poslove Stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću Stručni suradnik za projekte Domaćin/spremač/prodavač karata	1 1 1 2
Odjel za obrazovnu djelatnost	Voditelj obrazovnih djelatnosti Andragoški voditelj	1 1
Odjel za kulturnu djelatnost	Voditelj kulturnih djelatnosti Stručni suradnik za kinoprikazivačku djelatnost i kinooperater Tehničar rasvjete i tona/ kinooperater	1 1 1
Odjel za tehničke poslove	Voditelj tehničkog odjela Referent za tehničku podršku Stručnjak zaštite od požara II. stupnja Domar /kotlovničar	1 1 1 1
UKUPNO		15

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se svrsishodna podjela rada među radnicima Centra, optimalan i ravnomjerno raspoređen rad radnika, a sukladno opsegu djelatnosti koju Centar ima.

IV. STRUČNI I OSTALI RADNICI CENTRA

Članak 8.

NAZIV RADNOG MJESTA: Ravnatelj

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- predstavlja i zastupa Centar u pravnom prometu te u svim postupcima pred sudovima i javnopravnim tijelima
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra
- odgovara za zakonitost rada Centra
- organizira i vodi rad i poslovanje Centra
- vodi stručan rad Centra i odgovara za njega
- predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada i razvitka Centra
- predlaže Upravnom vijeću okvirni godišnji plan i program rada obrazovanja
- predlaže Upravnom vijeću usvajanje izvješća o izvršenju godišnjeg programa rada i razvitka Centra
- predlaže Upravnom vijeću usvajanje prijedloga financijskog plana
- usvojeni prijedlog financijskog plana dostavlja nadležnom upravnom odjelu Osnivača
- predlaže Upravnom vijeću usvajanje prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
- izrađuje i predaje financijske izvještaje u skladu sa zakonom koji uređuje proračunsko računovodstvo
- donosi odluku o upisu u programe obrazovanja
- provodi odluke Upravnog vijeća
- predlaže Upravnom vijeću druge opće akte
- donosi opće akte Centra, osim onih koje donosi neko drugo tijelo sukladno Statutu i zakonu
- podnosi Upravnom vijeću, osnivaču i drugim nadležnim tijelima izvješće o radu i poslovanju Centra
- donosi plan nabave i cjenik usluga;
- u ime Centra sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, o uslugama i ulaganjima te nabavi pojedinačne vrijednosti do 13.300,00 eura (trinaest tisuća tristo eura) bez PDV-a, a preko 13.300,00 eura (trinaest tisuća tristo eura) bez PDV-a uz suglasnost Upravnog vijeća
- uz suglasnost Grada Pazina, u ime Centra sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnine i druge imovine čija je vrijednost veća od 50.000,00 eura (pedeset tisuća eura) bez PDV-a
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Centra u pravnom prometu
- donosi odluke o popisu imovine, potraživanja i obveza Centra
- donosi odluke o imenovanju članova povjerenstava i radnih skupina
- imenuje voditelje ustrojbenih jedinica
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Centra
- nakon provedenog javnog natječaja odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika

- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa
- osigurava pravodobnu pripremu i stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća Centra
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Centra i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Centra.

UVJETI:
- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij iz područja društvenih i humanističkih znanosti te umjetničkih područja
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti za upravljanje Centrom
- najmanje pet godina radnog staža u propisanoj vrsti i stupnju obrazovanja
- poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika i
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

Članak 9.

NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik za opće i financijske poslove

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:
- izvršava pravne i administrativne poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa te prava i obveze radnika
- obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem
- vodi evidenciju radnog vremena i preraspodjelu radnog vremena, korištenje godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta te o tome izrađuje propisane odluke
- sudjeluje pri obračunu plaća, naknada i drugih obveza prema radnicima, obračunu autorskih honorara i ugovora o djelu, te obračunu svih zakonskih obveza iz dohotka
- obračunava putne naloge
- prati naplatu potraživanja i dugovanja Centru
- izrađuje plan nabave i prati njegovo izvršenje
- zaprima i provjerava zahtjeve za početak postupka javne nabave
- vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma
- šalje na naplatu ulazne račune putem sustava Riznice
- korespondira s FINA-om, bankama i poreznom upravom
- priprema natječajnu dokumentaciju i prijedloge ugovora u vezi zakupa poslovnog prostora
- obavlja poslove u vezi s upisom Centra i promjenama upisa u sudski registar
- sastavlja inventurne liste za godišnji popis financijske i nefinancijske imovine
- izrađuje ugovore te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Centra
- priprema dokumentaciju te sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti
- sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća i svih drugih tijela Centra
- vodi obradu osobnih podataka radnika Centra sukladno propisima o zaštiti podataka
- na web stranici Centra objavljuje obavijesti, dokumente i informacije
- izrađuje raspored dežurstava u Centru, prati provedbu i usklađuje promjene

- prima, razvrstava i otprema poštu
- obavlja blagajničke poslove
- rukuje novcem, dokumentima i vrijednosnim papirima
- obavlja i kontrolira primopredaju novca od prodanih ulaznica i robe
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi pismohranu i arhivu Centra
- surađuje i izvještava sindikat o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad ustanove
- sudjeluje u provedbi inspekcijskog nadzora
- čuva i rukuje pečatima i štambiljima
- obavlja poslove telefonske centrale i e-mail korespondencije
- nabavlja uredski i potrošni materijal i opremu za radnike Centra
- nabavlja reprezentaciju po nalogu ravnatelja
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

UVJETI:
- najmanje završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog, pravnog ili informatičkog smjera (VŠS)
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

PROBNI RAD: četiri (4) mjeseca

Članak 10.

NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:
- priprema marketinški plan te planira i organizira marketinške aktivnosti i akcije potrebne za podizanje vidljivosti Centra i programa
- u suradnji s ostalim voditeljima i ravnateljem priprema i predlaže marketinški plan te ga samostalno aktivno provodi
- u suradnji s voditeljima programa kreira sadržaj za medijske objave i web stranicu
- održava web stranicu Centra
- surađuje s medijima, predlaže ravnatelju suradnje
- temeljem pravovremeno dobivenih informacija ostalih voditelja i Ravnatelja priprema materijale za ažurno obavještavanje medija i ostalih kanala informiranja o svim aktivnostima Centra
- promovira programe kod ciljanih skupina
- organizira tiskovne konferencije (priprema press materijala, brine o pravovremenim pozivima novinarima, priprema objave za javnost uz pripadajuće vizuale, ažurno izvještava o održanim tiskovnim konferencijama i sl.)
- vodi poslovnu evidenciju ugovora s medijima, ukoliko postoje
- u suradnji s ravnateljem pokreće i provodi proces izrade vizualnog identiteta Centra kada je to potrebno

- grafički oblikuje i kreira dizajn svih promotivnih materijala
- sudjeluje u svim fazama izrade grafičkih rješenja koje Centar treba
- aktivno sudjeluje u kreativnom procesu osmišljavanja i vizualnog oblikovanja (idejna i izvedbena rješenja) reklamnih kampanja
- samostalno izrađuje idejna i izvedbena grafička rješenja za različite tiskarske i digitalne medije
- radi izmjene na postojećim grafičkim rješenjima u slučaju njihove prilagodbe
- uređuje foto i video materijal
- osmišljava, planira, kreira i uređuje sadržaje i aktivnosti za društvene mreže
- prati i brine o SEO (optimizacija sadržaja) te izvedbi na društvenim mrežama
- aktivno sudjeluje u kreiranju marketinga putem društvenih mreža
- planiranje i provođenje mailing oglašavanja
- kontinuirano analizira, optimizira promotivne materijale te razvija nove, potencijalne kanale i druge poslovne mogućnosti za poboljšanje digitalne vidljivosti Centra
- izrađuje plan potencijalnih sponzorstva
- kontaktira potencijalne i postojeće sponzore te dogovara sponzorstva u suradnji s ravnateljem
- analizira tržište i u suradnji s programskim voditeljima predlaže nove proizvode i usluge
- organizira prodaju programa Centra
- organizira i dogovara posjete programima Centra i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

UVJETI:
- najmanje završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij društvenog ili humanističkog smjera (VŠS)
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika
- organizacijske i komunikacijske vještine i sklonost timskom radu
- napredno poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

PROBNI RAD: četiri (4) mjeseca

Članak 11.

NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik za projekte

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:
- osmišljava projektne ideje za Centar te sudjeluje u planiranju dinamike pripreme i provedbe projekata za prijavu na natječaje i pozive
- prati natječaje, osmišljava i piše projekte u kojima je Centar nositelj ili partner
- istražuje mogućnosti potencijalnih partnerstava na projektima
- izrađuje dokumentaciju vezanu uz projekte
- upravlja projektnim ciklusom
- provodi projektne aktivnosti
- prati te izvještava o napretku projekata i troškovima
- provodi financijsko planiranje te upravlja proračunima projekata u provedbi

- provodi postupke jednostavnih nabava vezanih uz projekt
- surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija
- vodi komunikaciju i korespodenciju s partnerima i posredničkim tijelima
- savjetuje radnike Centra u domeni svog djelokruga rada
- osmišljava promotivne aktivnosti, zadužen je za njihovu realizaciju i pravovremenu distribuciju
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

UVJETI:
- najmanje završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij društvenog, humanističkog ili umjetničkog smjera (VŠS)
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- iskustvo u pripremi i provedbi projekata
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- organizacijske i komunikacijske vještine i sklonost timskom radu
- napredno poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

PROBNI RAD: četiri (4) mjeseca

Članak 12.

NAZIV RADNOG MJESTA: Domaćin/spremač/prodavač karata

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:
- otključava, zaključava zgradu te uključuje, isključuje instalacije i alarmni sustav sukladno redovnom radnom vremenu
- prema potrebi, izvan redovnog radnog vremena, otključava zgradu i dočekuje vanjske suradnike te ih nakon završetka rada ispraća i zaključava zgradu
- brine o potrošnji i planira nabavu materijala i pribora za čišćenje
- svakodnevno održava čistoću i higijenu u zgradi Spomen doma (sanitarni čvorovi, dvorane, učionice, hol, hodnici, uredi)
- redovito održava čistoću staklenih i drugih površina, opreme i namještaja
- povremeno čisti prostor nakon većih obrtničkih radova, adaptacija i slično
- brine o čistoći zavjesa, dekora i zastora
- obavlja izvanredno čišćenje nakon većih skupova i posjeta Centru
- provjetrava prostor
- održava i brine o cvijeću u prostorima Spomen doma
- obavlja prateće poslove za vrijeme programa, manifestacija i svečanosti (priprema dvorana, garderoba, doprema stolaca, stolova, panoa i sl.)
- nadređenom prijavljuje izgubljene/zaboravljene stvari
- posipava ulaze u zgradu protiv poledice i prema potrebi čisti snijeg
- prema potrebi obavlja dostavu, pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljki
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada
- sudjeluje u radu inventurne komisije

- obavlja poslove prodaje ulaznica i rukuje novcem
- vodi evidenciju o posjetiteljima
- prijavljuje oštećenje i kvarove na instalacijama, inventaru i drugoj opremi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

UVJETI:
- najmanje NKV, osnovna škola
- organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu

BROJ IZVRŠITELJA: dva (2)

PROBNI RAD: jedan (1) mjesec

Članak 13.

NAZIV RADNOG MJESTA: Voditelj obrazovnih djelatnosti

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:
- izrađuje i predlaže ravnatelju godišnje programe rada i razvoja djelatnosti, plan potrebnih financijskih sredstava i njihovih izvora, plan potrebnih radnika i suradnika
- dogovara, organizira i realizira programe iz godišnjeg programa rada i razvoja djelatnosti
- brine i odgovara za izvršenje proračuna u okviru djelatnosti
- dogovara i sudjeluje u pripremi ugovora za sve poslove s vanjskim suradnicima za provođenje dogovorenih programa
- provodi postupke jednostavnih nabava vezanih uz djelokrug svog rada
- predlaže i sukladno mogućnostima Centra pokreće nove programe
- prati, predlaže i prijavljuje programe/projekte na natječaje za financiranje iz vanjskih izvora, odgovara za njihovu realizaciju i izrađuje izvještaje o njihovom izvršenju po potpisanim ugovorima
- priprema polugodišnja i godišnja izvješća o provedenim programima/projektima i aktivnostima
- organizira, koordinira i odgovara za kvalitetnu organizaciju programa
- osmišljava i kreira promotivni materijal, izvršava promidžbene aktivnosti i surađuje s medijima
- ažurno objavljuje informacije o programima na mrežnim i društvenim stranicama Centra
- raspoređuje radne zadatke tehničkom i pomoćnom osoblju te vanjskim suradnicima u okviru svoje djelatnosti
- organizira protokol i kontrolira njegovo provođenje
- prati zakonsku regulativu i stručnu literaturu iz djelatnosti
- surađuje u izradi i prikupljanju građe iz djelokruga svoje djelatnosti
- prikuplja i arhivira medijsku, novinsku i drugu dokumentaciju iz svoje djelatnosti
- brine i odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar svoje djelatnosti
- po nalogu ravnatelja prisustvuje stručnim predavanjima, seminarima, edukativnim programima i sl. vezanim za stručno usavršavanje
- prati potrebe okruženja za osposobljavanjem, usavršavanjem, obrazovanjem i kreativnim izražavanjem i standarde djelatnosti
- po potrebi i u odsustvu izvršitelja na poslovima andragoškog voditelja obavlja poslove iz djelokruga obrazovanja odraslih
- nabavlja i vodi pedagošku dokumentaciju sukladno zakonskoj regulativi

- priprema i provodi anketiranje polaznika te vrši analizu prikupljenih podataka
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

UVJETI:
- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (VSS)
- ima najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

PROBNI RAD: četiri (4) mjeseca

Članak 14.

NAZIV RADNOG MJESTA: Andragoški voditelj

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:
- organizacija cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja
- procjena i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja
- upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
- poslovi vezani uz način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja
- ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- izradu programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova
- provođenje programa vrednovanja
- poslovi vezani uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja
- vođenje propisane andragoške dokumentacije, kao i propisanih evidencija
- izdavanje javnih isprava
- obavlja i druge poslove prema Zakonu o obrazovanju odraslih i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

UVJETI:
- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (VSS)
- ima najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- vozačka dozvola B kategorije

- poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

PROBNI RAD: četiri (4) mjeseca

Članak 15.

NAZIV RADNOG MJESTA: Voditelj kulturnih djelatnosti

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:
- izrađuje i predlaže ravnatelju godišnje programe rada i razvoja djelatnosti, plan potrebnih financijskih sredstava i njihovih izvora, plan potrebnih radnika i suradnika
- dogovara, organizira i realizira programe iz godišnjeg programa rada i razvoja djelatnosti
- brine i odgovara za izvršenje proračuna u okviru djelatnosti
- dogovara i sudjeluje u pripremi ugovora za sve poslove s vanjskim suradnicima za provođenje dogovorenih programa
- provodi postupke jednostavnih nabava vezanih uz djelokrug svog rada
- predlaže i sukladno mogućnostima Centra pokreće nove programe
- prati, predlaže i prijavljuje programe/projekte na natječaje za financiranje iz vanjskih izvora, odgovara za njihovu realizaciju i izrađuje izvještaje o njihovom izvršenju po potpisanim ugovorima
- priprema polugodišnja i godišnja izvješća o provedenim programima/projektima i aktivnostima
- organizira, koordinira i odgovara za kvalitetnu organizaciju programa
- osmišljava i kreira promotivni materijal, izvršava promidžbene aktivnosti i surađuje s medijima
- ažurno objavljuje informacije o programima na mrežnim i društvenim stranicama Centra
- raspoređuje radne zadatke tehničkom i pomoćnom osoblju te vanjskim suradnicima u okviru svoje djelatnosti
- organizira protokol i kontrolira njegovo provođenje
- prati zakonsku regulativu i stručnu literaturu iz djelatnosti
- u dogovoru s ravnateljem dogovara najam tehničke opreme u okviru svoje djelatnosti
- prati kulturne potrebe okruženja i standarde djelatnosti
- surađuje u izradi i prikupljanju građe iz djelokruga svoje djelatnosti
- prikuplja i arhivira medijsku, novinsku i drugu dokumentaciju iz svoje djelatnosti
- brine i odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar svoje djelatnosti
- po nalogu ravnatelja prisustvuje stručnim predavanjima, seminarima, edukativnim programima i sl. vezanim za stručno usavršavanje i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

UVJETI:
- najmanje završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti te umjetničkih akademija (VŠS)
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- organizacijske i komunikacijske vještine i sklonost timskom radu
- napredno poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

PROBNI RAD: četiri (4) mjeseca

Članak 16.

NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik za kinoprikazivačku djelatnost i kinooperater

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:
- predlaže i provodi redovni program Kina Pazin
- kontaktira distributere, ugovara filmove
- odgovara za dokumentaciju potrebnu za ugovaranje/prikazivanje filmova (ugovori/zaključnice)
- izrađuje dokumentaciju potrebnu za HDS ZAMP
- osmišljava i provodi posebne programe Kina Pazin (filmske revije, tribine, okrugli stolovi, panel diskusije, klubovi i sl.)
- vodi raspored Kina Pazin
- obavlja tehničku pripremu i poslove kinooperatera odnosno poslove reprodukcije audiovizualnih zapisa s digitalnih i drugih medija,
- prati razvoj audiovizualne i druge opreme te predlaže i uvodi novine
- priprema i objavljuje materijale na web stranici te na društvenim mrežama Kina Pazin i Centra
- kontrolira održavanje i servisiranje kinoprikazivačke opreme
- provodi postupke jednostavnih nabava vezanih uz kinoprikazivačku djelatnost
- prijavljuje se na natječaje za financiranje aktivnosti iz drugih izvora za provedbu filmskih programa
- izrađuje izvještaje o izvršenju programa po potpisanim ugovorima s donatorima
- brine i odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar
- po nalogu ravnatelja prisustvuje stručnim predavanjima, seminarima, edukativnim programima i sl. vezanim za stručno usavršavanje
- pomaže pri tehničkoj realizaciji svih programa i aktivnosti ustanove
- priprema i oprema prostore za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.) i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

UVJETI:
- najmanje završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti te umjetničkih akademija (VŠS)
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- organizacijske i komunikacijske vještine i sklonost timskom radu
- napredno poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

PROBNI RAD: četiri (4) mjeseca

Članak 17.

NAZIV RADNOG MJESTA: Tehničar rasvjete i tona/kinooperater

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:
- obavlja sve poslove vezane uz pripremu, postav i održavanje rasvjete i tona i ostalih scenskih uređaja i efekata koji koriste električnu energiju
- po potrebi aktivno sudjeluje u izvedbenim programima praćenjem izvođača rasvjetnim uređajima za praćenje te koordinira i organizira rad za potrebe praćenja izvođača
- postavlja rasvjetu, ozvučenje i druge električne rekvizite na probama, predstavama i drugim scenskim događajima
- rukuje tonskim uređajima prema zahtjevima predstava i programa
- obavlja tehničku pripremu i poslove kinooperatera odnosno poslove reprodukcije audiovizualnih zapisa s digitalnih i drugih medija
- sudjeluje u otpremi i dopremi filmskih programa te vodi potrebne evidencije o programima
- redovito održavanje kino opreme (suho čišćenje od prašine, tehničko održavanje kao što je npr. zamjena baterija, uključivanje, isključivanje uređaja i sl.),
- kontrola i pregled ispravnosti filmova prije i poslije prikazivanja
- sudjeluje u redovnim i periodičnim ispitivanjima kinoopreme
- pomaže pri tehničkoj realizaciji svih programa i aktivnosti ustanove
- priprema i oprema prostore za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.)
- vodi brigu o oglasnim prostorima u vlasništvu Centra
- obavlja poslove plakatiranja i ostalih oblika oglašavanja u vezi s programima
- odgovoran je za čuvanje rasvjetne, tonske, kino i ostale scenske opreme
- odgovara za ključeve te uključivanje i isključivanje instalacije i alarmnog sustava
- vodi brigu o provođenju zaštite na radu i zaštite od požara
- stručno usavršavanje po nalogu ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

UVJETI:
- srednja stručna sprema (SSS) iz tehničkog, društvenog, humanističkog ili umjetničkog područja
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada s tonskom, rasvjetnom i video opremom
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

PROBNI RAD: dva (2) mjeseca

Članak 18.

NAZIV RADNOG MJESTA: Voditelj tehničkog odjela

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- izrađuje i predlaže ravnatelju godišnje programe rada i razvoja djelatnosti, plan potrebnih financijskih sredstava i njihovih izvora, plan potrebnih radnika i suradnika
- dogovara, organizira i realizira programe iz godišnjeg programa rada i razvoja djelatnosti
- brine i odgovara za izvršenje proračuna u okviru djelatnosti
- dogovara i sudjeluje u pripremi ugovora za sve poslove s vanjskim suradnicima za provođenje dogovorenih programa
- provodi postupke jednostavnih nabava vezanih uz djelokrug svog rada
- prati, predlaže i prijavljuje programe/projekte na natječaje za financiranje iz vanjskih izvora, odgovara za njihovu realizaciju i izrađuje izvještaje o njihovom izvršenju po potpisanim ugovorima
- priprema polugodišnja i godišnja izvješća o provedenim programima/projektima i aktivnostima
- organizira obavljanje redovnih i periodičnih pregleda zgrade, postrojenja i opreme radi utvrđivanja stanja u građevinskom i funkcionalnom smislu
- organizira i vodi popravke i preuređenja
- vodi brigu o ispravnosti računalne opreme te koordinira servis iste
- administrira sustavom online prodaje ulaznica
- brine o ispravnosti telekomunikacijskih i internetskih vodova i uređaja
- brine o pravodobnoj provedbi različitih ispitivanja i valjanosti uvjerenja
- ravnatelju daje prijedlog i mišljenje o razvoju i održavanju ustanove
- planira ulaganja i nabavu scenske, tonske i rasvjetne opreme
- nadzire rad tehnike na probama i predstavama
- obavlja korespondenciju tehničke službe
- povezuje rad tehničke službe s ostalim djelatnostima prema zahtjevima programa Centra
- brine za ispravnost i osigurava funkcionalnost kino-opreme
- brine za ispravnost i osigurava funkcionalnost tehničke opreme scene, rasvjete, tona i videa
- brine za ispravnost vatrodojavne, protupožarne i protuprovalne opreme
- organizira poslove u skladu s pravilima zaštite na radu i zaštite od požara, vodi potrebne evidencije, brine o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- vodi sva inspekcijska ispitivanja sustava vezanih uz sigurnost prostora ustanove
- upućuje djelatnike na potrebna osposobljavanja, usavršavanja, liječničke preglede
- prati zakonske propise vezane uz zaštitu na radu i zaštitu od požara, implementira njihovu ispravnu i pravodobnu primjenu te daje upute ostalim djelatnicima za realizaciju
- brine za ispravnost i osigurava održavanje elektroinstalacija i gromobranskih instalacija
- organizira pravovremeno obavljanje ispitivanja i kontrolu ispravnosti svih elemenata i aparatura o kojima ovisi sigurnost i zaštita od požara a u skladu s propisima i mjerama zaštite od požara u suradnji s ovlaštenim tvrtkama
- osigurava održavanje osnovnih sredstava i postrojenja Centra prema potrebi i u skladu s propisima
- organizira održavanje postrojenja centralnog grijanja i klimatizacije
- organizira i surađuje s tvrtkama koje vrše servisiranje i popravak osnovnih sredstava, opreme i objekta
- provodi nadzor nad vanjskim suradnicima koji obavljaju obrtničke radove u Centru

- predlaže mjere za tehničko poboljšanje, popravke, nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala za tehničke potrebe
- vrši nabavu roba i usluga za potrebe tehnike
- odgovara za ključeve te uključivanje i isključivanje instalacije i alarmnog sustava
- neposredno surađuje s voditeljima djelatnosti pri realizaciji programa i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

UVJETI:
- najmanje završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog, informatičkog ili tehničkog područja (VŠS)
- dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen ispit za ložača centralnog grijanja; ili je dužan položiti ispit u roku od godine dana od isteka probnog roka
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- napredno poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

PROBNI RAD: četiri (4) mjeseca

Članak 19.

NAZIV RADNOG MJESTA: Referent za tehničku podršku

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:
- rukuje rasvjetnim i tonskim uređajima, održava električne instalacije i scensku opremu
- obavlja tehničku pripremu i poslove kinooperatera odnosno poslove reprodukcije audiovizualnih zapisa s digitalnih i drugih medija
- rukuje vrelovodnim kotlom i sustavom centralnog grijanja, ventilacije, klimatizacije, pročišćavanja i nadzire njihovu ispravnost
- obavlja poslove kućnog majstora
- čisti i održava zelene i ostale površine Centra
- obavlja pomoćne poslove kod realizacije programa (izložbi, sastanaka, predstava, priredbi),
- brine za sigurnost zgrade
- brine o opremi i inventaru i vrši sitne popravke
- brine o održavanju i popravcima objekata, ispravnosti instalacija i opreme
- nadzire ispravnost klima uređaja, električnih instalacija, vodovodnih instalacija, uređaja za odvlaživanje itd.
- vodi brigu o oglasnim prostorima u vlasništvu Centra
- obavlja poslove plakatiranja i ostalih oblika oglašavanja u vezi s programima
- odgovara za ključeve te uključivanje i isključivanje instalacije i alarmnog sustava
- u slučaju neispravnosti obavještava ravnatelja i nadležna stručna tijela
- provodi preventivne mjere zaštite od požara
- nadzire ispravnost vatrodojavne, protupožarne i protuprovalne opreme i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

UVJETI:

- srednja stručna sprema tehničkog područja (SSS)
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada s tonskom, rasvjetnom i video opremom
- položen stručni ispit za obavljanje poslova i radnih zadataka ložač centralnog grijanja ili je dužan položiti ispit u roku od godine dana od isteka probnog roka
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

PROBNI RAD: dva (2) mjeseca

Članak 20.

NAZIV RADNOG MJESTA: Domar/kotlovničar

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:
- nadzire zgrade Centra i vodi brigu o urednom održavanju njegovih prostorija, opreme i instalacija
- predlaže neophodne građevinsko-obrtničke popravke na zgradama Centra
- obavlja tekuće poslove iz svoje struke na održavanju objekta, postrojenja, instalacija i druge imovine u Centru
- brine o redovitoj kontroli, testiranju ispravnosti i održavanju elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, hidranata, ventilacijskih i drugih instalacija, protupožarnih aparata, centralnog grijanja, dimnjaka, ložišta, protuprovalnih sustava, gromobranskih instalacija, video nadzora te drugih uređaja u ustanovi
- daje prijedloge za nabavu potrebnog alata i materijala za rad i održavanje objekta
- brine o pravilnom razvrstavanju otpada i njegovoj sanaciji
- redovito obilazi sve dvorane, učionice i poslovne prostore Centra
- rukuje vrelovodnim kotlom i sustavom centralnog grijanja
- bez odgode obavještava voditelja odjela i Ravnatelja o svim uočenim nedostacima u području svog rada
- priprema i oprema prostore za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.)
- vodi brigu o oglasnim prostorima u vlasništvu Centra
- obavlja poslove plakatiranja i ostalih oblika oglašavanja u vezi s programima
- prema potrebi sudjeluje u programima Centra pružajući tehničku podršku (osvjetljenje, razglas, multimedijalnu i projekcijsku opremu i sl.)
- posipava ulaze u zgradu protiv poledice i prema potrebi čisti snijeg
- prema potrebi obavlja dostavu, pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljki
- odgovara za ključeve te uključivanje i isključivanje instalacije i alarmnog sustava
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada
- vodi brigu o provođenju zaštite na radu, tehničke zaštite, zaštite od požara, vatrodojave te o obnovama važnih certifikata za nekretnine
- neposredno surađuje s voditeljima odjela pri realizaciji programa i

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

UVJETI:
- srednja stručna sprema tehničkog područja (SSS)
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- položen stručni ispit za obavljanje poslova i radnih zadataka ložač centralnog grijanja ili je dužan položiti ispit u roku od godine dana od isteka probnog roka
- organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

PROBNI RAD: dva (2) mjeseca

Članak 21.

NAZIV RADNOG MJESTA: Stručnjak zaštite od požara II stupnja

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:
- stručna pomoć poslodavcu i zaposlenicima u provedbi i unapređivanju zaštite od požara
- praćenje i provođenje zakonskih propisa iz područja zaštite od požara te osiguranje i nadzor njihove provedbe
- priprema, izrada i usklađivanje internih propisa i uputa
- suradnja s tijelima nadležnima za poslove zaštite od požara
- vođenje propisane dokumentacije, evidencije i izvješća iz područja zaštite od požara
- ostali poslovi iz područja rada u skladu s potrebama poslodavca
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

UVJETI:
- najmanje završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja zaštite od požara, položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite od požara (VŠS)
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

PROBNI RAD: četiri (4) mjeseca

Članak 22.

Svi radnici dužni su provoditi mjere protupožarne zaštite, zaštite na radu te se prema Centru i njegovim dobrima odnositi s osobitom pažnjom i u skladu s propisima.

V. OPĆI UVJETI ZAPOŠLJAVANJA I RADNI ODNOSI

Članak 23.

Pod pojmom „radno iskustvo" podrazumijeva se rad u jasno vidljivom trajanju u svim oblicima rada uključujući: ugovor o radu, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, samostalna djelatnost, pripravnički staž, stručno osposobljavanje i slično.

Pod pojmom „slični poslovi" podrazumijevaju se poslovi sličnog sadržaja i razine odgovornosti, bez obzira na traženu stručnu spremu.

Prilikom zapošljavanja obavezan je probni rad (izuzev za ravnatelja) čija je duljina određena za svako radno mjesto, a koje se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga radnika (bolest i sl.) za onoliko koliko je radnik bio odsutan, a najmanje deset (10) dana.

Po isteku probnog rada ravnatelj ili osoba odnosno povjerenstvo kojeg ravnatelj ovlasti je dužno sastaviti izvješće o rezultatu rada radnika tijekom probnog rada u kojem se daje suglasnost za nastavak rada ili pokreće postupak raskida ugovora o radu.

VI. POSLOVI ZA KOJE SE SKLAPAJU DRUGE VRSTE UGOVORA O DRUGOM DOHOTKU

Članak 24.

Ravnatelj može sklapati druge vrste ugovora o drugom dohotku (ugovori o djelu, studentski ugovori) za povremene, privremene ili izvanredne poslove uslijed povećanja obima posla.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Zbog proširenja i detaljnijeg opisa poslova radno mjesto „Tajnik" mijenja naziv u „Stručni suradnik za opće i financijske poslove", radno mjesto „Stručni suradnik za projekte i razvoj" u „Stručni suradnik za projekte", a radno mjesto „Domaćin – spremač – biljeter" u „Domaćin/ spremač/prodavač karata".

Članak 26.

S radnicima zatečenim na radu u Centru na postojećim radnim mjestima, na dan stupanja na snagu ovog pravilnika ravnatelj će sklopiti novi ugovor o radu ili aneks postojećeg ugovora o radu u skladu s ovim Pravilnikom, ako udovoljavaju uvjetima za raspored na to radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Članak 27.

Nova radna mjesta, sistematizirana ovim Pravilnikom, unijeti će se u primjerenom roku u Kolektivni ugovor te propisati odgovarajući koeficijenti za obračun plaće.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za kulturu i obrazovanje Pazin („Službene novine Grada Pazina", broj 15/23., 25/23. i 14/24.).

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik objavit će se u službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i sv. Petar u Šumi te mrežnoj stranici Centra, a stupa na snagu dan nakon dana objave.

KLASA: 007-01/25-01/03
URBROJ: 2163-43-2/1-25-4

Centar za kulturu i obrazovanje Pazin 1 GRAD PAZIN PAZIN

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Irena Boljunčić

RAVNATELJICA

Marina Bijonda Brezac

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 37. stavka 2. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“, broj 83/22.) i članka 20. Statuta Centra za kulturu i obrazovanje Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 4/24.), Upravno vijeće Centra za kulturu i obrazovanje Pazin, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina (KLASA: 007-01/25-01/03, URBROJ: 2163-01-01/01-25-3) od 08. prosinca 2025. godine, na sjednici održanoj dana 22. siječnja 2026. godine donosi:

IZMJENE I DOPUNE (PRVE)
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za kulturu i obrazovanje Pazin

Članak 1.

U članku 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za kulturu i obrazovanje Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 21/25.) iza trećeg stavka dodaje se novi stavak koji glasi:

„U iznimnim slučajevima, ako se na natječaj za radno mjesto ne javi osoba koja ispunjava propisane uvjete, moguće je zasnovati radni odnos s osobom koja ne ispunjava sve tražene uvjete, ako je ta osoba podnijela pravodobnu prijavu na objavljeni natječaj i ako posjeduje znanja i sposobnosti potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta. Takva se osoba može zaposliti na određeno vrijeme, do ponovnog raspisivanja natječaja, odnosno do povratka privremeno odsutnog radnika kojega zamjenjuje, sukladno potrebama rada i organizacije ustanove.“

Članak 2.

Ove izmjene i dopune Pravilnika objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi te na mrežnoj stranici Centra, a stupaju na snagu osmog dana nakon dana objave u službenim novinama.

KLASA: 007-01/26-01/01
URBROJ: 2163-43-2/1-26-1

U Pazinu, 22. siječnja 2026.

Centar za kulturu i obrazovanje Pazin
1
GRAD
PAZIN
PAZIN

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Dunja Pejić

RAVNATELJICA
Marina Bijonda Brezac

Centar za kulturu i obrazovanje Pazin
1
GRAD
PAZIN
PAZIN