

Na temelju članka 53. i 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., i 151/22.) i članka 39. Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu („Službene novine Grada Pazina“ broj 14/95., 3/98., 13/08., 6/09.-pročišćeni tekst, 23/09., 28/14., 18/16., 18/16.-pročišćeni tekst, 46/21. i 21/22.) Upravno Vijeće Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu, na sjednici Upravnog vijeća održanoj 31. ožujka 2023. donosi sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA U PAZINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu (u daljnjem tekstu: Učilište).

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

Članak 2.

Učilište obavlja djelatnosti prema važećim zakonima i prema odredbama Statuta.

Članak 3.

(1) Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Učilišta temelji se na stručnom, racionalnom, pedagoškom, ekonomičnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju kulturnih, odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća iz djelatnosti Učilišta.

(2) Broj i sadržaj određenih poslova, odnosno radnih zadaća utvrđuje se Godišnjim programom i planom rada Učilišta, te prema ukazanim potrebama.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Učilište se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, statuta i odluka osnivača.

Članak 5.

- (1) Unutarnjim ustrojtstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Učilišta.
- (2) Učilište kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su svezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti odnosno Godišnjeg programa i plana rada postigli što bolji rezultati i što viša razina stručnog rada.

Članak 6.

Ravnatelj Učilišta i Upravno vijeće su odgovorni za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 7.

- (1) Radi djelotvornijeg obavljanja djelatnosti zbog kojih je osnovano u Učilištu se organiziraju sljedeće ustrojstvene jedinice:
 - Podružnice
 - Odjeli
- (2) Podružnice Učilišta jesu:
 - Spomen dom, Pazin, Šetalište Pazinske gimnazije 1
- (3) Odjeli Učilišta jesu:
 - Administrativno – upravni odjel
 - Programski odjel
 - Odjel za marketing, projekte i razvoj
 - Tehnički odjel
- (4) Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 8.

Radi obavljanja djelatnosti Učilišta utvrđene člankom 10. i 19. Statuta ustrojene su sljedeće ustrojstvene jedinice:

- ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI ODJEL - poslovi vezani za: organizaciju rada Učilišta, donošenje planskih dokumenata i programa rada i razvoja, financijsko - računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, administrativni, kadrovski i pravni poslovi i drugi poslovi koji proizlaze iz zakonskih propisa.

- PROGRAMSKI ODJEL - poslovi vezani za: organizaciju i neposredno ostvarivanje programa u okviru djelatnosti koju Učilište obavlja i drugi poslovi koji proizlaze iz

zakonskih propisa.

- ODJEL ZA MARKETING, PROJEKTE I RAZVOJ - poslovi vezani za marketing i promidžbu, poslovi vezani za odnose s javnošću i sredstva javnog komuniciranja, održavanje mrežnih stranica, poslovi vezani uz izradu projektnih prijedloga i prijavu i provođenje projekata te poslovi vezani uz razvoj djelatnosti Učilišta.

- TEHNIČKI ODJEL - tehnički poslovi vezano za programe i projekte Učilišta, tehnička sredstva, opremu i uređaje, korištenje dvorane i prostora Učilišta, protupožarnu zaštitu i održavanje objekta i drugi poslovi koji proizlaze iz zakonskih propisa.

Članak 9.

Kada Upravno vijeće i ravnatelj Učilišta utvrde da u procesu rada postoji potreba za povećanjem, odnosno smanjenjem broja radnika za obavljanje određenih poslova ili kada se utvrdi da je zbog proširenja, odnosno smanjenja djelatnosti potrebno uvesti dodatnu, odnosno smanjiti određenu grupu poslova, tada se odmah vrši i izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

III. RADNA MJESTA

Članak 10.

(1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Učilištu, uvjeti kojima trebaju udovoljavati radnici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj radnika za obavljanje tih poslova.

(2) Najniži koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta u Učilištu uređeni su Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili zakonom.

Članak 11.

Radna mjesta radnika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Učilišta i na poslovima koji se obavljaju u Učilištu, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Pod poslovima koji se obavljaju u Učilištu podrazumijeva se u smislu odredaba ovoga Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Učilištem, odnosno ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 13.

(1) Poslovi se razvrstavaju u skupine po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika.

(2) Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju.

Članak 14.

(1) Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti koje radnik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove.

(2) Uvjeti koji se utvrđuju ovise o vrsti poslova, složenosti, uvjetima rada na obavljanju poslova i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.

Članak 15.

(1) Osoba koja se prima u radni odnos u Učilište mora imati:

- odgovarajući stupanj obrazovanja
- odgovarajuće stručno znanje i iskustvo, osim u slučajevima prijama pripravnika
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima
- hrvatsko državljanstvo

(2) Za prijam u radni odnos osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave.

Članak 16.

Na pitanja zapreke za prijam u radni odnos u Učilištu na odgovarajući se način primjenjuju odredbe posebnih propisa.

Članak 17.

Radna mjesta na koja se u Učilištu raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

Administrativno – upravni odjel

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema	Razina složenosti
1.	Ravnatelj	1	VSS	I
2.	Tajnik	1	VŠS	III
3.	Voditelj računovodstva	1	VSS	II
4.	Računovođa	1	SSS	IV

Programski odjel

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema	Razina složenosti
1.	Voditelj kulturnih djelatnosti	1	VSS	II
2.	Voditelj obrazovnih djelatnosti	1	VSS	II
3.	Stručni suradnik za obrazovanje i nastavnik	1	VSS	III

Odjel za marketing, projekte i razvoj

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema	Razina složenosti
1.	Stručni suradnik za marketing	1	VSS	III
2.	Stručni suradnik za projekte i razvoj	1	VSS	III

Tehnički odjel

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema	Razina složenosti
1.	Voditelj tehničkog odjela	1	VSS	II
2.	Referent za tehničku podršku	2	SSS	V
3.	Domaćin – spremač - biljeter	2	NSS	VI

V. OPIS POSLOVA I ZADAĆA, UVJETI ZA OBAVLJANJE TIH POSLOVA

Članak 18.

(1) Za radna mjesta utvrđena člankom 17. ovoga Pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje:

- 1) RAVNATELJ
BROJ IZVRŠITELJA: 1
Stručna sprema: VSS
Obavezan probni rad: 6 mjeseci

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta
- odgovara za zakonitost rada Učilišta
- predstavlja i zastupa Učilište
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta
- predlaže donošenje općih akata Učilišta
- izrađuje godišnje izvještaje o radu i planove rada Učilišta za Upravno vijeće i Gradsko vijeće
- donosi samostalne odluke u vezi s radom i poslovanjem Učilišta iz svog djelokruga
- izdaje radne naloge radnicima sukladno aktima Učilišta
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radna mjesta
- podnosi prijedloge o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Učilišta i ostalim pravima i obvezama iz radnog odnosa
- pokreće postupak za utvrđivanje stegovne odgovornosti radnika i donosi odluku u prvom stupnju
- odobrava službena putovanja i druga odsustva s rada radnika Učilišta
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa (korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, prekovremenog rada, privremenom i trajnom rasporedu na drugo radno mjesto itd.)
- odlučuje o primanju radnika u dopunski rad, rad po ugovoru i druge oblike rada
- upućuje radnike na seminare i druge oblike stručnog usavršavanja
- osniva i imenuje radne grupe kao pomoćna tijela u radu Učilišta za određene programe i poslove
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- provodi odluke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća, odnosno obustavlja ih ako su protivne zakonima, Statutu i aktima Učilišta
- priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i općim aktima Učilišta

2) TAJNIK

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Stručna sprema: najmanje VŠS

Obavezan probni rad: 4 mjeseca

UVJETI:

- stručni ili sveučilišni studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika

OPIS POSLOVA:

- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa
- priprema i izrada normativnih akata, izrada ugovora, rješenja i odluka
- poslovi vezani za statusne promjene (priprema cjelokupne dokumentacije za sud, javnog bilježnika, objavu u narodnim novinama i sl.)
- pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, vođenje zapisnika
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- suradnja i izvještavanje sindikata o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad ustanove
- sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora
- sudjelovanje u provođenju postupka javne nabave
- vođenje cjelokupne dokumentacije u vezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara
- sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije
- poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)
- poslovi u vezi popisa inventara ustanove
- vođenje evidencije odsutnosti s posla
- vođenje evidencije putnih naloga
- izrada rješenja za godišnji odmor
- vođenje Matične knjige radnika
- vođenje personalnih dosjea radnika
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)
- prijava i odjava HZMO, HZZO
- primanje, razvrstavanje i otprema pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja radnicima
- vođenje police osiguranja radnika
- vođenje arhive
- tekući poslovi i poslovi telefonske centrale
- poslovi vezani za unos podataka u E-matice i druge baze podataka
- vođenje evidencije o radnoj odjeći i obuci
- izrada statistike
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

3) VODITELJ RAČUNOVODSTVA

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Stručna sprema: VSS

Obavezan probni rad: 6 mjeseci

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu, posebno financijsko računovodstvenih programa

OPIS POSLOVA:

- organizira, vodi i obavlja financijsko računovodstvene poslove
- izrađuje financijske planove i prati njihovo ostvarenje
- izrađuje sve financijske izvještaje, analize, kalkulacije, bilance i statistike
- vodi i kontrolira plaćanja financijskih obveza Učilišta, te naplate obveza poslovnih subjekata prema Učilištu
- kontrolira dnevne obračune i izvješća o platnom prometu
- vrši pregled i likvidaciju računa
- vrši obračun i kontrolira plaćanje svih zakonskih obveza iz dohotka
- vodi knjigovodstvenu dokumentaciju i poslovne knjige u skladu sa zakonom
- prati i primjenjuje svu zakonsku regulativu iz područja računovodstva i financija
- kontiranje i knjiženje svih vrsta poslovnih događaja
- usklađivanje Glavne knjige s pomoćnim knjigama
- obračun PDV-a i svih potrebnih evidencija s njim u vezi
- knjigovodstvo obrazovnih djelatnosti
- analitička evidencija dugotrajne imovine (osnovnih sredstava)
- analitička evidencija kratkotrajne imovine (sitnog inventara)
- obrada inventure
- obračun ispravka vrijednosti dugotrajne imovine
- izrada prijedloga naplate nenaplaćenih potraživanja
- izrada financijskih planova i analiza
- izrada izvještaja o financijskom poslovanju
- izrada tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja
- izrada izvještaja vezanih uz javnu nabavu
- praćenje propisa i stručne literature vezane uz računovodstveno financijske poslove
- poslovi vezani za pružanje knjigovodstvenih usluga prema posebnom ugovoru
- vrši obračun i isplatu plaća, nadoknade plaća i drugih obveza prema radnicima te vodi evidenciju tih isplata
- vrši obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu te vodi evidenciju tih isplata
- izrađuje mjesečna statistička izvješća
- izrađuje mjesečna izvješća za Poreznu upravu

- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- vodi saldakonti kupaca i dobavljača
- fakturira račune i ponude korisnicima prostora i usluga Učilišta
- obavlja blagajničke poslove (uplate, isplate i vođenje blagajničkih dnevnika)
- obavlja poslove likvidature (plaćanje računa)
- vodi evidenciju nabave i utroška uredskog, materijala za čišćenje i dr.
- vodi evidenciju o prodaji književnih izdanja Učilišta
- nabava i evidencija potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

4) RAČUNOVOĐA

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Stručna sprema: najmanje SSS

Obavezan probni rad: 2 mjeseca

UVJETI:

- srednja stručna sprema ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomskog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu, posebno financijsko računovodstvenih programa
- najmanje jedna godina iskustva na tim ili sličnim poslovima

OPIS POSLOVA:

- vrši obračun i isplatu plaća, nadoknade plaća i drugih obveza prema radnicima te vodi evidenciju tih isplata
- vrši obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu te vodi evidenciju tih isplata
- izrađuje mjesečna statistička izvješća
- izrađuje mjesečna izvješća za Poreznu upravu
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- vodi saldakonti kupaca i dobavljača
- fakturira račune i ponude korisnicima prostora i usluga Učilišta
- obavlja blagajničke poslove (uplate, isplate i vođenje blagajničkih dnevnika)
- obavlja poslove likvidature (plaćanje računa)
- vodi evidenciju nabave i utroška uredskog, materijala za čišćenje i dr.
- vodi evidenciju o prodaji književnih izdanja Učilišta
- vrši rezervacije, pretprodaju i prodaju ulaznica za glazbeno-scenske i druge programe
- poslovi vezani za pružanje knjigovodstvenih usluga prema posebnom ugovoru
- nabava i evidencija potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

5) VODITELJ KULTURNIH DJELATNOSTI

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Stručna sprema: VSS

Obavezan probni rad: 6 mjeseci

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti te umjetničkih akademija
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

OPIS POSLOVA:

- izrađuje i predlaže ravnatelju godišnje programe rada i razvoja kulturnih i umjetničkih programa i manifestacija s financijskim planovima realizacije kulturnih i umjetničkih programa te unaprjeđenje kvalitete programa
- dogovara, organizira i realizira kulturne i umjetničke programe i manifestacije iz godišnjeg plana
- dogovara, organizira, realizira i kontrolira poslove vezane uz kino djelatnost
- prati kulturne potrebe okruženja i standarde djelatnosti
- dogovara i koordinira programsku djelatnost s vanjskim sudionicima, pojedincima, ustanovama i drugim subjektima
- predlaže i sukladno mogućnostima Učilišta i osnivača, pokreće nove programe
- predlaže plan potrebnih suradnika i radnika
- dogovara i sudjeluje u pripremi ugovora za sve poslove s vanjskim suradnicima za provođenje dogovorenih programa
- prijavljuje se na natječaje za financiranje aktivnosti iz drugih izvora za provedbu kulturnih i umjetničkih programa
- izrađuje izvještaje o izvršenju programa po potpisanim ugovorima s donatorima
- organizira, koordinira i odgovara na kvalitetnu organizaciju programa
- organizira protokol i kontrolira njegovo provođenje
- vrši tehničku pripremu promidžbe programa i uz prethodnu suglasnost ravnatelja informira medije u okviru svoje djelatnosti
- u dogovoru s ravnateljem dogovara najam opreme i prostora u okviru svoje djelatnosti
- osmišljava i idejno kreira promotivni materijal i akcije u suradnji s ravnateljem i ostalim voditeljima
- prati zakonsku regulativu i stručnu literaturu iz djelatnosti
- surađuje u izradi i prikupljanju građe iz oblasti svoje djelatnosti
- priprema izvješća o rezultatima poslovanja iz djelokruga svoga rada
- prikuplja i arhivira novinsku i drugu dokumentaciju iz svoje djelatnosti

- raspoređuje radne zadatke tehničkom i pomoćnom osoblju te vanjskim suradnicima u okviru 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
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

6) VODITELJ OBRAZOVNIH DJELATNOSTI

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Stručna sprema: VSS

Obavezan probni rad: 6 mjeseci

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i pedagoško-psihološko obrazovanje
- 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

OPIS POSLOVA:

- izrađuje i predlaže ravnatelju godišnje programe rada i razvoja obrazovne djelatnosti (tečajevi, radionice, seminari, predavanja, verificirani programi osposobljavanja i prekvalifikacija i sl.), plan potrebnih financijskih sredstava i njihovih izvora, plan potrebnih suradnika i radnika
- dogovara, organizira i realizira obrazovne programe prema godišnjem programu rada
- osigurava sredstva za provedbu obrazovnih programa te pronalazi i prijavljuje programe na natječaje i projekte dostupne u HR i natječaje i projekte dostupne u EU
- prati potrebe okruženja za osposobljavanjem, usavršavanjem, obrazovanjem i kreativnim izražavanjem i standarde djelatnosti
- prati zakonsku regulativu i stručnu literaturu iz djelatnosti
- dogovara i koordinira programsku djelatnost s vanjskim sudionicima, pojedincima, ustanovama i tvrtkama
- predlaže i sukladno mogućnostima Učilišta i osnivača, pokreće nove programe
- priprema i sudjeluje u izradi i osmišljavanju novih verificiranih programa
- surađuje u izradi i prikupljanju građe iz oblasti svoje djelatnosti
- osmišljava i idejno kreira promotivni materijal i akcije u suradnji s ravnateljem i ostalim voditeljima
- dogovara i sudjeluje u pripremi ugovora za sve poslove s vanjskim suradnicima za provođenje dogovorenih programa

- priprema i provodi anketiranje polaznika te vrši analizu prikupljenih podataka
- nabavlja i vodi pedagošku dokumentaciju sukladno zakonskoj regulativi
- priprema izvještaje i strateške dokumente Učilišta u sklopu obrazovne djelatnosti
- provodi programe vrednovanja sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih
- organizira, koordinira i odgovara za kvalitetnu organizaciju programa
- vrši tehničku pripremu promidžbe programa i uz prethodnu suglasnost ravnatelja informira medije u okviru svoje djelatnosti
- u dogovoru s ravnateljem dogovara nabavu ili najam opreme te prema potrebi i najam prostora u okviru svoje djelatnosti
- priprema izvješća o rezultatima poslovanja iz djelokruga svog rada
- prikuplja i arhivira novinsku i drugu dokumentaciju iz svoje djelatnosti
- raspoređuje radne zadatke tehničkom i pomoćnom osoblju te vanjskim suradnicima u okviru 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
- obavlja i druge poslove prema Zakona o obrazovanju odraslih
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

7) STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Stručna sprema: VSS

Obavezan probni rad: 6 mjeseci

UVJETI:

- završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- najmanje godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada u nekim od programa grafičkog oblikovanja
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

OPIS POSLOVA:

- priprema marketinški plan te planira i organizira marketinške aktivnosti i akcije potrebne za podizanje vidljivosti Učilišta 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 Učilišta

- u suradnji s ravnateljem pokreće i provodi proces izrade vizualnog identiteta Učilišta kada je to potrebno
- grafički oblikuje i kreira dizajn svih promotivnih materijala
- sudjeluje u svim fazama izrade grafičkih rješenja koje Učilište 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 Učilišta
- 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 Učilišta
- organizira i dogovara posjete programima Učilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

8) STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I RAZVOJ

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Stručna sprema: VSS

Obavezan probni rad: 6 mjeseci

UVJETI:

- završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- najmanje godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje procesa izrade i realizacije projektnih prijava
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

OPIS POSLOVA:

- dogovara, osmišljava, prati, piše i realizira projekte kojima je Učilište nositelj ili partner
- zadužen za projektne aktivnosti Učilišta
- koordinira projektima Učilišta i partnera
- koordinira i realizira suradnje i partnerstva na lokalnom i nacionalnom nivou
- razvija međunarodnu suradnju i partnerstva
- pronalazi partnere za projekte i suradnje
- surađuje s ostalim zaposlenicima na razvoju novih ideja
- predlaže i u dogovoru s ravnateljem realizira nove suradnje i partnerstva
- predlaže nove mogućnosti i smjerove razvoja djelatnosti Učilišta
- analizira tržište i u suradnji s programskim voditeljima predlaže nove proizvode i usluge

9) STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE I NASTAVNIK

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Stručna sprema: VSS

Obavezan probni rad: 6 mjeseci

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- pedagoško-psihološko obrazovanje
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA:

- realizira sadržaje kao nastavnik u nastavnom procesu
- obavlja administrativne poslove vezane uz proces realizacije programa obrazovanja
- organizira i realizira obrazovne programe Učilišta prema planu programa rada
- predlaže voditelju obrazovanja i ravnatelju program obrazovanja s financijskim planom realizacije
- predlaže mjere za unaprjeđenje tehničkih i ostalih uvjeta za realizaciju programa
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke vezane uz obrazovnu djelatnost
- informira i motivira potencijalne polaznike Učilišta
- priprema svu dokumentaciju za upis i nadležna tijela te organizira nastavu
- izrađuje izvješća o radu vezano uz obrazovnu djelatnost te ostala izvješća o provedbi obrazovnih programa
- izrađuje ponude za obrazovne programe zainteresiranim fizičkim i pravnim osobama
- sudjeluje u radu s korisnicima

- sudjeluje u pripremi, pisanju i provođenju projekata, uključujući i EU projekte
- podnosi financijska i planska izvješća o izvršenim projektima i programima
- priprema i izdaje svjedodžbe i potvrde
- radi i druge poslove vezane za programe cjeloživotnog obrazovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

10) VODITELJ TEHNIČKOG ODJELA

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Stručna sprema: VSS

Obavezan probni rad: 6 mjeseci

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- najmanje godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- položen vozački ispit B kategorije
- položen stručni ispit za djelatnika zaduženog za obavljanje zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara; ili je dužan položiti u roku od godine dana od isteka probnog roka
- poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA:

- rukovođenje, organiziranje i koordiniranje poslova tehničkog odjela
- organizira obavljanje povremenih i godišnjih pregleda Učilišta radi utvrđivanja njegovog stanja u građevinskom i funkcionalnom smislu
- organizira i vodi popravke i preuređenja
- brine o pravodobnoj provedbi različitih ispitivanja i valjanosti uvjerenja
- ravnatelju daje prijedlog i mišljenje o razvoju i održavanju Učilišta
- nadzire rad tehnike na probama i predstavama
- izvršenje poslova prema radnim nalogima
- nadzire radnu disciplinu u tehnicima
- obavlja korespondenciju tehničke službe
- organizira i koordinira rad unutar tehničke službe, povezuje rad tehničke službe s ostalim djelatnostima prema zahtjevima programa Učilišta
- brine za ispravnost i osigurava funkcionalnost kino-opreme
- brine za ispravnost i osigurava funkcionalnost tehničke opreme scene, rasvjete, tona i videa
- koordinira postavom tehnike scene, rasvjete, tona i videa prilikom izvedbe programa u Učilištu i programa Učilišta na gostovanjima
- 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

- 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 Učilišta 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
- 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
- neposredno surađuje s voditeljima djelatnosti pri realizaciji programa
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

11) REFERENT ZA TEHNIČKU PODRŠKU

BROJ IZVRŠITELJA: 2

Stručna sprema: SSS

Obavezan probni rad: 2 mjeseca

UVJETI:

- srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja
- položen vozački ispit B kategorije
- položen ispit za ložača centralnog grijanja; ili je dužan položiti ispit u roku od godine dana od isteka probnog roka
- najmanje godinu dana radnog iskustva na istovjetnim poslovima

OPIS POSLOVA:

- rukuje rasvjetnim i tonskim uređajima, održava električne instalacije i scensku opremu
- poslovi kino operatera
- obavlja poslove ložača centralnog grijanja i poslove kućnog majstora
- čisti i održava zelene i ostale površine Učilišta
- obavlja pomoćne poslove kod realizacije programa (izložbi, sastanaka, predstava, priredbi)
- održava, kontrolira i brine o redovitom servisiranju vozila Učilišta
- brine za sigurnost zgrada Učilišta
- 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.
- u slučaju neispravnosti obavještava ravnatelja i nadležna stručna tijela
- rukuje vrelovodnim kotlom i sustavom centralnog grijanja, ventilacije, klimatizacije, pročišćavanja i nadzire njihovu ispravnost
- provodi preventivne mjere zaštite od požara
- nadzire ispravnost vatrodojavne, protupožarne i protuprovalne opreme
- osigurava ispravnost službenih vozila, organizira pravovremeno servisno održavanje, vrši tehničke i preventivne preglede, osigurava čistoću vozila
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

12) DOMAĆIN - SPREMAČ - BILJETER

BROJ IZVRŠITELJA: 2

Stručna sprema: Najmanje NSS

Obavezan probni rad: 2 mjeseca

UVJETI:

- niža stručna sprema
- 1 godina radnog iskustva

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove čišćenja radnih i ostalih prostorija, namještaja, prozora, opreme i inventara u zgradama Učilišta
- održava čistoću okoliša zgrada Učilišta
- obavještava nadležnu osobu o potrebi nabave potrošnog materijala za čišćenje te odgovara za njegovu adekvatnu uporabu
- obavještava nadležnu osobu o potrebi nabave radne odjeće i obuće za tehničko osoblje
- prema potrebi obavlja i dio poslova domara (dežurstvo, otključavanje i zaključavanje prostora i sl.)
- obavlja pomoćne poslove kod realizacije programa (izložbi, koncerata, predstava sastanaka, priredbi i sl.)
- prema potrebi obavlja i kurirske poslove (FINA, banka) za potrebe računovodstvene službe
- neposredno surađuje s tajnikom, voditeljem računovodstva i voditeljem kulturnih djelatnosti
- pravodobno i iscrpno daje informacije o programima Učilišta
- na osnovu iskustva prati i predlaže inovacije i poboljšanja u pružanju usluga prema posjetiocima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

IV. VOĐENJE I UPRAVLJANJE

Članak 19.

Učilište vodi i zastupa ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Ravnatelj za svoj rad i rad Učilišta odgovara Upravnom vijeću i osnivaču.

Ravnatelj je ovlašten davati radnicima upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 20.

- (1) U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća radnici imaju prava i obveze utvrđene zakonom, Statutom, općim aktima, propisima o radnim odnosima i kolektivnim ugovorom.
- (2) U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, podzakonskih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadaće.
- (3) U obavljanju svojih radnih obveza radnici Učilišta dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

VI. POSLOVI ZA KOJE SE SKLAPA UGOVOR O DJELU

Članak 21.

- (1) Ravnatelj svojom odlukom određuje poslove koji se obavljaju sklapanjem ugovora o djelu.
- (2) Ugovor o djelu može se sklopiti za povremene ili izvanredne poslove, privremene poslove koji nisu trajnijeg karaktera ili privremene poslove za kojima poslodavac ima iznimnu potrebu, a koji se poduzimaju izvan redovne djelatnosti poslodavca i za koji se ne sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu i Pravilnici o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu („Službene novine Grada Pazina“ broj 23/10., 1/12., 25/13., 13/14., 40/16., 35/17., 24/18., 42/21 i 7/22.)

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 007-01/23-01/01
URBROJ: 2163-43-2/1-23-4
Pazin, 31. ožujka 2023.

Predsjednica Upravnog vijeća
Irena Boljunčić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu dana 31. ožujka 2023. godine i u „Službenim novinama Grada Pazina“ dana 31. ožujka 2023. godine.

Ravnatelj
Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu
Darko Tumpić

Na temelju članka 53. i 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., i 151/22.) i članka 39. Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu („Službene novine Grada Pazina“ broj 14/95., 3/98., 13/08., 6/09.-pročišćeni tekst, 23/09., 28/14., 18/16., 18/16.-pročišćeni tekst, 46/21. i 21/22.) Upravno Vijeće Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu, na sjednici Upravnog vijeća održanoj 9. lipnja 2023. donosi sljedeći

PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA U PAZINU

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu („Službene novine Grada Pazina“ broj 15/23) u članku 18. točka 2) TAJNIK– dodaje se napomena te se mijenjaju UVJETI te točka 2) sada glasi:

2) TAJNIK BROJ IZVRŠITELJA: 1
Stručna sprema: najmanje VŠS
Obavezan probni rad: 4 mjeseca

UVJETI:

- stručni ili sveučilišni studij pravne ili ekonomske struke ili drugog društvenog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Napomena: Na ovo radno mjesto može se zaposliti i osoba sa srednjom stručnom spremom ukoliko se na natječaj ne javi osoba s višom ili visokom stručnom spremom.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 007-01/23-01/01
UR.BROJ: 2163-43-1/1-23-9
Pazin, 9. lipnja 2023.

Predsjednica Upravnog vijeća Irena Boljunčić, v.r.

Ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu Darko Tumpić, v.r.

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: 007-01/24-01/02, URBROJ: 2163-01-05/03-24-2) od 28. ožujka 2024. godine, na sjednici održanoj dana 29. ožujka 2024. godine donosi

IZMJENE (druge)
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA U PAZINU

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu („Službene novine Grada Pazina“ broj 15/23, 25/23) naziv Pravilnika mijenja se i glasi: „PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA CENTRA ZA KULTURU I OBRAZOVANJE PAZIN“.

Članak 2.

U članku 18. točka 1) UVJETI mijenja se podtočka 1. i glasi:

- „završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij iz područja društvenih i humanističkih znanosti te umjetničkih područja“

U članku 18. točka 1) UVJETI mijenja se podtočka 3. i glasi:

- „najmanje pet (5) godina radnog staža u propisanoj vrsti i stupnju obrazovanja“

U članku 18. točka 6) iza podtočke 23. dodaje se nova podtočka 24. i glasi:

- „obavlja poslove andragošskog voditelja“
- Dosadašnje podtočke 24. i 25. postaju podtočke 25. i 26.

U članku 18. točka 8) iza riječi „sprema“ dodaju se riječi „VŠS ili“.

U članku 18. točka 8) podtočka 1. UVJETI iza riječi „završen preddiplomski“ briše se „i/“.

Članak 3.

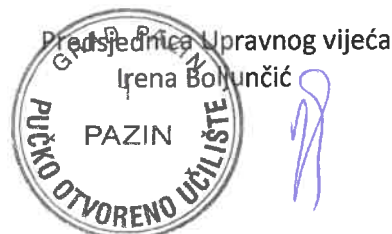
Ove Izmjene Pravilnika stupaju na snagu osmog (8) dana od dana objave na mrežnoj stranici Centra za kulturu i obrazovanje Pazin, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 007-01/24-01/07
UR.BROJ: 2163-43-1/1-24-1
Pazin, 25. ožujka 2024.



v.d. ravnatelja
Marina Bionda Brezac

Izmjene (druge) Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu objavljene su na mrežnoj stranici Centra za kulturu i obrazovanje Pazin dana 29. ožujka 2024. godine, pa su u skladu s člankom 3. tih izmjena stupile na snagu dana 06. travnja 2024. godine.



Predsjednica Upravnog vijeća
Irena Bolunčić