

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: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 ustrojem se oblici rada i djelatnosti povezuju prema vrsti i srodnosti poslova i programa, a u svrhu osiguravanja racionalnog i djelotvornog obavljanja osnovnih djelatnosti 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 natječajna 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 natječajna 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	1
	Stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću	1
	Stručni suradnik za projekte	1
	Domaćin/spremač/prodavač karata	2
Odjel za obrazovnu djelatnost	Voditelj obrazovnih djelatnosti	1
	Andragoški voditelj	1
Odjel za kulturnu djelatnost	Voditelj kulturnih djelatnosti	1
	Stručni suradnik za kinoprikazivačku djelatnost i kinooperater	1
	Tehničar rasvjete i tona/kinooperater	1
Odjel za tehničke poslove	Voditelj tehničkog odjela	1
	Referent za tehničku podršku	1
	Stručnjak zaštite od požara II. stupnja	1
	Domar /kotlovničar	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 korespondenciju 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 vatrodjavne, 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 ložič 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/kotlovnica

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 ložič 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 ZAPOSŁAVANJA 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, pripravnici 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



PREDSJEDNICI UPRAVNOG VIJEĆA

Irena Boljunčić



RAVNATELJICA

Marina Bijonda Brezac