

Na temelju članka 12. stavka 2. alineja 13. Statuta Centra kulture Kostrena ravnateljica Centra kulture Kostrena, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Kostrena (Zaključak KLASA: 024-01/24-01/2, URBROJ: 2170-22-01-24-46 od 18. srpnja 2024. godine) dana 22. srpnja 2024. godine donosi

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
CENTRA KULTURE KOSTRENA**

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra kulture Kostrena KLASA: 030-01/23-01/1 URBROJ: 2170-22-3-23-4 od 16 ožujka 2023. godine dopunjuje se i mijenja u dijelu: *Popis radnih mjesta djelatnika Centra kulture Kostrena s pripadajućim koeficijentom složenosti poslova*, koji popis čini sastavni dio pravilnika na način da isti sada glasi:

**Popis radnih mjesta djelatnika Centra kulture Kostrena
s pripadajućim koeficijentom složenosti poslova**

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA	KOEFICIJENT
Ravnatelj	VSS	1	3,00
Stručni suradnik za programske aktivnosti Kuće kostrenskih pomoraca i programe u kulturi	VSS	2	2,50
Suradnik za interpretativne aktivnosti i programe u kulturi	SSS	1	2,35

RAVNATELJ/ICA	
broj izvršitelja 1	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Koeficijent složenosti posla
<p>Organizira i vodi rad i poslovanje Centra. Predstavlja i zastupa Centar u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti. Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra. Odgovara za zakonitost rada Centra. Vodi stručni rad Centra i odgovoran je za stručni rad. Donosi godišnji plan i program rada i plan rada i razvitka Centra. Razmatra izvršavanje plana rada i razvitka Centra. Odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu. Odlučuje o korištenju i raspolaganju sredstvima Centra. Podnosi izvješća o poslovanju Centra i ostvarenju programa. Donosi Statut i druge opće akte. Donosi odluke iz oblasti radnih odnosa u okviru zakonskih ovlaštenja i druge opće akte Centra. Usklađuje i vodi nabavnu politiku Centra. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima.</p> <p>Rukovodi radom interpretacijskog centra Kuće kostrenskih pomoraca. Osmišljava plan i programa rada interpretacijskog centra, organizira i vodi brigu o građi interpretacijskog centra.</p> <p>Izrađuje marketinške planove i akcije Centra i interpretacijskog centra Kuće kostrenskih pomoraca. Organizira posjete skupina posjetitelja interpretacijskom centru, te organizira i potiče potencijalne posjetitelje i utjecajne osobe iz okruženja u zagovaranju Centra i interpretacijskog centra. Organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba mještana i drugih posjetitelja.</p> <p>Surađuje s kulturnim, odgojnim i obrazovnim ustanovama s područja Općine, surađuje s udrugama iz djelokruga kulture, odgoja i obrazovanja s područja Općine, surađuje s drugim pravnim subjektima s područja Općine i šire u svrhu ostvarivanja kulturnih potreba mještana.</p> <p>Prati natječaje europskih i ostalih izvanproračunskih kao i proračunskih fondova, vodi i prati pojedinačne EU projekte i programe. Izrađuje i razrađuje projekte Centra i priprema potrebnu dokumentaciju za prijavljivanje projekata na institucionalne i vaninstitucionalne natječaje - nacionalne i inozemne. Prati realizaciju projekata i izvještava o provedenim projektima.</p> <p>Obrađuje zahtjevnije dokumente, priprema dokumente za računalnu obradu, sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade, sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade.</p> <p>Prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu, priprema izvješća, referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju, prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke, analizira statističke podatke. Priprema planove, izvještaje, prati analizira i vrednuje obavljene poslove. Sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja, planira i organizira stručnu izobrazbu djelatnika.</p> <p>Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada. Brine o zaštiti na radu te o zaštiti građe interpretacijskog centra.</p>	3,00
STRUČNO ZVANJE	Visoka stručna sprema – VSS – završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.
STRUČNA KOMPETENCIJA	Najmanje 5 (pet) godina staža u struci. Znanje najmanje jednog svjetskog jezika. Stručne, radne i organizacijske sposobnosti. Osnovna računalna pismenost.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući cjelokupnu nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Centra i njenu provedbu.

**STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAMSKE AKTIVNOSTI KUĆE KOSTRENSKIH POMORACA I
PROGRAME U KULTURI**

broj izvršitelja 2

OPIS POSLOVA I ZADATAKA**Koeficijent složenosti posla**

U suradnji s ravnateljem predlaže, organizira i vodi programske aktivnosti Centra i interpretacijskog centra Kuća kostrenskih pomoraca, surađuje s kulturnim, odgojnim i obrazovnim ustanovama s područja Općine, surađuje s udrugama iz djelokruga kulture, odgoja i obrazovanja s područja Općine, surađuje s drugim pravnim subjektima s područja Općine i šire u svrhu ostvarivanja programa Kuće kostrenskih pomoraca i kulturnih potreba mještana.

Brine o naplati pojedinačnih, grupnih i drugih kategorija ulaznica u Kuću kostrenskih pomoraca. Dočekuje organizirane grupe posjetioca, obavlja interpretativne ture po Kući, daje upute posjetiocima o stalnom i povremenim postavama Kuće, vodi dodatne edukativne sadržaje Kuće, sudjeluje u organizaciji povremenih izložbi i dodatnih programa Kuće. Proučava i priprema sve potrebne materijale koji se odnose na interpretativnu i edukativnu djelatnost Kuće. Brine o prezentiranju i promidžbi svih aktivnosti iz djelokruga rada Centra i Kuće. Prisustvuje kulturnim događanjima i manifestacijama koje se organiziraju kao dodatne aktivnosti Centra i Kuće.

Dizajnira, priprema i distribuira programske i promidžbene materijale Centra i Kuće.

Obavlja sve poslove koji se tiču vremena i prostora održavanja dodatnih programa Centra i Kuće te kontaktira izvršitelje programa vezano za tehničku realizaciju programa. Prikuplja ponude i komunicira s izvođačima, agencijama i drugim nosiocima ponuda u kulturi. Proučava i priprema sve potrebne materijale koji se odnose na djelatnost kulture.

Ažurira i dopunjava mrežnu stranicu Centra i Kuće te profile na društvenim mrežama kojima upravlja Centar. Izvještava i obavještava medije i treće osobe o radu Centra i Kuće, priprema izjave i priopćenja o programima Centra i Kuće za medije, mrežnu stranicu Centra i profile na društvenim mrežama kojima upravlja Centar. Po potrebi vrši terensko-novinarski rad te priprema obavijesti i informacije za objavu na mrežnim stranicama Centra i ostalim medijima.

Prati realizaciju pojedinačnih EU projekata i programa i sudjeluje u izvještavanju po projektima i programima.

Priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima. Sudjeluje u poslovima brige, revizije i otpisa imovine Centra i građe interpretacijskog centra.

Priprema dokumente za računalnu obradu. Sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade.

Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra.

2,50

STRUČNO ZVANJE

Visoka stručna sprema – VSS – završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij društvene ili humanističke struke.

**STRUČNA
KOMPETENCIJA**

Najmanje 1 (jedna) godina staža u struci. Znanje najmanje jednog svjetskog jezika. Organizacijske sposobnosti, sposobnost rada u timu, komunikativnost. Osnovna računalna pismenost.

**STUPANJ
ODGOVORNOSTI**

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima djelatnik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

SURADNIK ZA INTERPRETATIVNE AKTIVNOSTI I PROGRAME U KULTURI	
broj izvršitelja 1	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Koeficijent složenosti posla
<p>Istražuje i prati kulturne potrebe mještana Kostrene.</p> <p>U suradnji s ravnateljem predlaže, organizira i vodi programske aktivnosti Centra i interpretacijskog centra Kuća kostrenskih pomoraca, surađuje s kulturnim, odgojnim i obrazovnim ustanova s područja Općine, surađuje s udrugama iz djelokruga kulture, odgoja i obrazovanja s područja Općine, surađuje s drugim pravnim subjektima s područja Općine i šire u svrhu ostvarivanja programa Kuće kostrenskih pomoraca i kulturnih potreba mještana.</p> <p>Brine o naplati pojedinačnih, grupnih i drugih kategorija ulaznica u Kuću kostrenskih pomoraca. Dočekuje organizirane grupe posjetioaca, obavlja interpretativne ture po Kući, daje upute posjetiocima o stalnom i povremenim postavima Kuće, vodi dodatne edukativne sadržaje Kuće, sudjeluje u organizaciji povremenih izložbi i dodatnih programa Kuće. Sudjeluje u pripremi svih potrebnih materijala koji se odnose na interpretativnu i edukativnu djelatnost Kuće.</p> <p>Sudjeluje u prezentiranju i promidžbi svih kulturnih aktivnosti iz djelokruga rada Centra i Kuće. Prisustvuje kulturnim događanjima i manifestacijama koje se organiziraju kao dodatne aktivnosti Centra i Kuće.</p> <p>Obavlja sve poslove koji se tiču vremena i prostora održavanja dodatnih programa Centra i Kuće te kontaktira izvršitelje programa vezano za tehničku realizaciju programa. Prikuplja ponude i komunicira s izvođačima, agencijama i drugim nosiocima ponuda u kulturi. Proučava i priprema sve potrebne materijale koji se odnose na djelatnost kulture. Sudjeluje u dizajniranju, pripremi i distribuciji programskih i promidžbenih materijala Centra i Kuće.</p> <p>Priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima. Sudjeluje u poslovima brige, revizije i otpisa imovine Centra i građe interpretacijskog centra.</p> <p>Priprema dokumente za računalnu obradu. Sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade.</p> <p>Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra.</p>	2,35
STRUČNO ZVANJE	Srednja stručna sprema - SSS – završeno gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje.
STRUČNA KOMPETENCIJA	Najmanje 1 (jedna) godina staža u struci. Znanje najmanje jednog svjetskog jezika. Organizacijske sposobnosti, sposobnost rada u timu, komunikativnost. Osnovna računalna pismenost.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima djelatnik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Članak 2.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra kulture Kostrena.

KLASA: 030-01/24-01/01

URBROJ: 2170-22-3-24-3

Kostrena, 22. srpnja 2024. godine


 Centar kulture
 Ravnateljica
 Belma Džomba Kostrena