

Na temelju članka 26. u vezi s čl.57. st.2. Statuta PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA VODICE, Upravno vijeće PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA VODICE, OIB:14031184811, sa sjedištem u Vodicama, Ive Čače 8, (u daljnjem tekstu: *Poslodavac*), na sjednici održanoj dana 8. srpnja 2021. godine donosi sljedeći

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i sustavnom razvrstavanju radnih mjesta
Pučkog otvorenog učilišta Vodice
(dalje u tekstu: „Pravilnik“)

SADRŽAJ

I. TEMELJNE ODREDBE	3
II. DODATAK I ORGANIZACIJSKE STRUKTURE	5
III. DODATAK II ORGANIZACIJSKE STRUKTURE	6

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom se uređuje kako slijedi:
 - (i) organizacija rada Poslodavca,
 - (ii) sistematizacija radnih mjesta,
 - (iii) druga pitanja vezana uz organizaciju rada i obavljanje djelatnosti Poslodavca.

Članak 2.

- (1) U cilju obavljanja svoje registrirane djelatnosti, Poslodavac je, uz ured Ravnatelja, formirao posebnu ustrojbenu jedinicu – Jedinštveni odjel za kulturno-umjetničku, zabavnu i nakladničku djelatnost.
- (2) Organizacija rada Poslodavca prikazana je grafički u Dodatku I Pravilnika, koji čini njen sastavni dio.

Članak 3.

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se kako slijedi:
 - (i) naziv radnih mjesta;
 - (ii) opis poslova odnosno radnih zadataka pojedinog radnog mjesta;
 - (iii) uvjeti zasnivanja radnog odnosa pojedinog radnog mjesta;
 - (iv) okvirni broj izvršitelja;
 - (v) drugi podaci specifični za pojedino radno mjesto, sukladno Pravilniku o radu odnosno drugim općim aktima Poslodavca.
- (2) Ako na pojedinim poslovima i radnim zadacima ima više izvršitelja, oni izvršavaju poslove prema rasporedu koji im odredi neposredno nadređena osoba ili voditelj koji je odgovoran za nivo organizacije, uspješnost rada, stručnost i održavanje rokova odnosno ukupnu radnu disciplinu.
- (3) Sistematizacijom radnih mjesta se utvrđuje okvirni broj izvršitelja za pojedino radno mjesto, dok točan broj izvršitelja ovisi o opsegu poslovanja Poslodavca u pojedinom razdoblju, no isti ne može biti veći od broja utvrđenog Organizacijskom strukturom.
- (4) Za radna mjesta koja se obavljaju isključivo u turističkoj sezoni sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme za trajanja turističke sezone ili ugovor za obavljanje stalnih sezonskih poslova.
- (5) Sistematizacija radnih mjesta predstavlja Dodatak II Pravilnika, koji čini njen sastavni dio.

Članak 4.

- (1) Pravilnik, zajedno sa svim dodacima, stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.
- (2) Stupanjem na snagu Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sustavnom razvrstavanju radnih mjesta Pučkog otvorenog učilišta Vodice od 04.02.2014. godine, kao i svi raniji interni akti Poslodavca kojima je regulirano unutarnje ustrojstvo i organizacija rada.

Ur. broj: 216/2021
Vodice, 8. srpnja 2021.

Ravnateljica
POU Vodice

Gordana Birin, prof.



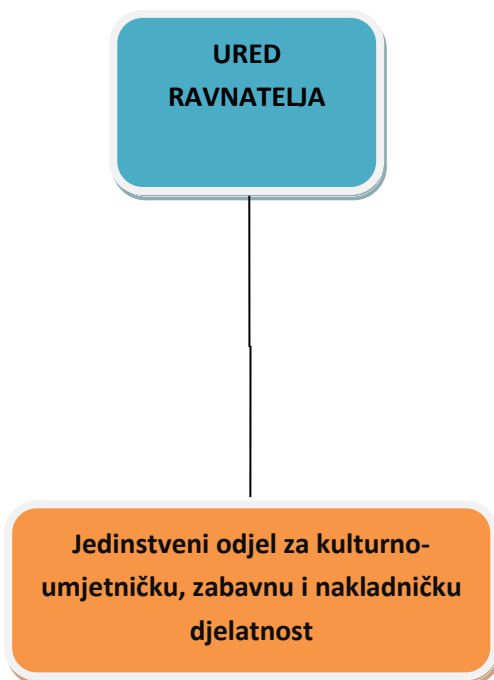
Predsjednik Upravnog vijeća
POU Vodice

Šime Vlašić, prof.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Šime Vlašić", with a horizontal line extending to the right.

II. DODATAK I PRAVILNIKA

Grafički prikaz organizacije rada Poslodavca



III. DODATAK II PRAVILNIKA

Sistematizacija radnih mjesta

URED RAVNATELJA

Broj radnih mjesta:	2
Ukupan broj izvršitelja:	2

Br.	Radno mjesto	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj (m/ž)	1
2.	Administrativni pomoćnik (m/ž)	1
	Ukupno:	2

RAVNATELJ (m/ž)	
Odjel:	URED RAVNATELJA
Opis i zadaci radnog mjesta:	<p>organizira i vodi rad i poslovanje Pučkog učilišta,</p> <p>odlučuje o zasnivanju radnog odnosa na određeno i neodređeno vrijeme sukladno osiguranim sredstvima u financijskom planu,</p> <p>vodi stručni rad i za njega odgovara,</p> <p>predstavlja i zastupa Pučko učilište prema trećim osobama u granicama ovlaštenja određenih Statutom,</p> <p>poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Pučkog učilišta,</p> <p>zastupa Pučko učilište u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima,</p> <p>odgovara za zakonitost rada Pučkog učilišta,</p> <p>zaključuje ugovore i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Pučkog učilišta u granicama ovlaštenja određenih Statutom,</p> <p>raspisuje i provodi natječaj za zakup poslovnih prostora sukladno odredbama Ugovora o pravu korištenja kulturno obrazovnih građevina Pučkog otvorenog učilišta (Kulturni centar Vodice i dio nekretnine ex "Stara škola"),</p> <p>predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada i razvoja Pučkog učilišta kao i mjere za njihovo provođenje,</p> <p>provodi odluke Upravnog vijeća,</p> <p>podnosi jednom godišnje izvješće o radu i poslovanju Pučkog učilišta predstavničkom tijelu Osnivača,</p> <p>osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i sudjeluje u radu Upravnog vijeća,</p> <p>odlučuje o ulaganjima, nabavi opreme i osnovnih sredstava, odnosno otuđenju i opterećenju imovine (pokretnina) čija pojedinačna vrijednost iznosi do 20.000,00 kn,</p> <p>donosi odluke o popisu imovine, potraživanjima i obvezama Pučkog učilišta, te odluke o popisu i osnivanju komisija za popis sukladno zakonu,</p> <p>daje naloge i upute za rad pojedinim zaposlenicima za obavljanje pojedinih poslova,</p> <p>odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,</p> <p>odobrava službena putovanja,</p> <p>određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,</p> <p>obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Pučkog učilišta.</p>
Neposredno nadređeni:	Upravno vijeće Poslodavca
Neposredno podređeni:	Sva druga radna mjesta

Potrebna stručna sprema:	VSS humanističkog smjera
Potreban radni staž:	najmanje 5 godina
Radno iskustvo na sličnim/istim poslovima:	najmanje 5 godina radnog iskustva u pučkom učilištu
Stručni ispit:	Ne
Strani jezik:	Engleski jezik
Posebna znanja/vještine:	Komunikacijske vještine, sposobnost organizacije poslovanja, Posjedovanje važeće vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu (korištenje Microsoft Office paketa, Interneta pretraživača, elektroničke pošte i sl.)
Probni rad:	Ne
Sredstva rada:	Uredska oprema i osobno vozilo
Posebni uvjeti rada:	
Raspored radnog vremena	Ne primjenjuje se
Iznimka od primjene odredaba Pravilnika o radu:	Ne primjenjuju se odredbe Pravilnika u odnosu na najduže trajanje tjednog radnog vremena, noćni rad, te dnevni i tjedni odmor, ugovoru o radu na određeno vrijeme, prestanku ugovora o radu, otkaznom roku i otpremnini

ADMINISTRATIVNI POMOĆNIK (m/ž)	
Odjel:	URED RAVNATELJA
Opis zadaci radnog mjesta:	poslovi organizacije i vođenja Ureda ravnatelja; pružanje stručne i administrativne podrške ravnatelju; vođenje poslovne pisane korespondencije; doček i prijem poslovnih partnera; koordinacija aktivnosti unutar ureda; vođenje interne komunikacije unutar Poslodavca i osiguravanje redovite i točne razmjene informacija s ostalim odjelima; ostali tajnički poslovi.
Neposredno nadređeni:	Ravnatelj
Neposredno podređeni:	-
Potrebna stručna sprema:	SSS ekonomskog ili upravno-pravnog smjera
Potrebna radna staž:	5 godina
Radno iskustvo na sličnim/istim poslovima:	1 godina
Stručni ispit:	-
Strani jezik:	Engleski jezik
Posebna znanja/vještine:	Poznavanje rada na računalu (rad u Microsoft Office paketu, korištenje Interneta pretraživača, elektroničke pošte i sl.), vozačka dozvola B kategorije, izražene komunikacijske i organizacijske vještine, sposobnost rada u timu i iskustvo u radu s klijentima.
Probni rad:	6 mjeseci
Sredstva rada:	Uredska oprema
Posebni uvjeti rada:	
Raspored radnog vremena	5 radnih dana
Iznimka od primjene odredaba Pravilnika o radu:	

JEDINSTVENI ODJEL ZA KULTURNO-UMJETNIČKU, ZABAVNU I NAKLADNIČKU DJELATNOST

Broj radnih mjesta: 5
Ukupan broj izvršitelja: 5

Br.	Radno mjesto	Broj izvršitelja
1.	Voditelj kulturno-umjetničkog, zabavnog i nakladničkog programa (m/ž)	1
2.	Voditelj kino programa/Kino operater-tehničar (m/ž)	1
3.	Scenski tehničar (m/ž)	2
4.	Prodavač ulaznica / čistač (m/ž)	1
	Ukupno:	5

VODITELJ KULTURNO-UMJETNIČKOG, ZABAVNOG I NAKLADNIČKOG PROGRAMA

Odjel:	Jedinstveni odjel za kulturno-umjetničku, zabavnu i nakladničku djelatnost
Opis zadaci radnog mjesta:	Osmišljava i organizira kulturno-umjetnički program u skladu s Financijskim planom Pučkog otvorenog učilišta Vodice, Osmišljava i organizira radionice, znanstvene i kulturne skupove, seminare i sl., Odlučuje o publikacijama Pučkog otvorenog učilišta Vodice, Koordinira s Muzejom grada Šibenika na istraživanjima arheoloških nalazišta na području Grada Vodica i osmišljava prezentaciju istih, Sudjeluje u uređivanju dvorane prije programa i pomaže korisnicima dvorane prije i tijekom trajanja programa, mjesečno izvješćuje ravnatelja, po potrebi pisano, o potrebi nabavke alata i druge opreme, potrošnog materijala i osnovnih sredstava za funkcioniranje dvorana, surađuje s drugim ustanovama i institucijama s ciljem očuvanja kulturno-povijesne baštine brine o produkciji predstava Dramske amaterske družine POU Vodice obavlja i sve druge poslove koje mu odredi ravnatelj
Neposredno nadređeni:	Ravnatelj
Neposredno podređeni:	-
Potrebna stručna sprema:	VSS humanističkog smjera
Potrebna radna staž:	najmanje 5 godina
Radno iskustvo na sličnim/istim poslovima:	najmanje 5 godina radnog iskustva u pučkom učilištu ili srodnim ustanovama u kulturi
Stručni ispit:	Ne
Strani jezik:	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja/vještine:	poznavanje rada na računalu, izražene komunikacijske vještine
Probni rad:	2 tjedna
Sredstva rada:	Računalo
Posebni uvjeti rada:	
Raspored radnog vremena	5 radnih dana
Iznimka od primjene odredaba Pravilnika o radu:	

VODITELJ KINO PROGRAMA/KINOOPERATER-TEHNIČAR (m/ž)

Odjel:	Jedinstveni odjel za kulturno-umjetničku, zabavnu i nakladničku djelatnost
Opis zadaci radnog mjesta:	vodi brigu o održavanju i sigurnosti zgrade Kulturnog centra, vodi korespondenciju s distributerima, drugim kinima i ustanovama; sastavlja izvješća kino programa, ažuriranje web stranice; najava aktivnosti i događanja; primanje i slanje filmova dostavnom službom, autobusom, poštom i osobno s vlastitim autom; projekcije filmova, rukovanje kino opremom, osnovno tehničko održavanje projektora i uređaja, priprema filmske kopije i reklamnih spotova za prikazivanje, vrši postavljanje i lijepljenje plakata i obavijesti za događanja u organizaciji Poslodavca, obavlja poslove majstora tona i svjetla za programe u produkciji POU Vodice sudjeluje u uređivanju dvorane prije programa i pomaže korisnicima dvorane prije i tijekom trajanja programa obavlja i sve druge poslove koje mu odredi ravnatelj
Neposredno nadređeni:	Voditelj kulturno-umjetničkog, zabavnog i nakladničkog programa
Neposredno podređeni:	-
Potrebna stručna sprema:	SSS elektrotehničkog smjera
Potrebna radna staž:	Najmanje 5 godina
Radno iskustvo na sličnim/istim poslovima:	Najmanje 5 godina na srodnim poslovima
Stručni ispit:	
Strani jezik:	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja/vještine:	Poznavanje rada na računalu, scenska, audio i video oprema
Probni rad:	2 tjedna
Sredstva rada:	kino oprema
Posebni uvjeti rada:	
Raspored radnog vremena	6 radnih dana
Iznimka od primjene odredaba Pravilnika o radu:	

SCENSKI TEHNIČAR (m/ž)

Odjel:	Jedinstveni odjel za kulturno-umjetničku, zabavnu i nakladničku djelatnost
Opis zadaci radnog mjesta:	vodi brigu o održavanju i sigurnosti zgrade Kulturnog centra, kontrolira stanje instalacija prostora Učilišta, manje kvarove otklanja sam (zamjena žarulja, sklopki i sl.), a o većim izvješćuje neposredno nadređenog, te brine o otklanjanju nastalih kvarova, provodi potrebne mjere zaštite na radu u suradnji s ovlaštenom pravnom osobom i o tome izvješćuje ravnatelja, brine o zagrijavanju dvorane Kulturnog centra, o stanju instalacija za zagrijavanje, a eventualne kvarove prijavljuje ravnatelju, nazoči programima u Kulturnom centru, te prema dogovoru s izvođačima i probama, stoji na usluzi izvođačima oko rasvjete i razglasa, obavlja poslove majstora tona i svjetla za programe u produkciji POU Vodice sudjeluje u uređivanju dvorane prije programa i pomaže korisnicima dvorane prije i tijekom trajanja programa sudjeluje u izradi scene i scenskih rekvizita obavlja i sve druge poslove koje mu odredi ravnatelj
Neposredno nadređeni:	Voditelj kulturno-umjetničkog, zabavnog i nakladničkog programa
Neposredno podređeni:	-
Potrebna stručna sprema:	SSS elektrotehničkog smjera
Potrebna radna staž:	
Radno iskustvo na sličnim/istim poslovima:	
Stručni ispit:	
Strani jezik:	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja/vještine:	Scenska, audio i video oprema
Probni rad:	6 mjeseci
Sredstva rada:	Kazališna i kino oprema
Posebni uvjeti rada:	
Raspored radnog vremena	6 radnih dana
Iznimka od primjene odredaba Pravilnika o radu:	

PRODAVAČ ULAZNICA / ČISTAČ (m/ž)

Odjel:	Jedinstveni odjel za kulturno-umjetničku, zabavnu i nakladničku djelatnost
Opis zadaci radnog mjesta:	vodi brigu o održavanju i čistoći Kulturnog centra, vodi računa o sredstvima za higijenu te obavještava Voditelja odjela o nedostatku istih i potrebi nabave prodaje ulaznice za programe u Kulturnom centru, obavlja i sve druge poslove koje mu odredi ravnatelj
Neposredno nadređeni:	Voditelj kulturno-umjetničkog, zabavnog i nakladničkog programa
Neposredno podređeni:	-
Potrebna stručna sprema:	SSS tehničkog smjera
Potreban radni staž:	
Radno iskustvo na sličnim/istim poslovima:	
Stručni ispit:	
Strani jezik:	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja/vještine:	poznavanje rada na računalu, izražene komunikacijske vještine
Probni rad:	2 tjedna
Sredstva rada:	Računalo
Posebni uvjeti rada:	
Raspored radnog vremena	6 radnih dana
Iznimka od primjene odredaba Pravilnika o radu:	