

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), članka 21. i 56. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica (KLASA: 130-03/19-04/1, URBROJ: 2137-80-04-19-1, od 22.03.2019.; KLASA: 130-03/20-04/2, URBROJ: 2137-80-04-20-1, od 20.07.2020.; KLASA: 130-03/21-01/3, URBROJ: 2137-80-04-21-1, od 13.09.2021.; KLASA: 007-04/22-02/33, URBROJ: 2137-80-04-22-3, od 19.12.2022.; KLASA: 007-03/24-02/5, URBROJ: 2137-80-24-1 od 27.03.2024.) te nakon savjetovanja sa Stručnim vijećem na 12. sjednici održanoj 19. lipnja 2024. godine, savjetovanja sa sindikalnom podružnicom 19. lipnja 2024. godine i uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika (KLASA:007-01/24-01/0004 URBROJ: 2137-1-06-02/6-24-2 od 26.lipnja 2024. godine) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica na 42. sjednici dana 26.06.2024. godine donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica (u daljnjem tekstu: POU Koprivnica), organizacijske jedinice i rukovođenje radom organizacijskih jedinica, poslovi i odgovornosti pojedinog radnog mjesta odnosno položaja, posebni uvjeti koje radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova te druga pitanja s time u vezi koja nisu uređena drugim općim aktima POU Koprivnica.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta. Radnici zasnivaju radni odnos sukladno odredbama Zakona o radu, Pravilnika o radu, ovog Pravilnika te drugih važećih zakona i propisa.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

Unutarnje ustrojstvo rada POU Koprivnica temelji se na humanističkom, stručnom, profesionalnom, djelatnom i odgovornom obavljanju djelatnosti POU Koprivnica što je određeno Zakonom o radu, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica te drugim važećim propisima donesenim na osnovi zakona.

Članak 4.

Radi stručnog, racionalnog i kvalitetnog obavljanja djelatnosti POU Koprivnica i izvršavanja programa uspostavljaju se lokacijske jedinice koje nemaju svojstvo pravne osobe.

Rad POU Koprivnica ustrojava se u tri (3) lokacijske jedinice na području grada Koprivnice kako slijedi:
Sjedište:

- Domoljub, Starogradska 1, 48000 Koprivnica

Druge lokacijske jedinice na području grada Koprivnice:

- Kino Velebit, Zrinski trg 6, 48000 Koprivnica
- zgrada „Centar za cjeloživotno učenje” na Trgu bana Jelačića 6, 48000 Koprivnica

Članak 5.

Ravnatelj POU Koprivnica organizira te vodi rad i poslovanje POU Koprivnica sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o kulturnim vijećima, Zakonu o obrazovanju odraslih, Zakonu o pučkim otvorenim učilištima, Statutu Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica, Pravilniku o radu, ovom Pravilniku te ostalim pravnim aktima.

Ravnatelj zasniva radni odnos s POU Koprivnica na mandat od četiri (4) godine te preuzima dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s Upravnim vijećem, uz suglasnost Osnivača, zaključuje ugovor kojim se uređuje visina plaće te ostala prava i obveze iz radnog odnosa koje nisu uređene zakonom i Statutom POU Koprivnica.

Ukoliko Ravnatelj, koji je prije imenovanja bio zaposlen u POU Koprivnica, nakon isteka mandata ne bude ponovo imenovan na funkciju Ravnatelja ili bude razriješen prije isteka mandata ima pravo nastaviti raditi u POU Koprivnica, odnosno s njim će POU Koprivnica sklopiti ugovor o radu za radno mjesto na kojem je bio prije preuzimanja funkcije Ravnatelja.

Ukoliko to radno mjesto nije slobodno sklopit će ugovor o radu na drugo odgovarajuće slobodno radno mjesto koje je u skladu s njegovom stručnom spremom, stručnim zvanjem i iskustvom temeljem uvjeta predviđenih ovim Pravilnikom.

Opis poslova i zadataka Ravnatelja definiran je Statutom POU Koprivnica.

U POU Koprivnica djeluje Stručno vijeće kao savjetodavno tijelo Ravnatelja, čije su zadaće kao i način rada definirani Statutom i Poslovníkom o radu Stručnoga vijeća POU Koprivnica, ukoliko je donesen.

Članak 6.

Radi što stručnijeg i djelotvornijeg provođenja Plana rada i razvoja POU Koprivnica, ustrojene su četiri (4) organizacijske jedinice (odjeli) koje nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu te kojima upravljaju voditelji.

Voditelji obavljaju poslove u okviru svog stručnih zvanja i postojećeg radnog mjesta, operativno rukovode radom Odjela te su odgovorni Ravnatelju za organizaciju cjelokupnog procesa njegova rada.

U sklopu POU Koprivnica organizirane su sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel za obrazovanje, cjeloživotno učenje i EU projekte;
2. Odjel za glazbeno-scensku kulturu i amaterizam;
3. Odjel za filmsku i medijsku kulturu;
4. Odjel za opće i financijske poslove.

Radno mjesto Ravnatelja nije sistematizirano u okviru organizacijskih jedinica, a poslovi Ravnatelja, njegova prava i obveze te uvjeti za imenovanje definirani su Zakonom o ustanovama i Statutom POU Koprivnica.

1. Odjel za obrazovanje, cjeloživotno učenje i EU projekte

U Odjelu za obrazovanje, cjeloživotno učenje i EU projekte izvršavaju se poslovi vezani uz: razvoj, osmišljavanje, provođenje i evaluaciju verificiranih i neverificiranih obrazovnih programa, poslovi koji se odnose na praćenje mogućnosti prijave projekata na natječaje od interesa za POU Koprivnica, poslovi suradnje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata.

U Odjelu za obrazovanje, cjeloživotno učenje i EU projekte izvršavaju se poslovi vezani za promicanje kulture cjeloživotnog učenja te poticanje osobne motivacije pojedinaca za učenjem, kako bi se senzibilizirala javnost i

društvena zajednica za cjeloživotno učenje.

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,
- savjetovanje polaznika o mogućnostima daljnjeg obrazovanja,
- pružanje stručne pomoći pri učenju,
- suradnja s poslodavcima vezano uz izvođenje stručne prakse,
- organiziranje i provođenje ispita,
- praćenje zakonskih regulativa vezanih uz obrazovanje odraslih,
- praćenje otvorenih i najavljenih natječaja za EU fondove te prijava na iste, kao i njihova provedba.

2. Odjel za glazbeno-scensku kulturu i amaterizam

U odjelu za glazbeno-scensku kulturu i amaterizam izvršavaju se aktivnosti vezane uz organizaciju kazališnih predstava za odrasle i djecu, organiziranje kazališnih predstava za vrtiće, osnovne škole, srednje škole, organiziranje koncerata te drugih glazbeno-scenskih programa samostalno ili u suradnji s ostalim ustanovama, udrugama, pojedincima.

Posebno se obavljaju sljedeći poslovi:

- organizacija kazališnih predstava za građanstvo (za djecu i odrasle),
- organizacija kazališnih predstava za polaznike vrtića, učenike osnovnih i srednjih škola,
- organizacija koncerata,
- organizacija kulturno-umjetničkih programa u samostalnoj organizaciji ili u suradnji s drugim pravnim i fizičkim osobama,
- tehnička i logistička priprema dvorane za programe u organizaciji POU Koprivnica ili drugih pravnih i fizičkih osoba koje koriste dvoranu.

3. Odjel za filmsku i medijsku kulturu

U Odjelu za filmsku i medijsku kulturu izvršavaju se aktivnosti vezane uz filmsku i kinoprikazivačku djelatnost te filmsku i medijsku pismenost.

Posebno se obavljaju sljedeći poslovi:

- poslovi programiranja redovnog kino programa,
- organizacija posebnih kinotečnih programa i posebnih programa,
- organizacija edukacija iz filmske i medijske pismenosti,
- priprema i skrb o pravovremenom i kvalitetnom prikazivanju filmova,
- praćenje i skrb o filmskoj i pratećoj kinoprikazivačkoj filmskoj tehnici,
- praćenje nacionalnih natječaja vezanih uz kinoprikazivačku djelatnost,
- poslovi dostave programskih materijala, pošte i paketa,
- blagajnički poslovi.

4. Odjel za opće i financijske poslove

U Odjelu za opće i financijske poslove izvršavaju se pravni, računovodstveni i administrativni poslovi vezani za djelatnost POU, poslovi vezani za veću javnu vidljivost, marketing i odnose s javnošću, održavanje softvera i hardvera te održavanje lokacijskih jedinica.

Posebno se obavljaju sljedeći poslovi:

- financijsko-računovodstveni i knjigovodstveni poslovi,
- pravni, kadrovski i administrativni poslovi,
- poslovi marketinga i odnosa s javnošću,
- poslovi grafičkog i drugog vizualnog oblikovanja i dizajna te pripreme svih drugih proizvoda POU

- Koprivnica (tiskovine, digitalni, multimedijalni i transmedijalni sadržaji),
- poslovi informatičke podrške te poslovi održavanja materijalne (računalna, mrežna i ostala informatička oprema) i nematerijalne imovine (web stranice, društvene mreže, sistemsko-multimedijalni sustavi),
- tehnički poslovi na održavanju objekata,
- poslovi zaštite na radu, zaštite od požara te briga o sigurnosti zaposlenika, korisnika i posjetitelja.

III. VODITELJSTVO

Članak 7.

Odjelima rukovode voditelji odjela.

Ravnatelj posebnim aktom za svaki odjel iz prethodnog članka imenuje voditelja na vrijeme od dvije (2) godine.

Voditelj se imenuje iz redova radnika svakog odjela prema ovom Pravilniku temeljem stručne spreme, rezultata i efikasnosti rada, urednosti u radu, radnog iskustva, želje za osobnim usavršavanjem i napredovanjem te temeljem upravljačkih, organizacijskih i komunikacijskih sposobnosti.

Ravnatelj može svakoga od imenovanih voditelja razriješiti i prije isteka mandata te imenovati drugog voditelja ukoliko procijeni da u određeno vrijeme nisu postignuti očekivani rezultati ili pak postoje druge objektivne okolnosti koje su voditelja spriječile u obavljanju poslova voditeljstva. Među njima mogu biti: pisani zahtjev voditelja za razrješenjem, oduzimanje poslovne sposobnosti, dugotrajna bolest, dokazano kazneno djelo, prestanak rada u POU Koprivnica i slično. Imenovanje voditelja provodi se najmanje trideset (30) dana prije isteka mandata pojedinog voditelja, a isti radnik može biti ponovno izabran za voditelja.

U slučaju da određena organizacijska jedinica nema imenovanog voditelja, njegovim radom rukovodi Ravnatelj.

Voditelji su dužni u roku od trideset (30) dana od početka mandata izraditi dvogodišnji plan rada u kojem će definirati ciljeve rada i razvitka organizacijske jedinice, a trideset (30) dana po završetku mandata podnijeti pisano izvješće o radu u mandatnom razdoblju.

Ravnatelj redovito prema potrebi i organizaciji rada saziva kolegije s voditeljima koji se sazivaju najmanje jednom (1) u dva mjeseca, a na istima se raspravlja o postignutim rezultatima, aktualnoj problematici i programima.

Voditelji su dužni međusobno surađivati i dogovarati se o poslovanju POU Koprivnica u cjelini.

Svaki voditelj, uz poslove koje redovito obavlja u okviru svog radnog mjesta, obavlja i sljedeće poslove:

- koordinira rad odjela, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno situaciji,
- raspoređuje poslove među radnicima na način da se obave u redovitom radnom ili preraspodijeljenom radnom vremenu poštujući zadane rokove POU Koprivnica i postupanje prema pravilima struke,
- upravlja cjelokupnim radom i brine o organizaciji radnih procesa odjela,
- izrađuje Plan i program rada odjela,
- vodi evidenciju o radnim procesima, izrađuje potrebne analize te prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju i radu odjela,
- predlaže Ravnatelju mjere za poboljšanje radnih procesa POU Koprivnica,
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju poslovnih zadataka i obveza radnika,
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima te stečena znanja implementira u edukaciju radnika,
- predlaže Ravnatelju stručna usavršavanja radnika temeljem uočenih potreba tijekom rada,
- izvještava Ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima odjela,
- surađuje s ostalim voditeljima odjela u pripremi, organizaciji i izvedbi programa u POU Koprivnica
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

Članak 8.

Organizacija stručnih poslova dogovara se na sjednicama Stručnoga vijeća te kolegijima Ravnatelja i voditelja odjela.

Zbog kvalitetne organizacije tehničkih poslova radnici koji organiziraju ili su zaduženi za provedbu projekata ili dijela projekata, dužni su pravovremeno obavijestiti računovodstvo o potrebama (obliku, mjestu, količini, terminima i slično) tehničkih usluga koje su uz to vezane.

Radnici su dužni obavijestiti računovodstvo o planiranim nabavkama za potrebe njihovog rada i poslovanja, kao i o potrebnim službenim putovanjima, kako bi se na vrijeme mogao pripremiti i ovjeriti putni nalog, osigurati prijevoz i slično.

Radnici koji putuju u države članice EU, dužni su samostalno izvaditi europsku karticu zdravstvenog osiguranja (EKZO) te su ju dužni imati sa sobom na službenom putu i voditi računa da je obnove kada joj istekne rok važenja. Kada zaposlenici odlaze u strane zemlje izvan EU dužni su ishoditi obrazac HZZO o pokriću troškova hitnog liječenja u slučaju potrebe za vrijeme boravka u zemlji u koju putuju.

Kada se otkrije da postoji određena nepravilna situacija, pogrešan podatak ili informacija unutar djelatnosti bilo kojeg odjela, radnik koji je prvi primijetio slučaj dužan je o tome bez odgode obavijestiti Ravnatelja ili nadležnog voditelja odjela.

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

Svi radnici dužni su međusobno komunicirati s uvažavanjem, a s posjetiteljima, korisnicima i suradnicima su dužni biti ljubazni i ponuditi im pomoć i sve potrebne informacije.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

U POU Koprivnica se u okviru svake pojedine organizacijske jedinice (odjela) utvrđuju sljedeća radna mjesta s pripadajućim brojem izvršitelja:

1. Odjel za obrazovanje, cjeloživotno učenje i EU projekte

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1.1.	Voditelj obrazovne djelatnosti	VSS	1
1.2.	Stručni suradnik u obrazovanju	VSS	2
1.3.	Viši stručni suradnik u obrazovanju	VSS	1
1.4.	Savjetnik u obrazovanju	VSS	1
1.5.	Stručni suradnik za EU projekte	VSS	3
1.6.	Viši stručni suradnik za EU projekte	VSS	1
1.7.	Savjetnik za EU projekte	VSS	1
1.8.	Stručni referent u obrazovanju	SSS	1
UKUPNO:			11

2. Odjel za glazbeno-scensku kulturu i amaterizam

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
2.1.	Stručni suradnik za glazbeno-scensku djelatnost	VSS	1
2.2.	Viši stručni suradnik za glazbeno-scensku djelatnost	VSS	1
2.3.	Savjetnik za glazbeno-scensku djelatnost	VSS	1
2.4.	Tehničar/kinooperater	SSS	1
2.5.	Blagajnik/pomoćni radnik/biljeter	SSS	2
2.6.	Pomoćni radnik/održavatelj čistoće/biljeter	SSS	1
UKUPNO:			7

3. Odjel za filmsku i medijsku kulturu

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
3.1.	Stručni suradnik za filmsku i medijsku kulturu	VSS	1
3.2.	Viši stručni suradnik za filmsku i medijsku kulturu	VSS	1
3.3.	Savjetnik za filmsku i medijsku kulturu	VSS	1
3.4.	Blagajnik/pomoćni radnik/biljeter	SSS	2
3.5.	Tehničar/kinooperater	SSS	2
3.6.	Blagajnik/ekonom/pomoćni radnik	SSS	1
UKUPNO:			8

4. Odjel za opće i financijske poslove

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
4.1.	Voditelj računovodstva	VŠS, VSS	1
4.2.	Stručni suradnik za financije i opće poslove	VŠS, VSS	1
4.3.	Viši stručni suradnik za financije i opće poslove	VSS	1
4.4.	Stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću	VSS	1
4.5.	Viši stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću	VSS	1
4.6.	Savjetnik za marketing i odnose s javnošću	VSS	1
4.7.	Informatičar	VŠS, VSS	1
4.8.	Viši administrativni referent	SSS, VŠS	1
4.9.	Administrator (administrativni referent)	SSS	1
4.10.	Domar/kotlovničar	SSS	1
4.11.	Blagajnik/pomoćni radnik/biljeter	SSS	1
4.12.	Održavatelj čistoće	NSS	2
UKUPNO:			13

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada među radnicima POU Koprivnica, optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika, a sukladno širini djelatnosti koju POU Koprivnica ima.

Broj izvršitelja predstavlja predvidivo potreban broj osoba za izvršenje poslovnih zadataka određenog radnog mjesta, isti nije obvezujući za POU Koprivnica kao poslodavca, već smjernica o realnoj potrebi radnika sukladno razvojnoj politici ustanove.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao sadržaj rada za jednog ili više izvršitelja.

Za svoj rad radnik izravno odgovara Ravnatelju i voditelju organizacijske jedinice kojoj njegovo mjesto pripada.

V. STRUČNI I OSTALI RADNICI POU KOPRIVNICA

Članak 10.

U **Odjelu za obrazovanje, cjeloživotno učenje i EU projekte** sistematizirani su sljedeći radnici te broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova te opis poslova za svako radno mjesto i to:

1.1. VODITELJ OBRAZOVNE DJELATNOSTI, VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera,
- pet (5) godina radnog iskustva u djelatnosti obrazovanja,
- poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička izobrazba, ukoliko nema nastavničkih kompetencija (ili obveza polaganja PPDMI u roku od godinu dana od dana završetka probnog roka).

Opis poslova:

- izrađuje i objedinjava godišnje programe rada i izvještaje o izvršenju programa rada,
- organizira cjelokupan proces obrazovanja i vrednovanja,
- obavlja poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova iz djelokruga rada stručnog suradnika u obrazovanju i stručnog referenta u obrazovanju,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, centrima za socijalnu skrb,
- organizira način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja,
- prati ostvarivanje prava i izvršavanje obveza polaznika i prati rezultate vrednovanja polaznika programa obrazovanja,
- izrađuje kurikulare programa obrazovanja,
- kontrolira Dnevnik rada/procese izvođenja nastave,
- izrađuje i evaluira anketne upitnike o zadovoljstvu polaznika organizacijom i provođenjem nastave,

- sudjeluje u nastavi,
- kontrolira vođenje andragoške dokumentacije,
- kontrolira vođenje upisnika polaznika,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- predlaže potrebne promjene i poboljšanja u obrazovnim planovima i programima,
- predlaže izbor nastavnika (vanjskih suradnika) za sve programe obrazovanja,
- kontaktira s nadležnim organima uprave i specijaliziranim institucijama od potrebnog interesa za osposobljavanje i usavršavanje, doškolovanje i prekvalifikaciju odraslih osoba,
- priprema i provodi manifestacije na području obrazovanja odraslih u svrhu popularizacije cjeloživotnog učenja,
- izrađuje rasporede nastave, individualnih i skupnih konzultacija,
- organizira prijavu polaganja i provođenje predmetnih/završnih ispita,
- kontrolira upisnu dokumentaciju polaznika,
- vodi propisanu andragošku dokumentaciju, kao i propisanu evidenciju,
- razvija partnerske odnose sa svim poduzećima u kojima postoji interes za organiziranjem edukacije,
- u dogovoru s Ravnateljem predstavlja POU Koprivnica u medijima,
- istražuje i utvrđuje obrazovne potrebe pojedinaca, organizacija, tržišta rada te šire zajednice
- surađuje s djelatnicima iz drugih odjela unutar Učilišta,
- djeluje u stručnim tijelima, sudjeluje u savjetovanju s članovima povjerenstava za obrazovanje i savjetodavnim grupama,
- osmišljava nacionalne i sudjeluje u osmišljavanju EU projekata vezanih uz obrazovanje,
- savjetuje nastavno osoblje u svrhu unaprjeđenja obrazovnog procesa,,
- koordinira razvoj nastavnih sadržaja i materijala
- proučava i evaluira rad nastavnika,
- organizira i provodi programe za obuku nastavnika na temu novih procedura, programa, tehnologija, nastavnih pomagala i slično,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja te druge poslove važne za obrazovanje u Učilištu,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

1.2.STRUČNI SURADNIK U OBRAZOVANJU, VSS

Broj izvršitelja: dva (2) radnika.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera,
- 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,
- pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička izobrazba, ukoliko nema nastavničkih kompetencija (ili obveza polaganja PPDMI u roku od godinu dana od dana završetka probnog roka),
- napredno poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- prikuplja, obrađuje i analizira podatke vezane uz obrazovnu djelatnost,
- izrađuje dokumentaciju vezanu uz prijave na natječaje,
- sudjeluje u projektima vezanim uz obrazovanje te izrađuje dokumentaciju vezanu uz prijave na natječaje te izvješća,
- izrađuje ugovore za vanjske suradnike i polaznike obrazovnih programa te priprema svu ostalu potrebnu dokumentaciju,
- informira i motivira potencijalne polaznike POU Koprivnica,
- vodi kampanju za osnovnoškolsko obrazovanje odraslih, priprema svu dokumentaciju za upis i nadležna tijela te organizira nastavu,
- izrađuje izvješće o radu vezanu uz obrazovnu djelatnost te ostala izvješća o provedbi obrazovnih programa,
- izrađuje ponude za obrazovne programe zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama,
- održava nastavu,
- u odsutnosti stručnog referenta u obrazovanju obavlja poslove prikupljanja dokumentacije polaznika za upis u programe, upis polaznika u matične knjige, vođenje registra polaznika, upis polaznika u baze podataka, obavješćavanje polaznika o početku/izmjenama vezanih uz održavanje nastave, pripreme materijala za nastavu, izdavanje svjedodžba/potvrda, vođenje andragoške arhive i druge poslove,
- zajedno s voditeljem obrazovne djelatnosti koordinira dijelove nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima,
- surađuje s udrugama, ustanovama i institucijama na provedbi cjeloživotnog obrazovanja
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja te druge poslove važne za obrazovanje u Učilištu,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

1.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK U OBRAZOVANJU, VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera,
- najmanje pet (5) 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,
- pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička izobrazba (ukoliko nema nastavnički smjer; mogućnost polaganja unutar godine dana od završetka probnog roka).

Opis poslova:

- zajedno s voditeljem obrazovne djelatnosti koordinira dijelove nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima,
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke vezane uz obrazovnu djelatnost,

- provodi složenije zadatke izrade i provedbe planova i programa te pruža savjete i stručnu pomoć u poslovima iz svog djelokruga,
- izrađuje dokumentaciju vezanu uz prijave na natječaje,
- informira i motivira potencijalne polaznike POU Koprivnica,
- surađuje s udrugama, ustanovama i institucijama na provedbi cjeloživotnog obrazovanja,
- provodi projektne aktivnosti,
- proučava i evaluira rad nastavnog osoblja,
- planira programe za obuku nastavnika na temu novih procedura, programa, tehnologija, nastavnih pomagala i slično,
- u slučaju potrebe vodi poslove stručnog vođenja nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja te druge poslove važne za obrazovanje u Učilištu,
- obavlja sve poslove stručnog suradnika u obrazovanju, ako nema nikog zaposlenog na radnom mjestu stručnog suradnika u obrazovanju,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

1.4. SAVJETNIK U OBRAZOVANJU, VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera,
- najmanje deset (10) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- napredno poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske vještine i sklonost timskom radu,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička izobrazba, ukoliko nema nastavničkih kompetencija (ili obveza polaganja PPDMI u roku od godinu dana od dana završetka probnog roka).

Dodatne kompetencije:

- sposobnost definiranja prioriteta.
- proaktivnost,
- sposobnost aktivnog i kvalitetnog slušanja i komunikacije,
- otvorenost za suradnju,
- sposobnost rada pod pritiskom,
- sposobnost rješavanja problema,
- prilagodljivost,
- posvećenost radu i moralni integritet,
- sposobnost brzog učenja.

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- odgovorna je osoba za izobrazbu „sigurno rukovanje i pravilna primjena pesticida“ – prati zakonske regulative i usklađivanja te provodi izobrazbu,
- pruža pomoć u izradi općih akata,
- priprema i provodi postupke jednostavne nabave, prema potrebi,
- izrađuje kalkulacije i kontrolira troškove vezane uz provedbu obrazovnih programa,
- priprema Erasmus+ KA1 projekte, koordinira njihovu provedbu te izrađuje izvješća,
- sudjeluje u pripremi i provedbi europskih projekata,
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti,
- priprema odgovore na predstavke iz nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi potvrda, suglasnosti i obavijesti,
- obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata,
- surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske Unije radi prikupljanja ili razmjene informacija,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- daje doprinos u obavljanju poslova vezano za međunarodnu suradnju, suradnju s institucijama Europske unije,
- obavlja sve poslove višeg stručnog suradnika u obrazovanju i stručnog suradnika u obrazovanju ako nema nikog zaposlenog na tim radnim mjestima,
- obavlja poslove vezano za suradnju s nadležnim institucijama i državnim tijelima i službama,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

1.5.STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE, VSS

Broj izvršitelja: tri (3) radnika.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata,
- prezentacijske, organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- napredno poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- aktivno i sustavno prati natječaje, u koordinaciji s voditeljem odjela i Ravnateljem osmišljava i piše projekte u kojima je POU Koprivnica nositelj ili partner,
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke vezane uz EU projekte,
- izrađuje dokumentaciju vezanu uz EU projekte (prijave, izvješća...),
- koordinira projektima POU Koprivnica,

- surađuje s drugim zaposlenicima na razvoju ideja,
- predlaže voditeljima odjela mogućnosti prijave projekata iz djelatnosti ostalih odjela,
- predlaže nove mogućnosti suradnje, partnerstava i smjera razvoja,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

1.6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE, VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera,
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- prezentacijske, organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- napredno poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- osmišljava projektne ideje za POU Koprivnica te sudjeluje u planiranju dinamike pripreme i provedbe projekata za prijavu na natječeaje i pozive Europske unije,
- istražuje mogućnosti potencijalnih partnerstava na projektima,
- sudjeluje na sastancima s potencijalnim projektnim partnerima i radi analitiku benefita uključivanja u projekt,
- provodi postupke jednostavnih nabava vezanih uz projekt,,
- obavlja složenije poslove vezane uz pripremu projektnih prijedloga, pružanja stručne pomoći u svim fazama pripreme i provedbe projekata te u poštivanju procedura,
- prati stanje i propise posebno vezane uz korištenje sredstava Europske unije za sufinanciranje projekata,
- prati natječeaje, osmišljava i piše projekte u kojima je POU Koprivnica nositelj ili partner,
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke vezane uz EU projekte,
- izrađuje dokumentaciju vezanu uz EU projekte,
- provodi projektne aktivnosti,
- predlaže voditeljima odjela mogućnosti prijave projekata iz djelatnosti ostalih odjela,
- predlaže nove mogućnosti suradnje, partnerstava i smjera razvoja,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- obavlja sve poslove stručnog suradnika za EU fondove ako na radnom mjestu stručnog suradnika nema nikog zaposlenog,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

1.7. SAVJETNIK ZA EU PROJEKTE, VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera,
- najmanje (10) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- samostalnost u radu,
- izražene prezentacijske, organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- napredno poznavanje rada na računalu.

Dodatne kompetencije:

- sposobnost definiranja prioriteta,
- proaktivnost,
- sposobnost aktivnog i kvalitetnog slušanja i komunikacije,
- otvorenost za suradnju,
- sposobnost rada pod pritiskom,
- sposobnost rješavanja problema,
- prilagodljivost,
- posvećenost radu i moralni integritet,
- sposobnost brzog učenja.

Opis poslova:

- identificira relevantne prilike i izvore financiranja,
- prati promjene u zakonodavstvu, pravilima i procedurama u području programa i fondova EU,
- prati natječe iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova te fondova stranih vlada,
- upravlja projektnim ciklusom,
- prati te izvještava o napretku projekata i troškovima,
- provodi financijsko planiranje te upravlja proračunima projekata u provedbi,
- surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- obavlja najsloženije poslove vezane uz prikupljanje informacija o potrebama i projektnim idejama u POU Koprivnica te sudjeluje u planiranju dinamike pripreme i provedbe projekata za prijavu na natječe i pozive Europske unije,
- obavlja najsloženije poslove vezane uz pripremu projektnih prijedloga, pružanje stručnog savjetovanja i podrške u svim fazama pripreme i provedbe projekata te u poštivanju procedura
- prati stanje i propise posebno vezane uz korištenje sredstava Europske unije za sufinanciranje projekata,
- radi u stručnim tijelima i savjetuje članove povjerenstava,
- savjetuje radnike POU Koprivnica u domeni svog djelokruga rada,
- vodi komunikaciju i korespondenciju s partnerima i posredničkim tijelima,

- kontinuirano prati natječaje, osmišljava i piše projekte u kojima je POU Koprivnica nositelj ili partner,
- izrađuje projektne proračune u skladu s potrebama i mogućnostima POU Koprivnica,
- izrađuje logičke matrice,
- osmišljava promotivne aktivnosti, zadužen je za njihovu realizaciju i pravovremenu distribuciju
- priprema tekstove o projektima za objave u medijima i službenu web stranicu POU Koprivnica,
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke vezane uz EU projekte,
- izrađuje i analizira projektnu dokumentaciju za prijavu na nacionalne i natječaje EU,
- koordinira projektima POU Koprivnica,
- surađuje s drugim zaposlenicima na razvoju ideja,
- predlaže voditeljima odjela mogućnosti prijave projekata iz djelatnosti ostalih odjela,
- istražuje i pronalazi natječaje vezane uz investicijska ulaganja POU Koprivnica,
- predlaže nove mogućnosti suradnje, partnerstava i smjera razvoja,
- obavlja sve poslove višeg stručnog suradnika za EU projekte i stručnog suradnika za EU projekte, u slučaju njihove odsutnosti i/ili ako na tim radnim mjestima nije nitko zaposlen,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

1.8.STRUČNI REFERENT U OBRAZOVANJU, SSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik

Probni rad: dva (2) mjeseca

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnja srednja stručna sprema (SSS),
- poželjno poznavanje jednog (1) svjetskog jezika,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- zaprimanje telefonskih poziva vezanih na upite potencijalnih polaznika o programima obrazovanja,
- odgovaranje na upite potencijalnih polaznika oko upisa u sve programe e-mailom,
- prikupljanje dokumentacije polaznika za upis u programe,
- vođenje evidencije o potencijalnim polaznicima,
- komunikacija s potencijalnim polaznicima i dogovor za upis (dokumentacija potrebna za upis, način plaćanja i sl.),
- upis polaznika u matične knjige,
- administriranje i provođenje upisa polaznika, briga oko arhiviranja upisne dokumentacije polaznika,
- upis polaznika i podataka u korisničke portale polaznika i odgovarajuće evidencije (matična knjiga, prijavnice, uvjerenja, dnevnik rada i dr.),
- izrada evidencija o dolaznosti polaznika,
- izrada izvještaja o zadovoljstvu polaznika s nastavnim procesom,
- vođenje registra polaznika,
- upis polaznika u bazu podataka,

- obavještanje polaznika o početku/izmjenama vezanim uz održavanje nastave,
- priprema materijala za nastavu,
- izrada svjedodžbi/potvrda,
- vođenje andragoške arhive,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi ravnatelja, voditelja odjela i/ili andragoškog voditelja.

Članak 11.

U **Odjelu za glazbeno-scensku kulturu i amaterizam** sistematizirani su sljedeći radnici te broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova te opis poslova za svako radno mjesto i to:

2.1. STRUČNI SURADNIK ZA GLAZBENO-SCENSKU DJELATNOST, VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Opis poslova:

- prati repertoar kazališnih kuća i glazbenika te predlaže repertoar za POU Koprivnica,
- organizira kazališne predstave za djecu i odrasle te izrađuje svu potrebnu dokumentaciju,
- organizira koncerte, izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i obavlja poslove vezane uz gostovanje umjetnika,
- prati natječeve vezane za kulturu te izrađuje svu potrebnu dokumentaciju,
- vodi provedbu odobrenih natječaja iz kulture te radi izvješća,
- izrađuje godišnje izvješće o radu za glazbeno-scensku djelatnost,
- vodi i analizira programe glazbeno-scenske djelatnosti,
- dogovara i koordinira sve programe u dvorani „Domoljub“ i ostalim prostorijama zgrade,
- komunicira s vrtićima i školama s područja Županije te organizira predstave za njih
- komunicira s ostalim ustanovama, udrugama i pojedincima te sudjeluje u organizaciji/suorganizaciji njihovih programa koji se održavaju u dvorani Domoljub,
- komunicira s ustanovama i udrugama predlažući suradnju u kulturnim projektima/programima
- nadzire tehniku i logistiku dvorane Domoljub,
- prati nacionalne i europske natječeve vezane za kulturu, usko surađuje sa suradnicima za europske projekte po tom pitanju,
- stručno se usavršava u svom području,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

2.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GLAZBENO-SCENSKU DJELATNOST, VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera,
- najmanje pet (5) 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.

Opis poslova:

- analizira potrebe publike za programe u kulturi,
- organizira, usklađuje, prati i odlučuje o procesu rada u pojedinim programskim cjelinama te organizira cjelokupan proces organizacije glazbeno-scenskih i kulturno umjetničkih programa u POU Koprivnica,
- prati repertoar kazališnih kuća i glazbenika te predlaže repertoar,
- organizira kazališne predstave za djecu i odrasle te izrađuje svu potrebnu dokumentaciju,
- organizira koncerte, izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i poslove vezane uz gostovanje umjetnika,
- prati natječe vezane za kulturu, piše prijave za natječe za programska sredstva i radi izvještaje ugovornom tijelu nakon provedbe programa,
- provodi projektne aktivnosti odobrenih natječa iz kulture, nakon čega radi izvješća,
- izrađuje godišnje izvješće o radu za glazbeno-scensku djelatnost,
- vodi i analizira programe glazbeno-scenske djelatnosti,
- vodi evidenciju o korištenju Dvorane Domoljub,
- sudjeluje u promidžbi cjelokupne glazbeno-scenske djelatnosti i amaterizma te u dogovoru s Ravnateljem predstavlja POU Koprivnica u medijima,
- organizira kreativne radionice s ciljem razvoja publike te vodi evidenciju polaznika kreativnih programa,
- surađuje s udrugama, ustanovama i institucijama u svrhu popularizacije kulturnih programa i promicanja važnosti društvene uloge POU Koprivnica,
- dogovara i koordinira sve programe u dvorani „Domoljub“ i ostalim prostorijama zgrade
- komunicira s vrtićima i školama s područja Županije te organizira predstave za njih,
- komunicira s ostalim ustanovama, udrugama i pojedincima te sudjeluje u organizaciji/suorganizaciji njihovih programa koji se održavaju u dvorani Domoljub,
- komunicira s ustanovama i udrugama predlažući suradnju u kulturnim projektima/programima
- nadzire tehniku i logistiku dvorane Domoljub,
- kontrolira provođenje glazbeno-scenskih programa i programa iz domene amaterizma,
- prati nacionalne i europske natječe vezane za kulturu, usko surađuje sa suradnicima za europske projekte po tom pitanju,
- stručno se usavršava u svom području,
- aktivno prati kulturna i društvena događanja s ciljem bolje informiranosti, a u svrhu poboljšanja kvalitete i konkurentnosti programa,
- brine o arhiviranju programskih materijala iz svog djelokruga rada,

- u slučaju odsutnosti stručnog suradnika za glazbeno-scensku djelatnost ili ako nije popunjeno to radno mjesto, obavlja sve poslove iz djelokruga njegovog radnog mjesta,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja ili/i voditelja Odjela.

2.3. SAVJETNIK ZA GLAZBENO-SCENSKU DJELATNOST, VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera,
- najmanje deset (10) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- napredno poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske vještine i sklonost timskom radu,
- napredno poznavanje rada na računalu.

Dodatne kompetencije:

- sposobnost definiranja prioriteta,
- proaktivnost,
- sposobnost aktivnog i kvalitetnog slušanja i komunikacije,
- otvorenost za suradnju,
- sposobnost rada pod pritiskom,
- sposobnost rješavanja problema,
- prilagodljivost,
- posvećenost radu i moralni integritet,
- sposobnost brzog učenja.

Opis poslova:

- provodi najsloženije zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i stručnu pomoć u poslovima iz svog djelokruga,
- sudjeluje u radu stručnih tijela,
- savjetuje o poslovima koji u naravi spadaju u djelokrug glazbeno-scenske djelatnosti i kulturnog amaterizma,
- razvija glazbeno-scensku djelatnost i kulturni amaterizam,
- radi na razvoju projektnih aktivnosti, izrađuje dokumentaciju vezanu uz prijave na natječeaje,
- predlaže ravnatelju infrastrukturne zahvate, prati natječeaje za sufinanciranje investicijskog održavanja, prijavljuje i provodi projekte/programe te piše izvješća vezana uz investicijska ulaganja (infrastruktura, oprema),
- savjetuje s ciljem unapređenja glazbeno-scenske djelatnosti,
- surađuje u izradi i provedbi EU projekata,
- koordinira i surađuje s Ravnateljem na izradi kulturnih programa,
- komunicira sa svim dionicima programa,
- aktivno prati analizira i projicira potrebe u kulturi,

- predlaže mjere unapređenja tehničkih uvjeta za realizaciju programa,
- predlaže nove programe u kulturi s financijskim i programskim planovima,
- koordinira provedbu programa glazbeno-scenske djelatnosti,
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke vezane uz glazbeno-scensku djelatnost i kulturni amaterizam,
- osmišljava i vodi projekte vezane uz glazbeno-scensku djelatnost i kulturni amaterizam,
- informira i motivira potencijalnu publiku glazbeno-scenskih programa POU Koprivnica,
- izrađuje izvješće o radu vezanu uz glazbeno-scensku djelatnost te ostala izvješća o provedbi umjetničkih programa,
- povremeno ispunjava statističke obrasce,,
- rukovodi protokolarnim poslovima za potrebe POU Koprivnica
- brine o arhiviranju programskih materijala iz svog djelokruga rada,
- obavlja poslove stručnog suradnika za glazbeno-scensku djelatnost i višeg stručnog suradnika za glazbeno-scensku djelatnost, ako nije zaposlena osoba na poslovima stručnog suradnika i višeg stručnog suradnika za glazbeno-scensku djelatnost,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

2.4. TEHNIČAR/KINOOPERATER, SSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnja srednja škola, srednja stručna sprema (SSS),
- poželjno poznavanje jednog (1) svjetskog jezika,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja redovito održavanje opreme na lokacijskoj jedinici kina Velebit i dvorane Domoljub, ovisno o rasporedu (suho čišćenje od prašine, tehničko održavanje kao što je npr. zamjena baterija, uključivanje, isključivanje uređaja i tome slično),
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, sredstva za audio i video projekcije i tome slično),
- digitalizira i umnožava materijale za potrebe Učilišta i korisnika prema nalogu Ravnatelja,
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada,
- popravlja manje kvarove na instalacijama i uređajima u POU Koprivnica,
- zadužen je i odgovoran za službeno vozilo (servis, registracija, gorivo i drugo) te njima upravlja,
- predlaže i brine o nabavi novog i održavanju postojećeg inventara,
- stručno se usavršava po odobrenju Ravnatelja,
- brine o pravovremenoj nabavi i pripremi materijala potrebnih za pakiranje i transport,
- pakira građu, odnosno predmete koji izlaze iz Učilišta, nabavlja materijal za pakiranje i transport,

- prema potrebi nadzire prostore POU Koprivnica,
- obavlja neposredne poslove dopreme, otpreme i pohrane filmskog materijala,
- priprema i skrbi o filmskoj i pratećoj kinoprikazivačkoj filmskoj tehnici,
- obavlja sve poslove vozača B kategorije u okviru svog radnog mjesta te ostale poslove vozača po nalogu Ravnatelja,
- vodi brigu o oglasnim prostorima/izlozima u vlasništvu POU Koprivnica,
- obavlja poslove plakatiranja i ostalih oblika oglašavanja u vezi s programima,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja, izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

2.5. BLAGAJNIK/POMOĆNI RADNIK/BILJETER, SSS

Broj izvršitelja: dva (2) radnika.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnja srednja škola, srednja stručna sprema (SSS),
- organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- svakodnevno održava čistoću i higijenu na sve tri lokacijske jedinice, ovisno o rasporedu,,
- svakodnevno čisti i dezinficira prostore koje koriste svi radnici i posjetitelji POU Koprivnica (sanitarni čvorovi, 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 u POU Koprivnica,
- provjetrava prostor,
- održava i brine o cvijeću u prostorima POU Koprivnica,
- obavlja prateće poslove za vrijeme manifestacija i svečanosti (priprema pozornice, garderobe, doprema stalaka, klavira, stolaca i sl.),
- nadređenom prijavljuje izgubljene/zaboravljene stvari,
- prati kalendar prikupljanja smeća, razvrstava, odlaže i odnosi smeće te odvozi kante na to predviđena mjesta,
- čisti snijeg ispred i oko zgrada POU Koprivnica te pomaže u drugim fizičkim poslovima prema potrebi,
- održava prohodnost svih putova u POU Koprivnica (dvorišta, hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i drugo) te u slučaju njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija uklanja nedostatke,
- provodi nadzor nad sanitarijama te u slučaju kvarova obavještava voditelja i Ravnatelja,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje,
- prema potrebi obavlja dostavu, pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljki,,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada

- obavlja poslove prodaje ulaznica,
- obavlja blagajničke i biljeterske poslove,
- odgovara za ključeve te uključivanje i isključivanje instalacija,
- prijavljuje oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i drugoj opremi,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu Ravnatelja i voditelja Odjela.

2.6. POMOĆNI RADNIK/ODRŽAVATELJ ČISTOĆE/BILJETER

Broj izvršitelja: jedan(1) radnik.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola, srednja stručna sprema (SSS)
- organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu,,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- svakodnevno održava čistoću i higijenu na sve tri lokacijske jedinice, ovisno o rasporedu,
- svakodnevno čisti i dezinficira prostore koje koriste svi radnici i posjetitelji POU Koprivnica (sanitarni čvorovi, 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 u POU Koprivnica,
- provjetrava prostor,
- održava i brine o cvijeću u prostorima POU Koprivnica,
- obavlja prateće poslove za vrijeme manifestacija i svečanosti (priprema pozornice, garderobe, doprema stalaka, klavira, stolaca i sl.),
- nadređenom prijavljuje izgubljene/zaboravljene stvari,
- prati kalendar prikupljanja smeća, razvrstava, odlaže i odnosi smeće te odvozi kante na to predviđena mjesta,
- čisti snijeg ispred i oko zgrada POU Koprivnica te pomaže u drugim fizičkim poslovima prema potrebi,
- održava prohodnost svih putova u POU Koprivnica (dvorišta, hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i drugo) te u slučaju njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija uklanja nedostatke,
- provodi nadzor nad sanitarijama te u slučaju kvarova obavještava voditelja i Ravnatelja,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje ,
- prema potrebi obavlja dostavu, pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljki,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- odgovara za ključeve te uključivanje i isključivanje instalacija,
- prijavljuje oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i drugoj opremi,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu Ravnatelja i voditelja Odjela.

Članak 12.

U **Odjelu za filmsku i medijsku kulturu** sistematizirani su sljedeći radnici te broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova te opis poslova za svako radno mjesto i to:

3.1. STRUČNI SURADNIK ZA FILMSKU I MEDIJSKU KULTURU, VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- vozačka kategorija B kategorije.

Opis poslova:

- predlaže i provodi redovni program kina Velebit,
- 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 Velebit (filmske revije, tribine, okrugli stolovi, panel diskusije i dr.),
- usko surađuje sa stručnim suradnicima za EU projekte i marketing,
- osmišljava programe koji se održavaju u kinu Velebit i izrađuje potrebnu dokumentaciju (ugovore o korištenju dvorane i sl.),
- vodi raspored Kina,
- vodi internu statistiku posjećenosti,
- priprema materijale za objavu na web stranici kina te na društvenim mrežama,
- kontrolira održavanje i servisiranje kinoprikazivačke opreme,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

3.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FILMSKU I MEDIJSKU KULTURU, VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera,
- najmanje pet (5) 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.

Opis poslova:

- predlaže i provodi redovni program kina Velebit, izrađuje potrebnu dokumentaciju,
- odgovara za dokumentaciju potrebnu za ugovaranje/prikazivanje filmova (ugovori/zaključnice),
- izrađuje dokumentaciju potrebnu za HDS ZAMP,
- osmišljava i provodi posebne programe kina Velebit (filmske revije, tribine, okrugli stolovi, panel diskusije i dr.),
- prati nacionalne i europske natječeaje vezane za kinoprikazivačku i filmsku djelatnost te priprema dokumentaciju za prijave,
- usko surađuje sa stručnim suradnicima za EU projekte i marketing,
- organizira edukacije vezane uz filmsku i medijsku pismenost,
- osmišljava ostale programe koji se održavaju u kinu Velebit i izrađuje potrebnu dokumentaciju (ugovore o korištenju dvorane i sl.),
- vodi internu statistiku posjećenosti,
- priprema materijale za objavu na web stranici kina te na društvenim mrežama,
- kontrolira održavanje i servisiranje kinoprikazivačke opreme,
- surađuje s Hrvatskim audiovizualnim centrom, Mrežom hrvatskih kinoprikazivača te ostalim udrugama i institucijama vezanima uz kinoprikazivačku djelatnost,
- stručno se usavršava u području programiranja i kinodjelatnosti,
- obavlja poslove stručnog suradnika za filmsku i medijsku kulturu ako nije zaposlena osoba na poslovima na poslovima stručnog suradnika za filmsku i medijsku kulturu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

3.3. SAVJETNIK ZA FILMSKU I MEDIJSKU KULTURU, VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera,
- najmanje deset (10) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- napredno poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske vještine i sklonost timskom radu,
- napredno poznavanje rada na računalu.

Dodatne kompetencije:

- sposobnost definiranja prioriteta,
- proaktivnost,
- sposobnost aktivnog i kvalitetnog slušanja i komunikacije,
- otvorenost za suradnju,

- sposobnost rada pod pritiskom,
- sposobnost rješavanja problema,
- prilagodljivost,
- posvećenost radu i moralni integritet,
- sposobnost brzog učenja.

Opis poslova:

- koordinira provedbu programa filmske i medijske kulture,
- provodi edukacije vezane uz filmsku i medijsku pismenost,
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke vezane uz filmsku i medijsku pismenost,
- izrađuje dokumentaciju vezanu uz prijave na natječeaje,
- osmišljava i vodi projekte vezane uz filmsku i medijsku pismenost,
- izrađuje ugovore za vanjske suradnike i polaznike programa te priprema svu ostalu potrebnu dokumentaciju,
- informira, motivira i razvija filmsku i medijsku publiku,
- radi na razvoju filmske publike,
- izrađuje izvješće o radu vezanu uz filmsku, video i medijsku kulturu te ostala izvješća o provedbi programa,
- surađuje s Hrvatskim audiovizualnim centrom, Mrežom hrvatskih kinoprikazivača te ostalim udrugama i institucijama vezanima za kinoprikazivačku djelatnost,
- stručno se usavršava u području programiranja i kinodjelatnosti,
- kontrolira infrastrukturu kina i predlaže investicijska ulaganja u opremu i zgradu,
- radi u stručnim tijelima i savjetuje članove savjetodavnih grupa,
- savjetuje osoblje u svrhu unapređenja procesa rada iz domene filmske i medijske kulture,
- provodi složene zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i stručnu pomoć u poslovima iz svog djelokruga,
- obavlja poslove stručnog suradnika za filmsku i medijsku kulturu i višeg stručnog suradnika za filmsku i medijsku kulturu, ako nije popunjeno radno mjesto stručnog suradnika i višeg stručnog suradnika za filmsku i medijsku kulturu,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

3.4. BLAGAJNIK/POMOĆNI RADNIK/BILJETER, SSS

Broj izvršitelja: dva (2) radnika.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnja srednja škola, srednja stručna sprema (SSS),
- organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- svakodnevno održava čistoću i higijenu na sve tri lokacijske jedinice, ovisno o rasporedu,
- svakodnevno čisti i dezinficira prostore koje koriste svi radnici i posjetitelji POU Koprivnica (sanitarni čvorovi, 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 u POU Koprivnica,
- provjetrava prostor,
- održava i brine o cvijeću u prostorima POU Koprivnica,
- obavlja prateće poslove za vrijeme manifestacija i svečanosti (priprema pozornice, garderobe, doprema stalaka, klavira, stolaca i sl.),
- nadređenom prijavljuje izgubljene/zaboravljene stvari,
- prati kalendar prikupljanja smeća, razvrstava, odlaže i odnosi smeće te odvozi kante na to predviđena mjesta,
- čisti snijeg ispred i oko zgrada POU Koprivnica te pomaže u drugim fizičkim poslovima prema potrebi,
- održava prohodnost svih putova u POU Koprivnica (dvorišta, hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i drugo) te u slučaju njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija uklanja nedostatke,
- provodi nadzor nad sanitarijama te u slučaju kvarova obavještava voditelja i Ravnatelja,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje,
- prema potrebi obavlja dostavu, pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljki,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obavlja poslove prodaje ulaznica,
- obavlja blagajničke i biljeterske poslove,
- odgovara za ključeve te uključivanje i isključivanje instalacija,
- prijavljuje oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i drugoj opremi,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu Ravnatelja i voditelja Odjela.

3.5. TEHNIČAR/KINOOPERATER, SSS

Broj izvršitelja: dva (2) radnika.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnja srednja škola, srednja stručna sprema (SSS),
- poželjno poznavanje jednog (1) svjetskog jezika,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja redovito održavanje opreme na lokacijskoj jedinici kina Velebit i dvorane Domoljub, ovisno o rasporedu (suho čišćenje od prašine, tehničko održavanje kao što je npr. zamjena baterija, uključivanje, isključivanje uređaja i tome slično),
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, sredstva za audio i video projekcije i tome slično),
- digitalizira i umnožava materijale za potrebe Učilišta i korisnika prema nalogu Ravnatelja,
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada,
- popravlja manje kvarove na instalacijama i uređajima u POU Koprivnica,
- zadužen je i odgovoran za službeno vozilo (servis, registracija, gorivo i drugo) te njima upravlja
- predlaže i brine o nabavi novog i održavanju postojećeg inventara,
- stručno se usavršava po odobrenju Ravnatelja,
- brine o pravovremenoj nabavi i pripremi materijala potrebnih za pakiranje i transport
- pakira građu, odnosno predmete koji izlaze iz Učilišta, nabavlja materijal za pakiranje i transport,
- prema potrebi nadzire prostore POU Koprivnica,
- obavlja neposredne poslove dopreme, otpreme i pohrane filmskog materijala,
- priprema i skrbi o filmskoj i pratećoj kinoprikazivačkoj filmskoj tehnici,
- obavlja sve poslove vozača B kategorije u okviru svog radnog mjesta te ostale poslove vozača po nalogu Ravnatelja,
- vodi brigu o oglasnim prostorima/izlozima u vlasništvu POU Koprivnica,
- obavlja poslove plakatiranja i ostalih oblika oglašavanja u vezi s programima,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

3.6. BLAGAJNIK/EKONOM/POMOĆNI RADNIK, SSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola, srednja stručna sprema (SSS),
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,
- organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu,
- razvijene komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- prodaja hrane i pića,
- prodaja ulaznica (po potrebi),
- čišćenje prostora,,
- vrši poslove nabave potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala
- vodi dokumentaciju vezanu za nabavu namirnica i ostale robe,
- prijem, kontrola i deambalažiranje robe,
- skladištenje namirnica u skladu sa sanitarnim propisima te rokovima trajnosti,
- planira zalihe namirnica, materijala za čišćenje, potrošnog materijala,

- vodi poslove ekonomata te materijalno i financijski odgovara za skladištenje materijala kojim raspolaže i o kojem vodi brigu,
- obavlja nabavu potrošnog i kancelarijskog materijala za potrebe POU Koprivnica,
- brine o količini i kakvoći zaprimljene robe,
- brine o pravilnom uskladištenju materijala i robe,
- svakodnevno vodi evidenciju primljenog i izdanog materijala,
- izdaje narudžbenice,
- sudjeluje u izradi plana nabavke za potrebe Učilišta,
- odgovoran je za količinu uskladištene robe i materijala i dužan je vršiti kontrolu količine robe i materijala,
- vodi i odgovoran je za knjigu narudžbi roba i usluga,
- odlaže i čuva dokumentaciju,
- obavlja poslove dostave i otpreme pošte i druge dokumentacije za POU Koprivnica (prema potrebi),
- drugi poslovi po nalogu Ravnatelja i voditelja Odjela.

Članak 13.

U **Odjelu za opće i financijske poslove** sistematizirani su sljedeći radnici te broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova te opis poslova za svako radno mjesto i to:

4.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA, VŠS/VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik

Probni rad: tri (3) mjeseca za VŠS, šest (6) mjeseci za VSS

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili dodiplomski stručni studij, informatičkog ili ekonomskog smjera (VŠS),
- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičkog ili ekonomskog smjera.

ili

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera,
- tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske vještine i sklonost timskom radu,
- poznavanje proračunskog računovodstva,
- poznavanje rada na računalu, posebice u relevantnim računovodstvenim programskim sustavima.

Opis poslova:

- ustrojava rad i rukovodi računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima sukladno važećim propisima te je odgovoran za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja u cjelini,
- kontrolira i usklađuje PDV,
- vodi računovodstveno evidentiranje prihoda i rashoda iz EU sredstava,
- sastavlja prijedlog financijskog plana i obrazloženje prijedloga financijskog plana, rebalans prijedloga financijskog plana i obrazloženje prijedloga rebalansa financijskog plana prema uputama i rokovima Osnivača,
- sastavlja prijedlog izvršenja financijskog plana i obrazloženja prijedloga izvršenja financijskog plana ,
- izrađuje plan nabave,
- kontrolira i usklađuje sve potrebne financijske i računovodstvene evidencije u riznici
- kontrolira Izjavu o fiskalnoj odgovornosti kao i popratnu dokumentaciju te ju dostavlja Osnivaču,
- izrađuje obračun plaće,
- sastavlja i kontrolira temeljna financijska izvješća (račun prihoda i rashoda, bilance, obveze, P-VRIO, RAS-funkcijski) i bilješke uz financijska izvješća, utvrđuje rezultat poslovanja te ukupne prihode i rashode vezane uz poslovanje i investicijska ulaganja te ih dostavlja osnivaču i financijskim institucijama u zakonom propisanim rokovima,
- sastavlja i šalje mjesečne izvještaje Osnivaču ,
- izrađuje sva potrebna statistička izvješća,
- vodi i kontrolira evidenciju sudskih sporova, zadužnica te izvanbilančnih zapisa
- priprema, kontrolira i objavljuje izvještaj o transparentnosti,
- izvršava kontrolu o redovitom pritjecanju sredstava za rad POU Koprivnica,
- po potrebi sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom (financijski plan), te provodi kontrolu likvidnosti,
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača u okviru glavne knjige i provodi usklađivanje financijske dokumentacije,
- kontrolira evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, robe i materijala, te obračun amortizacije u skladu sa zakonom,
- izrađuje nacрте svih općih akata te brine o njihovom utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara, robe i materijala
- prati i proučava materijalno-financijske propise i odgovoran je za njihovu primjenu, a o novim propisima izvješćuje Ravnatelja,
- korespondira s FINA-om, bankama i poreznom upravom,
- pruža stručne savjete ostalim radnicima u računovodstvu,
- po potrebi je prisutan na sjednicama Stručnoga i Upravnoga vijeća,
- stručno se usavršava,
- prati naplatu potraživanja i dugovanja POU Koprivnica te pokreće postupak prisilne naplate odnosno podnosi prijedlog za ovrhu,
- predlaže mjere za unapređenje poslovanja,
- priprema i šalje IOS obrasce, opomene i opomene pred tužbu,
- vodi pomoćnu knjigu inventara,

- kontrolira knjiženje blagajničkog dnevnika,,
- sastavlja inventurne liste za godišnji popis financijske i nefinancijske imovine
- korespondira s informatičkom kućom vezano uz programsku podršku u aplikaciji Riznica
- kontrolira evidenciju i knjiženje putnih naloga,
- koordinira aktivnosti računovodstvenog odjela s aktivnostima drugih odjela,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

4.2. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I OPĆE POSLOVE, VŠS/VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: tri (3) mjeseca za VŠS, šest (6) mjeseci za VSS.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičkog ili ekonomskog smjera,
- ili
- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog (1) stranog jezika,,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- poznavanje proračunskog računovodstva,
- napredno poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem,
- vodi obračun PDV-a,
- organizira i kontrolira provođenje svih kadrovskih i organizacijsko tehničkih poslova i zadataka u POU Koprivnica i odgovara za njihovu pravodobnu primjenu,
- obavlja obračun drugog dohotka (obračun naknada članovima Upravnoga vijeća, ugovore o djelu, autorske ugovore i drugo),
- obavlja poslove u vezi s upisom POU Koprivnica i promjenama upisa u sudski registar
- sudjeluje u izradi ugovora te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima POU Koprivnica,,
- vodi pomoćne knjige kupaca i dobavljača
- izvršava kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom knjigovodstvu koji obuhvaćaju: izlazne fakture, ulazne fakture, izrađuje financijsko-planske analize poslovanja POU Koprivnica,
- priprema dokumentaciju te sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i predaje voditelju računovodstva na kontrolu,
- sređuje zemljišno-knjižne i druge imovinsko-pravne odnose POU Koprivnica,
- izvršava pravne i administrativne poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa te prava i obveze radnika,

- kontrolira provođenje ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi i usklađenost računa s Ugovorima te priprema postupke jednostavnih nabava,
- kontrolira evidenciju radnog vremena i preraspodjelu radnog vremena, korištenje godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta te o tome izrađuje propisane odluke,
- kontrolira ispravnost financijske dokumentacije (likvidira),
- ispravlja nepravilnosti u POU Koprivnica iz svog djelokruga rada,
- po potrebi prisutan je na sjednicama Stručnoga i Upravnoga vijeća,
- obračunava putne naloge,
- mjesečno podnosi JOPPD za isplate plaća, drugog dohotka i ostalih materijalnih isplata, na način koji propisuje Zakon o proračunskom računovodstvu,
- prati naplatu potraživanja i dugovanja POU Koprivnica,
- vodi pomoćnu knjigu inventara,
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara, robe i materijala
- šalje na naplatu ulazne račune putem sustava Riznice,
- izrađuje i kontrolira zahtjeve za isplatu sredstava putem Riznice,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu Ravnatelja i voditelja Odjela.

4.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I OPĆE POSLOVE, VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog, informatičkog ili humanističkog smjera,
- pet (5) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog (1) stranog jezika,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- poznavanje proračunskog računovodstva,
- napredno poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- organizira i kontrolira provođenje svih kadrovskih i organizacijsko tehničkih poslova i zadataka u POU Koprivnica i odgovara za njihovu pravodobnu primjenu,
- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta te o tome izrađuje propisane odluke,
- obavlja obračun drugog dohotka (obračun naknada članovima Upravnoga vijeća, ugovore o djelu, autorske ugovore, studentske ugovore i drugo),
- mjesečno podnosi JOPPD za isplate plaća, drugog dohotka i ostalih materijalnih isplata, na način koji propisuje Zakon o računovodstvu proračunskih korisnika,
- obavlja poslove u vezi s upisom POU Koprivnica i promjenama upisa u sudski registar,
- sudjeluje u izradi ugovora i dogovora te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima POU Koprivnica,

- pravovremeno upozorava Ravnatelja na obaveze koje proizlaze iz poštivanja zakona, općih akata POU Koprivnica i drugih propisa te na eventualne propuste i neusklađenost sa zakonima i općim aktima POU Koprivnica,
- sređuje zemljišno-knjižne i druge imovinsko-pravne odnose POU Koprivnica,
- vodi obradu osobnih podataka zaposlenika POU Koprivnica sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka,
- izvršava pravne i administrativne poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa te prava i obveze radnika,
- daje prijedloge Ravnatelju za izmjene i dopune općih akata prema promjenama zakona i drugih propisa ili drugih razloga,
- obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem,
- kontrolira pravnu ispravnost financijske dokumentacije (likvidira),
- po potrebi sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- ispravlja nepravilnosti u POU Koprivnica iz svog djelokruga rada,
- po potrebi prisutan je na sjednicama Stručnoga i Upravnoga vijeća,
- odgovoran je za provođenje javne i jednostavne nabave za potrebe POU Koprivnica, te za pripremu i objavu dokumentacije vezane uz provođenje postupaka javne i jednostavne nabave
- vodi pomoćne knjige kupaca i dobavljača,
- likvidira i vrši isplatu naloga za službena putovanja u zemlji i inozemstvu,
- obračunava putne naloge,
- vodi evidenciju radnog vremena i o preraspodjeli radnog vremena, korištenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta te o tome izrađuje propisane odluke,
- obavlja obračun za isplatu autorskih honorara, ugovora o djelu, studentskih ugovora i slično,
- prati naplatu potraživanja i dugovanja POU Koprivnica,
- izvršava kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom knjigovodstvu koji obuhvaćaju: izlazne fakture, ulazne fakture, bankovne izvode,
- pravovremeno izvršavanje obveza prema svim vrstama zaduživanja,
- prati zakonske propise iz područja računovodstva i financija i brine o njihovoj primjeni te prati izvršenje financijskog plana prema Aktivnostima,
- šalje na naplatu ulazne račune putem sustava Riznice,
- izrađuje i kontrolira zahtjeve za isplatu sredstava putem Riznice,
- obavlja kontrolu, obračun i plaćanje PDV-a,
- podnosi mjesečni obrazac PDV-a,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- vodi evidenciju o kreditima radnika,
- vodi pomoćnu knjigu inventara,
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara, robe i materijala,
- sastavlja inventurne liste za godišnji popis financijske i nefinancijske imovine,,
- u slučaju odsutnosti stručnog suradnika za financije i opće poslove obavlja sve poslove iz djelokruga njegovog radnog mjesta,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- obavlja poslove stručnog suradnika za financije i opće poslove, ukoliko na tom radnom mjestu nije nitko zaposlen,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu Ravnatelja i voditelja Odjela.

4.4. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I ODNOS S JAVNOŠĆU, VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- vozačka kategorija B kategorije.

Opis poslova:

- vodi marketinško-promidžbene aktivnosti POU Koprivnica,
- izrađuje marketinški plan i brine o cjelokupnom marketinškom pristupu tržištu,
- pronalazi tržište za plasman usluga,
- surađuje s medijima, predlaže Ravnatelju suradnje,
- vodi poslovnu evidenciju ugovora s medijima, ukoliko postoje,
- promovira programe kod ciljanih skupina,
- vodi sve potrebne i propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu Stručnoga vijeća,
- vodi promociju programskih aktivnosti POU Koprivnica prema javnosti dostupnih kanala komunikacije (web stranica, društvene mreže, mediji, direktno oglašavanje i drugo),
- temeljem pravovremeno dobivenih informacija ostalih voditelja i Ravnatelja priprema materijale za ažurno obavještavanje medija i ostalih kanala informiranja o svim aktivnostima POU Koprivnica,
- organizira tiskovne konferencije (priprema press materijale, brine o pravovremenim pozivima novinarima, vodi evidenciju o prisutnim novinarima, priprema objave za javnost uz pripadajuće vizuale, ažurno izvještava o održanim tiskovnim konferencijama i slično),
- kontaktira ustanove i tvrtke, te predstavnike informacijskih sustava i informatičke stručnjake
- surađuje sa stručnim radnicima POU Koprivnica u pripremi i provedbi programske djelatnosti
- surađuje u pripremi i izradi tiskovina u izdanju POU Koprivnica,
- surađuje u pripremi materijala za medijske objave, na web stranici POU Koprivnica i društvenim mrežama te za promotivne materijale,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja.

4.5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I ODNOS S JAVNOŠĆU, VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera,
- najmanje pet (5) 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.

Opis poslova:

- vodi marketinško-promidžbene aktivnosti POU Koprivnica,
- izrađuje marketinški plan i brine o cjelokupnom marketinškom pristupu tržištu,
- pribavlja sponzorstva i brine o izvršavanju obaveza prema sponzorima,
- kontaktira potencijalne donatore, prikuplja donatorska sredstva i sudjeluje pri izradi donatorskih ugovora,
- sudjeluje u provedbi europskih i nacionalnih projekata po potrebi, pripremi materijala i njihovoj tehničkoj obradi,
- pronalazi tržište za plasman usluga,
- promovira programe kod ciljanih skupina,
- vodi sve potrebne i propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u radu Stručnoga vijeća Ravnatelja,
- sudjeluje u provedbi europskih i nacionalnih projekata, pripremi materijala i njihovoj tehničkoj obradi,
- vodi promociju programskih aktivnosti POU Koprivnica prema javnosti dostupnih kanala komunikacije (web stranica, društvene mreže, mediji, direktno oglašavanje i drugo),
- temeljem pravovremeno dobivenih informacija ostalih voditelja i Ravnatelja priprema materijale za ažurno obavješćavanje medija i ostalih kanala informiranja o svim aktivnostima POU Koprivnica,
- organizira tiskovne konferencije (priprema press materijale, brine o pravovremenim pozivima novinarima, vodi evidenciju o prisutnim novinarima, priprema objave za javnost uz pripadajuće vizuale, ažurno izvještava o održanim tiskovnim konferencijama i slično),
- kontaktira ustanove i tvrtke, te predstavnike informacijskih sustava i informatičke stručnjake
- organizira nabavu, popravak i/ili zamjenu informatičke opreme i potrošnog materijala,
- predlaže program rada i podnosi izvješće Ravnatelju o ostvarivanju programa iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi baze podataka za potrebe vanjskih korisnika POU Koprivnica,
- surađuje sa stručnim radnicima POU Koprivnica u pripremi i provedbi programske djelatnosti
- surađuje u pripremi i izradi tiskovina u izdanju POU Koprivnica,
- surađuje u pripremi materijala za medijske objave, na web stranici POU Koprivnica i društvenim mrežama te za promotivne materijale,
- obavlja sve poslove stručnog suradnika za marketing i odnose s javnošću ukoliko na tom radnom mjestu nitko nije zaposlen,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

4.6. SAVJETNIK ZA MARKETING I ODOSE S JAVNOŠĆU, VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera,
- najmanje deset (10) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- napredno poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske vještine i sklonost timskom radu,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- napredno poznavanje rada na društvenim mrežama: Facebook, Instagram, Tik-Tok i dr.

Dodatne kompetencije:

- sposobnost definiranja prioriteta,
- proaktivnost,
- sposobnost aktivnog i kvalitetnog slušanja i komunikacije,
- otvorenost za suradnju,
- sposobnost rada pod pritiskom,
- sposobnost rješavanja problema,
- prilagodljivost,
- posvećenost radu i moralni integritet,
- sposobnost brzog učenja.

Opis poslova:

- pribavlja sponzorstva i brine o izvršavanju obaveza prema sponzorima,
- kontaktira potencijalne donatore, prikuplja donatorska sredstva i sudjeluje pri izradi donatorskih ugovora,
- sudjeluje u provedbi europskih i nacionalnih projekata po potrebi, pripremi materijala i njihovoj tehničkoj obradi,
- provodi složene zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i stručnu pomoć u poslovima iz svog djelokruga,
- savjetuje članove povjerenstva i sudjeluje u radu stručnih tijela i savjetodavnih grupa
- vodi kampanje na društvenim mrežama,
- dogovara suradnju s medijskim kućama, predlaže suradnje Ravnatelju i Stručnom vijeću
- zadužen je za diseminaciju u EU projektima,
- savjetuje radnike drugih odjela u domeni svog djelokruga,
- organizira i provodi programe usmjerene na marketinške aktivnosti koje provodi POU Koprivnica,
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke vezane uz marketing POU,
- izrađuje potrebna izvješća i vodi statistiku,
- u slučaju da nitko nije zaposlen na radnom mjestu stručnog suradnika i/ili višeg stručnog suradnika za marketing i odnose s javnošću, obavlja sve poslove iz djelokruga tih radnih mjesta
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja Odjela.

4.7. INFORMATIČAR, VŠŠ/VSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: tri (3) mjeseca za VŠŠ, šest (6) mjeseci za VSS.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičkog smjera ili
završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičkog smjera,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- napredno poznavanje engleskog jezika,
- sklonost timskom radu,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- napredno poznavanje rada na računalu (Microsoft Office, programski paket i SQL baze podataka).

Opis poslova:

- brine o ispravnom radu informatičke opreme u POU Koprivnica,
- dogovara i sudjeluje u informatičkim aktivnostima vezanim za poslove održavanja, odnosno popravka informatičke opreme i mrežne infrastrukture koje za POU Koprivnica obavljaju ugovaratelji,
- implementacija, korištenje i konfiguracija računalnih programa,
- rad na operacijskim sustavima,
- zadužen je za koordinaciju svih aktivnosti i brine o trajanju domene POU Koprivnica, licenca i slično,
- zadužen je za otvaranje i ukidanje službenih adresa elektroničke pošte zaposlenika POU Koprivnica,
- obavlja poslove prihvata, evidencije i skladištenja nove računalne opreme,
- brine o rasporedu nabavljene opreme te ažurira evidencije o novoj opremi i opremi koja je u funkciji ili je stavljena izvan upotrebe,
- surađuje u provedbi popisa imovine i obveza vezano za računalnu opremu,
- surađuje u izradi tehničke specifikacije opreme koja se nabavlja,
- sudjeluje u postupku nabave informatičke opreme, nabave softvera za financijsko i administrativno poslovanje POU Koprivnica i slično,
- surađuje u pripremi materijala za medijske objave, na web stranicama POU Koprivnica i društvenim mrežama te za promotivne materijale,
- prati i sudjeluje u suvremenim dostignućima na planu informacijskog i informatičkog razvoja u svijetu i usklađuje ih s potrebama POU Koprivnica,
- izvodi nastavu informatike u pojedinim obrazovnim programima,
- sudjeluje u provedbi europskih i nacionalnih projekata, pripremi materijala i njihovoj tehničkoj obradi,
- radi na programima i informatičkim rješenjima vezanim uz stručni rad i poslovanje POU Koprivnica,
- nadopunjuje informacijski sustav POU Koprivnica obradom podataka, arhiviranjem podataka i njihovim dugoročnim čuvanjem,

- sudjeluje u izradi aplikacija i baza podataka i/ili u prilagođavanju obrazaca na postojećim aplikacijama vezanim za obradu građe i dokumentacije te za poslovanje POU Koprivnica,
- planira, predlaže i provodi nabavu hardvera i softvera po odobrenju Ravnatelja, instalira i/ili sudjeluje u instaliranju hardvera i softvera,
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja POU Koprivnica računalnom opremom,
- planira, predlaže i provodi rješenja čuvanja i migriranja podataka,
- planira, predlaže i provodi mrežno povezivanje s javnošću po odobrenju Ravnatelja,
- sudjeluje u odabiru (tele)komunikacijskih rješenja,
- izrađuje smjernice iz informacijske i informatičke djelatnosti od značaja za razvoj i djelovanje POU Koprivnica,
- prilagođava baze podataka u svrhu javne razmjene podataka,
- dizajnira, izrađuje, održava i ažurira baze podataka,
- dizajnira, izrađuje, održava i ažurira internetsku stranicu POU Koprivnica,
- obavlja poslove razvoja i održavanja računalno-komunikacijske infrastrukture POU Koprivnica,
- obavlja poslove pružanja potpore u obavljanju elektroničkog poslovanja u POU Koprivnica,
- priprema materijale iz postojećih baza podataka za web stranice POU Koprivnica,
- administrira postojeću bazu podataka, Internet mrežu, elektroničku poštu, web stranice i društvene mreže,
- obavlja pripremu za tisak iz postojeće baze podataka,
- brine o programima te daje stručnu pomoć za korištenje računala radnicima POU Koprivnica i ostalim korisnicima ,
- kontaktira ustanove i tvrtke te predstavnike informacijskih sustava i informatičke stručnjake,
- organizira nabavu, popravak i/ili zamjenu informatičke opreme i potrošnog materijala,
- izrađuje bazu podataka za potrebe vanjskih korisnika POU Koprivnica,
- surađuje sa stručnim radnicima POU Koprivnica u pripremi i provedbi programske djelatnosti
- surađuje u pripremi i izradi tiskovina u izdanju POU Koprivnica,
- obavlja stručne i tehničke poslove vođenja raspodjele i korištenja računalne opreme, licenciranog softvera, potrošnog materijala i rezervnih dijelova, administriranja poslužitelja i računalno-komunikacijske infrastrukture POU Koprivnica, održavanja sigurnosti podataka i sustava te sistemsko održavanje informacijskih servisa,
- obavlja konzultacije i daje stručne savjete iz svog djelokruga rada kolegama u POU Koprivnica
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća ,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu Ravnatelja i voditelja Odjela.

4.8. VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT, SSS/VŠS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: tri (3) mjeseca za VŠS, dva (2) mjeseca za SSS.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili dodiplomski stručni studij, društvenog ili humanističkog smjera (VŠS)
- ili
- četverogodišnja srednja škola, srednja stručna sprema (SSS),

- minimalno pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poželjno poznavanje jednog (1) svjetskog jezika,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom (polaganje ispita obavezno u roku od godine dana nakon završetka probnog roka).

Opis poslova:

- zaprima, evidentira, klasificira, označava i tehničko oprema dokumentarno gradivo POU Koprivnica, vodi uredske i druge evidencije o dokumentarnome gradivu, sređuje i opisuje dokumentarno gradivo, odlaže i provodi zaštitu dokumentarnoga gradiva, provodi pretvorbu, vrednovanje i izlučivanje te koristi dokumentarno i arhivsko gradivo,
- provodi i nadzire primjenu zakonskih propisa koji se odnose na naručene poslove,
- izrađuje popis cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva POU Koprivnica te predaje arhivsko gradivo nadležnom arhivu,
- vodi registar ugovora te personalne evidencije o radnicima,
- redovito prati stanje POU Koprivnica stalnom provjerom evidencije kroz knjigu evidencije prisutnosti na radu,
- organizira i nadgleda urudžbiranje (arhiv),
- evidentira i arhivira službena glasila i radne materijale sa sjednica,
- upisuje u arhivsku knjigu izlučenu građu, sudjeluje u njezinom kontrolnom pregledu od strane inspektora Državnog arhiva,
- nabavlja i brine o uredskom i potrošnom materijalu i opremi za radnike POU Koprivnica
- skenira i fotokopira dokumente i drugu građu,
- skenira i umnožava materijale za potrebe POU Koprivnica,
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada,
- brine o aparatu za fotokopiranje u zajedničkoj prostoriji (uključivanje/isključivanje, opskrba papirom, kontakti sa servisom-stanje brojača i slično),
- daje informacije strankama i korisnicima POU Koprivnica,
- prema potrebi nabavlja reprezentaciju i po nalogu Ravnatelja poslužuje stranke,
- sudjeluje u radu svih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva,
- zadužuje robu i ulaznice za POU Koprivnica,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih,
- čuva i rukuje pečatima, štambiljima i žigovima,
- vodi adresar radnika i suradnika POU Koprivnica,
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih,
- vodi knjigu putnih naloga, evidenciju pečata te druge administrativne poslove
- obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem prema potrebi,
- prima, raspoređuje i otprema svu korespondenciju i poštu iz POU Koprivnica,
- signira i obilježava pečatima i štambiljima račune POU Koprivnica te ih daje na potpis,
- vodi i obavlja sve poslove pismohrane, brine o pravilnom odlaganju (odlaže numerički) i čuvanju dokumentacije te izdaje istu na uvid,
- skrbi o mjerama protiv neovlaštenog rukovanja arhivskom građom,

- daje pojedine arhivske dokumente na uvid djelatnicima POU Koprivnica i korisnicima izvan POU Koprivnica,
- izrađuje raspored dežurstava u POU Koprivnica, prati njegovu provedbu i usklađuje promjene
- vodi i izrađuje zapisnike Upravnoga vijeća te povjerenstava i odgovoran je za točnost i pravovremenu objavu zakonom propisanih dokumenata na web stranici POU Koprivnica,
- vodi poslove blagajničkog poslovanja,
- vodi blagajnički dnevnik,
- obavlja administrativne poslove Učilišta s poštom, FINA-om, bankom i slično u skladu s opisom poslova,
- obavlja i kontrolira primopredaju novca od prodanih ulaznica i robe,
- vodi cjelokupnu korespondenciju u skladu s uredskim standardima,
- vodi evidenciju i obnovama važećih certifikata vezanih uz zaštitu na radu za djelatnike,
- obavlja poslove pisarnice, a u kojoj se obavljaju poslovi uredskog poslovanja te odgovara za rad iste,
- ukoliko na radnom mjestu administratora/administrativnog referenta nitko nije zaposlen, obavlja sve poslove iz djelokruga njegovog radnog mjesta,
- obavlja i sve druge poslove sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu Ravnatelja i voditelja Odjela.

4.9. ADMINISTRATOR (ADMINISTRATIVNI REFERENT), SSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnja srednja škola, srednja stručna sprema (SSS),
- poželjno poznavanje jednog (1) svjetskog jezika,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- iskustvo u vođenju digitalne pisarnice,
- položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom (polaganje ispita u roku od godine dana nakon završetka probnog roka).

Opis poslova:

- vodi registar ugovora te personalnu evidenciju o radnicima,
- redovito prati stanje POU Koprivnica stalnom provjerom evidencije kroz knjigu evidencije prisutnosti na radu,
- upisuje u arhivsku knjigu izlučenu građu, sudjeluje u njezinom kontrolnom pregledu od strane inspektora Državnog arhiva,
- evidentira i arhivira radne materijale sa sjednica Stručnog i Upravnog vijeća POU Koprivnica
- nabavlja i brine o uredskom i potrošnom materijalu i opremi za radnike POU Koprivnica,
- skenira i fotokopira dokumente i drugu građu,
- skenira i umnožava materijale za potrebe POU Koprivnica,
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada,

- brine o aparatu za fotokopiranje u zajedničkoj prostoriji (uključivanje/isključivanje, opskrba papirom, kontakti sa servisom-stanje brojača i slično),
- daje informacije strankama i korisnicima POU Koprivnica,
- prema potrebi nabavlja reprezentaciju i po nalogu Ravnatelja posluhuje stranke,
- sudjeluje u radu svih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan,
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva,
- obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih, čuva i rukuje pečatima, štambiljima i žigovima,
- vodi adresar radnika i suradnika POU Koprivnica,,
- vodi knjigu putnih naloga, evidenciju pečata te druge administrativne poslove,
- prima, raspoređuje i otprema svu korespondenciju i poštu iz POU Koprivnica,
- signira i obilježava pečatima i štambiljima račune POU Koprivnica te ih daje na potpis
- vodi i obavlja sve poslove pismohrane, brine o pravilnom odlaganju (odlaže numerički) i čuvanju dokumentacije te izdaje istu na uvid,
- skrbi o mjerama protiv neovlaštenog rukovanja arhivskom građom,
- daje pojedine arhivske dokumente na uvid djelatnicima POU Koprivnica i korisnicima izvan POU Koprivnica,
- sudjeluje u izradi dokumentacije za postupke jednostavnih nabava,
- izrađuje raspored dežurstava u POU Koprivnica, prati njegovu provedbu i usklađuje promjene
- vodi i izrađuje zapisnike Upravnoga vijeća te povjerenstava i odgovoran je za točnost i pravovremenu objavu zakonom propisanih dokumenata na web stranici POU Koprivnica
- obavlja sve blagajničke poslove,
- rukuje novcem, dokumentima i vrijednosnim papirima,
- vodi blagajnički dnevnik,
- obavlja i kontrolira primopredaju novca od prodanih ulaznica i robe,
- vodi evidenciju o obnovama važećih certifikata vezanih uz zaštitu na radu za djelatnike,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu Ravnatelja i voditelja Odjela.

4.10. DOMAR/KOTLOVNIČAR, SSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola, srednja stručna sprema (SSS),
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,
- organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu,
- položen stručni ispit za obavljanje poslova i radnih zadataka ložač centralnog grijanja
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- nadzire zgrade POU Koprivnica i vodi brigu o urednom održavanju njegovih prostorija, opreme i instalacija,

- predlaže neophodne građevinsko-obrtničke popravke na zgradama POU Koprivnica
- kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u svrhu fizičke zaštite objekata POU Koprivnica,
- vodi brigu da se s tekućinama zapaljivima i opasnim po zdravlje postupa po propisima i pravilno skladište,
- obavlja tekuće poslove iz svoje struke na održavanju objekata, postrojenja, instalacija i druge imovine u POU Koprivnica,
- brine o redovitoj kontroli, testiranju ispravnosti i održavanju elektroinstalacija, plinskih instalacija, vodovodnih instalacija, hidranata, ventilacijskih i drugih instalacija, protupožarnih aparata, centralnog grijanja, dimnjaka, ložišta, protuprovalnih sustava, gromobranskih instalacija, video nadzora te drugih uređaja u POU Koprivnica i o tome vodi propisanu evidenciju,
- brine o rasporedu i ispravnosti svih uređaja,
- nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacijske mreže u POU Koprivnica i predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi uklanjanja neispravnosti,
- surađuje s komunalnim službama i vodi evidenciju o potrošnji energenata o čemu redovito izvještava računovodstvo POU Koprivnica,
- brine o prohodnosti komunikacije u POU Koprivnica (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i slično) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija,
- nadzire ispravnost svih uređaja, opreme i instalacija koje bi mogle uzrokovati požar i omogućiti njegovo širenje, nadzire razmještaj i kontrolu vatrogasnih aparata u POU Koprivnica
- sudjeluje u kontrolnom i nadzornom pregledu inspektora protupožarne zaštite i inspektora zaštite na radu,
- brine o ispravnosti telefonske centrale i telekomunikacijskih i internetskih vodova i uređaja
- daje prijedlog za nabavu potrebnog alata i materijala za rad i održavanje objekata
- brine o pravilnom razvrstavanju otpada i njegovoj sanaciji,
- organizira i izvodi popravke, uklanjanje nedostataka te organizira uslužne radove na održavanju,
- redovito obilazi sve dvorane, učionice i poslovne prostorije POU Koprivnica,
- odgovoran je za pravilan smještaj alata i opreme za koju je zadužen,
- bez odgode obavještava voditelja odjela i Ravnatelja o svim uočenim nedostacima u području svog rada,
- provodi nadzor nad vanjskim suradnicima koji obavljaju obrtničke poslove u POU Koprivnica
- prema potrebi sudjeluje u programima u POU Koprivnica pružajući tehničku podršku (osvjetljenje, razglas, multimedijalnu i projekcijsku opremu i slično),
- čisti snijeg ispred i oko zgrada POU Koprivnica te pomaže u drugim fizičkim poslovima prema potrebi,
- obavlja košnju trave na vanjskim prostorima POU Koprivnica,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- vodi brigu o provođenju zaštite na radu, fizičko tehničke zaštite, zaštite od požara, vatrodajave te o obnovama važećih certifikata za nekretnine i djelatnike,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu Ravnatelja i voditelja Odjela.

4.11. BLAGAJNIK/POMOĆNI RADNIK/BILJETER, SSS

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnja srednja škola, srednja stručna sprema (SSS),
- organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- svakodnevno održava čistoću i higijenu na sve tri lokacijske jedinice, ovisno o rasporedu,
- svakodnevno čisti i dezinficira prostore koje koriste svi radnici i posjetitelji POU Koprivnica (sanitarni čvorovi, 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 u POU Koprivnica,
- provjetrava prostor,
- održava i brine o cvijeću u prostorima POU Koprivnica,
- obavlja prateće poslove za vrijeme manifestacija i svečanosti (priprema pozornice, garderobe, doprema stalaka, klavira, stolaca i sl.),
- nadređenom prijavljuje izgubljene/zaboravljene stvari,
- prati kalendar prikupljanja smeća, razvrstava, odlaže i odnosi smeće te odvozi kante na to predviđena mjesta,
- čisti snijeg ispred i oko zgrada POU Koprivnica te pomaže u drugim fizičkim poslovima prema potrebi,
- održava prohodnost svih putova u POU Koprivnica (dvorišta, hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i drugo) te u slučaju njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija uklanjanja nedostatke,
- provodi nadzor nad sanitarijama te u slučaju kvarova obavještava voditelja i Ravnatelja,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje,
- prema potrebi obavlja dostavu, pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljki,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obavlja poslove prodaje ulaznica,
- obavlja blagajničke i biljeterske poslove,
- odgovara za ključeve te uključivanje i isključivanje instalacija,
- prijavljuje oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i drugoj opremi,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu Ravnatelja i voditelja Odjela.

4.12. ODRŽAVATELJ ČISTOĆE, NSS

Broj izvršitelja: dva (2) radnika.

Probni rad: jedan (1) mjesec.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- niža stručna sprema (NSS),
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- sklonost timskom radu.

Opis poslova:

- održava čistoću u prostorima POU Koprivnica i okolišu POU Koprivnica,
- čisti prostore koje koriste svi radnici i posjetitelji POU Koprivnica (sanitarni čvorovi, hodnici, uredi),
- održava čistoću staklenih i drugih površina, opreme i namještaja,
- povremeno čisti prostor nakon većih obrtničkih radova, adaptacija i slično,
- obavlja izvanredno čišćenje nakon većih skupova i posjeta u POU Koprivnica,
- odlaže i odnosi smeće,
- čisti snijeg ispred i oko zgrada POU Koprivnica te pomaže u drugim fizičkim poslovima prema potrebi,
- održava prohodnost svih putova u POU Koprivnica (dvorišta, hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i drugo) te u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija uklanja nedostatke,
- provodi nadzor nad sanitarijama te u slučaju kvarova obavještava domara i voditelja,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje,
- prema potrebi obavlja dostavu, pomaže pri dopremi i otpremi poštanskih pošiljki,
- odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
- obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu Ravnatelja,
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu Ravnatelja i voditelja Odjela,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svog radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju.

IV. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U POU KOPRIVNICA

Članak 14.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati dodatni uvjeti koji nisu propisani ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica. Prilikom postupka izbora kandidata Pučko otvoreno učilište Koprivnica može organizirati testiranja znanja i vještina kandidata.

Članak 15.

Za raspored na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom radnici moraju ispunjavati uvjete: odgovarajuću stručnu spremu i stručna zvanja, opću zdravstvenu i psihofizičku sposobnost, radno iskustvo ukoliko je navedeno te posebno navedene uvjete.

Članak 16.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto dokazuje se podnošenjem odgovarajućih isprava nadležnih tijela u preslici ili izvorniku, ovisno o vrsti uvjeta, kako slijedi:

- razina i vrsta stručne spreme: odgovarajuća potvrda (diploma, svjedodžba i sl.);

- radno iskustvo: ispis elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili potvrda o podacima evidentiranim u evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, i/ili drugi dokument iz kojeg je razvidno na kojim je poslovima kandidat radio te koliko dugo (rješenje, odluka o imenovanju, ugovor o radu ili djelu, potvrda poslodavca i sl.);
- državljanstvo: javna isprava kojom se dokazuje državljanstvo (osobna iskaznica, domovnica, putovnica);
- dodatna znanja, vještine i sposobnosti: životopis i druge potvrde (svjedodžba, potvrda, certifikat, izjava i sl.);
- strani jezik: potvrda (svjedodžba, certifikat, izjava, indeks i sl.);
- vozačka dozvola: važeća vozačka dozvola u Republici Hrvatskoj.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i druge odgovarajuće isprave koje nisu određene u prethodnom stavku ovog članka.

Odabrani kandidat s kojim Pučko otvoreno učilište Koprivnica zasniva radni odnos dužan je na traženje dostaviti dokumentaciju iz ovog članka u izvorniku ili ovjerenj preslici.

Članak 17.

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

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

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

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

V. POSEBNE ODREDBE

Članak 18.

Ravnatelj je dužan ponuditi zaključivanje novog Ugovora o radu ili Aneksa osnovnog ugovora o radu svakom radniku kojem se odredbe osnovnog ugovora bitnije razlikuju od odredaba Zakona o radu, Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika.

Članak 19.

Radnici koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima koja su promijenila naziv ostvaruju pravo na plaću po koeficijentima utvrđenim Kolektivnim ugovorom, a o čemu će se izvršiti izmjene Ugovora o radu sukladno stavku 18. ovog članka.

Članak 20.

Radna mjesta propisana ovim Pravilnikom koja nisu propisana Kolektivnim ugovorom, kao i pripadajući koeficijenti za obračun plaće, uskladit će se s Kolektivnim ugovorom u primjerenom roku.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe iz Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica (KLASA: 130-03/19-03/3, URBROJ: 2137-80-04-19-1, od 25.07.2019.; KLASA: 130-03/19-03/3, URBROJ: 2137-80-04-19-11, od 21.10.2019.; KLASA: 130-03/20-01/3, URBROJ: 2137-80-04-20-3, od 26.11.2020.; KLASA: 002-03/23-03/1, URBROJ: 2137-80-23-2, od 02.01.2023.)

KLASA: 002-02/24-03/1

URBROJ: 2137-80-24-3

Koprivnica, 26. lipnja 2024. godine

Sukladno članku 150. i 153. Zakona o radu (NN 93/14) ovaj Pravilnik je prethodno dostavljen 24. lipnja 2024. godine sindikalnoj podružnici radi savjetovanja.

SINDIKALNI POVJERENIK
Elizabeta Milanović Glavica



Ovaj Pravilnik je sukladno Statutu POU Koprivnica donijelo Upravno vijeće na 42. sjednici održanoj 26. lipnja 2024. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA POU KOPRIVNICA
Siniša Fabijanec, univ.spec.polit.

4.2. 

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči POU Koprivnica 26. lipnja 2024 godine te je stupio na snagu 27. lipnja 2024.

RAVNATELJICA
POU KOPRIVNICA
Maja Holec, prof.



