

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu (NN 93/14 i 127/17), članka 21. i 56. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica (KLASA.130-03/19-04/1 URBROJ:2137-80-04-19-1), te nakon savjetovanja sa Stručnim vijećem na 167. sjednici održanoj 29. ožujka 2019. godine, savjetovanja sa sindikalnom podružnicom 10. srpnja 2019. godine i uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika (KLASA:612-03/19-01/0004, URBROJ: 2137/01-06/1-19-2) od 12. srpnja 2019. godine Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica na 173. sjednici dana 25. srpnja 2019. godine donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada 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, djelotvornom 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 uspostavlja 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 „Veleučilišta“ 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 pučkim otvorenim učilištima, Statutu Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica, Pravilniku o radu i ovom Pravilniku.

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:

- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta
- predstavlja i zastupa Učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta
- predlaže Upravnome vijeću Godišnji program rada i razvoja te Godišnje izvješće o radu Učilišta,
- provodi odluke Upravnoga vijeća
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnoga vijeća
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme te osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost predmeta nabave ne prelazi vrijednost od 70.000,00 kuna
- odlučuje o popisu imovine, potraživanja i obveza Učilišta
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina te pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost predmeta nabave ne prelazi 100.000,00 kuna
- osniva odbore i povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti te imenuje njihove članove
- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili skupinama radnika za obavljanje određenih poslova
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama i javnim tijelima
- odlučuje o zaključenju i prestanku ugovora o radu, uz suglasnost Upravnog vijeća
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada radnicima Učilišta
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Učilišta.

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.

Članak 6.

Radi što stručnijeg i djelotvornijeg provođenja programa rada i razvitka POU Koprivnica, ustrojene su četiri (4) ustrojstvene jedinice koje nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu, kojima upravljaju voditelji.

Voditelji obavljaju poslove u okviru svog stručnih zvanja i postojećeg radnog mjesta, operativno rukovode radom ustrojstvene jedinice 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, video i medijsku kulturu

4. Odjel za opće i financijske poslove.

Ravnatelj nije sistematiziran u okviru ustrojstvenih jedinica, a poslovi Ravnatelja, njegova prava i obveze te uvjeti za imenovanje definirani su Zakonom o ustanovama, Statutom POU Koprivnica i člankom 5. ovog Pravilnika.

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 kandidiranja projekata 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 planova i programa osposobljavanja i usavršavanja
- izrada priručnih materijala za programe osposobljavanja i usavršavanja
- organiziranje obrazovnih tečajeva
- savjetovanje polaznika o mogućnostima daljnjeg obrazovanja
- pružanje stručne pomoći pri učenju
- suradnja s poslodavcima vezano uz izvođenje stručne prakse
- organiziranje prijave polaganja i provođenje predmetnih/završnih ispita i provjera,
- 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, video i medijsku kulturu

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

Posebno se obavljaju sljedeći poslovi:

- poslovi programiranja redovnog kino programa
- poslovi programiranja posebnih programa (neamerički i europski filmovi, filmske revije)
- organizacija filmskih i medijskih edukacija

- djelovanje Kluba ljubitelja filma „Film 207“
- poslovi dopreme, otpreme i pohrane filmskog materijala
- priprema i skrb o pravovremenom i kvalitetnom prikazivanju filmova
- praćenje i skrb o filmskoj i pratećoj prikazivačkoj 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
- tajnički, pravni 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 izrade fotografske i audio-vizualne dokumentacije, kao i obrada takvog materijala
- 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 nužni za rad POU Koprivnica u cijelosti
- poslovi zaštite na radu, zaštite od požara te briga o sigurnosti zaposlenika, korisnika i posjetitelja
- održavanje i nadzor svih organizacijskih jedinica POU Koprivnica
- priprema i opremanje prostora za događanja tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stolovi, razglas, sredstva za audio-video projekcije i slično).

Članak 7.

Ravnatelj posebnim aktom za svaku ustrojstvenu jedinicu iz prethodnog članka imenuje voditelja na vrijeme od dvije (2) godine.

Voditelj se imenuje iz redova radnika svake ustrojstvene jedinice prema ovom Pravilniku temeljem stručne spreme, rezultata i efikasnosti rada, urednosti u radu, radnog iskustva, želje za osobnim usavršavanjem i napredovanjem te 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 ustrojstvena 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 ustrojstvene 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) mjesečno, 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 ustrojstvene jedinice, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) 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 ustrojstvene jedinice
- izrađuje planove i programe rada ustrojstvene jedinice
- vodi evidenciju o radnim procesima, izrađuje potrebne analize te prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju i radu ustrojstvene jedinice
- 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 ustrojstvene jedinice
- surađuje s ostalim voditeljima ustrojstvenih jedinica 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 ustrojstvenih jedinica.

Zbog kvalitetne organizacije tehničkih poslova, radnici koji organiziraju ili su zaduženi za provedbu projekata ili dijela projekata, dužni su najmanje trideset (30) dana unaprijed u računovodstvo POU Koprivnica predati obavijest o potrebama (obliku, mjestu, količini, terminima i slično) tehničkih usluga koje su uz to vezane.

Za sklapanje ugovornih odnosa s pojedincima (autorskog ugovora i/ili ugovora o djelu) nužno je prikupiti sve potrebne informacije prije potrebe za angažmanom takvog pojedinca i iste dostaviti u računovodstvo najmanje petnaest (15) dana prije ugovaranja određene usluge.

Radnici su dužni obavijestiti računovodstvo o planiranim nabavkama za potrebe njihovog rada i poslovanja, kao i o željenim službenim putovanjima, kako bi se na vrijeme mogao pripremiti i ovjeriti putni nalog, osigurati prijevoz i slično. Za tuzemna putovanja zahtjev za putni nalog predaje se najmanje tri dana prije planiranog puta, a za put u inozemstvo zahtjev se predaje najmanje dva tjedna prije planiranog puta.

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 koje organizacijske jedinice, radnik koji je prvi primijetio slučaj dužan je o tome bez odgode obavijestiti Ravnatelja ili nadležnog voditelja ustrojstvene jedinice.

Svi radnici dužni su provoditi mjere protupožarne zaštite, 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.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Utvrđuju se sljedeća radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja prema ustrojstvenim jedinicama POU Koprivnica:

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 za EU projekte	VSS	3
1.3.	Stručni suradnik u obrazovanju	VSS	1
1.4.	Stručni referent u obrazovanju	SSS	1
UKUPNO			6

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.	Tehničar/kinooperater	SSS	1
2.3.	Blagajnik/pomoćni radnik/biljeter	SSS	1
UKUPNO			3

3. Odjel za filmsku, video i medijsku kulturu

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
3.1.	Stručni suradnik za filmsku, video i medijsku kulturu	VSS	1
3.2.	Blagajnik/pomoćni radnik/biljeter	SSS	2
3.3.	Tehničar/kinooperater	SSS	2
UKUPNO			5

4. Odjel za opće i financijske poslove

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
4.1.	Voditelj računovodstva	VSS,VŠS	1
4.2.	Stručni suradnik za financije i opće poslove	VSS,VŠS	1
4.3.	Administrator	SSS	1

4.4.	Stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću	VSS	1
4.5.	Informatičar	VSS, VŠS	1
4.6.	Domar/kotlovnica	SSS	1
4.7.	Održavatelj čistoće	NSS	1
4.8.	Blagajnik/pomoćni radnik/biljeter	SSS	1
UKUPNO			8

Članak 10.

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 ustrojstvene jedinice kojoj njegovo radno mjesto pripada.

Članak 11.

Na radnim mjestima utvrđenim ovom sistematizacijom određuje se opis poslova te se utvrđuju uvjeti, poslovi, zadaci, ovlasti i odgovornosti u redovnom radnom vremenu za radna mjesta kako slijede:

VODITELJ OBRAZOVNE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), društvenog ili humanističkog smjera
- tri (3) godine radnog iskustva u djelatnosti obrazovanja
- poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika
- organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu
- napredno poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- izrađuje i objedinjava godišnje programe rada i izvještaje o izvršenju programa rada
- surađuje s drugim odjelima unutar Učilišta
- sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova iz djelokruga rada stručnog suradnika za obrazovanje i referenta u obrazovanju odraslih
- surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Centrima za socijalnu skrb
- izrađuje kurikulume programa obrazovanja
- izrađuje priručne materijale za programe osposobljavanja i usavršavanja
- priprema različite manifestacije na području obrazovanja odraslih
- pruža stručnu pomoć pri učenju
- izrađuje rasporede nastave, individualnih i skupnih konzultacija
- organizira prijavu polaganja i provođenje predmetnih/završnih ispita
- kontrolira upisnu dokumentaciju polaznika
- kontrolira Dnevnik rada/procese izvođenja nastave
- izrađuje i evaluira anketne upitnike o zadovoljstvu polaznika organizacijom
- sudjeluje u nastavi
- kontrolira vođenje andragoške dokumentacije
- kontrolira vođenje upisnika polaznika
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- priprema izvješća o potrebnim promjenama i poboljšanjima 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 osposobljavanja i usavršavanje, doškoloavanje i prekvalifikaciju odraslih osoba
- razvija partnerske odnose sa svim poduzećima u kojima postoji interes za organiziranjem edukacije
- istražuje i utvrđuje obrazovne potrebe svih oblika obrazovanja pojedinaca, organizacija, tržišta rada te šire zajednice
- 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.

STRUČNI SURADNIK U OBRAZOVANJU

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik

Probni rad: šest (6) mjeseci

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), 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
- napredno poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- prikuplja, obrađuje i analizira podatke vezane uz obrazovnu djelatnost
- izrađuje dokumentaciju vezanu uz prijave na natječaje
- osmišljava i vodi projekte vezane uz obrazovanje odraslih
- 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 vezano uz obrazovnu djelatnost te ostala izvješća o provedbi obrazovnih programa
- izrađuje ponude za obrazovne programe zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja.

STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE

Broj izvršitelja: tri (3) radnika.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17)
- dvije (2) godine 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:

- prati natječaje, osmišljava i piše projekte u kojima je POU Koprivnica nositelj ili partner
- koordinira projektima POU Koprivnica
- razvija međunarodnu suradnju 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.

STRUČNI REFERENT U OBRAZOVANJU

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:

- prikupljanje dokumentacije polaznika za upis u programe
- upis polaznika u matične knjige
- vođenje registra polaznika
- upis polaznika u baze podataka
- obavještanje polaznika o početku/izmjenama vezanih uz održavanje nastave
- priprema materijala za nastavu

- izdavanje svjedodžbi/potvrda
- vođenje andragoške arhive
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.

STRUČNI SURADNIK ZA GLAZBENO-SCENSKU DJELATNOST

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), društvenog ili humanističkog smjera
- dvije (2) godine radnog iskustva u sličnim ili istim 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
- organizira kazališne predstave za djecu i odrasle te izrađuje svu potrebnu dokumentaciju
- organizira koncerte, izrađuje svu potrebnu dokumentaciju za gostovanje
- prati natječaje vezane uz kulturu, izrađuje svu potrebnu dokumentaciju
- vodi provedbu odobrenih natječaja iz kulture, 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, 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 natječaje vezane za kulturu, usko surađuje sa stručnim suradnikom 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, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja.

TEHNIČAR/KINOOPERATER

Broj izvršitelja: tri (3) radnika.

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
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja redovito održavanje opreme na lokacijskoj jedinici kina Velebit i Domoljuba, ovisno o rasporedu (suho čišćenje od prašine, tehničko održavanje kao što je npr. zamjena baterija, uključivanje i isključivanje uređaja)
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije i slično)
- digitalizira i umnožava materijale za potrebe POU Koprivnica 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 njime 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 POU Koprivnica, 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 pravovremenom i kvalitetnom prikazivanju filmova
- prati i skrbi o filmskoj i pratećoj prikazivačkoj 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/izložima 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.

BLAGAJNIK/POMOĆNI RADNIK/ BILJETER

Broj izvršitelja: četiri (4) radnika.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnja srednja stručna sprema (SSS)
- položen vozački ispit B kategorije
- organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- održava čistoću na sve tri lokacijske jedinice, ovisno o rasporedu
- 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 u (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 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 hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu Ravnatelja
- obavlja blagajničke i biljeterske poslove

- u radu koristi raspoloživu opremu i sredstva te odgovara za njih
- odgovara za ključeve te uključivanje i isključivanje instalacija
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu Ravnatelja i voditelja Odjela.

STRUČNI SURADNIK ZA FILMSKU, VIDEO I MEDIJSKU KULTURU

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), društvenog ili humanističkog smjera
- tri (3) godine 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 B kategorije.

Opis poslova:

- programira redovni program kina Velebit
- kontaktira s distributerima, ugovara filmove
- odgovorna je 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..)
- prati nacionalne i europske natječaje vezane za kinoprikazivačku i filmsku djelatnost te priprema dokumentaciju za prijave
- usko surađuje sa stručnim suradnikom za EU projekte i stručnim suradnikom za marketing
- organizira filmske i medijske edukacije
- osmišljava programe za rad Kluba ljubitelja filma „Film 207“
- koordinira sve programe koji se održavaju u kinu Velebit i izrađuje potrebnu dokumentaciju (ugovore o korištenju dvorane i sl.)
- prati, analizira stanje te na osnovi toga predlaže mjere za unapređenje rada u Odjelu
- 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.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

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

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen:
 - a) preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03,

105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), ekonomskog smjera (VSS),

ili

- b) završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), informatičkog smjera (VŠS),
- tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - poznavanje najmanje jednog (1) stranog jezika
 - organizacijske i komunikacijske vještine
 - 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
- vodi obračun PDV-a
- vodi računovodstveno evidentiranje prihoda i rashoda iz EU sredstava
- sastavlja financijski plan i plan nabave, rebalans financijskog plana prema uputama i rokovima osnivača
- sastavlja temeljna izvješća, račun prihoda i rashoda, bilance, obveze i bilješke uz financijska izvješća, obuhvaćajući u njima ukupne prihode i troškove vezane uz poslovanje i investicijska ulaganja te ih dostavlja osnivaču i financijskim institucijama u zakonom propisanim rokovima
- sastavlja i šalje mjesečne izvještaje osnivaču (pravdanje materijalnih troškova i vlastitih prihoda)
- izrađuje potvrde o plaći i autorskim honorarima
- izvršava kontrolu o redovitom pritjecanju sredstava za rad POU Koprivnica, svakodnevno izvješćuje Ravnatelja o stanju sredstava na žiro-računu i obvezama POU Koprivnica te koordinira plaćanje obveza POU Koprivnica prema nalogu Ravnatelja
- izrađuje financijska i druga izvješća vezana za ulaganje i utrošak investicijskih sredstava, odnosno tijekom investicijskih radova
- po potrebi sudjeluje u realizaciji projekata s inozemnim partnerima i projekata sufinanciranih iz EU fondova
- u suradnji s voditeljima programa, vodi financijsku evidenciju troškova programa
- izvršava kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom knjigovodstvu koji obuhvaćaju: izlazne fakture, ulazne fakture, bankovne izvode, obračun plaća te temeljnice, izrađuje financijsko-planske analize poslovanja POU Koprivnica
- 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
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara te obračun amortizacije i revalorizacije u skladu sa zakonom
- prati i proučava materijalno-financijske propise i odgovoran je za njihovu primjenu, a o novim propisima izvješćuje Ravnatelja
- korespondira s Finom, bankama i poreznom upravom
- vodi porezne kartice radnika i izrađuje izvještaje za poreznu upravu
- pruža stručne savjete ostalim radnicima u računovodstvu
- odlaže, čuva i predaje na arhiviranje knjigovodstvene isprave i poslovne knjige
- po potrebi prisutan je na sjednicama Stručnoga i Upravnoga vijeća
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- predlaže mjere za unapređenje poslovanja
- 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.

STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

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

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen:
- a) preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), ekonomskog smjera (VSS),

ili

- b) preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17) (VŠS),
- 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:

- organizira i kontrolira provođenje svih kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka u POU Koprivnica i odgovoran je za njihovu pravodobnu primjenu
- izrađuje nacрте svih općih akata, te brine o njihovu utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju
- obavlja obračun drugog dohotka (obračun naknada članovima Upravnoga vijeća, ugovore o djelu i autorske ugovore i drugo)
- 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 obveze 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
- daje prijedloge Ravnatelju za izmjene i dopune općih akata prema promjenama zakona i drugih propisa ili drugih razloga
- vodi obradu osobnih podataka zaposlenika POU Koprivnica sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka
- 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 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 u iz svog djelokruga rada
- po potrebi prisutan je na sjednicama Stručnoga i Upravnoga vijeća
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice 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
- obračunava putne naloge
- mjesečno podnosi obrazac JOPPD za isplate plaća, drugog dohotka i ostalih materijalnih isplata, na način koji propisuje Zakon o računovodstvu proračunskih korisnika
- obavlja obračun i isplatu autorskih honorara, ugovora o djelu, studentskih ugovora i slično
- prati naplatu potraživanja i dugovanja POU Koprivnica
- vodi evidenciju o kreditima radnika
- vodi pomoćnu knjigu inventara
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara, robe i materijala
- sastavlja inventurne lista za godišnji popis financijske i nefinancijske imovine,
- piše i vodi evidenciju putnih naloga
- 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.

ADMINISTRATOR

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:

- vodi evidenciju radnog vremena i preraspodjeli radnog vremena, korištenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta te o tome izrađuje propisane odluke
- vodi registar ugovora te personalne evidencije o radnicima
- redovito prati stanje u 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 službena glasila i radne materijale sa sjednica
- nabavlja 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
- izrađuje mjesečni izvještaj za statistiku
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva
- zadužuje robu i ulaznice za POU Koprivnica
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi matičnu evidenciju 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
- obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem
- 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
- obavlja sve blagajničke poslove
- piše sve virmanske naloge i fakture kupcima i daktilografske poslove vezane uz računovodstvo,
- rukuje novcem, dokumentima i vrijednosnim papirima
- vodi blagajnički dnevnik
- obavlja i kontrolira primopredaju novca od prodanih ulaznica i robe
- vodi pomoćne knjige kupaca i dobavljača
- vođenje evidencije o obnovama važećih certifikata vezanih uz zaštitu na radu za djelatnike.

STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), društvene znanosti (ekonomija, menadžment, novinarstvo, odnosi s javnošću)
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje najmanje jednog (1) svjetskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- prezentacijske, organizacijske i komunikacijske vještine te sklonost timskom radu
- 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 obveza prema sponzorima
- kontaktira s potencijalnim donatorima, prikuplja donatorska sredstva i sudjeluje pri izradi donatorskih ugovora
- obrađuje tržište vezano za programe svih djelatnosti POU Koprivnica i surađuje sa svim vezanim sektorima
- pronalazi tržište za plasman usluga
- promovira programe kod ciljanih skupina
- predlaže program rada i podnosi izvješća Ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada
- vodi sve potrebne i propisane evidencije iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u radu Stručnoga vijeća
- vodi promociju programskih aktivnosti POU Koprivnica prema javnosti putem 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)

- surađuje s drugim ustanovama u kulturi
- izvršava i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima POU Koprivnica, te prema nalogu i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.

INFORMATIČAR

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

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

Uvjeti za obavljanje poslova:

a) završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), informatičkog smjera (VŠS)

ili

b) preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), informatičkog smjera (VSS),

- jedna (1) godina radnog iskustva na istim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika
- sklonost timskom radu
- napredno poznavanje rada na računalu (Microsoft Office programski paket i SQL baze podataka).
- u roku od godine dana od zasnivanja radnog odnosa obveza polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke izobrazbe (ako nema položeno ili ako nema profesorski smjer).

Opis poslova:

- radi na programima i informatičkim rješenjima vezanim za 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
- savjetuje prilikom nabave softvera za financijsko i administrativno poslovanje POU Koprivnica
- planira, predlaže i provodi nabavu hardvera i softvera, po odobrenju Ravnatelja
- 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
- instalira i/ili sudjeluje u instaliranju hardvera i softvera u POU Koprivnica
- prati i sudjeluje u suvremenim dostignućima na planu informacijskog i informatičkog razvoja u svijetu i usklađuje ih s potrebama POU Koprivnica
- izrađuje smjernice iz informacijske i informatičke djelatnosti, od značaja za razvoj i djelovanje POU Koprivnica
- izvodi nastavu informatike u pojedinim obrazovnim programima
- prilagođava baze podataka u svrhu javne razmjene podataka
- 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 s ustanovama i tvrtkama, te predstavnicima informacijskih sustava i informatičkim stručnjacima
- 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
- sudjeluje u provedbi europskih i nacionalnih projekata, pripremi materijala i njihovoj tehničkoj obradi
- obavlja konzultacije i daje stručne savjete kolegama u POU Koprivnica
- sudjeluje u radu Stručnoga vijeća po pozivu Ravnatelja
- 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.

DOMAR /KOTLOVNIČAR

Broj izvršitelja: jedan (1) radnik.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- trogodišnja ili četverogodišnja 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 ložič 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 opasnim po zdravlje i zapaljivima postupaju po propisima i pravilno skladište
- nadzire sve prostore POU Koprivnica i brine o urednom održavanju prostora, opreme i instalacija
- obavlja tekuće poslove iz svoje struke na održavanju objekta, 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
- brine o provođenju svih mjera zaštite od požara i zaštite na radu
- 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 telekomunikacijski 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 nedostatka 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 na 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, vatrodaju 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 i uputi Ravnatelja i voditelja odjela.

ODRŽAVATELJ ČISTOĆE

Broj izvršitelja: 2 (dva) radnika

Probni rad: jedan (1) mjesec za NSS.

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.
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju

IV. POSEBNE ODREDBE

Članak 12.

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 13.

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 1. ovog članka.

Članak 14.

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.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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 od 18.lipnja 2009.godine.

KLASA:130-03/19-03/3

URBROJ: 2137-80-04-19-1

Koprivnica, 25.srpnja 2019. godine

Sukladno članku 150. i 153. Zakona o radu (NN 93/14) ovaj Pravilnik je prethodno dostavljen 10.srpnja 2019. godine sindikalnoj podružnici radi savjetovanja.

SINDIKALNI POKLJERENIK
Nikolina Ištvan, inž.

Ovaj Pravilnik je sukladno Statutu POU Koprivnica donijelo Upravno vijeće na 173. sjednici 25.srpnja 2019. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA POU KOPRIVNICA
Siniša Fabijanec

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči POU Koprivnica 26.srpnja 2019. godine te je stupio na snagu 2.kolovoza 2019. godine.

RAVNATELJICA
POU KOPRIVNICA
Maja Holek, prof.



