

Na temelju članka 37. Statuta Javne ustanove Tvrđava kulture Šibenik, odredbi Pravilnika o radu, Odluci o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, ur.broj 136-1/17 od dana 27. studenog 2017.godine Upravno vijeće Ustanove na 12. sjednici dana 27. studenog 2017. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
JAVNE USTANOVE TVRĐAVA KULTURE ŠIBENIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se, među ostalim, unutarnje ustrojstvo javne ustanove Tvrđava kulture Šibenik, u daljnjem tekstu: Ustanova, utvrđuju se radna mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

Članak 2.

Radni odnos može se zasnovati samo na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, a na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje kulturne djelatnosti u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Ustanove, te drugim važećim propisima.

Članak 4.

Javna ustanova Tvrđava kulture Šibenik ustrojena je kao ekonomska i pravna cjelina.

Članak 5.

Ustanovu zastupa ravnatelj. Ravnatelj je voditelj i čelnik Ustanove.

Članak 6.

Radi ostvarivanja registrirane djelatnosti Ustanove ustrojeni su posebni Odjeli unutar ustanove. Odjeli nemaju svojstvo pravne osobe niti imaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 7.

Ustanova izvršava poslove i ostvaruje svoje zadaće putem sljedećih Odjela:

1. Odjel za administrativne i financijske poslove
2. Odjel za kulturno-povijesnu baštinu
3. Odjel za programe i produkciju
4. Odjel za marketing, promociju i prodaju
5. Odjel za tehničke poslove

Članak 8.

U Odjelu za administrativne i financijske poslove obavljaju se poslovi u vezi s tehničkim usklađivanjem rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ustanove, poduzimaju mjera za osiguranje učinkovitosti u radu, te pravni poslovi, upravni i stručni poslovi vezani za planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima. Obavljaju se i poslovi izrade prijedloga financijskog plana, praćenja ostvarivanja donesenog financijskog plana, izrada proračuna, pribavljanje izvješća i nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava, sastavljanje financijskih izvješća, vođenje knjigovodstvenih evidencija i analitike te obavljanje računovodstvenih poslova Ustanove. Odjel obavlja poslovi javne nabave, informatizacije, te opći, pomoćni i tehnički poslovi vezani za poslove prijepisa i umnožavanja, pisarnice, otpreme i pismohrane, ekonomata, održavanja prostora, opreme i čistoće.

Članak 9.

Odjel za kulturno-povijesnu baštinu je zadužen za prikupljanje i istraživanje povijesne, spomeničke i arhivske građe, dokumentacije i literature vezane uz kulturno-povijesni i društveni razvoj grada Šibenika i okolice, s posebnim naglaskom na šibenski fortifikacijski

sustav. Djelatnici Odjela predlažu i sudjeluju u kreiranju i prezentaciji izložbenih postava, baštinske ili umjetničke građe i ostalih tipova sadržaja vezanih uz kulturne, humanističke, turističke ili informativne djelatnosti. Odjel priprema i provodi projekte i prijave, bilo nacionalne ili europske, vezane uz kulturno-povijesnu baštinu u kojima je Javna ustanova vodeći ili prateći partner, u suradnji s drugim Odjelima. Odjel kontinuirano surađuje s nadležnim konzervatorskim odjelima, znanstvenim i stručnim institucijama i partnerima, u cilju zaštite kulturnih spomenika kojima Javna ustanova upravlja, stjecanja novih znanja potrebnih za upravljanje lokacijama, te prezentaciju dosadašnjeg rada i budućih projekata Javne ustanove i njenih djelatnika na nacionalnim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima. Odjel surađuje s drugim Odjelima u vezi svih postprojektnih intervencija na objektima. Djelatnici Odjela su zaduženi za edukaciju zaposlenika o kulturno-povijesnim spomenicima, te sudjeluju u osmišljavanju i provedbi različitih edukacijskih akcija i programa za građane.

Članak 10.

Odjel za programe i produkciju bavi se predlaganjem i provođenjem programske strategije Ustanove s naglaskom na kulturne, glazbeno-scenske i edukativne programe. Odjel je zadužen za sve aktivnosti i obveze od ugovaranja predviđenih programa do njihove krajnje realizacije što uključuje odabir izvođača/ nositelja programa, izradu hodograma i troškovnika programa; aktivnu komunikaciju i koordinaciju s izvođačima/nositeljima, organizacijskim timom i svim odjelima unutar Ustanove u svrhu što uspješnije provedbe i promidžbe programa. Odjel se bavi i aktivnom komunikacijom s vanjskim organizatorima, pripremom lokacije i koordinacijom svih Odjela, suradnika i opreme za održavanje vanjskih programa u skladu s potrebama organizatora.

Članak 11.

Odjel za marketing, odnose s javnošću i prodaju zadužen je za planiranje i provedbu svih marketinških i promotivnih aktivnosti, razvijanje strategija marketinga, promocije i prodaje, osmišljavanje i nabavu svih vrsta promotivnog materijala, kao i za edukaciju osoblja o uspješnom izvođenju promotivnih i prodajnih aktivnosti. Odjel kontinuirano prikuplja podatke i istražuje tržište radi prikupljanja informacija o kretanju interesa svih ciljnih javnosti te radi na predviđanju potražnje programa, proizvoda i usluga. Predlaganje i provedba

programa i aktivnosti u svrhu akcija unapređenja prodaje i povećanja broja posjetitelja programa. Kontinuirano održavanje kontakata i pozitivnih odnosa medijima i ostalim ciljnim javnostima, održavanje veza s distributerima i dobavljačima, praćenje i analiza podataka o prodaji. Dogovaranje sponzorstava i donacija, te njihova realizacija. Suradnja s ostalim odjelima Javne ustanove u pripremi, provedbi i postprojektnim aktivnostima nacionalnih i europskih projekata. Sve navedene aktivnosti koje provodi Odjel imaju za cilj jačanje institucionalnog imidža i unaprjeđenje pozicije brenda Ustanove.

Članak 12.

Odjel za tehničke poslove skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; vodi evidencija o imovini Ustanove, vode se poslovi tekućeg održavanja objekata i nadzor nad funkcionalnim korištenjem objekata, instalacija i ostalih sredstava. Odjel koordinira poslove u svezi s unutrašnjim osiguranjem objekata i upravlja objektima te organizira tehničku produkciju događanja na objektima. Odjel je zadužen za tehničko održavanje prostorija, klimatizacija, urednost i higijensko održavanje objekata Ustanove, osigurava se funkcioniranje svih sadržaja koje pružaju pojedini objekti Ustanove. Odjel obavlja poslove provođenja mjera zaštite od požara, sukladno Zakonu o zaštiti od požara, koordinira poslove protupožarne zaštite na objektima, obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o zaštiti na radu.

III. UVJETI ZA RAVNATELJA I OPIS POSLOVA

Članak 13.

Prema članku 23. Statuta javne ustanove u kulturi Tvrđava kulture Šibenik za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij društvenih i/ili humanističkih znanosti
- ima pet godina radnog iskustva u struci
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- ima četverogodišnji program rada.

Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja koji raspisuje Upravno vijeće Ustanove.

Mandat ravnatelja traje četiri (4) godine.

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove,
- predstavlja i zastupa Ustanovu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
- predlaže opće akte Ustanove
- odgovara za financijsko poslovanje Ustanove,
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine i to samostalno za imovinu čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 50.000,00 kuna, uz suglasnost Upravnog vijeća do 200.000,00 kuna, uz suglasnost Upravnog vijeća i nadležnog tijela Osnivača preko 200.000,00 kuna
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan te podnosi godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana te druge izvještaje sukladno propisima,
- predlaže godišnji plan nabave Upravnom vijeću,
- imenuje Stručno vijeće Ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću programe rada i razvoja Ustanove te poduzima mjere za njihovo izvršavanje,
- donosi sve odluke u svezi s radnim odnosom radnika Ustanove,
- provodi odluke Osnivača i Upravnog vijeća Ustanove,
- daje radnicima Ustanove naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad u Ustanovi,
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima
- odlučuje o pravima i obvezama djelatnika u granicama svojih ovlasti potpisuje svu financijsku i drugu dokumentaciju
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima odgovara za zakonitost rada Ustanove
- poduzima mjere potrebne za izvršenje programa rada i planira razvoj Ustanove
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukom osnivača, Statutom i drugim općim aktima.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta,
- opis poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
- uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati da bi mogao obavljati poslove tog radnog mjesta (stupanj i smjer stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo te potrebna znanja i sposobnosti),
- broj izvršitelja.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo na istim ili sličnim poslovima.

Radno iskustvo i ostali uvjeti koje radnik mora ispuniti provjeravaju se prije zasnivanja radnog odnosa, odnosno radni odnos za pojedino radno mjesto zasniva se tek nakon što ranik dokaže da ispunjava uvjete glede danog iskustva.

Odluku o ispunjavanju uvjeta iz prethodnog stavka donosi Povjerenstvo imenovano za svaki pojedini slučaj.

A. ODJEL ZA ADMINISTRATIVNE I FINACIJSKE POSLOVE - Opis poslova i uvjeti radnog mjesta djelatnika

Članak 15.

Poslovni tajnik (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- Samostalno vođenje operativne administrativne procedure Ustanove
- administriranje CRM baze
- primanje i pregled akata, razvrstavanje i raspoređivanje akata, upisivanje i dostavljanje akata, administrativna-tehnička obrada, otprema i razvođenje akata te stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje, organiziranje i provođenje potrebnih uredskih procedura
- provedba potrebnih aktivnosti vezanih uz nabavu i održavanje

- planiranje i upravljanje financijama (izrada godišnjih planova, praćenje izvršavanja budžeta, prenamjena sredstava);
- priprema dokumentacije za računovodstvo (URA/IRA)
- logistička potpora za sve aktivnosti Ustanove (naručivanje i priprema materijala za razne projekte, briga o tehničkoj opremi i sl.)
- pisana i usmena korespondencija s dobavljačima i korisnicima
- vođenje raznih evidencija i izrada izvještaja
- kontaktiranje poslovnih partnera i prijem stranaka
- organizacija putovanja i sastanaka
- pomoć pri organizaciji različitih događanja
- odgovornost za organizaciju i nadzor dokumentarnih procesa u Ustanovi
- izvođenje stručnih i operativno – administrativnih pravnih poslova
- izvođenje stručnih i operativno – administrativnih kadrovskih poslova
- pružanje potpore u vođenju ljudskih resursa i provođenju potrebnih vezanih administrativnih koraka, koordinacija osoblja, vođenje dokumentacije vezane uz osoblje, organiziranje stručnog usavršavanja osoblja
- potiče poslovni razvoj Ustanove idejama te provedbom projekata i aktivnosti za koje je zadužen
- sudjeluje u provedbi svih koraka prodajnih aktivnosti Ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – društvenog usmjerenja (VSS) ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07.)
- minimalno 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- iskustvo u radu s projektima financiranim iz EU fondova
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Članak 16.

Stručni suradnik za računovodstvene poslove (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- kontrolira blagajnu i urednu likvidaciju dokumenata
- kontrolira i usklađuje analitičke sa sintetičkim evidencijama
- sastavlja temeljnice za sve ostale poslovne događaje
- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i svih vrsta dohotka i naknada, izrađuje platne liste
- obavlja sve poslove u svezi obračuna bolovanja, izrade obrasca
- knjiži izvode banke
- odgovara za ažurno vođenje svih vrsta obustava
- vodi materijalno financijsko poslovanje, knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda, poslove platnog prometa, postupka prisilne naplate, razreza i naplate prihoda
- sastavlja periodične obračune i završni račun
- obavlja godišnji obračun otpisa vrijednosti i revalorizacije imovine (prema propisima)
- prati izvršenje plana, priprema odgovarajuće materijale
- arhivira obrađenu dokumentaciju, otvara i zatvara poslovne knjige
- izrađuje prijedlog financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja,
- kontrolira sve dokumente koji služe kao temelj plaćanja, sređuje i arhivira knjigovodstvene dokumente,
- Provjerava i usklađuje financijske dokumente sukladno propisima iz ove oblasti
- organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova
- prati promjene propisa knjigovodstvenog i financijskog poslovanja, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima
- odgovoran za vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima
- brine o zakonitosti rada, surađuje u izradi nacрта odluka, te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – ekonomskog usmjerenja (VSS) ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07.)
- minimalno 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Članak 17.**Referent u računovodstvu (1 izvršitelj)****Opis poslova:**

- obavlja kontiranje prema urednoj i izvornoj dokumentaciji
- likvidira, kontira i knjiži računovodstvenu dokumentaciju
- kontrolira i knjiži u knjigu ulazne račune, ispostavlja i knjiži u knjigu izlazne račune,
- obavlja poslove u svezi plaćanja,
- likvidira i knjiži blagajnu,
- obračunava putne naloge za inozemstvo, te naloge za plaćanje u inozemstvo, vodi, kontira i knjiži deviznu blagajnu,
- obračunava i knjiži putne naloge u tuzemstvu
- sastavlja statističke izvještaje za FINA-u, Zavod za statistiku i druga tijela,
- vodi knjige i kartice osnovnih sredstava, sitnog inventara
- prati promjene propisa knjigovodstvenog i financijskog poslovanja,
- vodi brigu o odlaganju, arhiviranju i čuvanju računovodstveno-financijske dokumentacije,
- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- srednja stručna sprema četverogodišnjeg trajanja ekonomskog smjera
- poznavanje rada na računalu s naprednim poznavanjem programa MS Office Excel
- poznavanje engleskog jezika

B. ODJEL ZA KULTURNO POVIJESNU BAŠTINU – Opis poslova i uvjeti radnog mjesta djelatnika

Članak 18.

Stručni suradnik za kulturno-povijesnu baštinu (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- prikupljanje i istraživanje povijesne, spomeničke i arhivske građe, dokumentacije i literature vezane uz kulturno-povijesni i društveni razvoj grada Šibenika i okolice, s posebnim naglaskom na šibenski fortifikacijski sustav
- sudjelovanje u izradi koncepta i prezentaciji spomeničke i umjetničke građe, izložbenim postavima i drugim tematskim izložbama
- suradnja i umrežavanje sa međunarodnim i domaćim znanstvenim i stručnim institucijama, predlaganje i sudjelovanje na stručnim skupovima, istraživanjima i savjetovanjima
- suradnja s nadležnim institucijama i drugim tijelima za zaštitu kulturno-povijesne baštine u praćenju trenutnog stanja i provedbi budućih projekata vezanih uz kulturno-povijesne spomenike kojima Ustanova upravlja
- sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova
- sudjelovanje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- osmišljavanje, sudjelovanje u izradi i provođenje svih edukativnih i školskih programa, predavanja i radionica, te izrada edukativnih i interpretacijskih materijala
- koordiniranje i edukacija vodiča/djelatnika, volontera i posjetitelja, u okviru svoje nadležnosti i struke, te prema potrebi, koordiniranje rada s grupama posjetitelja i obavljanje poslova vođenja i praćenja na lokacijama kojima upravlja Ustanova
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja ustanove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – studij povijesti, povijesti umjetnosti i/ili arheologije (VSS) ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07.)
- minimalno 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- iskustvo u radu s projektima financiranim iz EU fondova
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Članak 19.**Viši stručni suradnik za kulturnu baštinu (1 izvršitelj)*****Opis poslova:***

- prikupljanje i istraživanje povijesne, spomeničke i arhivske građe, dokumentacije i literature vezane uz kulturno-povijesni i društveni razvoj grada Šibenika i okolice, s posebnim naglaskom na šibenski fortifikacijski sustav
- predlaganje, rukovođenje i sudjelovanje u izradi koncepta i prezentaciji spomeničke i umjetničke građe, izložbenim postavima i drugim tematskim izložbama
- suradnja i umrežavanje sa međunarodnim i domaćim znanstvenim i stručnim institucijama, predlaganje i sudjelovanje na stručnim skupovima, istraživanjima i savjetovanjima, te objavljivanje publikacija, stručnih i znanstvenih radova
- suradnja s nadležnim institucijama i drugim tijelima za zaštitu kulturno-povijesne baštine u praćenju trenutnog stanja i provedbi budućih projekata vezanih uz kulturno-povijesne spomenike kojima Ustanova upravlja
- sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova
- sudjelovanje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- osmišljavanje, sudjelovanje u izradi i provođenje svih edukativnih i školskih programa, predavanja i radionica, te izrada edukativnih i interpretacijskih materijala

- koordiniranje i edukacija vodiča/djelatnika, volontera i posjetitelja, u okviru svoje nadležnosti i struke, te prema potrebi, koordiniranje rada s grupama posjetitelja i obavljanje poslova vođenja i praćenja na lokacijama kojima upravlja Ustanova
- sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenih materijala, suvenira, web-stranice i drugih marketinških i PR-aktivnosti
- prema potrebi, sudjelovanje u pripremi i provedbi svih programskih aktivnosti Ustanove
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja ustanove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – studij povijesti povijesti umjetnosti i/ili arheologije (VSS) ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07.)
- minimalno 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- iskustvo u radu s projektima financiranim iz EU fondova
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Članak 20.

Stručni suradnik za međunarodnu suradnju i projekte (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Ustanove, te proučava i stručno obrađuje sustavna pitanja razvoja međunarodnih suradnji, programa i projekata Ustanove;
- prati redovite i izvanredne natječaje nacionalnih i međunarodnih institucija i fondova;
- priprema dokumentaciju za prijave Ustanove na natječaje;
- u ime Ustanove i svih njenih Odjela, osmišljava i predlaže projekte za međuregionalnu, transnacionalnu i prekograničnu suradnju sa srodnim institucijama;
- koordinira programe i projekte koje Ustanova provodi;
- obavlja poslove pripreme dokumentacije, pisanja i provedbe projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne fondove;

- surađuje sa službenicima tijela državne uprave i institucija Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija vezanima uz svoj djelokrug;
- surađuje s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Ustanove;
- prati globalne trendove vezane uz temeljne djelatnosti Ustanove, u cilju što boljeg osmišljavanja adekvatnih i suvremenih projektnih i natječajnih aktivnosti;
- koordinira poslove poslovnog umrežavanja i razmjene informacija između kulturnih i turističkih subjekata na domaćem i inozemnom tržištu;
- priprema priopćenja za javnost, organizira stručne skupove i medijska predstavljanja u svezi svojeg djelokruga rada;
- prema potrebi, surađuje s djelatnicima drugih Odjela na poslovima marketinga, produkcije, informiranja, odnosa sa javnošću i drugim;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – društvenog usmjerenja (VSS) ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07.)
- minimalno 2 godine iskustva u radu s projektima financiranim iz EU fondova
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

C. ODJEL ZA PROGRAME I PRODUKCIJU - Opis poslova i uvjeti radnog mjesta djelatnika

Članak 21.

Stručni suradnik za programe i produkciju (1 izvršitelj)

- osmišljavanje i predlaganje programske strategije Ustanove
- osmišljavanje programa u skladu s programskom strategijom Ustanove

- izrada hodograma programskih aktivnosti u suradnji izvođačima/ nositeljima programa i ostalim odjelima Ustanove
- organizacija i realizacija programa: koordinacija s izvođačima/nositeljima programa, koordinacija organizacijskog tima, osiguravanje lokacijskih uvjeta za provedbu programa
- koordinacija sa svim odjelima Ustanove u svrhu uspješne realizacije događanja
- organizacija smještaja i prijevoza izvođača/ nositelja programa
- koordinacija tehničkih aktivnosti
- koordinacija u osmišljavanju medijskih i promocijskih aktivnosti za događanje
- određivanje naknade za programe i aktivno praćenje prodaje
- izrada i praćenje troškovnika događanja
- priprema sve potrebne dokumentacije za izvođenje programa
- podnošenje financijskih izvještaja vezanih uz svako događanje
- izrada baze stručnih i profesionalnih kontakata
- aktivna suradnja s izvođačima/ nositeljima programa i vanjskim organizatorima
- koordinacija vanjskih programa: aktivna komunikacija s organizatorima, koordinacija organizacijskog tima i priprema lokacije prema zahtjevima organizatora
- organizacija i koordinacija ostalih posebnih događanja (turistički posjeti, specijalne grupe i događanja)
- obavlja i druge organizacijske ili administrativne poslove po nalogu

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera (VSS) ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03, 198/03,105/04,174/04 i 46/07.)
- minimalno 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- iskustvo u radu s projektima financiranim iz EU fondova
- znanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Članak 22.

Suradnik za programe i produkciju (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- Provođenje programske strategije Ustanove
- Priprema i provođenje programa u skladu s programskom strategijom Ustanove
- Koordinacija hodograma programskih aktivnosti u suradnji s izvođačima/ nositeljima programa i ostalim odjelima Ustanove
- Pomoć pri organizaciji i realizaciji programa: koordinacija s izvođačima/nositeljima programa, koordinacija organizacijskog tima, osiguravanje lokacijskih uvjeta za provedbu programa
- Koordinacija sa svim odjelima Ustanove u svrhu uspješne realizacije događanja
- Sudjeluje u organizaciji smještaja i prijevoza izvođača/ nositelja programa
- Pomoć pri koordinaciji u osmišljavanju medijskih i promocijskih aktivnosti za događanje
- Aktivno praćenje prodaje ulaznica za večernja događanja
- Sudjeluje u vođenju raznih evidencija i izradi izvještaja vezano za poslove odjela
- Pomoć u pripremi sve potrebne dokumentacije za izvođenje programa
- Izrada baze stručnih i profesionalnih kontakata
- Sudjeluje u koordinaciji programa vanjskih organizatora: aktivna komunikacija s organizatorima, koordinacija organizacijskog tima i priprema lokacije prema zahtjevima organizatora
- Koordinacija ostalih posebnih događanja (turistički posjeti, specijalne grupe i događanja)
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

Uvjeti:

- Srednja stručna sprema četverogodišnjeg trajanja
- minimalno 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

D. ODJEL ZA MARKETING, PROMOCIJU I PRODAJU - Opis poslova i uvjeti radnog mjesta djelatnika

Članak 23.

Voditelj marketinga, odnosa s javnošću i prodaje (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- koncepcija, prijedlog i realizacija plana marketinških i promotivnih aktivnosti u organizaciji Ustanove
- koncepcija i izrada propagandnog materijala, organizacija poslova oko tiska kataloga, pozivnica, plakata i drugog popratnog materijala
- suradnja s turističkom zajednicama, hotelima i drugim subjektima ciljanih skupina u svrhu povećanja broja posjetitelja programima,
- organizira susrete sa sponzorima i predstavnicima medija
- dogovara sponzorstva i donacije, brine u realizaciji dogovorenog za sponzorske i donatorske pakete
- predlaže programe i aktivnosti s ciljem povećanja posjetitelja programima,
- organizira i vodi press konferencije, predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s predstavnicima medija
- sudjeluje u oblikovanju informacija za Internet stranicu i društvene mreže,
- planira, organizira i vodi djelatnosti promidžbe, oglašavanja, odnosa s javnošću i obavještavanja javnosti o radu i aktivnostima
- predlaže objavljivanje podataka o tvrdavi u medijima i drugim tiskovinama s ciljem promocije,
- animira javna glasila i druge srodne institucije tijekom trajanja programa u smislu što veće popularizacije istih (članci, kritike, osvrti, reportaže, intervjui i sl.)
- pregovara o ugovorima za oglašavanje s predstavnicima novinstva, radija i televizije, tvrtki, drugih ustanova i reklamnih agencija
- obavlja sve marketinške poslove u vezi promidžbe proizvoda i djelatnosti
- obrađuje tržište i surađuje s turističkim organizacijama, tvrtkama i drugim ustanovama
- pronalazi tržište za plasman usluga Odjela te sponzore pokrovitelje pojedinih akcija
- vodi promidžbu programske aktivnosti i predlaže i nadgleda distribuciju promotivnih materijala

- brine o potpunom vizualnom identitetu Ustanove
- predlaže projekte promotivnih nastupa i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.)
- predlaže formiranja cijena, rabata i dr.
- surađuje s turističkom zajednicama, hotelima, turističkim agencijama, obrazovnim ustanovama i drugim subjektima ciljanih skupina
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja (VSS) ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07.)
- minimalno 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- iskustvo u radu s projektima financiranim iz EU fondova
- znanje engleskog jezika
- vozačka dozvola
- poznavanje rada na računalu

Članak 24.

Suradnik u marketingu i prodaji (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- predlaže formiranja cijena, rabata i dr.
- surađuje s turističkim organizacijama, tvrtkama i drugim ustanovama
- pronalazi tržište za plasman usluga
- pronalaženje novih klijenata, priprema, analiza i izrada poslovnih ponuda
- održavanje kontakta s postojećim partnerima
- surađuje s turističkom zajednicama, hotelima, turističkim agencijama, obrazovnim ustanovama i drugim subjektima ciljanih skupina u svrhu prodaje usluga
- surađuje u nabavi, prodaji i komercijalnom upravljanju objektima

- surađuje na ispunjenju plana prodaje i aktivnosti rada u nabavi i gospodarskom upravljanju objektima
- sudjeluje u osmišljavanju i izradi kataloga proizvoda
- prati kvalitetu obavljanja usluga i predlaže mjere za poboljšanje
- organizira, koordinira i nadgleda prodaju publikacija i drugih izdanja
- organizira, koordinira i nadgleda prodaju suvenira i ostalih proizvoda
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema četverogodišnjeg trajanja
- minimalno 6 mjeseci radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Članak 25.

Stručni suradnik u marketingu i promociji (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- Sudjeluje u koncepciji i realizaciji plana marketinških i promotivnih aktivnosti u organizaciji Ustanove
- Predlaže i sudjeluje u osmišljavanju i izradi svih propagandnih materijala
- Sudjeluje u organizaciji poslova oko tiska kataloga, pozivnica, plakata i drugog popratnog materijala
- Sudjeluje u osmišljavanju i izradi suvenira
- Sudjeluje u poslovima zakupa medijskog prostora i distribuciji promotivnih materijala
- Sudjeluje u organizaciji susreta sa sponzorima i predstavnicima medija
- Brine se za distribuciju medijskog materijala
- Predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s predstavnicima medija
- Sudjeluje u izradi medijskih lista
- Predlaže kalendar objava na društvenim mrežama te samostalno oblikuje informacije za Internet stranicu i društvene mreže,

- Vodi online komunikaciju s pratiteljima na društvenim mrežama sukladno zacrtanim komunikacijskim ciljevima Odjela i Ustanove
- Samostalno vodi pisanu i usmenu korespondenciju s dobavljačima i korisnicima
- Sudjeluje u vođenju raznih evidencija i izradi izvještaja vezano za poslove odjela
- Potiče poslovni razvoj Ustanove idejama te provedbom projekata i aktivnosti za koje je zadužen
- Sudjeluje u realizaciji promotivnih nastupa Ustanove (specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.)
- Pomaže u stvaranju pozitivnog i prepoznatljivog imidža Ustanove, kao i ukupnom unaprjeđenju poslovanja
- Prema potrebi, sudjelovanje u pripremi i provedbi svih programskih aktivnosti Ustanove
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – društvenog ili ekonomskog usmjerenja (VSS) ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03, 198/03,105/04,174/04 i 46/07.)
- Minimalno 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- Znanje engleskog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Vozačka dozvola B kategorije

Članak 26.

Suradnik u nabavi (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- prikuplja ponude i pregovara s dobavljačima
- održava kontakte s postojećim dobavljačima, pronalazi nove dobavljače
- vodi i upravlja nabavom
- prati rokove isporuke

- koordinira cjelokupni proces nabave po definiranim standardima
- odgovara za robu i stanje skladišta
- prati zalihe na svim prodajnim mjestima
- kontinuirano analizira i prati troškove
- Sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave
- surađuje u prodaji i komercijalnom upravljanju proizvodima
- obavlja blagajničke poslove u Barone shopu
- organizira inventuru prema predviđenom planu
- surađuje s Odjelom za administraciju i financije
- obavlja druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- minimalno 6 mjeseci radnog iskustva na sličnim poslovima
- srednja stručna sprema četverogodišnjeg trajanja
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskoga jezika«

Članak 27.

Djelatnik za turističke aktivnosti (3 izvršitelja)

- organizira i provodi grupna i individualna, informativna i turistička vođenja u objektima kojima Ustanova upravlja,
- sudjeluje u planiranju i izradi programa turističkih vođenja
- informira posjetitelje objekata kojima Ustanova upravlja
- ažuriranje tablica statistike dnevnih posjeta, prodaje ulaznica za večernja događanja i rezervacije organiziranih posjeta, tablice članova Kluba prijatelja
- izrada izvještaja o prodanim ulaznicama za večernja događanja
- praćenje medijskih objava na Internetu, tisku i TV-u, izrada tablice
- obavlja komunikaciju s članovima Kluba prijatelja
- kontrolira stanje i urednost u objektima kojima Ustanova upravlja
- distribuira promotivne materijale i letke
- pruža informacije na telefonske upite i upite putem maila

- praćenje količine zaliha dnevnih ulaznica, promo materijala, sanitarija, vode te naručivanje potrebnog
- izrada zadužnica te podjela ulaznica za večernja događanja po svim prodajnim mjestima te praćenje prodaje istih
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- srednja stručna sprema četverogodišnjeg trajanja
- minimalno 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika

Članak 28.

Blagajnik-prodavač (7 izvršitelja)

- prodaja dnevnih ulaznica i ulaznica za večernja događanja
- vođenje stalne evidencije o prodaji
- vođenje blagajničkog izvještaja
- Informiranje posjetitelja

Uvjeti:

- srednja stručna sprema četverogodišnjeg trajanja
- minimalno 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika

E. ODJEL ZA TEHNIČKE POSLOVE - Opis poslova i uvjeti radnog mjesta djelatnika

Članak 29.

Organizator tehnike (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- odgovoran za tehničku produkciju događaja u organizaciji Ustanove
- organizira službu za čuvanje, vatrogasnu službu i službu za čišćenje
- nadgleda tehničku produkciju događaja drugih organizatora
- brine o ispravnosti opreme te istu održava
- prijavljuje nastalu štetu na objektima te istu sanira u dogovoru sa ravnateljem
- nadgleda instalaciju sve nove opreme
- nadgleda ugovorene radove na tvrdavama i prijavljuje nedostatke te ugovara popravak radova i održavanje objekata
- rukovodi i organizira provedbu nabave i javne nabave iz svog sektora
- brine o zaštiti na radu i prijavljuje nedostatke ravnatelju
- vrši osposobljavanje svih djelatnika iz zaštite na radu i zaštite od požara
- izrađuje popise imovine te brine o osiguranju od štete
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij (VŠS) ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07.)
- minimalno 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- vozačka dozvola
- poznavanje rada na računalu

Članak 30.

Suradnik za tehničke poslove (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- Sudjeluje u održavanju objekata, instalacija i opreme

- Sudjeluje u tehničkoj produkciji događanja
- Brine o smještaju i zaštiti pokretne tehničke i informatičke opreme
- Obavlja prijenos i postavljanje tehničke i informatičke opreme za potrebe događanja
- Obavlja dežurstva na događanjima prema posebnom rasporedu
- Popravlja manje kvarove i oštećenja na objektima na instalacijama i uređajima, a u slučaju većih kvarova vodi brigu o pravovremenom popravku od strane vanjskih suradnika
- Vodi brigu o rasvjeti i reguliranju iste
- Obavlja nabavku potrebnog tehničkog materijala
- Vodi brigu o sredstvima za rad i odgovara za njih te održava red u prostoriji u kojoj su smještena sredstva za rad
- Po potrebi obavlja prijevoz tehničke i druge opreme Ustanove
- Obavlja poslove prema nalogu organizatora tehnike
- Za svoj rad odgovara organizatoru tehnike i ravnatelju
- Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničke struke
- minimalno 6 mjeseci radnog iskustva na sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- vozačka dozvola
- poznavanje rada na računalu

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

U Šibeniku, 27. studenog 2017. godine

Ur.br: 5-1/5/16.

PREDSJEDNICA URAVNOG VIJEĆA

Marija Krnčević Rak

Potvrđuje se da je ovaj pravilnik objavljen na oglasno ploči Ustanove 28. studenog 2017.godine, te je stupio na snagu 8. prosinca 2017.godine.

ravnateljica

Gorana Barišić Bačelić