



**TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK**

Ur.BROJ: 333-1/3/21

Šibenik, 26. studenog 2021.godine

OBAVIJESTI

U SVEZI PROVEDBE NATJEČAJA ZA PRIJAM U SLUŽBU

Ravnateljica Ustanove raspisala je natječaj za prijam u službu u Odjel za tehničke poslove, održavanje i zaštitu; odjel za financije i Odjel za istraživanje i interpretaciju, za radna mjesta:

GRUPA 1. Odjel za tehničke poslove, održavanje i zaštitu

- **Tehničar za svjetlo** - 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad od 2 mjeseca,
- **Specijalist za informatički menadžment** - 1 izvršitelja/ice na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad od 2 mjeseca,
- **Tehničar za održavanje** – 2 (dva) izvršitelja/ice na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad od 2 mjeseca

GRUPA 2. Odjel za financije

- **Savjetnik za financije** - 1 izvršitelja/ice na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad od 2 mjeseca
- **Stručni suradnik za računovodstvo** - 1 izvršitelja/ice na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad od 2 mjeseca

GRUPA 3. Odjel za istraživanje i interpretaciju baštine

- **Stručni suradnik za istraživanje i interpretaciju** - 1 izvršitelja/ice na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad od 2 mjeseca

Natječaj je objavljen putem Narodnih Novina, oglasne ploče Ustanove te na web- stranice www.tvrdjava-kulture.hr dana 26. studenog 2021.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je 8 (osam) dana od dana objave u Narodnim Novinama.



**TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK**

Na temelju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i Pravilnika o plaćama i materijalnim pravima radnika Tvrdave kulture Šibenik i raspisanog natječaja, Ustanova obavještava kandidate:

I. PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta **Tehničar za svjetlo** sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta (1,75) i osnovice koja iznosi 3.840,00 kuna. Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%.

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta **Specijalist za informatički menadžment** sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta (2,10) i osnovice koja iznosi 3.840,00 kuna. Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%.

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta **Tehničar za održavanje** sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta (1,55) i osnovice koja iznosi 3.840,00 kuna. Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%.

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta **Savjetnik za financije** sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta (2,75) i osnovice koja iznosi 3.840,00 kuna. Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%.

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta **Stručni suradnik za računovodstvo** sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta (2,30) i osnovice koja iznosi 3.840,00 kuna. Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%.

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta **Stručni suradnik za istraživanje i interpretaciju** sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta (2,30) i osnovice koja iznosi 3.840,00 kuna. Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%.

II. OPIS POSLOVA

Tehničar za svjetlo

- u suradnji s majstorom svjetla priprema rasvjetu za potrebe programa,
- samostalno upravlja rasvjetom manjih programa sa svjetlosnog pulta,
- sudjeluje na popravcima, poslovima izmjene i dodavanja nove opreme i instalacija potrebnih za provedbu programa,
- postavlja scensku rasvjetu (lampice, dodatna rasvjeta i kabliranje),



TVRĐAVA KULTURE ŠIBENIK

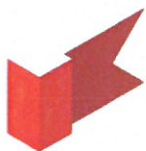
- pomaže oko postavljanja dodatne rasvjete za potrebe programa Ustanove,
- brine o stanju tehničke i druge opreme,
- otkriva kvarove i popravlja manje kvarova rasvjetne opreme,
- u slučaju vanjskih produkcija, pruža tehničku pomoć kod spajanja rasvjete Ustanove na druge svjetlosne pultove i obrnuto,
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu glavnog tehničkog producenta, voditelja Odjela ili ravnatelja u okviru svoje stručne spremlje i stečenog znanja.

Specijalist za informatički menadžment

- nadzire i održava postojeći sustav komunikacijske i informatičke opreme,
- upravlja funkcionalnošću postojećih kapaciteta i performansima sustava,
- predlaže izmjene i nadogradnju komunikacijske i informatičke opreme,
- uredno vodi i održava tehničku dokumentaciju implementiranih sustava,
- proaktivno predlaže nova rješenja za sve segmente informatičkog poslovanja Ustanove, s ciljem smanjenja troškova i povećanja učinkovitosti radnih procesa,
- aktivno prati trendove u domeni posla,
- postavlja, ugrađuje, testira i nadzire nove IT sustave,
- prati zakonskih propisa iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela,
- surađuje sa svim Odjelima u Ustanovi na poslovima iz svog djelokruga,
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu glavnog tehničkog producenta, voditelja Odjela ili Ravnatelja u okviru svoje stručne spremlje i stečenog znanja.

Tehničar za održavanje

- obavlja poslove održavanja prostora, opreme i instalacija i sitne popravke,
- vrši nadzor nad ispravnošću i vodi računa o obnavljanju opreme i sredstava za zaštitu od požara,
- vodi evidenciju izdavanja ključeva i šifri svih prostorija i zgrada kojima Ustanova upravlja,
- vozi i održava službena vozila Ustanove i obavlja poslove vozača po potrebi,
- obavlja poslove dostave, pomaže pri utovaru, istovaru robe i opreme kao i tehničkoj produkciji,
- uz odobrenje, nabavlja materijal i usluge potrebne za izvršenje aktivnosti,
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu glavnog tehničara za održavanje, voditelja Odjela ili ravnatelja u okviru svoje stručne spremlje i stečenog znanja.



**TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK**

Savjetnik za financije

- obavlja sve poslove koji se tiču proračuna Ustanove, a proizlaze iz općih i drugih akata Ustanove,
- kontrolira dosljedne primjene zakonskih odredaba iz područja financija, računovodstva, poreza, obračuna plaća i deviznog poslovanja Ustanove,
- izrađuje godišnje i višegodišnje financijske planove Ustanove,
- prati i analizira prihode i rashode te izrađuje analize i procjene rezultata poslovanja Ustanove,
- organizira i nadgleda izradu završnog računa i periodičkih financijskih izvještaja sukladno zakonima,
- organizira i nadgleda izradu izmjena i dopuna proračuna Ustanove,
- nadzire vođenje glavne knjige i pomoćnih evidencija Ustanove,
- izrađuje izvješća za potrebe financijskih institucija, revizija, Porezne uprave i Ministarstva financija,
- analizira učinkovitost poslovnih procesa te predlaže mjere uštede i racionalizacije troškova Ustanove,
- prati službene listove i stručnu literaturu, te promjene propisa i zakona vezanih uz financijsko poslovanje i planiranje Ustanove,
- priprema izvješća i dokumentaciju iz svog djelokruga za Upravno vijeće Ustanove,
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja.

Stručni suradnik za računovodstvo

- obavlja računovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i svih vrsta dohotka i naknada, izrađuje platne liste,
- likvidira dokumentaciju s prodajnih mjesta te evidentira nastale poslovne promjene,
- vrši obračun Poreza na dodanu vrijednost,
- brine o pravovremenom plaćanju dobavljača u koordinaciji s Gradskom riznicom,
- analizira poslovanje kroz redovne mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje,
- povezuje izvode (uplata i isplata),
- prati evidenciju financijskih prihoda, poslove platnog prometa, prisilne naplate, razreza i naplate prihoda,
- arhivira sve knjigovodstvene dokumente, otvara i zatvara poslovne knjige,
- prati ostvarenje prihoda i rashoda te odstupanja u odnosu na plan,
- povezuje kartične uplate te usklađuje evidencije s kartičnim kućama,
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja.



**TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK**

Stručni suradnik za istraživanje i interpretaciju

- prikuplja i proučava povijesnu, spomeničku i arhivsku građu, dokumentaciju i literaturu vezanu uz kulturno-povijesni i društveni razvoj grada Šibenika i okolice, s posebnim naglaskom na arheološku, spomeničku i arhitektonsku pokretnu i nepokretnu baštinu,
- sudjeluje u održavanju i opremanju knjižnice Ustanove i formiranju svih baza podataka o istraživačkoj i interpretacijskoj građi, dokumentaciji i djelatnostima Ustanove,
- surađuje u izradi dokumentacije proizašle iz istraživačkih i edukativnih projekata Ustanove,
- sudjeluje u izradi i provođenju svih procesa obrazovne naravi: edukativnih i školskih programa, predavanja i radionica Ustanove,
- sudjeluje u osmišljavanju i izradi edukativnih i interpretacijskih materijala,
- koordinira rad vodiča/turističkih djelatnika i volontera, u okviru svoje nadležnosti i struke, te prema potrebi koordinira rad s grupama posjetitelja i obavlja poslove vođenja i praćenja na lokacijama kojima upravlja Ustanova,
- surađuje na svim projektima istraživanja i/ili interpretacije baštine koje Ustanova provodi,
- sudjeluje u osmišljavanju i izradi promidžbenih materijala, suvenira, web-stranica i drugih marketinških i PR-aktivnosti,
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja.

III. PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo s kandidatima koji ostvare najmanje 50% ukupnog broja bodova na pismenom testiranju. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjuja. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na web stranici www.tvrdjava-kulture.hr najkasnije tri dana prije održavanja provjere.



**TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK**

PREDSJEDNIK POVJERENSTVA Grupa1

Zoran Erak, voditelj
Odjela za tehničke poslove, održavanje i zaštitu

PREDSJEDNIK POVJERENSTVA Grupa2

Gorana Barišić Bačelić, Ravnateljica
JUK Tvrdave kulture Šibenik

PREDSJEDNIK POVJERENSTVA Grupa3

Josip Pavić, Voditelj odjela
Za istraživanje i interpretaciju