

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

**Redni broj radnog mjesta: 1**  
Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ**

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: VSS društvenog ili humanističkog usmjerenja
- radno iskustvo: 3 godine
- posebna znanja i uvjeti:  
poznavanje dva strana jezika,  
poznavanje rada na računalu,  
organizacijske sposobnosti  
(planiranje, programiranje,  
osmišljavanje).

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 2,120

Popis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove utvrđene zakonom i Statutom Učilišta,
- organizira i vodi rad Učilišta,
- predstavlja i zastupa Učilište,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta,
- odgovara za zakoniti rad Učilišta,
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima djelatnika iz radnog odnosa i u svezi s radom,
- donosi odluke o izboru djelatnika,
- provodi odluke Upravnoga vijeća,
- saziva sjednice Upravnog vijeća,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada,
- predlaže Upravnom vijeću Statut i druge opće akte,
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave, te redovito izvještava o izvršenju plana,
- obustavlja od izvršenja odluke i zaključke Upravnog vijeća za koje ocijeni da su protivne zakonu, aktu o osnivanju, Statutu i drugim općim aktima Učilišta,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim organizacijama.

Izvršitelj: 1

**Redni broj radnog mjesta: 2**  
Naziv radnog mjesta: **VODITELJ MUZEJSKO-GALERIJSKE DJELATNOSTI**

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: VSS, društvenog ili humanističkog usmjerenja
- radno iskustvo: 2 godine
- posebna znanja i uvjeti:  
poznavanje dva strana jezika,

odlično poznavanje rada na računalu.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 1,514

Popis poslova radnog mjesta:

- voditi brigu o muzeju, lapidariju i dislociranim zbirkama i etnografskim radionicama te njihovoj prezentaciji kao i prezentaciji spomenika kulture u starogradskoj jezgri Buzeta,
- prikupljati artefakte i zapise o Buzetu (pisane, tonske i video zapise),
- raditi na pripremi planiranih povremenih muzejskih i galerijskih izložbi,
- organizirati izložbe i predavanja - od likovnih do etnoloških i arheoloških,
- promovirati različite programe Pučkog otvorenog učilišta "Augustin Vivoda" Buzet,
- kontaktirati turističke zajednice, agencije i hotele u svrhu prezentiranja buzetske povijesne baštine,
- vodi kinematografsku djelatnost POU-a „Augustin Vivoda“ Buzet (prati zakone o kinematografiji, ugovore s distributerima filmova, obveze prema ZAMP-u, planira, programira i ugovara projekcije filmova, izrađuje izvješća i dostavlja ih distributerima, vrši projekciju filmova, vodi brigu o ispravnom radu kinoprojektora i ostale tehničke opreme i servisiranju,
- kontrolira i vodi brigu o održavanju kotlovnice, protupožarnih aparata, vodi evidenciju o nabavi lož ulja,
- vrši tehničke poslove kod izvođenja kulturnih programa (razglas, rasvjeta, scena...), pregledava sve prostorije po završetku programa, zaključava sva vrata, posebno ulazna,
- vrši dopremu i otpremu pošte,
- vodi brigu o pravovremenom obavještanju javnosti o programima POU-a putem web stranice i društvenih mreža
- izvršavati ostale poslove po nalogu Poslodavca.

Izvršitelj: 1

**Redni broj radnog mjesta: 3**

**Naziv radnog mjesta: VODITELJ KNJIŽNICE - DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR**

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: VSS humanističkog usmjerenja
- radno iskustvo u struci: 1 godina
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- posebna znanja i uvjeti:  
poznavanje dva strana jezika,  
odlično poznavanje rada na računalu.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 1,514

Popis poslova radnog mjesta:

- planira i organizira knjižnične i informacijske aktivnosti,
- vodi nabavnu politiku,
- organizira i sadržajno usmjerava aktivnosti u knjižnici,
- sudjeluje u odabiru i nabavi knjižne građe,
- obavlja stručnu obradu građe,
- vrši unos podataka o knjigama i korisnicima u elektroničko računalo,
- priprema izložbe i susrete s umjetnicima i književnicima
- daje na korištenje knjige fonda,
- obavlja reviziju i otpis knjižnog fonda,
- vodi statistiku o radu, upisuje korisnike,

- vodi blagajnu upisnina i zakasnina,
- surađuje sa širom društvenom sredinom (Dječji vrtić, Osnovnom i Srednjom školom, lokalnom upravom i drugim ustanovama),
- surađuje sa Matičnom službom u Puli,
- moralno i materijalno odgovara za svu knjižnu građu i cjelokupni inventar u knjižnici,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i zadatke u svezi s kulturno-obrazovnim i informacijskim radom
- obavlja druge poslove po nalogu Poslodavca.

Izvršitelj: 1

**Redni broj radnog mjesta: 4**

Naziv radnog mjesta: POMOĆNI KNJIŽNIČAR

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: SSS ili VŠS
- radno iskustvo u struci: 1 godina
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara
- posebna znanja i uvjeti:  
 poznavanje dva strana jezika,  
 odlično poznavanje rada na računalu.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 1,25

Popis poslova radnog mjesta:

- daje opće informacije o knjižnici, knjižnom fondu i programima
- sudjeluje u obavljanju raznih poslova u knjižnici: upis članova(korisnika), evidencija posudbe, zakasnine, opomene zbog ne vraćenih knjiga, rezervacije i statistički podaci
- pronalazi traženu građu i vraća je na police
- raspoređuje novine i časopise u čitaonici, odlaže i pohranjuje, te kompletira godišta periodike i priprema za uvez
- tehnički obrađuje, umata i popravljaju oštećene knjige, te skrbi o čuvanju i zaštiti građe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i Poslodavca

Izvršitelj: 1

**Redni broj radnog mjesta: 5**

Naziv radnog mjesta: KULTURNO-UMJETNIČKI KOORDINATOR

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: VŠS ili VSS, društvenog, tehničkog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- radno iskustvo: 2 godine
- posebna znanja i uvjeti: poznavanje dva strana jezika,  
 odlično poznavanje rada na računalu,  
 organizacijske i komunikacijske sposobnosti  
 vozačka dozvola B kategorije.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 1,45 (VŠS) / 1,514 (VSS)

Popis poslova radnog mjesta:

- organizira kazališne, glazbene, estradne, filmske i druge kulturno- umjetničke programe u Učilištu,
- pomaže u organizaciji galerijsko-izložbene djelatnosti i kinoprikazivačke djelatnosti, surađuje sa svim subjektima u kulturi (ustanovama i udrugama) grada Buzeta,
- surađuje s TZ Grada Buzeta na pripremi kulturnih sadržaja namijenjenih turizmu,
- predlaže godišnji plan i program Učilišta na području kulture,
- radi na ostvarivanju donatorskih i sponzorskih sredstava te sudjeluje u izradi programa javnih potreba, kao i zahtjeva za proračunska sredstva iz raznih izvora,
- radi na EU projektima u sklopu čega se naročito podrazumijeva: vođenje projekta u ime POU „Augustin Vivoda“ te komunikacija i koordinacija s vodećim i ostalim projektnim partnerima; koordinacija sastanaka s vanjskim stručnjacima; provođenje aktivnosti u sklopu organizacije manifestacija iz projekta; osmišljavanje i kreiranje kulturnih događanja u sklopu projekta; odgovara za upravljanje, implementaciju i provođenje projektnih aktivnosti i cjelokupno vođenje projekta za poslodavca; obavlja i druge poslove u skladu s definiranim aktivnostima projekta i pravilima provedbe projekata;
- brine o održavanju zgrada i drugih nekretnina pod upravljanjem Pučkog otvorenog učilišta "Augustin Vivoda" Buzet (Narodni dom, Gradska knjižnica, zgrada Muzeja, Kaštel Petrapilosa, etno radionice u starogradskoj jezgri – pekara, češljara, kovačnica, oružarnica),
- posebno brine o kaštelu Petrapilosa, napose njegovu održavanju, te organizira kulturne, umjetničke i druge događaje u njegovom ambijentu
- surađuje s Gradskom knjižnicom i Zavičajnim muzejom, naročito na istraživanju i prezentiranju kulturno-povijesnih zavičajnih tema
- surađuje s katedrama Čakavskoga sabora Buzet i Roč, također s ciljem istraživanja i prezentiranja kulturno-povijesnih zavičajnih tema
- obavlja upravne, administrativne i stručne poslove zaštite na radu te osigurava izvršavanje svih potrebnih aktivnosti vezano za zaštitu na radu,
- vodi pismohranu POU-a „Augustin Vivoda“ Buzet,
- vodi brigu o pravovremenom plakatiranju i distribuciji svih propagandnih materijala,
- vodi brigu o pravovremenom obavještavanju javnosti o programima POU-a putem web stranice i društvenih mreža,
- radi i ostale poslove po nalogu Poslodavca.

Izvršitelj: 1

**Redni broj radnog mjesta: 6**

**Naziv radnog mjesta: VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: VSS ili VŠS ekonomskog usmjerenja
- radno iskustvo: 3 godine
- posebna znanja i uvjeti:
  - položen ispit za samostalnog knjigovođu,
  - odlično poznavanje rada na računalu
  - poznavanje engleskog jezika.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 1,514

Popis poslova radnog mjesta:

- nadgledanje, planiranje i koordinacija aktivnosti i procesa računovodstvenog odjela,

- praćenje zakonskih i podzakonskih akata iz područja financijsko-računovodstvenog sustava,
- usklađivanje normativno-pravnih akata o financijskom poslovanju s važećim zakonskim propisima,
- izrada financijskih planova i analiza u suradnji s ravnateljem i voditeljima djelatnosti,
- izrada mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća,
- izračun i isplata plaća i naknada,
- izrada zahtjeva za isplatu sredstava putem riznice,
- briga o osiguranju likvidnosti financijskih sredstava,
- pravovremeno izvršavanje obveza prema svim vrstama zaduživanja,
- koordinacija aktivnosti računovodstvenog odjela s aktivnostima drugih odjela,
- planiranje, razvoj i implementacija financijskog izvještavanja,
- postavljenje, predlaganje i implementacija djelotvornih i uspješnih pravila i procedura za računovodstvo,
- izvještavanje ravnatelja o svim zakonskim promjenama iz područja financija i računovodstva,
- identifikacija potrebnih resursa,
- održavanje veza i koordinacija s bankama, revizorima, poreznom upravom i drugim državnim institucijama
- administrativni poslovi,
- knjigovodstveni poslovi,
- blagajnički poslovi,
- ostali poslovi po nalogu Poslodavca.

Izvršitelj: 1

**Redni broj radnog mjesta: 7**

**Naziv radnog mjesta: UPRAVNI REFERENT**

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: VŠS ili VSS upravnog ili ekonomskog usmjerenja
- radno iskustvo: 3 godine
- posebna znanja i uvjeti:
  - Osnove vođenja knjigovodstva
  - Komunikativnost (verbalna i pisana!)
  - Obavezno poznavanje rada na računalu
  - Organiziranost i pouzdanost
  - Vozačka dozvola B kategorije.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 1,25

Popis poslova radnog mjesta:

- Obavljanje administrativno-financijsko-knjigovodstvenih poslova
- Priprema dokumentacije za suradnju s klijentima
- Vođenje i arhiviranje dokumentacije
- Komunikacija s klijentima
- Izvršavanje drugih zadataka po potrebi ili nalogu Poslodavca

Izvršitelj: 1

**Redni broj radnog mjesta: 8**

Naziv radnog mjesta: KINOOPERATER-DOMAR-LOŽAČ

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: SSS tehničkog usmjerenja
- radno iskustvo: 3 godine
- posebna znanja i uvjeti:  
položen ispit za kinooperatera,  
položen ispit za ložača centralnog grijanja  
vozačka dozvola B kategorije.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 1,05

Popis poslova radnog mjesta:

- preuzimanje filmova,
- prikazivanje filmova,
- obavljanje svih poslova vezano uz grijanje zgrade,
- ljepljenje plakata,
- obavljanje popravaka na zgradama koje su na brizi Pučkog otvorenog učilišta,
- ostali poslovi po nalogu Poslodavca.

Izvršitelj: 1

**Redni broj radnog mjesta: 9**

Naziv radnog mjesta: SPREMAČICA

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: -
- radno iskustvo u struci: -
- posebna znanja i uvjeti: -

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 0,606

Popis poslova radnog mjesta:

- održavati čistoću svih zatvorenih i otvorenih prostora koji su na brizi Pučkog otvorenog učilišta,
- kontrolirati karte/ulaznice na ulazu u kino dvoranu,
- raditi druge poslove po nalogu Poslodavca.

Izvršitelj: 1

Usvojeno na sjednici Upravnog vijeća POU-a 29. prosinca 2021. godine.

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE "AUGUSTIN VIVODA" BUZET

**PREGLED KOEFICIJENATA SLOŽENOSTI RADNIH MJESTA**

RADNO MJESTO	PLANIRANI BR.RADNIKA	ZAPOSLENO
<b>Redni broj radnog mjesta: 1</b> Naziv radnog mjesta: <b>RAVNATELJ</b> Koeficijent složenosti: <b>2,120</b>	1	1
<b>Redni broj radnog mjesta: 2</b> Naziv radnog mjesta: <b>VODITELJ MUZEJSKO-GALERIJSKE DJELATNOSTI</b> Koeficijent složenosti: <b>1,514</b>	1	1
<b>Redni broj radnog mjesta: 3</b> Naziv radnog mjesta: <b>VODITELJ KNJIŽNICE - DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR</b> Koeficijent složenosti: <b>1,514</b>	1	1
<b>Redni broj radnog mjesta: 4</b> Naziv radnog mjesta: <b>POMOĆNI KNJIŽNIČAR</b> Koeficijent složenosti: <b>1,25</b>	1	0
<b>Redni broj radnog mjesta: 5</b> Naziv radnog mjesta: <b>KULTURNO-UMJETNIČKI KOORDINATOR</b> Koeficijent složenosti: <b>1,514 (za VSS)</b> Koeficijent složenosti: <b>1,45 (za VŠS)</b>	1	1
<b>Redni broj radnog mjesta: 6</b> Naziv radnog mjesta: <b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b> Koeficijent složenosti: <b>1,514</b>	1	1
<b>Redni broj radnog mjesta: 7</b> Naziv radnog mjesta: <b>UPRAVNI REFERENT</b> Koeficijent složenosti: <b>1,25</b>	1	0
<b>Redni broj radnog mjesta: 8</b> Naziv radnog mjesta: <b>KINOOPERATER-DOMAR-LOŽAČ</b> Koeficijent složenosti: <b>1,05</b>	1	0
<b>Redni broj radnog mjesta: 9</b> Naziv radnog mjesta: <b>SPREMAČICA-BILJETERKA</b> Koeficijent složenosti: <b>0,606</b>	1	1

Usvojeno na sjednici Upravnog vijeća POU-a 29. prosinca 2021. godine.

