

Temeljem članka 76. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Buje - Università popolare aperta di Buie od 31.10.2013. (KLASA: 012-03-01/13-1, UR.BROJ: 2105/01-07/1-13-5), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta, na sjednici održanoj 30.12.2014. godine i odluke Upravnog vijeća od 24.ožujka 2016. godine,, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA (potpuni tekst)

PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA BUJE UNIVERSITA' POPOLARE APERTA DI BUIE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Pučkog otvorenog učilišta Buje/Università popolare aperta di Buie (u daljnjem tekstu: Učilište), uvjeti i način primjene unutarnjeg ustrojstva Učilišta, broj potrebnih radnika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadataka, stručnih uvjeta za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja poslova, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad Učilišta koja nisu uređena Statutom, Kolektivnim ugovorom ili nekim drugim aktom Učilišta.

Članak 2.

Svi izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, odnose se na identičan način na osobe oba spola, bez obzira u kojem rodu su napisani.

U rješenjima i odlukama kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima radnika Učilišta, kao i u potpisu pismena i javnih isprava, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu radnika.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Učilišta temelji se na stručnom, racionalnom, pedagoškom, ekonomičnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju kulturnih, odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća iz djelatnosti Učilišta.

Broj i sadržaj određenih poslova, odnosno radnih zadaća utvrđuje se Godišnjim programom i planom rada Učilišta, te prema ukazanim potrebama.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Unutarnjim ustrojem i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Učilišta.

Učilište kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i međusobno su svezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti odnosno Godišnjeg programa i plana rada postigli što bolji

rezultati i što viša razina stručnog rada.

Članak 5.

Ravnatelj i Učilišta i Upravno vijeće su odgovorni za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

Radi djelotvornijeg obavljanja djelatnosti zbog kojih je osnovano u Učilištu se organiziraju slijedeće ustrojstvene jedinice:

- Podružnice
- Odjel.

Podružnice Učilišta jesu:

- Gradska knjižnica Buje
- Gradski muzej Buje
- Gradska galerija Orsola.

Odjel Učilišta je:

- Jedinstveni odjel za opće poslove, kulturu i obrazovanje

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 7.

Kada Upravno vijeće i ravnatelj Učilišta utvrde da u procesu rada postoji potreba za povećanjem odnosno smanjenjem broja radnika za obavljanje određenih poslova ili kada se utvrdi da je zbog proširenja odnosno smanjenja djelatnosti potrebno uvesti dodatnu odnosno smanjiti određenu grupu poslova, tada se odmah vrši i izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

Članak 8.

Stručni i poslovodni voditelj Učilišta je ravnatelj Učilišta, a voditelji pojedinih odjela Učilišta za koje su radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom imaju zadaću organizacijskog, odnosno koordinacijskog vođenja poslova u pojedinom odjelu.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, obveze i odgovornost ravnatelja definirani su Statutom Učilišta.

Članak 9.

Poslove u Učilištu obavljaju stručni radnici i pomoćno-tehničko osoblje.

Članak 10.

Stručni radnici i pomoćno-tehničko osoblje dužni su svoje poslove obavljati sukladno pozitivnim propisima, općim aktima Učilišta, pravilima struke te uputama ravnatelja Učilišta.

Stručni radnici organiziraju i planiraju obavljanje poslova iz djelokruga svog radnog mjesta, na način da osiguraju uvjete u kojima se povjereni im poslovi mogu obavljati kontinuirano i bez zastoja.

U slučaju da određena radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom nisu popunjena, obavljanje poslova iz opisa njihovog radnog mjesta ravnomjerno će se rasporediti među drugim radnicima Učilišta, o čemu odluku donosi ravnatelj.

Radnici Učilišta zaposleni na pojedinim radnim mjestima osobno su odgovorni nadležnim institucijama i ravnatelju Učilišta za stručno i zakonito obavljanje poslova, pripremu materijala i donošenje odluka iz djelokruga njihovog rada, te njihovo pravovremeno izvršenje ili upućivanje na daljnje postupanje.

Članak 11.

Sukladno Statutu Učilišta, ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje drugi radnik Učilišta upoznat sa svim segmentima poslovanja Učilišta, kojega za to pismenom punomoći ovlasti ravnatelj Učilišta.

Ravnatelj i stručni radnici moraju voditi brigu da se za izvršenje poslova za koje treba posjedovati posebna znanja i vještine, a koja se moraju obavljati kontinuirano, osposobi barem jedan radnik koji u svakom trenutku može zamijeniti radnika raspoređenog na neko drugo radno mjesto.

Ravnatelj može dnevno i u kraćim vremenskim razdobljima, usmenim ili pisanim nalogima, odrediti da pojedini radnik obavlja ili pomogne u obavljanju poslova drugog radnog mjesta.

Za provođenje pojedinih programa i realizaciju pojedinih poslova, po potrebi se osim radnika Učilišta može angažirati i određeni broj vanjskih suradnika, o čemu odlučuje ravnatelj Učilišta.

Podružnica Gradska knjižnica Buje

Članak 12.

Opći poslovi koji se obavljaju u Podružnici Gradska knjižnica Buje:

- nabava knjižnične građe;
- stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižnične građe, te provođenje mjere zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro;
- izrada biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala;
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka;
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe, te protok informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima;
- poticanje i pomaganje korisnicima knjižnice pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora;
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima;
- redovito obavljanje svih administrativnih poslova;
- vođenje međuknjižnične posudbe;
- organiziranje kulturno-propagandne aktivnosti za odrasle korisnike;
- pripremanje izložbi i susreta sa književnicima i drugim umjetnicima;
- organiziranje, koordiniranje, i vođenje posebnih programa za djecu;
- vođenje i provođenje rada s korisnicima
- posuđivanje i razduživanje građe;
- upisivanje članova tj. korisnika knjižnice i vođenje blagajne s upisninama, zakasninama i drugim naknadama;
- pružanje informacija o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice;
- pripremanje građe za uvez, tehničko opremanje knjiga, ulaganje građe na police, nadziranje rada u čitaonicama;
- fotokopiranje materijala za korisnike.

Podružnica Gradski muzej Buje

Članak 13.

Opći poslovi koji se obavljaju u Podružnici Gradski muzej Buje:

- sistematsko prikupljanje, čuvanje, stručno i znanstveno obrađivanje, sređivanje, kulturnih i prirodnih dobara te njihovu stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju zbirke;
- trajno zaštićivanje muzejske građe, muzejske dokumentacije, muzejskih lokaliteta i nalazišta;
- izlaganje i publikacija muzejske građe;

- izlaganje muzejske građe (stalni postav i povremene izložbe) ;
- provođenje zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije;
- edukacijski programi i kulturne akcije u suradnji s obrazovnim, kulturnim i drugim javnim ustanovama i organizacijama, vezano uz muzejsku djelatnost;
- izložbeno-galerijska djelatnost;
- organiziranje izložbi u zemlji i inozemstvu;
- stručne ekspertize, izrade elaborata i ostale uslužne muzejske djelatnosti;
- nakladnička djelatnost: izdavanje stručnih i znanstvenih publikacija, kataloga i časopisa, grafičkih listova, audiovizualnih i drugih izdanja u okviru muzejske djelatnosti;
- prodaja kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica, suvenira i drugih umjetničkih i autohtonih proizvoda
- suradnja sa muzejima i galerijama iz zemlje i svijeta;
- redovito bavljenje svim administrativnim poslovima;
- suradnja s turističkim agencijama, turističkom zajednicom, školama i udrugama vezano uz dogovore o posjetima Gradskom muzeju;
- suradnja s matičnim muzejom prve razine (Etnografski muzej Istre) ;
- sudjelovanje na zajedničkim projektima istarskih muzeja, na sajmovima knjiga i prezentacijama;
- redovito održavanje i čišćenje zgrade muzeja te ostalih izložbenih prostora;
- nabavka potrebne tehničke i izložbene opreme;
- prikupljanje i evidentiranje nove građe;
- inventarizacija stare i nove građe;
- digitalna obrada muzejskih predmeta;
- suradnja sa Muzejskim dokumentacijskim centrom Zagreb;
- izrada višejezičnih legendi u svim izložbenim prostorima, te u okviru mogućnosti, s obzirom na uvjete izlaganja unapređivanje stalnog muzejskog postava;
- osiguravanje sezonskog čuvanja muzejskih izložbenih prostora;
- preventivna zaštita eksponata;
- fotografiranje spomeničke baštine, vizualno i tonsko dokumentiranje važnijih događaja i prikupljanje starijih i novih tiskovina;
- vođenje evidencije o stručnim aktivnostima, posebnim događajima, pedagoškoj djelatnosti muzeja;
- nabavka opreme za zaštitu muzejske građe i dokumentaciju iste (arhivske kutije, beskiselinski papir i drugo);
- prikupljanje i obrada knjiga za muzejsku knjižnicu, kupovinom, zamjenom, donacijama;
- pružanje stručne pomoći kulturnim i obrazovnim ustanovama, udrugama i pojedincima;
- praćenje stručnih skupova, organizacija izložbi te sudjelovanje na seminarima;
- priređivanje umjetničkih, tematskih, povijesnih i drugih izložbi;
- pružanje stručne pomoći (organizacija i suorganizacija) likovnih i drugih izložbi u gradu i mjesnim odborima;
- obilježavanje Međunarodnog dana muzeja i ostalih akcija na nivou Republike Hrvatske;
- suradnja s građanima i ustanovama na otkupu i donaciji muzejskih predmeta;
- nastavak upisa muzejskih predmeta u računalni sustav M++ te S++ te njihova digitalna obrada;
- fotografiranje događaja, prikupljanje fotografija, uspostavljanje i nadopuna muzejske dokumentacijske fototeke;
- uspostavljanje i nadopuna Hemeroteke – zbirke tiskovina, pozivnica, plakata, programa, novinskih članaka i sl.;
- tonska i vizualna dokumentacija ljudi i događaja terenskim radom kako bi se zabilježile činjenice prošlosti i sadašnjosti grada;
- evidentiranje građe iz područja grada u ostalim muzejima i institucijama

Podružnica Gradska galerija Orsola

Članak 14.

Opći poslovi koji se obavljaju u Podružnici Gradske galerije Orsola:

- u suradnji s umjetničkim savjetom osmišljavanje i predlaganje plana i programa rada galerije,
- sistematsko prikupljanje, čuvanje, stručno i znanstveno obrađivanje, sređivanje, proučavanje i izlaganje predmeta vizualnih umjetnosti;
- organiziranje stalnih i povremenih izložbi;
- davanje ekspertiza vezano za vizualnu umjetnost;
- organiziranje edukativnih programa i specijaliziranih manifestacija, vezano uz galerijsku djelatnost;
- izdavanje stručnih i znanstvenih publikacija, kataloga i časopisa, grafičkih listova, audiovizualnih i drugih izdanja u okviru galerijske djelatnosti,
- organiziranje predavanja, tečajeva, simpozija, seminara ili sličnih skupova s područja vizualnih umjetnosti,
- sistematsko praćenje, stimuliranje, promoviranje, istraživanje, valoriziranje i izlaganje novih oblika umjetničkog izražavanja;

Jedinstveni odjel za opće poslove, kulturu i obrazovanje

Članak 15.

Jedinstveni odjel za opće poslove, kulturu i obrazovanje ustrojava se radi obavljanja općih djelatnosti učilišta kao i djelatnosti cjeloživotnog učenja i organizacije, provedbe i poticanja razvoja kulturnih djelatnosti.

Unutar jedinstvenog odjela obavljaju se:

- a) Opći poslovi - koji obuhvaćaju: stručno-administrativne, računovodstvene, tehničke poslove, poslove održavanja čistoće, održavanja, čuvanja građevina i prostora, loženja i rukovanja sustavima za grijanje
- Stručno-administrativni poslovi sadrže: normativne poslove, upravno-pravne poslove u vezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrana (arhiva), suradnja sa drugim državnim tijelima i djelatnicima, te ostale stručno-administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima, Statutom i općim aktima Učilišta.
- Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg, periodičnog, godišnjih i svih drugih financijskih izvješća, poslove planiranja, obračun plaća, nadoknada, poreza doprinosa i drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.
- Tehnička služba obavlja poslove skladištenja, poslove umnožavanja, zaprimanja i slanja pošte, poslove održavanja zgrada i zaštite te drugih administrativnih i tehničkih poslova.
- Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje dvorana, učionica, kabineta i svih ostalih unutrašnjih prostora, prozora, namještaja, staklenih i drugih površina, opreme, čišćenje i uređenje vanjskih površina, prostora i komunikacija koji su na raspolaganju i uporabi Učilištu, te ostali poslovi u vezi čišćenja.
- Poslovi održavanja, čuvanja građevina i prostora sadrže: održavanje i popravak svih instalacijskih, građevinskih i ostalih uređaja, naprava i opreme, održavanje i uređenje vanjskih prostora i zgrada, manje popravke, čuvanje i održavanje vatrodjave, vatrogasne i druge opreme, te druge poslove održavanja i čuvanja.

Poslovi loženja i rukovanja sustavima za grijanje sadrže: loženje peći ili peći za centralno grijanje pripadajućem ogrjevom tijekom sezone grijanja, održavanje peći, postrojenja i prostora namijenjenih grijanju, poslove manipulacije i priprave ogrijeva za uporabu, poslove rukovanja postrojenjima za grijanje i vođenje dokumentacije o servisiranju svih vrsta postrojenja.

- b) Poslovi vezani uz kulturu i obrazovanje - jedinstveni odjel obavlja poslove organizacije obrazovanja sukladno Zakonu o obrazovanju, pripadajućim podzakonskim aktima i drugim propisima te organizacije kulturnih djelatnosti, promiče sve oblike kulturno-umjetničkog stvaralaštva, novinsko - nakladničke djelatnosti i drugih programa prema potrebi. Podrazumijeva aktivnosti formalnog obrazovanja, neformalnog i informalnog učenja. Formalno obrazovanje odraslih provodi se prema odobrenim programima s ciljem stjecanja i unapređivanja znanja, vještina i sposobnosti za osobne, društvene i profesionalne potrebe, o čemu se izdaje javna isprava, a to su:

- srednje obrazovanje: opće i strukovno obrazovanje te prekvalifikacija
- osposobljavanje, usavršavanje i stjecanje temeljnih kompetencija
- učenje stranih jezika sukladno CEF-u (Zajedničkom europskom referentnom okviru Vijeća Europe) i Rješenju resornog ministarstva.
- neformalno obrazovanje provodi se prema vlastitim nastavnim programima u obliku tečajeva, kako slijedi:
 - tečajevi stranih jezika – općih i poslovnih jezika
 - informatički tečajevi
 - tečajevi za gospodarstvenike
 - tečajevi osobnog razvoja
 - javna predavanja
 - kreativne radionice

Organizira se i Učilište za treću životnu dob koje svoje aktivnosti provodi u obliku tečajeva, radionica, javnih predavanja i aktivnog provođenja slobodnog vremena ove dobne skupine. Odjel sudjeluje u organizaciji visokoškolskog obrazovanja, bavi se osnivanjem studijskih centara, u suradnji sa znanstvenim ustanovama ili visokim poslovnim školama.

Odjel se bavi istraživanjem tržišta obrazovnih potreba stanovništva Grada Buja i regije, surađuje sa tvrtkama i društvenim organizacijama Grada Buja i šire.

Odjel obavlja upravne i stručne poslove osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u djelokrugu kulture za područja knjižnične i nakladničke, scenske, dramske, filmske, glazbene, muzejske, galerijske i likovne djelatnosti, kao i područja novih medijskih kultura i kulture mladih te kulturnog amaterizma. U tom smislu odjel obavlja poslove:

- predlaže raspodjelu sredstava proračuna Grada za programe javnih potreba u kulturi i prati namjensko korištenje tih sredstava
- prati i potiče rad udruga u kulturi
- koordinira rad kulturnih vijeća
- koordinira programima, manifestacijama i projektima u kulturi,
- daje stručnu pomoć u realizaciji programa i rješavanju problematike korisnika proračuna Grada iz djelokruga kulture
- sudjeluje u planiranju i provedbi programa u objektima kulture,
- predlaže i sudjeluje u izradi strateških dokumenata kulturne politike Grada
- obavlja poslove vezane uz unapređenje rada s udrugama građana i promicanje sudjelovanja građana u odlučivanju, te razvoj civilnog društva.

III. RADNA MJESTA

Članak 16.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Učilištu, uvjeti kojima trebaju udovoljavati radnici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj radnika za obavljanje tih poslova.

Najniži koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta u Učilištu uređeni su Pravilnikom o radu ili zakonom.

Članak 17.

Klasifikacija radnih mjesta vrši se prema standardnim mjerilima:

- a) potrebno stručno znanje,
- b) složenost poslova,
- c) samostalnost u radu,
- d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 18.

Potrebno stručno znanje obuhvaća stupanj obrazovanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenoga radnog mjesta.

Složenost poslova odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupaka i metoda rada koje se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa radnika, te opseg poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenoga radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenoga radnog mjesta te njihovu važnost za rad Učilišta.

Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad drugih radnika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva ustanove.

Članak 19.

Opći uvjeti za primanje u radni odnos na neko od sistematiziranih radnih mjesta utvrđeni su zakonskim propisima Republike Hrvatske, a Pravilnikom se utvrđuju obuhvat poslova i posebni uvjeti za primanje u radni odnos na pojedino mjesto.

Članak 20.

U pogledu poznavanja talijanskog jezika i jednog svjetskog jezika, pod pojmom „poznavanje“ podrazumijeva se vladanje talijanskim jezikom na razini znanja usvojenog programom učenja stranog jezika stupnja A1, koje provode ovlaštene institucije i škole stranih jezika.

Osoba koja se prvi put zapošljava u Učilištu, poznavanje talijanskog jezika ili drugog stranog jezika uvjetovanog ovim Pravilnikom i natječajem ili oglasom, dokazuje:

- svjedodžbama osnovne ili srednje škole ili iskazom ocjena visokoškolske ustanove u

- kojima je kao predmet položila i talijanski jezik ili drugi jezik čije je poznavanje uvjetovano ovim Pravilnikom i natječajem ili oglasom, ili
- ispravom ovlaštene institucije da je završila tečaj talijanskog jezika ili drugog jezika čije se poznavanje uvjetuje ovim Pravilnikom i natječajem ili oglasom, u razini iz stavka 1. ovog članka, ili
- provjerom, tijekom natječajnog postupka.

Članak 21.

U pogledu poznavanja rada na računalu, pod pojmom «poznavanje» podrazumijeva se znanje o operativnom sustavu Windows, te vladanje, služenje, te mogućnost elementarnih operacija u programima: Microsoft Word, Microsoft Excel i Microsoft Power Point.

Osoba koja se prvi put zapošljava u Učilištu, poznavanje rada na računalu dokazuje:

- iskazom ocjena srednjoškolske ili visokoškolske ustanove u kojima je kao predmet položila informatiku,
- potvrdom ili uvjerenjem ovlaštenog organizatora tečaja informatike iz kojeg je vidljivo da je uspješno završila tečaj informatike u čijem su programu obuhvaćeni računalni programi iz stavka 1. ovog članka, ili
- provjerom, tijekom natječajnog postupka.

Članak 22.

Nazivi radnih mjesta utvrđuju se s obzirom na vođenje i poslovanje Učilišta, obavljanje stručnih, pomoćnih stručnih, upravno-administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova, a u skladu s potrebama proizašlih iz razvojnih procesa ustanove.

Radna mjesta na koja se u Učilištu raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

1. Vođenje i poslovanje Učilišta

Ravnatelj	1 izvršitelj
-----------	--------------

2. Stručni poslovi

Voditelj Jedinственog odjela za opće poslove, obrazovanje i kulturu	1 izvršitelj
Predstojnik Gradske knjižnice	1 izvršitelj
Predstojnik Gradskog muzeja	1 izvršitelj
Predstojnik Gradske galerije Orsola	1 izvršitelj
Voditelj projekata u obrazovanju i kulturi	2 izvršitelja

3. Pomoćni stručni poslovi

Stručni suradnik – knjižničar	1 izvršitelj
Stručni suradnik – muzejski tehničar	1 izvršitelj
Stručni suradnik – nastavnik	više izvršitelja
Stručni suradnik – kustos	1 izvršitelj

4. Računovodstveni i administrativni poslovi

Voditelj računovodstva, administrator	1 izvršitelj
Tajnik	1 izvršitelj

5. Pomoćni poslovi

Kučni majstor, ložać, scenski tehničar	1 izvršitelj
Čistačica	1 izvršitelj

IV. OPIS POSLOVA I UVJETI RADNOG MJESTA DJELATNIKA

Članak 23.

Za radna mjesta utvrđena člankom 22. ovog Pravilnika utvrđuje se sljedeći popis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje:

1. Vođenje i poslovanje učilišta

RAVNATELJ

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno završen VII stupanj stručne spremlje sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine" broj 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 02/07., 46/07., 45/09. i 63/11.) društveno-humanističkog smjera,
- znanje i poznavanje talijanskog jezika i još jednog svjetskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti,
- najmanje pet godina radnog iskustva na području humanističkih i odgojno-obrazovnih znanosti,
- mora biti istaknuti i priznati stručnjak na području kulture i obrazovanja.
- Kandidati za ravnatelja dužni su, pored dokaza o ispunjavanju uvjeta, podnijeti i četverogodišnji program rada Pučkog otvorenog učilišta Buje.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

POPIS OBVEZA I ZADUŽENJA:

- organizirati i voditi poslovanje Učilišta;
- predstavljati i zastupati Učilište;
- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta;
- zastupati Učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- voditi stručni rad Učilišta uz odgovornost za stručni rad ustanove;
- predložiti Godišnji plan i program rada;
- podnositi prijedloge o pravima i obvezama iz radnog odnosa;
- pokretati postupak utvrđivanja stegovne odgovornosti radnika i donosi odluku u prvom stupnju;
- predlaže Upravnom vijeću nacrt Statuta i drugih općih akata Učilišta;
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s određenim zaposlenicima na temelju javnog natječaja ili oglasa;
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Knjižničnog odbora, Muzejskog odbora, Galerijskog odbora i drugih tijela;
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Učilišta,
- organizira rad i obavlja raspored zaposlenika na radna mjesta;
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja;
- bira vanjske suradnike iz reda znanstvenika i stručnjaka za obavljanje pojedinih poslova u svezi s djelatnošću i poslovanjem Učilišta;
- usvaja izvješća predstojnika podružnica i voditelja odjela o radu odjela i podružnica;
- izdaje naloge pojedinim zaposlenicima Učilišta u svezi s izvršenjem određenih poslova

- sukladno općim aktima Učilišta;
- odobrava službena putovanja te odmor i dopust zaposlenika;
 - priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im;
 - odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa (korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, prekovremenog rada, privremenom i trajnom rasporedu na drugo radno mjesto itd.) ;
 - upućuje radnike na seminare i druge oblike stručnog usavršavanja;
 - osniva i imenuje radne grupe kao pomoćna tijela u radu Učilišta za određene programe i poslove,
 - potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave;
 - provodi odluke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća, odnosno obustavlja ih ako su protivne zakonima, Statutu i aktima Učilišta;
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Učilišta i statutom.

2. Stručni poslovi

VODITELJ ODJELA OPĆIH POSLOVA, KULTURE I OBRAZOVANJA

UVJETI:

- magistar struke ili VSS stručni specijalist društvenog, humanističkog ili sličnog usmjerenja
- znanje i poznavanje talijanskog jezika i još jednog svjetskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na području odgovarajućim poslovima,
- osposobljenost za andragoškog voditelja ili specijalizacija u jednom od andragoških područja.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Voditelja odjela općih poslova, obrazovanja i kulture u trenutku zapošljavanja nije osposobljena za andragoškog voditelja ili nema specijalizaciju u jednom od područja andragogije, dužna ih je položiti najkasnije u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

Djelatnost vođenja općih poslova:

- u suradnji s ravnateljem koordinirati rad učilišta;
- nadzirati, koordinirati i upravljati radom stručnog, pomoćnog i tehničkog osoblja,

Djelatnost obrazovanja

- utvrđivanje obrazovnih potreba: pojedinaca, organizacija, tržišta rada te šire zajednice;
- priprema za svoju djelatnost prijedloge i planove obrazovne djelatnosti (tečajevi, radionice, seminari, predavanja, verificirani programi osposobljavanja i prekvalifikacija i sl.), plan potrebnih financijskih sredstava i njihovih izvora, plan potrebnih suradnika i radnika;
- prati zakonsku regulativu i stručnu literaturu iz djelatnosti;
- dogovara i koordinira programsku djelatnost s vanjskim sudionicima, pojedincima, ustanovama i tvrtkama;
- priprema i sudjeluje u izradi i osmišljavanju novih verificiranih programa;
- nabavlja i vodi pedagošku dokumentaciju sukladno zakonskoj regulativi;
- razvija suradnju s visokoškolskim i drugim ustanovama za obrazovanje odraslih;
- surađuje s gospodarstvenicima kao i sa Zavodom za zapošljavanje i drugim institucijama;

- razvija partnerske odnose sa svim gospodarskim subjektima u kojima postoji interes za organiziranjem edukacije;
- izrađuje Godišnji plan i programa rada sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, Zakonu o srednjem školstvu, te ostalim zakonima i podzakonskim aktima vezanim za djelatnost obrazovanja odraslih;
- organizira rad povjerenstava koja rade u okviru pojedinih formalnih programa;
- utvrđuje i bira vrste obrazovnih oblika s obzirom na cilj obrazovanja, sadržaj programa i sastav polaznika;
- ugovara rad s vanjskim suradnicima i daje im upute o radu;
- vrši neposrednu didaktičko-metodičku pripremu realizatora obrazovnog procesa;
- osigurava materijalno-tehničke uvjete za ostvarivanje obrazovnog procesa svake obrazovne skupine - nastavnih prostorija, pomagala, nastavne dokumentacije i dr.;
- vodi andragošku dokumentaciju sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima;
- samostalno izrađuje programe osposobljavanja i neformalnih programa;
- zaprima usmene, telefonske i prijave putem interneta za upise u obrazovne programe Učilišta;
- izrađuje raspored skupnih i individualnih konzultacija i kalendara rada za svaki program;
- uspostavlja metode evaluacije i vanjskog vrednovanja obrazovnih programa;
- sudjeluje u promidžbi svih obrazovnih programa, te marketinškim akcijama prilikom upisa i inauguriranja novih programa;
- daje stručna mišljenja u oblasti obrazovanja u cilju poboljšanja poslovanja Odjela obrazovanja;
- prema potrebi i ovlaštenju zamjenjuje ravnatelja;
- surađuje u izradi akata iz područja obrazovanja;
- rješava manje složene upravne i druge predmete;
- formiranje plana i programa za pojedini nastavni predmet i raspored sati u dogovoru sa Savjetnikom za obrazovanje;
- vođenje dnevnika rada i prozivnika polaznika;
- dostavljanje mjesečnog izvješća o realizaciji nastavnih sati;
- čuvanje i vođenje brige o nastavnim sredstvima;
- predlaganje mjera za razvoj djelatnosti i novih obrazovnih programa;
- sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenje projekata iz oblasti obrazovanja dogovorno s ravnateljem;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Djelatnost kulture:

- planiranje i organiziranje kulturnih djelatnosti (filmska djelatnost, scenska, glazbena i likovna djelatnost, te novi mediji);
- organiziranje kulturno-umjetničkih programa;
- izrada godišnjeg plana kulturno-umjetničkih manifestacija;
- redovita suradnja s pravnim subjektima u gospodarstvu i njihovim asocijacijama i drugim ustanovama u kulturi;
- sudjelovanje u utvrđivanju i izboru vrste kulturnih programa i njihovom sadržaju;
- osmišljavanje i kreiranje novih kulturnih projekata;
- dogovaranje i usklađivanje rada vanjskih suradnika;
- suradnja s kulturno-amaterskim udrugama, te svim udrugama na području grada Buja i šire, i drugim institucijama i gospodarskim subjektima
- prijavljivanje javnih priredbi i osiguravanje uvjeta za njihovo održavanje;
- dogovaranje i koordiniranje programske djelatnosti s vanjskim sudionicima, pojedincima, ustanovama i gospodarskim subjektima;
- dogovaranje i sudjelovanje u pripremi ugovora za sve poslove s vanjskim suradnicima za provođenje dogovorenih programa;
- pripremanje izvješća o rezultatima poslovanja iz djelokruga svog rada

- prikupljanje i arhiviranje novinske i druge dokumentacije iz svoje djelatnosti;
- raspoređivanje radnih zadataka tehničkom i pomoćnom osoblju te vanjskim suradnicima u okviru svoje djelatnosti;
- briga za osnovna sredstva i sitan inventar svoje djelatnosti, za koje je odgovoran;
- rezervacija, pretprodaja i prodaja ulaznica za glazbeno-scenske i druge programe;
- vođenje poslova promidžbe, odnosa s javnošću te grafičke usluge, izrada svih materijala za potrebe Učilišta te koordinacija s medijima, ažuriranje web stranica
- po nalogu ravnatelja prisustvuje stručnim predavanjima, seminarima, edukativnim programima i sl. vezanim za stručno usavršavanje;
- zamjena odsutnog radnika te obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

PREDSTOJNIK GRADSKE KNJIŽNICE

UVJETI:

Za predstojnika Gradske knjižnice Buje može biti izabrana osoba koja ima:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno završen VII stupanj stručne spremlje sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine" broj 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 02/07., 46/07., 45/09. i 63/11.) diplomirani knjižničar ili drugi završen visokoškolski studij druge struke sa položenim ispitom uz obvezu završetka dopunskog studija knjižničarstva te polaganja stručnog ispita za diplomiranog knjižničara, ili magistar struke s položenim državnim ispitom za dipl. knjižničara,
- položen stručni ispit za knjižničara/diplomiranog knjižničara,
- znanje i poznavanje talijanskog jezika te još jednog svjetskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti,
- najmanje pet godina radnog iskustva na području humanističkih znanosti,
- Kandidati za predstojnika dužni su, pored dokaza o ispunjavanju uvjeta, podnijeti i program rada Knjižnice.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Predstojnika Gradske knjižnice u trenutku zapošljavanja nema položen stručni ispit, dužna je potreban ispit položiti u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- nabavlja knjižnu i neknjižnu građu,
- vrši stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,
- izrađuje biltene, kataloge bibliografije i drugih informacijskih pomagala,
- omogućava pristupačnost knjižničnoj građi i pruža informacije korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
- osigurava korištenje i posudbu knjižnične građe te protok informacija,
- potiče i pomaže korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- upisuje članove i vodi blagajnu s upisninama i zakasninama,
- posuđuje i razdužuje građu,
- obavlja tehničko opremanje knjige,
- organizira i vodi rad s korisnicima,
- organizira književne večeri i ostale oblike susreta sa korisnicima,

- organizira raznolike manifestacije vezane uz književnost i izdavaštvo,
- vodi dokumentaciju o građi i korisnicima
- predlaže nabavnu politiku i razne oblike kulturnih, obrazovnih i informacijskih aktivnosti,
- inicira i sadržajno usmjerava aktivnosti knjižnice,
- istražuje i prati potrebe korisnika i mogućnosti njihove edukacije,
- predlaže mjere planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti,
- sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja,
- vodi međuknjižničnu posudbu,
- Vodi evidenciju nabave i vrši reklamacije
- obavlja i druge aktivnosti koje prema prirodi pripadaju ovoj djelatnosti, u skladu sa zakonom i općim aktima Učilišta

PREDSTOJNIK GRADSKOG MUZEJA BUJE

UVJETI:

Za predstojnika Gradskog muzeja Buje može biti izabrana osoba koja ima:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno završen VII stupanj stručne spreme sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine" broj 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 02/07., 46/07., 45/09. i 63/11.) povijesti umjetnosti, arheologije, etnologije, muzeologije ili povijesti,
- položen stručni ispit za kustosa,
- znanje i poznavanje talijanskog jezika te još jednog svjetskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- Kandidati za predstojnika dužni su, pored dokaza o ispunjavanju uvjeta, podnijeti program rada Muzeja.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Predstojnika gradskog muzeja u trenutku zapošljavanja nema položen stručni ispit za kustosa, dužna je potreban ispit položiti u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi poslove Gradskog muzeja
- sakuplja, čuva i istražuje civilizacijska, kulturna i prirodna dobra,
- vrši njihovu stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke,
- vrši inventarizaciju građe;
- vrši njihovo neposredno i posredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložaba,
- predlaže građu za otkup i darovanje,
- objavljuje podatke i spoznaje o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava,
- organizira tematske izložbe i povremene izložbe suvremenih autora,
- kontrolira i konstatira stanje muzejskih predmeta prije ulaska u spremište i određuje mjesto smještaja
- u djelokrugu svojeg rada odgovara za zakonitost rada Gradskog muzeja

- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Gradskog muzeja, provodi odluke Upravnog vijeća i stručnih tijela Gradskog muzeja
- izvješćuje ravnatelja i Upravno vijeće o radu Gradskog muzeja
- surađuje s tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- brine za zaštitu muzejske građe
- vrši obradu i čuvanje muzejske dokumentacije, muzejskih lokaliteta i nalazišta
- brine za izlaganje muzejske građe (stalni postav i povremene izložbe)
- brine za publikaciju muzejske građe
- provodi zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije
- provodu edukacijske programe i kulturne akcije u suradnji s obrazovnim, kulturnim i drugim javnim ustanovama i organizacijama, vezano uz muzejsku djelatnost
- provodi stručne ekspertize, izrađuje elaborate i provodi ostale uslužne muzejske djelatnosti
- bavi se nakladničkom djelatnošću: izdavanjem stručnih i znanstvenih publikacija, kataloga i časopisa, grafičkih listova, audiovizualnih i drugih izdanja u okviru muzejske djelatnosti
- organizira predavanja, tečajeve, simpozije, seminare, radionice, likovne kolonije i slične skupove
- stručna vodstva,
- brine o prodaji kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica, suvenira i drugih umjetničkih i autohtonih proizvoda,
- koncepcija i prijedlog, suradnja s autorima i pratećim odjelima na izradi kataloga, postav izložbe i otvorenje,
- prikupljanje dokumentarne građe (izložbe u Muzeju, otvorenja, foto-dokumentacija, prikazi, tehnička dokumentacija),
- prikupljanje dokumentacije o pojedinim umjetnicima, grupama i pojavama (biografija, opus, bibliografija),
- vođenje pomoćne muzejske dokumentacije: fototeka, dijateka, hemeroteka,
- davanje dokumentacije na uvid ravnatelju i po potrebi stručnim tijelima učilišta;
- vrši suradnju sa muzejima i galerijama iz zemlje i svijeta,

PREDSTOJNIK GRADSKE GALERIJE ORSOLA

UVIJETI:

Za predstojnika Gradske galerije Orsola može biti izabrana osoba koja ima:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno završen VII stupanj stručne spremlje sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine" broj 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 02/07., 46/07., 45/09. i 63/11.) humanističkih znanosti ili drugih umjetničkih usmjerenja.
- znanje i poznavanje talijanskog jezika te još jednog svjetskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- kandidati za predstojnika dužni su, pored dokaza o ispunjavanju uvjeta, podnijeti program rada Galerije.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi poslove Gradske galerije
- vrši stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju galerijske zbirke,

- vrši inventarizaciju građe;
- vrši njihovo neposredno i posredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložaba,
- predlaže građu za otkup i darovanje,
- u djelokrugu svojeg rada odgovara za zakonitost rada Gradske galerije
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Gradske galerije, provodi odluke Upravnog vijeća i stručnih tijela Gradske galerije
- izvješćuje ravnatelja i Upravno vijeće o radu Gradske galerije
- surađuje s tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- izrađuje prijedlog koncepcije suradnje s autorima i pratećim odjelima na izradi kataloga, postavljanju izložbe i otvorenje iste,
- vođenje pomoćne galerijske dokumentacije;
- davanje dokumentacije na uvid ravnatelju i po potrebi stručnim tijelima učilišta;
- vrši suradnju sa galerijama i muzejima iz zemlje i svijeta;

VODITELJ PROJEKATA U OBRAZOVANJU I KULTURI

UVIJETI:

Za Voditelja projekata može biti izabrana osoba koja ima:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno završen VII stupanj stručne spremne sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine" broj 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 02/07., 46/07., 45/09. i 63/11.)
- znanje i poznavanje talijanskog i engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

BROJ IZVRŠITELJA: 2

POPIS POSLOVA:

- traženje odgovarajućih natječaja za prijavu u suradnji i prema uputama ravnatelja
- izrada projekta u svim fazama stvaranja, priprema projektne dokumentacije
- prijava projekata na lokalne, regionalne, nacionalne i međunarodne natječaje
- stvaranje baze podataka mogućih partnera s kontakt listama
- nabavka potrebnih materijala za potrebe projekta
- kontaktiranje mogućih sudionika – prikupljanje podataka (obrasci, unos podataka)
- implementacija projekta
- organiziranje i potpora pri organizaciji radionica, tečajeva, evenata i manifestacija;
- prikupljanje podataka o putnim aranžmanima i posebnim potrebama sudionika
- komunikacija s projektnim partnerima
- koordinacija - tehnička podrška – proslijeđivanje informacija
- evaluacijski poslovi
- prikupljanje osnovnih podataka o radionicama, mobilnostima, troškovima i provedbi
- prikupljanje edukacijskih upitnika te obrada i analiza podataka
- završni administrativni poslovi
- arhiviranje projektne dokumentacije, materijala i fotografija
- ažuriranje web stranica projekata i POU
- prevođenje dopisa, dokumentacije i akata za potrebe Pučkog otvorenog učilišta,

→ obavljanje i drugih poslova prema uputama ravnatelja i/ili voditelja jedinstvenog odjela

3. Pomoćni stručni poslovi

STRUČNI SURADNIK - KNJIŽNIČAR

UVJETI:

- diplomirani knjižničar ili završen drugi visokoškolski studij uz obvezu završetka dopunskog studija knjižničarstva te polaganja stručnog ispita za diplomiranog knjižničara, ili VSS uz obvezu polaganja stručnog ispita za knjižničara,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje računalnog knjižničnoga programa,
- Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje talijanskog jezika

BROJ IZVRŠITELJA: 1

POPIS POSLOVA:

- vrši stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,
- izrađuje biltene, kataloge bibliografije i drugih informacijskih pomagala,
- omogućava pristupačnost knjižničnoj građi i pruža informacije korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
- osigurava korištenje i posudbu knjižnične građe te protok informacija,
- potiče i pomaže korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- upisuje članove i vodi blagajnu s upisninama i zakasninama,
- posuđuje i razdužuje građu,
- obavlja tehničko opremanje knjige,
- organizira i vodi rad s korisnicima,
- vodi dokumentaciju o građi i korisnicima
- obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe,
- posuđuje i razdužuje građu, upisuje članove tj. korisnike knjižnice
- vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama,
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku s korisnicima,
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice,
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi,
- priprema građu za uvez, tehnički oprema knjige,
- ulaže građu na police,
- nadzire rad u čitaonicama
- izrađuje master i copy slogove, tiska bar-code naljepnice.
- Zaprima građu, otvara pakete, razvrstava građu
- Inventarizira i signira građu.
- Fotokopira i naplaćuje usluge.
- Brine o poštivanju kućnoga reda i pravila korištenja svekolike opreme.
- U spremištima ulaže i donosi knjižničnu građu,
- obavlja i druge aktivnosti koje prema prirodi pripadaju ovoj djelatnosti, u skladu sa zakonom i općim aktima Učilišta

STRUČNI SURADNIK – MUZEJSKI TEHNIČAR

UVJETI:

Stručni suradnik – muzejski tehničar osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i posebne uvjete sukladno Zakonu o muzejima, kao i sljedeće posebne uvjete:

- srednja stručna sprema;
- godinu dana radnog staža u muzejski-galerijskoj djelatnosti,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje talijanskog jezika
- organizacijske vještine.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto stručnog suradnika-muzejskog tehničara u trenutku zapošljavanja nije osposobljena za muzejskog tehničara, dužna ga je položiti najkasnije u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

POPIS POSLOVA:

- postavljanje i skidanje izložbi,
- rad sa tehnikom,
- kontrola video nadzora,
- tehnička pomoć u realizaciji različitih javnih i internih programskih aktivnosti
- fotografiranje,
- asistencije kustosu
- brine za zaštitu muzejske građe
- brine za izlaganje muzejske građe (stalni postav i povremene izložbe)
- provodi zaštitu muzejske građe
- preuzima i otprema izložke za izložbe koje su u organizaciji Muzeja,
- priprema, pakira i otprema muzejske predmete koji izlaze iz Muzeja
- izvršava poslove izlaganja i posudbe,
- radi opremu izložaka, priprema podatke i dostavlja tajniku informacije o izlošcima (veličina, težina i način pakiranja),
- sudjeluje u izradi zapisnika o preuzimanju muzejskih predmeta,
- sudjeluje u izradi zapisnika o oštećenju muzejskih predmeta,
- priprema muzejsku građu za preglede i izlaganja,
- bilježi uvjete u spremištu (dnevnik mikroklima),
- brine o pravilnom radu i podešenosti uređaja za ovlaživanje zraka, u slučaju kvara izvješćuje restauratora i ravnatelja i poduzima hitne mjere sanacije,
- u svom radu poštuje pravila o sigurnosti i zaštiti na radu,
- zadužen je za evidenciju tehničkog materijala,
- priprema i izvodi tehnički postav izložbe,
- zadužen je za razmještaj i kontrolu vatrogasnih aparata u Muzeju,
- po završetku radnog vremena brine se o isključivanju električnih uređaja,
- provodi mjere zaštite od požara,
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.),
- priprema i izvršava radove tehničkog održavanja i opremanja umjetnina (montaža platna, okvira – blindrama i drugo),
- priprema i sudjeluje u manipulaciji materijala i tehničkog inventara pri ukrcaju i iskrcaju, prijenosu i skladištenju,

- naplaćuje ulaznice, vodi evidenciju i skrbi posjetitelja muzeja
- po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi te druge tehničke poslove prema nalogu ravnatelja, kustosa i djelatnika općih poslova,

STRUČNI SURADNIK - NASTAVNIK

UVJETI:

- diplomirani učitelj ili završen drugi visokoškolski studij za profesora/nastavnika (prema potrebama učilišta),
- poznavanje rada na računalu
- Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje talijanskog jezika
- Položen stručni ispit

BROJ IZVRŠITELJA: više izvršitelja, ovisno o odobrenom godišnjem planu i programu rada i godišnjem financijskom planu i odobrenim programima od strane nadležnog ministarstva, angažiranih putem ugovora o radu (na neodređeno ili određeno vrijeme) ili ugovorom o djelu.

OPIS POSLOVA:

- pisanje potrebnih priprema prema vrsti zadane teme i načinu realizacije;
- održavanje predavanja, odnosno instruktivnih konzultacija i vježbi, uz primjenu odgovarajućih nastavnih sredstava i opreme prema svom izboru (koncepti, sheme, grafoskop, kazetofon, LCD projektor i dr.);
- formiranje plana i programa za pojedini nastavni predmet i raspored sati u dogovoru s ravnateljem;
- vođenje dnevnika rada i prozivnika polaznika;
- dostavljanje mjesečnog izvješća o realizaciji nastavnih sati;
- čuvanje i vođenje brige o nastavnim sredstvima;
- predlaganje mjera za razvoj djelatnosti i novih obrazovnih programa;
- izvršavanje ostalih zadataka.

STRUČNI SURADNIK - KUSTOS

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno završen VII stupanj stručne spremlje sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine" broj 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 02/07., 46/07., 45/09. i 63/11.) povijesti umjetnosti, arheologije, etnologije, muzeologije ili povijesti,
- položen stručni ispit za kustosa,
- znanje i poznavanje talijanskog jezika te još jednog svjetskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti,
- najmanje godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Stručnog suradnika - kustosa u trenutku zapošljavanja nema položen stručni ispit za kustosa, dužna je potreban ispit položiti u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- organizira poslove Gradskog muzeja
- sakuplja, čuva i istražuje civilizacijska, kulturna i prirodna dobra,
- vrši njihovu stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke,
- vrši inventarizaciju građe;
- vrši njihovo neposredno i posredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložaba,
- organizira tematske izložbe i povremene izložbe suvremenih autora,
- u djelokrugu svojeg rada odgovara za zakonitost rada Gradskog muzeja
- izvješćuje ravnatelja i Prestojnika muzeja o radu Gradskog muzeja
- surađuje s ustanovama i drugim tijelima
- brine za zaštitu muzejske građe
- vrši obradu i čuvanje muzejske dokumentacije, muzejskih lokaliteta i nalazišta
- brine za izlaganje muzejske građe (stalni postav i povremene izložbe)
- brine za publikaciju muzejske građe
- provodi zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije
- provodu edukacijske programe i kulturne akcije u suradnji s obrazovnim, kulturnim i drugim javnim ustanovama i organizacijama, vezano uz muzejsku djelatnost
- bavi se nakladničkom djelatnošću: izdavanjem stručnih i znanstvenih publikacija, kataloga i časopisa, grafičkih listova, audiovizualnih i drugih izdanja u okviru muzejske djelatnosti
- organizira predavanja, tečajeve, simpozije, seminare, radionice, likovne kolonije i slične skupove
- brine o prodaji kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica, suvenira i drugih umjetničkih i autohtonih proizvoda,
- koncepcija i prijedlog, suradnja s autorima i pratećim odjelima na izradi kataloga, postav izložbe i otvorenje,
- prikupljanje dokumentarne građe (izložbe u Muzeju, otvorenja, foto-dokumentacija, prikazi, tehnička dokumentacija),
- prikupljanje dokumentacije o pojedinim umjetnicima, grupama i pojavama (biografija, opus, bibliografija),
- vođenje pomoćne muzejske dokumentacije: fototeka, dijateka, hemeroteka,
- davanje dokumentacije na uvid ravnatelju, Predstojniku muzeja i po potrebi stručnim tijelima učilišta;
- vrši suradnju sa muzejima i galerijama iz zemlje i svijeta,

4. Računovodstveni i administrativni poslovi

VODITELJ RAČUNOVODSTVA, ADMINISTRATOR

UVJETI:

- Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomist,
- znanje i poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,

- najmanje tri godine radnog iskustva na području odgovarajućim poslovima.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- organizira, vodi i obavlja financijsko računovodstvene i administratorske poslove;
- izrađuje financijske planove i prati njihove ostvarenje;
- izrađuje sve financijske izvještaje, analize, kalkulacije, bilance i statistike;
- vodi i kontrolira plaćanja financijskih obveza Učilišta, te naplate obveza poslovnih subjekata prema Učilištu;
- kontrolira dnevne obračune i izvješća o platnom prometu;
- vrši pregled i likvidaciju računa;
- vrši obračun i kontrolira plaćanje svih zakonskih obveza;
- vodi knjigovodstvenu dokumentaciju i poslovne knjige u skladu sa zakonom;
- prati i primjenjuje svu zakonsku regulativu iz područja računovodstva i financija;
- kontiranje i knjiženje svih vrsta poslovnih događaja;
- usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama;
- analitička evidencija dugotrajne imovine (osnovnih sredstava);
- analitička evidencija kratkotrajne imovine (sitnog inventara);
- obrada inventure;
- obračun ispravka vrijednosti dugotrajne imovine;
- izrada prijedloga naplate nenaplaćenih potraživanja;
- izrada financijskih planova i analiza;
- izrada tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja;
- praćenje propisa i stručne literature vezane uz računovodstveno financijske poslove;
- vrši obračun i isplatu plaća, nadoknadu plaća i drugih obveza prema radnicima te vodi evidenciju tih isplata;
- vrši obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu te vodi evidenciju tih isplata;
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa;
- vodi saldakonti kupaca i dobavljača;
- fakturira račune i ponude korisnicima prostora i usluga Učilišta;
- obavlja blagajničke poslove (uplate, isplate i vođenje blagajničkih dnevnika);
- vodi evidenciju o prodaji književnih izdanja Učilišta;
- u suradnji s ravnateljem planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u Učilištu odgovarajući za zakonito i racionalno odvijanje radnog procesa;
- prati propise iz djelokruga rada Učilišta i o njima informira ravnatelja i druge stručne radnike;
- surađuje s ravnateljem i drugim stručnim radnicima Učilišta, te Upravnim odjelima Grada Buja na izradi i pripremi razvojnih projekata, općih akata, te financijskih planova i dokumenata s tim u vezi;
- daje stručna mišljenja i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Učilišta;
- provodi postupke prisilne naplate potraživanja;
- obavlja administrativne poslove vezane za radnike Učilišta;
- priprema ugovore o poslovnoj suradnji, ugovore o djelu i druge ugovore s vanjskim suradnicima;
- obavlja sve poslove vezane za uredsko poslovanje, te poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva;
- obavlja sve poslove vezane za provedbu postupka javne nabave;
- obavlja sve poslove vezane za osiguranje imovine Učilišta;
- koordinira i vodi popise imovine i sve poslove u vezi s time;
- zaprima i likvidira ulazne fakture, te vodi računa o pravodobnom i pravovaljanom podmirenju obveza po njima;
- izdaje izlazne fakture za Učilište

- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i vodi zapisnike na istima;
- vodi evidenciju izdanih putnih naloga;
- vodi računa o popisu imovine Učilišta, zalihamu uredskog materijala i opreme, te obavlja nabavu u suradnji s kućnim majstorom i spremačicama;
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog radnog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima;
- obavlja sve poslove u svezi zapošljavanja i vođenja matične evidencije zaposlenika;
- vodi brigu o odlaganju i arhiviranju arhivske građe i čuva personalnu dokumentaciju;
- surađuje s nadležnim institucijama i osobama zaduženim za nadzor, stručni nadzor i unutarnju reviziju

TAJNIK

UVJETI:

- Diplomirani pravnik ili magistar prava,
- znanje i poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na području odgovarajućim poslovima.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- obavlja kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa)
- vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji
- nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave)
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju upravnog vijeća,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativnih, tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koje se provode
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa
- obavlja sve tajničke poslove za Učilište,
- prati propise iz djelokruga rada Učilišta i o njima informira ravnatelja i druge stručne radnike;
- priprema ugovore o poslovnoj suradnji, ugovore o djelu i druge ugovore s vanjskim suradnicima;
- obavlja sve poslove vezane za uredsko poslovanje, te poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

5. Pomoćni poslovi

KUĆNI MAJSTOR – LOŽAČ - SCENSKI TEHNIČAR

UVJETI:

- srednja stručna sprema tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera;
- poznavanje talijanskog jezika;

- poznavanje rada na računalu;
- osposobljenost za kinoprikazivačku djelatnost;
- položen vozački ispit za vozača motornog vozila "B" kategorije;
- poznavanje osnovnih elemenata rada scenske tehnike (ozvučenje, rasvjeta);
- položen stručni ispit za rukovatelja centralnim grijanjem;
- položen stručni ispit za zaštitu na radu;
- položen stručni ispit protupožarne zaštite;
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

BROJ IZVRŠITELJA: 1

POPIS POSLOVA:

- obavlja kontrolu izvršavanja zaštitnih radnji u Učilištu i brine o održavanju zgrade sukladno zakonima;
- vodi knjigu kvarova te po potrebi poziva vanjske izvođače uz odobrenje ravnatelja;
- prati i predlaže tekuće održavanje zgrada i opreme;
- obavlja hitne intervencije u zgradi te manje popravke;
- vodi brigu o održavanju zgrade, vrši jednostavnije vodovodne i elektroinstalacijske popravke, kreči i brine o urednosti unutrašnjih zidova te održava stolariju u učilištu, muzeju i galeriji;
- uklanja nedostatke i manjkavosti po nalazu inspekcije;
- svakodnevno pregledava prostor, inventar i uređaje, a o uočenim nedostacima informira ravnatelja;
- vodi propisanu tehničku dokumentaciju;
- brine o funkcioniranju centralnog grijanja, vodovodnih i električnih instalacija, rasvjete i telefonskih priključaka;
- radi na razglasnim uređajima i priprema za upotrebu druga tehnička pomagala;
- izvršava scensko-tehničke poslove rada na rasvjeti i razglasu;
- pregledava i poništava ulaznice na ulazu;
- prisustvuje priredbama, sastancima i skupovima gdje se traži odgovarajuća tehnička i stručna pomoć te održavanje reda za vrijeme izvođenja istih;
- izrađuje učila i jednostavni inventar za potrebe učilišta;
- vodi brigu o protupožarnim aparatima i uređajima, vrši kontrolu i rukovanje istima;
- provodi preventivne mjere zaštite od požara, vodi poslove protupožarne zaštite i zaštite na radu;
- vodi brigu i održava tehnička sredstva za rasvjetu, ozvučenje i drugo (pojačala, magnetofoni, zvučnici, mikrofoni);
- vrši prijevoz za potrebe Učilišta kao i drugih osoba;
- vrši tehničke poslove u muzeju i galeriji;
- za popravke, koje ne može obaviti sam, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i dogovoru s ravnateljem;
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojem;
- poslije vremenskih nepogoda i oborina registrira sve promjene na zgradi (naročito na krovu zgrade) i po potrebi poduzima konkretne mjere za otklanjanje kvarova, u granicama svojih mogućnosti;
- priprema prostorije za nastavu i sastanke;
- organizira i sudjeluje u preseljenju namještaja i inventara
- obavlja poslove kompletne realizacije kinematografske djelatnosti;
- obavlja kurirske poslove za potrebe Učilišta
- obavlja i druge poslove koji su u vezi sa djelatnostima na kojima radi kao i one koje dobiva od neposrednog rukovodioca.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Kućni majstor – tehničar u trenutku

zapošljavanja nema položene stručne ispite (za rukovoditelja centralnim grijanjem, zaštita na radu i protupožarna zaštita), ili nije osposobljena za obavljanje poslova kinooperatera, dužna je potrebne ispite položiti najkasnije u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

SPREMAČICA

UVJETI:

Spremačica je pomoćni tehnički djelatnik koja osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završena osnovna škola;
- poznavanje talijanskog jezika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- čišćenje svih prostorija (u zgradi i mjestima održavanja programa Učilišta), Gradske knjižnice Buje, Gradskog muzeja te Gradske galerije, kao i namještaja u njima, hodnika, stubišta, sanitarnih prostorija, prozora, vrata, ograda i sl.;
- dezinfekcija sanitarnih prostorija;
- temeljito čišćenje prije i nakon održavanja izložbi, predstava i drugih programa Učilišta;
- čišćenje i održavanje zgrade, briga o biljkama u zgradi;
- pripremanje prostorija za nastavu i sastanke;
- obavješćavanje ravnatelja i kućnog majstora o uočenim neispravnostima te kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama;
- prema potrebi zamjenjuje spremačicu Gradske uprave Grada Buja
- pregledavanje prostorija nakon završetka svih aktivnosti, gašenje svih svjetala, zaključavanje vrata;
- vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje;
- pomaganje pri ukrašavanju i dekoraciji prostorija, pozornice i sl.;
- vođenje brige o inventaru Učilišta;
- prodaja ulaznica za sve predstave za koje se naplaćuju ulaznice,
- obavljanje i drugih sličnih poslova po nalogu ravnatelja.

VI. VOĐENJE I UPRAVLJANJE

Članak 24.

Učilište vodi i zastupa ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Ravnatelj za svoj rad i rad Učilišta odgovara Upravnom vijeću i osnivaču.

Ravnatelj je ovlašten davati radnicima upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Članak 25.

Stručni voditelji Podružnica Gradske knjižnice, Gradskog muzeja i Gradske galerije Orsola su predstojnici.

Poslovi predstojnika propisani su u točki 6. i točki 8. članka 23. ovog Pravilnika.

Predstojnici obavljaju i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom, zakonom, propisima, Statutom, pravilnicima i općim aktima Učilišta.

Za svoj rad predstojnici odgovaraju Upravnom vijeću i ravnatelju, kojima jednom godišnje podnose izvješća o radu.

Članak 26.

Ukoliko financijskim planom nije predviđeno drugačije, poslove Predstojnika Gradske galerije Orsola obavlja Predstojnik Gradskog muzeja. Predstojnik Gradskog muzeja tada obavlja poslove predstojnika dvaju podružnica obavljajući poslove prema članku 24. ovog pravilnika.

Članak 27.

Predstojnik može biti razriješen dužnosti ako:

- Sam zatraži razrješenje
- Ne ispunjava dužnost predstojnika
- Krši odredbe Ustava, zakona, Statuta ili drugih općih akata Učilišta
- Grubo narušava ili ne poštuje odluke ravnatelja ili Upravnog vijeća
- Svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša
- Izgubi sposobnost obavljanja dužnosti

Prijedlog za razrješenje podnosi se pismeno s obrazloženjem Upravnom vijeću. Prijedlog za razrješenje predstojnika može podnijeti polovica članova Upravnog vijeća ili ravnatelj.

Odluku o razrješenju predstojnika donosi Upravno vijeće, javnim glasovanjem natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

U slučaju razrješenja predstojnika sve poslove iz djelokruga njegovoga rada preuzima ravnatelj. Ravnatelj ima obvezu organizirati izbor novog predstojnika.

VII. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 28.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća radnici imaju prava i obveze utvrđene zakonom, Statutom, općim aktima, propisima o radnim odnosima i kolektivnim ugovorom.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, podzakonskih akata, a posebno godišnjeg plana i programa rada te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadaće.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Učilišta dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 29.

Ravnatelj svojom odlukom određuje poslove koji se obavljaju sklapanjem ugovora o djelu.

Ugovor o djelu može se sklopiti za povremene ili izvanredne poslove, privremene poslove koji nisu trajnijeg karaktera ili privremene poslove za kojima poslodavac ima iznimnu potrebu, a koji se poduzimaju izvan redovne djelatnosti poslodavca i za koji se ne sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

VIII. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

Članak 30.

Uredovni dani u Učilištu, u pravilu su dani od ponedjeljka do petka, osim u iznimnim situacijama, kada temeljem naloga ravnatelja uredi moraju raditi i vikendom.

Uredovno radno vrijeme i radno vrijeme za rad sa strankama moraju biti istaknuti na vidnom mjestu u prostorijama Učilišta.

Ravnatelj odlukom utvrđuje radno vrijeme Gradske knjižnice, Gradskog muzeja i Gradske galerije na temelju prijedloga Predstojnika Gradske knjižnice, Gradskog muzeja i Gradske galerije, a prema potrebama djelatnosti.

Ravnatelj odlukom utvrđuje radno vrijeme djelatnika ustanove prema potrebama djelatnosti.

Članak 31.

Dnevni odmor tijekom rada traje 30 minuta, a koristi se ovisno o rasporedu i obimu posla.

Članak 32.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Radnici prilikom službenog ili privatnog izlaska iz zgrade Učilišta, o tome obavještavaju ravnatelja ili Predstojnika podružnice, o čemu se vodi posebna evidencija, kao i o trajanju izostanka.

IX. JAVNOST RADA

Članak 33.

Rad Učilišta je javan.

Radnici Učilišta su dužni polaznicima, korisnicima usluga te drugim zainteresiranim osobama pravovremeno i kontinuirano davati informacije o ostvarivanju programa rada te im davati informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć sukladno svom djelokrugu rada.

Pri svome radu, radnici Učilišta dužni su poštovati odredbe Statuta, ovog Pravilnika te drugih akata koji propisuju javnost rada Učilišta.

Članak 34.

Javnost rada Učilišta ostvaruje se kroz direktno davanje informacija zainteresiranim strankama, objavama u medijima, na internetskim stranicama i društvenim mrežama Učilišta.

Stručni radnici Učilišta moraju tijekom vremena propisanog u čl. 32 ovog pravilnika biti dostupni za davanje informacija osobama zainteresiranim za djelatnosti Učilišta, te pomoći polaznicima i korisnicima usluga Učilišta.

Informacije i obavještenja medijima daje ravnatelj Učilišta ili osoba koju on za to ovlasti.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se pozitivni zakonski propisi Republike Hrvatske, Statut Učilišta, Pravilnik o radu Učilišta i ostali akti Učilišta.

Članak 36.

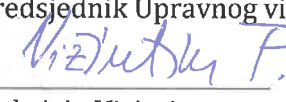
Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta.

KLASA 003-05/16-01
URBROJ: 2105/01-07/1-16-5
Buje, 24.03.2016.

v.d. Ravnateljica:


Maja Livada

Predsjednik Upravnog vijeća:


Fabrizio Vizintin

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana. 25.03.2016.

