Temeljem članka 4. Pravilnika o radu i članka 3. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog, ravnateljica Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog raspisuje

**JAVNI NATJEČAJ**

1. **Naziv radnog mjesta:** **INSPICIJENT I – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme**

Redovni radni zadaci:

* odgovornost za operativno rukovođenje postavom i programsko-tehničkim ostvarivanjem termina prema terminskom listu ili usmenom dogovoru; usklađivanje rada režije, tona, rasvjete, studentske službe i ostalog tehničkog osoblja za vrijeme odvijanja svih pokusa i priredaba u Ustanovi
* odgovornost, nadzor i osiguravanje uvjeta za pravodobnu pripremu i raspremanje svih prostora Dvorane
* organiziranje rada i vođenje evidencije zaposlenih na privremenim poslovima (biljeteri, hostese, pomoćni radnici i pomoćni inspicijenti) na terminima prema rasporedu
* preuzimanje pologa gotovog novca u Odjelu financija i računovodstva, te preuzimanje programskih knjižica za potrebe organizatora i predaja obračuna o prodaji i novca Odjelu financija i računovodstva
* organiziranje zaprimanja pronađenih predmeta, pohrana i vođenje evidencije o tome
* u suradnji i prema uputama voditelja Odjela sigurnosti i održavanja objekta provođenja Kućnog reda Ustanove u dijelu Ustanove predviđenom za publiku
* sudjelovanje u dogovorima za pripremu i ostvarivanje programa s nadležnim za produkciju programa, producentima, redateljima i ostalima
* vođenje i nadzor nad svim pokusima za priredbe koje vodi, upućivanje poziva razglasom i obavještavanje izvođača o pravodobnom izlasku na scenu
* planiranje korištenja garderobama za izvođače
* otvaranje i zatvaranje vrata orgulja, dizanje i spuštanje filmskih platna i hidrauličnih praktikabala na pozornici velike dvorane
* u koordinaciji s voditeljem Odjela sigurnosti i održavanja objekta osiguravanje prisutnosti dežurnog vatrogasca u blizini pozornice u slučaju potrebe programa (primjena eksplozivnih sredstava, vatre i sličnih efekata na sceni prilikom programa)
* vođenje evidencije o ostvarivanju svih termina u prostorima Ustanove i pravodobno unošenje u intranetski sustav Ustanove radi obračuna troškova
* sudjelovanje u dogovorima za pripremu i ostvarivanje programa s koordinatorom produkcije programa, producentima, redateljima i ostalima
* dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada inspicijenata
* pomoć pri obavljanju protokolarnih poslova Ustanove u koordinaciji s Uredom ravnatelja
* sudjelovanje u organizaciji i koordinacija posebnih svečanih, organiziranih i grupnih posjeta, medijskih konferencija i drugih prigoda koji se održavaju u Ustanovi
* izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
* obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja

Uvjeti:

* VŠS
* radno iskustvo: dvije godine na odgovarajućim poslovima
* napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u dvije smjene, prema potrebama programa i nalogu ravnatelja vikendima, noću, praznicima.

Probni rad: sukladno Pravilniku o radu (do 4 mjeseca).

Podaci o plaći:

* koeficijent: VŠS 2,05

Osnovna plaća:

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće u visini od 1.007.43 eura bruto, uvećan 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola. Izrazi koji se koriste u ovom javnom natječaju, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

U prijavi na javni natječaj navode se osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona te e-adresa zbog obavijesti o datumu i vremenu održavanja razgovora, odnosno testiranja).

Uz prijavu je potrebno priložiti sljedeće dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta iz javnog natječaja:

1. životopis
2. dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslika domovnice, osobne iskaznice ili putovnice)
3. dokaz o završenoj školskoj spremi (preslika diplome ili svjedodžbe, ovisno o uvjetu stručne spreme radnog mjesta za koje se podnosi prijava)
4. Uvjerenje o nekažnjavanju (uvjerenje da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak)
5. dokaz o ukupnom radnom stažu na odgovarajućim poslovima (**potrebno je dostaviti dokumente navedene u točci a ili b**)
6. **elektronički zapis** (u slučaju da je osiguranik podnio zahtjev u elektroničkom obliku preko korisničkih stranica Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje), **odnosno potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje** koju Zavod na osobno traženje osiguranika izdaje na šalterima područnih službi/ureda Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje, a koji zapis/potvrda **ne smije biti stariji od 2 mjeseca od trenutka podnošenja prijave**

**ILI**

1. **ugovor o radu ili rješenje o rasporedu ili potvrda poslodavca** (koja mora sadržavati vrstu poslova koju je obavljao i vremenska razdoblja u kojem je kandidat obavljao navedene poslove).

Isprave se prilažu kao neovjerene preslike, a prije izbora na radno mjesto poslodavac može zatražiti predočenje izvornika isprave.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima. Da bi ostvario pravo prednosti pri zapošljavanju, kandidat koji ispunjava uvjete za ostvarivanje toga prava, dužan je uz prijavu na natječaj priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta, kao i rješenje o priznatom statusu, odnosno potvrdu o priznatom statusu iz koje je vidljivo spomenuto pravo, dokaz iz kojeg je vidljivo na koji način je prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (ugovor, rješenje, odluka i sl.), te dokaz da je nezaposlen (uvjerenje ili evidencijski list Hrvatskog zavoda za zapošljavanje).

**Prijave na natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta podnose se :**

* **poštom na adresu: Koncertna dvorana Vatroslava Lisinskog, Trg Stjepana Radića 4, Zagreb, s naznakom radnog mjesta za koji se podnosi prijava:**

**„Za javni natječaj za radno mjesto – INSPICIJENT I“**

**Rok za podnošenje prijave je 8. svibnja 2025. godine.**

Osobe koje nisu podnijele uredne i pravovremene prijave na javni natječaj ili ne ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja ne smatraju se kandidatima prijavljenim na javni natječaj i njihove prijave neće se razmatrati. Prijave pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se otvarati, obilježavaju se kao zakašnjelo pristigle prijave te se odmah vraćaju osobama koje su ih dostavile. Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Kandidati prijavljeni na javni natječaj bit će pozvani na razgovor i moguće testiranje radi provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se primaju.

**O datumu i vremenu održavanja razgovora kandidati će biti obaviješteni elektroničkom poštom.**

Ako kandidat ne pristupi razgovoru odnosno testiranju, smatra se da je povukao prijavu na javni natječaj. O rezultatima izbora javnog natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o izboru. Ako se na javni natječaj ne prijave osobe koje ispunjavaju propisane i objavljene uvjete, odnosno ako prijavljeni kandidati ne zadovolje na testiranju, ravnatelj će obustaviti postupak po ovom natječaju.

Ravnateljica

Nina Čalopek

U Zagrebu, 08.04.2025

Urudžbeni broj: 1331/1-25