

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97 – Ispravak, 47/99 – Ispravak, 35/08 i 127/19), članka 28. Statuta Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog od 15. listopada 2004. (ur. broj: 2190/1-14), Odluke o izmjenama i dopuni Statuta od 14. travnja 2015. (Ur. broj: 924/5-15) i Odluke o izmjeni i dopuni Statuta od 10. travnja 2017. godine (Ur.broj: 1151/1-17), a uz prethodnu savjetovanje sa sindikatom, Upravno vijeće je na sjednici održanoj dana 01. listopada 2020. donijelo

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA USTANOVE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove od 10. prosinca 2015. godine (Urbroj: 3008/2-15), Pravilnika o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove od 20.1.2017. (Urbroj: 156/1), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove od 14.6.2017. (Urbroj: 1861/1-17), Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove od 8. svibnja 2018. (Urbroj: 1696/1-18), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove od 8. lipnja 2018. (Urbroj: 1884/2-18), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove od 26. studenog 2018. (Urbroj: 3566/4-18), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove od 28. prosinca 2018. (Urbroj: 4060/1-18) i Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove od 19. studenog 2019. (Urbroj: 3348/1-19).

### **Članak 2.**

U članku 22. ispod podnaslova ODJEL PROGRAMSKE TEHNIKE dodaje se tekst i on sada glasi:

#### **„ODJEL PROGRAMSKE TEHNIKE**

##### **Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODJELA PROGRAMSKE TEHNIKE**

##### **Redovni radni zadatci:**

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- sudjelovanje u izradi planova i programa Ustanove te praćenje njihova ostvarivanje u vezi s radom Odjela
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova i izvješća o poslovanju
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenje procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- u suradnji s Voditeljem odjela realizacije programa i Programskom službom organiziranje, koordiniranje i nadzor pripreme i realizacije pružanja svih tehničkih usluga za programe u organizaciji Ustanove i za vanjske korisnike
- organiziranje, koordiniranje i provođenje poslova u vezi s održavanjem i popravkom multimedijalne, telefonske i IT opreme Ustanove
- sudjelovanje u nadzoru provođenja poslova u vezi sa zaštitom na radu, zaštitom od požara i zaštitom okoliša, u okviru poslova Odjela
- kontaktiranje s proizvođačima multimedijalne opreme i ostalim davateljima usluga povezanih s radom Odjela
- sudjelovanje u poslovima investicijskog održavanja i novih investicija u multimedijalnu opremu Ustanove
- praćenje promjene propisa i zakonskih odredaba u vezi s radom Odjela
- rješavanje reklamacija iz djelokruga rada Odjela
- briga o multimedijalnoj i ostaloj tehničkoj opremi i scenografiji u vlasništvu Ustanove
- organiziranje i nadzor svih pomoćnih poslova potrebnih za ostvarenje programa u organizaciji Ustanove i vanjskih korisnika te rad Ustanove
- pokretanje, koordiniranje i nadzor aktivnosti na rješavanju problema pri realizaciji programa u okviru nadležnosti Odjela
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela programske tehnike
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

**Odgovornost i izvanredni zadatci:**

- odgovara za cjelokupan rad Odjela programske tehnike
- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada, te za uredno, pravodobno, točno i zakonito izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne sprema i stečenog znanja
- odgovara pomoćniku ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih ili društvenih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog ili društvenog smjera (VŠŠ).

**Koeficijent:** VSS 2,93/ VŠŠ 2,42

**Potrebna znanja i vještine:**

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu i još jednog stranog jezika
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije
- sklonost timskom radu.

**Radno vrijeme:** Prema tjednom rasporedu, u prvoj smjeni, od ponedjeljka do petka (prema potrebama programa i nalogu ravnatelja navečer, vikendima, praznicima).

**Radni staž i iskustvo:** dvije godine na istim ili sličnim.

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv radnog mjesta: MAJSTOR TONA I MULTIMEDIJE****Redovni radni zadatci:**

- samostalno postavljanje tonske i multimedijske opreme, suradnja sa zaposlenicima Ustanove i s vanjskim korisnicima na terminima dogovora, pripreme, postave, pokusa i u ostvarenju programa
- ostvarivanje i odgovorno vođenje tonskog dijela svih programa
- obavljanje svih tonskih snimanja za potrebe Ustanove i vanjskih korisnika
- sudjelovanje u projektiranju i izvedbi radova kod uvođenja nove tonske i video opreme i instalacija, kao i rad na remontu postojeće cjelokupne instalacije slabe struje
- osnovno održavanje, popravak i čišćenje tonske i video opreme
- osnovno održavanje i popravak interne i internetske televizije i radija
- briga o održavanju tonske, video i ostale elektroničke opreme u Ustanovi
- vođenje pripadajuće tehničke dokumentacije
- organiziranje i ostvarenje potrebe tona za program u suradnji s redateljem projekta
- za projekte u kojima nije određen redatelj i scenograf u dogovoru s organizatorom donosi rješenja o postavi i ostvarenju tona
- za vrijeme održavanja programa, rad u propisanoj odjeći
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

**Odgovornost i izvanredni zadatci:**

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne sprema i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela programske tehnike.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog smjera (VŠS)
- završena srednja škola tehničkog ili društvenog smjera (SSS).

**Koeficijent:** VSS 2,52 /VŠS 2,42 /SSS 2,05

**Potrebna znanja i vještine:**

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- poznavanje glazbene umjetnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- sklonost timskom radu.

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

**Radni staž i iskustvo:** dvije godine iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 4

**Naziv radnog mjesta: TEHNIČAR TONA I MULTIMEDIJE****Redovni radni zadatci:**

- samostalno postavljanje opreme i ostvarivanje video programa te manjih ozvučenja, snimanja i reprodukcija u suradnji s vanjskim organizatorom i zaposlenicima Ustanove na terminima postave, pokusa i programa
- obavljanje svih tonskih snimanja za potrebe Ustanove i vanjskih korisnika
- osnovno održavanje, popravak i čišćenje postojeće i nove tonske i video opreme
- osnovno održavanje i popravak interne i internetske televizije i radija
- rad na remontu postojeće cjelokupne instalacije slabe struje, kao i redovna brigada o održavanju tonske, video i ostale elektroničke opreme u Ustanovi
- za vrijeme održavanja programa, rad u propisanoj odjeći
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

**Odgovornost i izvanredni zadatci:**

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela programske tehnike.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih znanosti ili umjetničkog smjera (VSS)
- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog ili umjetničkog smjera (VŠS)
- završena srednja škola tehničkog ili društvenog smjera (SSS).

**Koeficijent:** VSS 2,52 /VŠS 2,42 /SSS 1,80

**Potrebna znanja i vještine:**

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- poznavanje glazbene umjetnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- sklonost timskom radu.

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

**Radni staž i iskustvo:** jedna godina iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 4

### **Naziv radnog mjesta: MAJSTOR SVJETLA**

#### **Redovni radni zadatci:**

- osmišljavanje i kreiranje rasvjete za programe
- fokusiranje reflektora za svaki koncert i upravljanje svjetlosnim rampama (cugovima)
- programiranje rasvjetnih pultova za klasičnu i inteligentnu rasvjetu
- rad na rasvjetnom pultu i realizacija svjetla na programima
- postavljanje scenske rasvjete (lampice, dodatna rasvjeta i kabliranje...)
- koordinacija i komunikacija s osobama koje upravljaju pratećim reflektorima, ako su u upotrebi
- u slučaju iznajmljivanje dodatne rasvjete za potrebe programa Ustanove, upravljanje svom dodatnom opremom (mašine za izmaglicu, maglu i dim, LED rasvjeta, *moving heads*)
- redovit pregled svih reflektora i zamjena pregorjelih žarulja na reflektorima
- otkrivanje kvarova i popravak manjih kvarova
- izvještavanje nadležnih o većim kvarovima
- u slučaju vanjskih produkcija, pružanje tehničke pomoći kod spajanja rasvjete Ustanove na druge svjetlosne pultove i obrnuto
- adresiranje i spajanje inteligentne rasvjete Ustanove putem bežične mreže ili kabelima
- za vrijeme održavanja programa, rad u propisanoj odjeći
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

#### **Odgovornost i izvanredni zadatci:**

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela programske tehnike.

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih znanosti (VSS)
- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog smjera (VŠS)
- srednja škola tehničkog smjera (SSS).

**Koeficijent:** VSS 2,52 /VŠS 2,42 /SSS 2,05

#### **Potrebna znanja i vještine:**

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- sklonost timskom radu.

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

**Radni staž i iskustvo:** dvije godine iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 4

**Naziv radnog mjesta: TEHNIČKI RADNIK**

**Redovni radni zadatci:**

- obavljanje svih potrebnih pomoćnih poslova pri ostvarivanju programa, a prema nuputcima voditelja Odjela, koordinatora, producenata, glavnog inspicijenta i inspicijenata
- unošenje, iznošenje, montaža i demontaža tehničke opreme, namještaja i scenografije za potrebe programa u organizaciji Ustanove i za vanjske korisnike
- montaža i demontaža stolaca u gledalištu
- po potrebi rad sa svim strojevima, aparatima i alatima Ustanove
- pomoć vanjskim korisnicima pri unošenju i iznošenju scenografije vanjskih korisnika
- postavljanje izložbi umjetničkih slika i ostalih eksponata po prostorima Ustanove
- postavljanje i skidanje vanjskih transparenata i plakata
- obavljanje pomoćnih poslova i pripomoć ostalim odjelima Službe programske tehnike i održavanja kod postave i pripreme za realizaciju programa Dvorane i vanjskih korisnika
- po potrebi izlazak na pozornicu za vrijeme programa ili u tehničkoj pauzi i obavljanje potrebnih pomoćnih poslova (promjena scenografije, orkestra i sl.) u propisanoj odjeći
- obavljanje svih pomoćnih poslova pri održavanju i čišćenju unutar i izvan objekta;
- izrada i postava raznih pomagala i jednostavnih konstrukcija za potrebe ostvarivanja programa
- odčeppljivanje i čišćenje odljevnih kanala slivnih voda, šahtova i „vodolovaca“
- košnja zelenih površina oko objekta
- čišćenje snijega s terasa, glavnog i sporednih ulaza, protupožarnih stepenica i parkirališta
- obavljanje pomoćnih poslova za potrebe Ustanove, a prema nuputku voditelja Odjela realizacije programa
- montaža i demontaža pokretne skele za građevinske radove iznad šest metara te rad na njoj
- razvrstavanje i prenošenje otpada (glomazni, papir i karton, komunalni) do vanjskih kontejnera i podruma Ustanove
- obavljanje poslova dostave i prijevoza
- obavljanje poslova dopreme i otpreme pošte
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

**Odgovornost i izvanredni zadatci:**

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela realizacije programa.

**Uvjeti:**

- završena srednja škola tehničkog ili društvenog smjera (SSS).

**Koeficijent: SSS 1,80**

**Potrebna znanja i vještine:**

- vozačka dozvola B kategorije
- korištenje alatima MS Office (Word, Outlook)
- osnovno poznavanje engleskog jezika
- sklonost timskom radu.

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

**Radni staž i iskustvo:** jedna godina iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 6“.

U istom članku ispod podnaslova ODJEL REALIZACIJE PROGRAMA mijenja se tekst i on sada glasi:

## **„ODJEL REALIZACIJE PROGRAMA**

**Naziv radnog mjesta : VODITELJ ODJELA RELIZACIJE PROGRAMA**

### **Redovni radni zadaci:**

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- pripremanje i organiziranje realizacije svih termina
- organiziranje i koordiniranje pružanja svih tehničkih usluga za realizaciju programa
- pokretanje, koordiniranje i nadzor aktivnosti na rješavanju problema pri realizaciji programa
- organiziranje rada i nadzor rada zaposlenih na privremenim poslovima (biljetera, hostesa, pomoćnih radnika, pomoćnih inspicijenata) u suradnji i u dogovoru s ostalim voditeljima i Programskom službom
- obavljanje administrativnih poslova u vezi s odabirom novih studenata, planiranje rasporeda rada studenata, obračunavanje naknada, evidencija i priprema ugovora za studente
- organiziranje i nadziranje pružanja tehničke pomoći korisnicima Dvorane
- suradnja s nadležnim uredima pri realizaciji programa od posebnog interesa za Grad Zagreb
- ~~organiziranje i nadzor svih pomoćnih poslova potrebnih za realizaciju programa u organizaciji Ustanove i vanjskih korisnika te rad Ustanove~~
- sudjelovanje u dogovorima za pripremu i ostvarenje programa s koordinatorom produkcije programa i drugim osobama koje sudjeluju u organizaciji programa
- davanje prijedloga i mišljenja za poboljšavanje poslovnih procesa u Odjelu
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela
- u suradnji s glavnim inspicijentom planiranje tjednog rada glavnog inspicijenta i inspicijenata na terminima programa i za koordinaciju rada studentske službe
- rješavanje reklamacija iz djelokruga rada Odjela
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- nadzor i osiguravanje uvjeta za pravodobnu pripremu i raspoređivanje svih prostora Dvorane prema terminskom listu
- osiguravanje maksimalno mogućih tehničkih uvjeta za vrijeme rada u Dvorani i za vrijeme programa
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta

### **Odgovornost i izvanredni zadaci:**

- odgovara za cjelokupni rad Odjela realizacije programa
- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada, te za uredno, pravodobno, točno i zakonito izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara pomoćniku ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja
- po ovlaštenju mijenja pomoćnika ravnatelja za Službu programske tehnike i održavanja.

### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih ili društvenih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine tehničkog ili društvenog struke (VŠS)

**Koeficijent : VSS 2,93 / VŠS 2,42**

### **Potrebna znanja i vještine:**

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office

- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu i još jednog stranog jezika
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije
- sklonost timskom radu

**Radno vrijeme:** Prema tjednom rasporedu, u prvoj smjeni od ponedjeljka do petka (prema potrebama programa i nalogu ravnatelja navečer, vikendima, praznicima).

**Radni staž:** dvije godine na istim ili sličnim poslovima

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

### **Naziv radnog mjesta: GLAVNI INSPICIJENT**

#### **Redovni radni zadatci:**

- planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje poslova inspicijenata
- u suradnji s voditeljem Odjela realizacije programa, planiranje tjednog raspored rada inspicijenata za rad na terminima programa i za koordinaciju rada studentske službe
- organiziranje rada i vođenje evidencije zaposlenih na privremenim poslovima (biljeteri, hostese, pomoćni radnici i pomoćni inspicijenti) na terminima prema rasporedu
- vođenje evidencije o ostvarivanju svih termina u prostorima Ustanove i pravodobno unošenje u intranetski sustav Ustanove radi obračuna troškova
- naručivanje i ovjera ugodbi instrumenata te briga o instrumentima u vlasništvu Ustanove
- 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
- nadzor i osiguravanje uvjeta za pravodobnu pripremu i raspremanje svih prostora Dvorane
- sudjelovanje u dogovorima za pripremu i ostvarivanje programa s koordinatorom produkcije programa, producentima, redateljima i ostalima
- vođenje i nadzor nad svim pokusima za priredbe koje vodi, upućivanje poziva razglasom i obavještanje 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 zaštite i sigurnosti, osiguravanje prisutnosti dežurnog vatrogasca u blizini pozornice u slučaju potrebe programa (primjena eksplozivnih sredstava, vatre i sličnih efekata na sceni prilikom programa)
- dnevno i mjesečno izvješćavanje neposrednog rukovoditelja te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada inspicijenata
- obavljanje i svih radnih zadataka inspicijenta prema opisu
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

#### **Odgovornost i izvanredni zadatci:**

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela realizacije programa

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine umjetničkog smjera (VŠS)
- završena srednja škola društvenog smjera ili umjetničkog smjera (SSS).

**Koeficijent:** VSS 2,52 / VŠS 2,42 / SSS 2,05

#### **Potrebna znanja i vještine:**

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje glazbene umjetnosti

- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- sklonost timskom radu.

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

**Radni staž i iskustvo:** dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 1

### **Naziv radnog mjesta: INSPICIJENT**

#### **Redovni radni zadatci:**

- 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
- 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 zaštite i sigurnosti, organiziranje provođenja javnog reda i mira odnosno osiguranje u dijelu Ustanove predviđenom za publiku
- nadzor i osiguravanje uvjeta za pravodobnu pripremu i raspremanje svih prostora Dvorane
- sudjelovanje u dogovorima za pripremu i ostvarivanje programa s koordinatorom produkcije programa, producentima, redateljima i ostalima
- vođenje i nadzor nad svim pokusima za priredbe koje vodi, upućivanje poziva razglasom i obavještanje 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 zaštite i sigurnosti, osiguravanje prisutnosti dežurnog vatrogasca u blizini pozornice u slučaju potrebe programa (primjena eksplozivnih sredstava, vatre i sličnih efekata na sceni prilikom programa)
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

#### **Odgovornost i izvanredni zadatci:**

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela realizacije programa.

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine umjetničkog smjera (VŠS)
- završena srednja škola društvenog ili umjetničkog (SSS).

**Koeficijent:** VSS 2,52 / VŠS 2,42 / SSS 2,05

#### **Potrebna znanja i vještine:**

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata



- poznavanje glazbene umjetnosti
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excell, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- sklonost timskom radu.

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

**Radni staž i iskustvo:** šest mjeseci iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Probni rad:** prema Pravilniku o radu.

**Broj izvršitelja:** 4“.

**Naziv radnog mjesta: TEHNIČKI RADNIK**

**Redovni radni zadatci:**

- ~~obavljanje svih potrebnih pomoćnih poslova pri ostvarivanju programa, a prema naputecima voditelja Odjela, koordinatora, producenata, glavnog inspicijenta i inspicijenata~~
- ~~unošenje, iznošenje, montaža i demontaža tehničke opreme, namještaja i scenografije za potrebe programa u organizaciji Ustanove i za vanjske korisnike~~
- ~~montaža i demontaža stolaca u gledalištu~~
- ~~po potrebi rad sa svim strojevima, aparatima i alatima Ustanove~~
- ~~pomoć vanjskim korisnicima pri unošenju i iznošenju scenografije vanjskih korisnika~~
- ~~postavljanje izložbi umjetničkih slika i ostalih eksponata po prostorima Ustanove~~
- ~~postavljanje i skidanje vanjskih transparenata i plakata~~
- ~~obavljanje pomoćnih poslova i pripomoć ostalim odjelima Službe programske tehnike i održavanja kod postave i pripreme za realizaciju programa Dvorane i vanjskih korisnika~~
- ~~po potrebi izlazak na pozornicu za vrijeme programa ili u tehničkoj pauzi i obavljanje potrebnih pomoćnih poslova (promjena scenografije, orkestra i sl.) u propisanoj odjeći~~
- ~~obavljanje svih pomoćnih poslova pri održavanju i čišćenju unutar i izvan objekta;~~
- ~~izrada i postava raznih pomagala i jednostavnih konstrukcija za potrebe ostvarivanja programa~~
- ~~odčeppljivanje i čišćenje odljevnih kanala slivnih voda, šahtova i „vodolovaca“~~
- ~~košnja zelenih površina oko objekta~~
- ~~čišćenje snijega s terasa, glavnog i sporednih ulaza, protupožarnih stepenica i parkirališta~~
- ~~obavljanje pomoćnih poslova za potrebe Ustanove, a prema nalogu voditelja Odjela realizacije programa~~
- ~~montaža i demontaža pokretne skele za građevinske radove iznad šest metara te rad na njoj~~
- ~~razvrstavanje i prenošenje otpada (glomazni, papir i karton, komunalni) do vanjskih kontejnera i podruma Ustanove~~
- ~~obavljanje poslova dostave i prijevoza~~
- ~~obavljanje poslova dopreme i otpreme pošte~~
- ~~izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.~~

**Odgovornost i izvanredni zadatci:**

- ~~odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka~~
- ~~informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu~~
- ~~obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja~~
- ~~odgovara voditelju Odjela realizacije programa.~~

**Uvjeti:**

- ~~završena srednja škola tehničkog ili društvenog smjera (SSS).~~

**Koeficijent:** SSS 1,80

**Potrebna znanja i vještine:**

- ~~vozačka dozvola B kategorije~~
- ~~korištenje alatima MS Office (Word, Outlook)~~
- ~~osnovno poznavanje engleskog jezika~~

▪ ~~sklonost timskom radu.~~

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

~~Radni staž i iskustvo: jedna godina iskustva na istim ili sličnim poslovima.~~

~~Probni rad: prema Pravilniku o radu.~~

~~Broj izvršitelja: 6~~

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 24.

Poslije stupanja ovog Pravilnika na snagu ne može se primiti u radni odnos, kao ni rasporediti na obavljanje određenih poslova, zaposlenik koji ne ispunjava uvjete potrebne za obavljanje poslova navedenih u ovom Pravilniku.

Ravnatelj će Ustanove u roku od 60 dana od stupanja ovih izmjena i dopuna na snagu uskladiti ugovore o radu svih zaposlenika s ovim Pravilnikom i rasporediti zaposlenike na određene poslove.

### Članak 25.

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

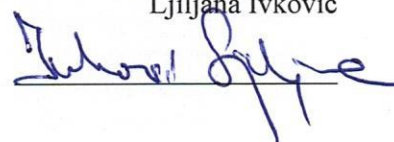
### Članak 26.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o ustanovama.

Uredžbeni broj: 1940/1-20  
U Zagrebu 01. listopada 2020. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Ljiljana Ivković



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 01. listopada 2020., a stupio je na snagu dana 08. listopada 2020.

Ravnatelj  
Dražen Sirišćević

