

NESLUŽBENI PROČIŠĆENI TEKST (Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog URBROJ: 2870/3-24 od 17. listopada 2024.; Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog Urbroj: 1040/1-25 od 17. ožujka 2025.).

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA USTANOVE KONCERTNE DVORANE VATROSLAVA LISINSKOG

PRILOG 1

Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta

URED RAVNATELJA

1. RAVNATELJ

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su Zakonom i Statutom Ustanove.

2. VODITELJ SLUŽBE PRODUKCIJE PROGRAMA I PROGRAMSKE TEHNIKE

Redovni radni zadaci:

- rukovođenje, planiranje, organiziranje i nadziranje rada Službe
- odgovornost za procese i rezultate produkcije, organizacije i realizacije glazbeno-scenskih programa Ustanove
- aktivno sudjelovanje u produkciji i tehničkoj organizaciji programa Ustanove
- iniciranje pronalaženja novih izvora financiranja u okvirima rada Službe, kontrola troškovnika, prijavnica, izvješća i ostalih dokumenata potrebnih za natjecanja za redovna i dodatna financiranja u okviru rada Službe
- aktivno predlaganje, oblikovanje i razrada prijedloga programa, ugovaranje programa u produkciji Ustanove te nadziranje njihova neposrednog ostvarivanja, izrada financijskih planova i izvješća o poslovanju, a posebno trošenja financijskih sredstava
- odgovornost za izradu i kontrolu troškovnika, sadržaja prijavnica i izvješća upućenih gradskim i državnim institucijama, kao i ostalih potencijalnih izvorima financiranja u okviru rada Odjela, aktivno sudjelovanje u izradi navedene dokumentacije i koordinacija izrade unutar Službe i uključenih Odjela
- praćenje glazbeno-scenskog i ostalog kulturnog života u zemlji i inozemstvu, kontaktiranje s umjetnicima, umjetničkim ansamblima te ustanovama u kulturi
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana poslovanja Ustanove, praćenje ispunjavanja poslovnog plana Ustanove u okviru rada Službe
- sudjelovanje u izradi godišnjih (kalendarskih i sezonskih) programa Ustanove koje Ustanova provodi samostalno ili u suradnjama, kao i u pružanju programsko-tehničkih usluga u okviru rada Službe
- sudjelovanje u izradi financijskog plana Ustanove, izrada financijskog plana Službe i kontrola provedbe financijskog plana Službe, izrada analiza i izvještaja o troškovima Službe
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenju procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- sudjelovanje pri izradi ugovora, pravilnika i drugih općih akata Ustanove
- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- planiranje i predlaganje kadrovske politike Ustanove u području rada Službe
- kontroliranje radnih procesa, predlaganje i provođenje korektivnih mjera i provođenje promjena radi poboljšanja unutarnjih procesa i usklađivanja sa zakonskom, tehničkom i pravnom regulativom

- odobravanje tjednog rasporeda za Službu prema prijedlogu voditelja Odjela Službe i kontrola evidencije radnog vremena Službe
- komunikacija s javnošću u ime Ustanove u okviru koje utvrdi ravnatelj Ustanove
- korespondencija prema tijelima Grada Zagreba u okviru rada Službe
- predlaganje smjernica za poslovnu, programsku i razvojnu politiku Ustanove, kao i mjera za njihovo provođenje u okviru rada Službe
- izvršavanje i provođenje odluka ravnatelja Ustanove
- po ovlaštenju mijenja ravnatelja ili Voditelja Službe marketinga, komunikacija i prodaje ili Voditelja Službe zajedničkih poslova
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: pet godina na odgovarajućim poslovima
- napredna razina poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

3. VODITELJ SLUŽBE MARKETINGA, KOMUNIKACIJA I PRODAJE

Redovni radni zadaci:

- rukovođenje, planiranje, organiziranje i nadziranje rada Službe
- izrada i provođenje strategija informiranja i odnosa s javnošću, prodaje i promidžbe na godišnjoj (kalendarskoj i sezonskoj) razini, ali i na projektno-programskoj razini
- koordiniranje i produciranje komunikacijskih i promotivnih strategija, sadržaja i materijala te aktivno osmišljavanje kanala prodaje
- odgovornost za komunikacijsku strategiju Ustanove u cjelini i po pojedinačnim programima, kao i za kvalitativne te kvantitativne rezultate marketinga i prodaje
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana poslovanja Ustanove, praćenje ispunjavanja poslovnog plana Ustanove u okviru rada Službe
- izvještavanje, evidentiranje i arhiviranje svih marketinških i PR aktivnosti
- obavljanje poslova glavnog urednika biltena Ustanove
- analiza i ispitivanje tržišta, izrada plana oglašavanja i zakupa medija
- osiguravanje i koordiniranje sponzorske, pokroviteljske i donacijske aktivnosti Ustanove
- osmišljavanje, ostvarivanje i unapređivanje prodaje programskih, tehničkih i drugih usluga Ustanove
- sudjelovanje u izradi financijskog plana Ustanove, izrada financijskog plana Službe i kontrola provedbe financijskog plana Službe, izrada analiza i izvještaja o troškovima Službe
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenju procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- sudjelovanje pri izradi ugovora, pravilnika i drugih općih akata Ustanove
- planiranje i predlaganje kadrovske politike Ustanove u području rada Službe
- kontroliranje radnih procesa, predlaganje i provođenje korektivnih mjera i provođenje promjena radi poboljšanja unutarnjih procesa i usklađivanja sa zakonskom, tehničkom i pravnom regulativom
- odobravanje tjednog rasporeda za Službu i kontrola evidencije radnog vremena Službe
- komunikacija s javnošću u ime Ustanove u okviru koje utvrdi ravnatelj Ustanove
- korespondencija prema tijelima Grada Zagreba u okviru rada Službe
- predlaganje smjernica za poslovnu, programsku i razvojnu politiku Ustanove, kao i mjera za njihovo provođenje u okviru rada Službe
- izvršavanje i provođenje odluka ravnatelja Ustanove
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- po ovlaštenju mijenja ravnatelja ili Voditelja produkcije programa i programske tehnike ili Voditelja Službe zajedničkih poslova

Uvjeti:

- VSS
- Radno iskustvo: pet godina na odgovarajućim položajima
- napredna razina poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

4. VODITELJ SLUŽBE ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Redovni radni zadaci:

- rukovođenje, planiranje, organiziranje i nadziranje rada Službe
- organiziranje, koordinacija i nadzor administrativno-uredskih poslova nužnih za funkcioniranje Ustanove
- kontrola poslova tekućeg i investicijskog održavanja objekta Ustanove, kao i sigurnosnih aspekata održavanja Ustanove i svih aktivnosti koje se u njoj provode
- odgovornost za pravodobno i pravilno provođenje poslova u vezi sa zaštitom na radu, zaštitom od požara i zaštitom okoliša
- odgovornost za i kontrola provođenja poslova u vezi s održavanjem imovine i arhivom Ustanove
- predlaganje standardizacije poslovnih procesa i boljeg upravljanja objektom Ustanove
- predlaganje, provođenje i pripremanje materijala za investicijske projekte i natječajne vezane uz poslovno upravljanje Ustanovom i objektom Ustanove te izrada pratećih analiza, statistika i izvještaja
- iznimno pripremanje i provođenje postupaka javne nabave u funkciji ovlaštenog predstavnika Ustanove, uz posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- pripremanje materijala sjednica Upravnog vijeća Ustanove i sastavljanje odluka ravnatelja Ustanove
- kontrola sadržaja izvješća upućenih gradskim i državnim institucijama i komunikacija (pismena i usmena) u koordinaciji s ravnateljem s tijelima Grada Zagreba
- praćenje promjene propisa i zakonskih odredaba u vezi s radom Ustanove
- odgovornost za nadzor i kontrola pružanja pravnih usluga u okviru poslovanja Ustanove
- odgovornost za i kontrola svih financijsko-računovodstvenih i statističkih izvješća
- odgovornost za i kontrola ispravnosti pravne forme ugovora i drugih dokumenata Ustanove
- planiranje i predlaganje kadrovske politike Ustanove i Službe
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana poslovanja Ustanove, praćenje ispunjavanja poslovnog plana Ustanove
- odgovornost za pravilnu i pravovremenu izradu financijskog plana Ustanove, sudjelovanje u izradi financijskog plana Ustanove, izrada financijskog plana Službe i kontrola provedbe financijskog plana Službe i Ustanove, izrada analiza i izvještaja o troškovima Službe i Ustanove
- sudjelovanje u izradi i kontrola plana nabave Ustanove i nadzor te odgovornost za pravilno i pravovremeno procedure nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- kontroliranje radnih procesa, predlaganje i provođenje korektivnih mjera i provođenje promjena radi poboljšanja unutarnjih procesa i usklađivanja sa zakonskom, tehničkom i pravnom regulativom
- odobravanje tjednog rasporeda za Službu prema prijedlogu voditelja Odjela Službe i kontrola evidencije radnog vremena Službe
- komunikacija s javnošću u ime Ustanove u okviru koje utvrdi ravnatelj Ustanove
- korespondencija prema tijelima Grada Zagreba u okviru rada Službe
- predlaganje smjernica za poslovnu, programsku i razvojnu politiku Ustanove, kao i mjera za njihovo provođenje u okviru rada Službe
- izvršavanje i provođenje odluka ravnatelja Ustanove
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- po ovlaštenju mijenja ravnatelja

Uvjeti:

- VSS pravnih znanosti ili studij ekonomskog usmjerenja
- radni staž: pet godina na odgovarajućim položajima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

5. SAVJETNIK RAVNATELJA

Redovni radni zadaci:

- predlaganje novih programa, suradnji i projekata, imajući u vidu programske potrebe i strateške interese Ustanove
- predlaganje, razvijanje i rukovođenje strateškim i/ili višegodišnjim projektima i programima Ustanove
- predlaganje i razvijanje novih poslovnih procesa Ustanove i uvođenje novih tehnoloških rješenja za bolji rad Ustanove
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana poslovanja Ustanove, praćenje ispunjavanja poslovnog plana Ustanove
- sudjelovanje u izradi financijskog plana Ustanove i po nalogu ravnatelja kontrola provedbe financijskog plana Ustanove, izrada financijskih analiza i izvještaja Ustanove
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenju procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- sudjelovanje pri izradi ugovora, pravilnika i drugih općih akata Ustanove
- planiranje i predlaganje kadrovske politike Ustanove
- kontroliranje radnih procesa, predlaganje i provođenje korektivnih mjera i provođenje promjena radi poboljšanja unutarnjih procesa i usklađivanja sa zakonskom, tehničkom i pravnom regulativom
- iniciranje pronalaženja novih izvora financiranja Ustanove
- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- izvršavanje i provođenje odluka ravnatelja Ustanove
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- po ovlaštenju mijenja ravnatelja

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: pet godina na odgovarajućim položajima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

6. VODITELJ ODJELA PRODUKCIJE PROGRAMA

Redovni radni zadatci:

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje i nadziranje rada Odjela
- odgovornost za procese produkcije, organizacije i realizacije glazbeno-scenskih programa Ustanove
- aktivno predlaganje, oblikovanje i razrada prijedloga programa, ugovaranje programa u produkciji Ustanove te nadziranje njihova neposrednog ostvarivanja, izrada financijskih planova i izvješća o poslovanju, a posebno trošenja financijskih sredstava
- odgovornost za planiranje programskog kalendara Ustanove i produkcijsko-realizacijske aktivnosti Ustanove
- odgovornost za pravovremenu, kvalitetnu i ispravnu izradu i kontrolu troškovnika, sadržaja prijavnica i izvješća upućenih gradskim i državnim institucijama, kao i ostalim potencijalnim izvorima financiranja u okviru rada Odjela
- praćenje glazbeno-scenskog i ostalog kulturnog života u zemlji i inozemstvu, kontaktiranje s umjetnicima, umjetničkim ansamblima te ustanovama u kulturi
- odgovornost za pravodobno prosljeđivanje svih podataka potrebnih za ostvarivanje ugovorenih programa ostalim Odjelima i Službama
- po potrebi obavljanje redovnih radnih zadataka glazbeno-scenskih producenta
- sudjelovanje u izradi i realizaciji plana rada, financijskih planova i izvješća o poslovanju Ustanove
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenju procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- predlaganje smjernica za programsku i razvojnu politiku Ustanove, kao i mjera za njihovo provođenje, kao i davanje prijedloga i mišljenja za poboljšanje poslovnih procesa
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela produkcije programa
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- kontrola i analiza evidencije svih termina u organizaciji Dvorane
- komunikacija s javnošću u ime Ustanove u okviru utvrđenih ovlasti ravnatelja Ustanove
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svojeg radnog mjesta, stručne spreme i stečenog znanja
- po ovlaštenju mijenja voditelja Službe za produkciju programa i programsku tehniku i voditelja Odjela programske tehnike

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: tri godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

7. VODITELJ ODJELA PROGRAMSKE TEHNIKE

Redovni radni zadaci:

- rukovođenje, planiranje, organiziranje i nadziranje rada Odjela
- odgovornost za organiziranje, koordiniranje i nadzor pripreme i realizacije pružanja svih tehničkih usluga za programe u organizaciji Ustanove i za vanjske korisnike
- odgovornost i koordinacija pravodobnog prosljeđivanja svih podataka potrebnih za ostvarivanje ugovorenih programa ostalim nadležnima za ostvarivanje programa u Odjelu
- organiziranje, koordiniranje i provođenje poslova u vezi s održavanjem i popravkom multimedijalne, telefonske i IT opreme Ustanove
- odgovornost za održavanje i predlaganje investicijskog plana multimedijalne i ostale tehničke opreme i scenografije u vlasništvu Ustanove
- kontaktiranje s proizvođačima multimedijalne opreme i s ostalim davateljima usluga povezanih s radom Odjela te sudjelovanje u poslovima investicijskog održavanja i novih investicija u multimedijalnu opremu Ustanove
- sudjelovanje u izradi planova i programa Ustanove te praćenje njihova ostvarivanje u vezi s radom Odjela
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenju procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- sudjelovanje u izradi i realizaciji plana rada, financijskih planova i izvješća o poslovanju Ustanove
- predlaganje smjernica za programsku i razvojnu politiku Ustanove, kao i mjera za njihovo provođenje, kao i davanje prijedloga i mišljenja za poboljšanje poslovnih procesa
- praćenje promjene propisa i zakonskih odredaba u vezi s radom Odjela
- organiziranje i nadzor svih pomoćnih poslova vanjskih suradnika potrebnih za ostvarenje programa u organizaciji Ustanove i vanjskih korisnika te rad Ustanove
- 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
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svojeg radnog mjesta, stručne sprema i stečenog znanja
- po ovlaštenju mijenja voditelja Službe za produkciju programa i programsku tehniku i voditelja Odjela produkcije programa

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: tri godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

8. VODITELJ ODJELA PRAVNIH POSLOVA, LJUDSKIH POTENCIJALA I NABAVE

Redovni radni zadaci:

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- praćenje i osiguranje propisa i zakonskih odredaba u vezi s radom Ustanove te odgovornost za pravodobno i ispravno savjetovanje ravnatelja i ostalih voditelja Službi i Odjela po pravnim i zakonskim pitanjima rada Ustanove
- odgovornost za pravodobnu i ispravnu izradu odluka, općih i pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga rada Ustanove i obavljanje pravne kontrole valjanosti svih akata i ugovora Ustanove
- organiziranje, kontroliranje i koordiniranje rada i poslova u okviru poslova nabave, odgovornost za kontrolu dosljedne primjene zakonskih odredaba iz područja javne nabave te odgovornost za ispravnu i pravovremenu izradu plana nabave Ustanove u koordinaciji s voditeljima Službi, Odjela i ravnateljem
- pripremanje i provođenje postupaka javne nabave u funkciji ovlaštenog predstavnika Ustanove, uz posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- sudjelovanje u izradi i realizaciji plana rada, financijskih planova i izvješća o poslovanju Ustanove
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova i izvješća o poslovanju
- sudjelovanje u planiranju godišnjih planova kadrova i zapošljavanja u skladu s planom poslovanja
- provedba javnih natječaja za zasnivanje radnog odnosa, priprema ugovora o radu, organiziranje i provođenje postupaka izvanrednog otkazivanja ugovora o radu te priprema drugih dokumenata iz radnopravnih odnosa
- suradnja sa Radničkim vijećem i Sindikatom, izdavanje uputa za primjenu odredaba Kolektivnog ugovora, ugovora o radu; davanje mišljenja za primjenu Kolektivnog ugovora i drugih propisa iz domene radnog prava zaposlenicima Ustanove i ravnatelju
- organiziranje izrade programa rada pripravnika i praćenje realizacije istih te organiziranje i praćenje provedbe svih oblika obrazovanja, stručnog usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika
- pokretanje upravnih postupaka za zaposlenike prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju i radu
- odgovornost za ispravno i zakonsko vođenje evidencije zaposlenika po radnom stažu, prijave i odjave zaposlenika te zaključivanje radnog staža, kao i osobnih očevidnika zaposlenika Ustanove
- organiziranje prikupljanja i utvrđivanja uvjeta za osiguranje radnika i imovine Ustanove te sudjelovanje u sklapanju sudskih i izvansudskih nagodbi u interesu Ustanove u području osiguranja ljudi i imovine
- odgovornost za provođenje poslova u vezi s arhivom Ustanove
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- 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
- po ovlaštenju mijenja voditelja Službe zajedničkih poslova

Uvjeti:

- VSS studij pravnih znanosti
- radni staž: tri godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

9. VODITELJ ODJELA SIGURNOSTI I ODRŽAVANJA OBJEKTA

Redovni radni zadaci:

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- odgovornost za koordinaciju i kontrolu provođenja poslova u vezi sa zaštitom na radu, zaštitom od požara i zaštitom okoliša
- vođenje i izrada planova iz područja civilne zaštite
- obavljanje protokolarnih poslova i sudjelovanje u sigurnosnim prosudbama
- odgovornost za koordinaciju i kontrolu provođenja poslova u vezi sa tekućim održavanjem objekta
- odgovornost za predlaganje i koordiniranje provedbi investicijskih projekata, sudjelovanje u njihovoj analizi i vrednovanju, kao i predlaganje poslova i hodograma remonta i održavanja objekta
- održavanje kontakata s proizvođačima tehničke i druge opreme potrebne za rad Odjela
- u suradnji i koordinaciji s Odjelom pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave izrada i ažuriranje normativnih akata iz zaštite na radu, kao i praćenje promjene propisa i zakonskih odredaba u okviru rada Odjela
- organiziranje obuke zaposlenika i drugih stručnih osposobljavanja u djelokrugu sigurnosti i zaštite
- suradnja s tijelima inspektorata i specijalistom medicine rada
- vođenje, organiziranje i nadzor nad poslovima održavanja elektroničkih uređaja, informatičke opreme i pripadajućih instalacija; odgovornost za njihovu tehničku ispravnost
- suradnja i konzultiranje sa servisima i izvođačima radova na opremi i instalacijama Ustanove te briga za njihovo atestiranje
- sudjelovanje u izradi i realizaciji plana rada, financijskih planova i izvješća o poslovanju Ustanove
- sudjelovanje u izradi planova i programa Ustanove te praćenje njihova ostvarivanje u vezi s radom Odjela
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenju procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- predlaganje smjernica za investicijsku, tehničko-tehnološku, digitalnu i razvojnu politiku Ustanove, kao i mjera za njihovo provođenje, te davanje prijedloga i mišljenja za poboljšanje poslovnih procesa
- po potrebi organiziranje, koordiniranje i provođenje poslova u vezi s održavanjem i popravkom multimedijalne, telefonske i IT opreme Ustanove
- praćenje promjene propisa i zakonskih odredaba u vezi s radom Odjela
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela sigurnosti i održavanja objekta
- 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
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svojeg radnog mjesta, stručne sprema i stečenog znanja
- po ovlaštenju mijenja voditelja Službe zajedničkih poslova

Uvjeti:

- VSS
- položen stručni ispit (zaštita na radu)
- radno iskustvo: tri godine na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

10. VODITELJ ODJELA FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA

Redovni radni zadaci:

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- odgovornost za pravovremeno i ispravno financijsko i računovodstveno poslovanje Ustanove
- odgovornost za poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole
- kontrolira i aktivno sudjeluje u izradi financijskih planova, prati njihovo izvršenje i likvidnost
- odgovornost za obavljanje pravodobne naplate potraživanja Ustanove
- odgovornost za poslovne knjige, za njihovu usklađenost i istinitost podataka te za vođenje poslovnih knjiga po Zakonu o proračunskom računovodstvu
- izrađuje i odgovara za godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje prema Zakonu o proračunskom računovodstvu, te priprema i druga izvješća i analize iz svojeg područja rada
- pruža stručnu pomoć, daje mišljenja o stručnim pitanjima ravnatelju i drugim zaposlenicima Ustanove te sudjeluje u organizaciji i realizaciji aktivnosti ustanove iz poslova Odjela financija i računovodstva
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima djelokruga rada ustanove te u pripremi prijava za javne natječaje, sponzorstva i sl.
- odgovornost za dosljednu primjenu zakonskih odredaba iz područja financija, računovodstva, poreza, obračuna plaća i deviznog poslovanja kao i praćenje promjene propisa i zakonskih odredaba, službenih listova i stručne literature u vezi s radom Odjela
- 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
- redovito praćenje rješavanja sporova po utuženim predmetima te poduzimanje mjera za naplatu istih
- vođenje arhiva knjigovodstvene dokumentacije
- suradnja s vanjskim revizorima i financijskim institucijama
- 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
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svojeg radnog mjesta, stručne spreme i stečenog znanja
- po ovlaštenju mijenja voditelja Službe zajedničkih poslova

Uvjeti:

- VSS studij ekonomskih znanosti
- radni staž: tri godine na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

11. VODITELJ MUZIČKOG INFORMATIVNOG CENTRA

Redovni radni zadaci:

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje i nadziranje rada MIC-a
- aktivno predlaganje, oblikovanje i razrada prijedloga programa rada i projekata, ugovaranje programa i projekata u produkciji (izdanjima) MIC-a te nadziranje i odgovornost za njihovo neposredno ostvarivanje
- aktivno predlaganje, oblikovanje, razrada, autorsko, moderatorsko ili uredničko sudjelovanje, po potrebi organizacija i produkcija, diskurzivnih formata, okruglih stolova, seminara, simpozija, radionica i sl. koji su planirani godišnjih (sezonskim ili kalendarskim) planovima MIC-a ili Ustanove
- praćenje glazbeno-scenskog i ostalog kulturnog života u zemlji i inozemstvu, kontaktiranje s umjetnicima, umjetničkim ansamblima te ustanovama u kulturi u vezi odabira i uredništva dodatnih sadržaja informiranja šire domaće kulturne javnosti koja se posreduje e-kanalima (web, newsletter, društvene mreže i sl.) MIC-a
- odgovornost za cjelokupnu PR aktivnost MIC-a, osmišljavanje i dogovaranje plana marketinga, komunikacija i promidžbe te prodaje svih izdanja i aktivnosti u djelatnosti MIC-a
- komunikacija i suradnja s predstavnicima međunarodnih organizacija u području rada i srodnim aktivnostima MIC-a
- odgovornost za financijsko poslovanje MIC-a, izrada financijskih planova i izvješća o poslovanju MIC-a, a posebno trošenja financijskih sredstava MIC-a
- izrada i kontrola troškovnika, sadržaja prijavnica i izvješća upućenih gradskim i državnim institucijama, kao i ostalih potencijalnih izvorima financiranja u okviru rada MIC-a
- u koordinaciji s ravnateljem javno predstavljanje aktivnosti i programa MIC-a
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenju procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- predlaganje smjernica za programsku i razvojnu politiku Ustanove, kao i mjera za njihovo provođenje, kao i davanje prijedloga i mišljenja za poboljšanje poslovnih procesa
- komunikacija s predstavnicima domaćih i inozemnih medija u ime Ustanove u okviru ovlasti koje je utvrdio ravnatelj Ustanove
- rukovođenje katalogizacijom i arhiviranjem cjelokupne programske građe Ustanove (tiskani, digitalni, audio i video medij)
- sudjelovanje u izradi i realizaciji planova rada, financijskih planova i izvješća o poslovanju Ustanove
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje ravnatelja Ustanove o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- po potrebi obavljanje redovnih radnih zadatka savjetnika – urednika MIC
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja

Uvjeti:

- VSS humanističkih ili društvenih znanosti ili iz područja umjetnosti
- radno iskustvo: tri godine na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu i još jednog stranog jezika

12. GLAZBENO-SCENSKI PRODUCENT

Redovni radni zadaci:

- aktivno predlaganje, oblikovanje i razrada prijedloga, odgovornost za ugovaranje programa u organizaciji i suorganizaciji Ustanove te nadziranje njihova neposrednog ostvarivanja
- odgovornost za sve aktivnosti u procesu produkcije, organizacije i realizacije glazbeno-scenskih programa u njihovoj nadležnosti
- sudjelovanje u izradi programsko-financijskog plana i izrada izvješća o realizaciji programa Ustanove
- izravno kontaktiranje s domaćim i inozemnim umjetnicima, ansamblima i ustanovama u kulturi
- obavljanje svih organizacijskih poslova povezanih s ostvarivanjem programa u organizaciji i suorganizaciji Ustanove (organizacija puta i smještaja, notnog materijala, instrumenata, izrada naloga za izradu ulaznica i dr.)
- pravodobno pribavljanje svih potrebnih podataka za tehničko-organizacijsku i marketinško-promidžbenu izvedbu programa, organizacijske usluge za vlastite programe i za potrebe svih korisnika; po potrebi, za korisnike, naručivanje scenarija, scenografije, režije i izvedbe ugovorenih programa
- pravodobno upisivanje svih potrebnih podataka u intranetski sustav
- sudjelovanje i nadzor pri programsko-tehničkoj realizaciji programa
- dostavljanje podataka za izradu ugovora i izrada tipskih ugovora za izvođače i suradnike na projektu Odjelu pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave na kontrolu pravovaljanosti te Odjelu financija i računovodstva na računovodstvenu kontrolu
- prikupljanje i pravodobno dostavljanje programskih podataka za obračun ZAMP-u
- briga o ostvarenju programa kad Ustanova preuzima organizaciju na zahtjev vanjskih korisnika (programska usluga)
- kontroliranje troškova programa za koje je zadužen i analiziranje istih
- evidentiranje i čuvanje dokumentacije o sadržaju svih izvedaba (kritike, programi, promidžbeni materijal i dr.)
- davanje naloga računovodstvu za isplate / uplate po određenim programima; praćenje dinamike plaćanja iz Ugovora
- mjesečno izvještavanje voditelja Odjela o programsko-produkcijskim rezultatima i aktivnostima
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- po ovlaštenju mijenja voditelja Odjela produkcije programa

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: dvije godine odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

13. SAVJETNIK ZA MARKETING

Redovni radni zadaci:

- odgovornost za planiranje i kreiranje promotivnih kampanja te drugih javnih nastupa Ustanove
- odgovornost za pravodobno, točno i kvalitetno informiranje, provođenje i izradu PR materijala i strategije informiranja i odnosa s javnošću
- prikupljanje, prosljeđivanje i obrađivanje svih pisanih upita medija i građana (reklamacija) te, u suradnji s ravnateljem, izrada prijedloga pisanih odgovora i objava u javnosti
- suradnja na izradi slikovnih priloga, brošura i kataloga povezanih s djelatnošću Ustanove
- redovito kontaktiranje s novinarima i korisnicima Ustanove
- održavanje i unapređenje odnosa s postojećim i potencijalnim kupcima (fizičkim ili pravnim osobama) i partnerima u svrhu rasta prodaje i organizacija grupnih posjeta
- osmišljavanje, implementacija i unaprjeđivanje prodaje marketinških (oglasnih) usluga Ustanove te osmišljavanje novih modela prodaje
- odgovornost za praćenje realizacije termina i ostvarivanja dogovora marketinških obveza u ugovorima o poslovnoj suradnji ugovora
- suradnja s blagajnom ustanove u svrhu definiranja uvjeta prodaje i ostalih marketinško prodajnih aktivnosti
- sudjelovanje u implementaciji digitalnih marketinških aktivnosti, zakup digitalnih kampanja, oglasne kampanje na društvenim mrežama
- osmišljavanje i upravljanje kampanjama pretplatničkih modela sa ciljem rasta i razvoja publike u broju i raznovrsnosti pretplatnika
- definiranje količine, rokova isporuke i načine plaćanja marketinških aktivnosti Ustanove
- pregovaranje i dogovaranje suradnje s tvrtkama u svrhu sklapanja sponzorskih ili donatorskih odnosa
- analiza kongresnog tržišta, izrada kongresne ponude i kontaktiranje potencijalnih izlagača
- praćenje marketinških i medijskih pokazatelja uspješnosti, analiza prihoda marketinških usluga, izrada izvještaja i analiza posjećenosti programa
- izrada ponuda i prezentacija, briga o provedbi dogovorenih suradnji i pravodobnom fakturiranju izvršenih usluga
- 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:

- VSS
- radno iskustvo: tri godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

14. SAVJETNIK ZA MARKETING – DIZAJNER

Redovni radni zadaci:

- odgovornost za grafički dizajn Ustanove u cjelini (kalendarski, sezonski) i po programima i projektima
- grafička rješenja i priprema za tisak (*billboarda*, letaka, brošura, kataloga i drugih tiskanih medija)
- grafička rješenja za digitalne medije i grafičko oblikovanje web stranice
- dizajn reklamnog materijala, ambalaže i pakiranja
- obrada fotografija
- samostalna komunikacija s tiskarama i partnerima
- 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:

- VSS završen grafički fakultet, akademija likovnih umjetnosti ili srodni fakulteti – smjer grafički dizajn
- radno iskustvo: dvije godine na odgovarajućim poslovima

15. SAVJETNIK ZA UGOVORANJE I NABAVU

Redovni radni zadaci:

- odgovornost za pravodobnost izrade i kontrolu ispravnosti ugovora o organizaciji i suorganizaciji programa i nastupa umjetnika prema dobivenim podacima od Službe produkcije programa i programske tehnike i Službe marketinga, komunikacije i prodaje, kao i ostalih ugovora potrebnih za poslovanje Ustanove
- organiziranje i pripremanje poslova u okviru poslova nabave uz dosljednu primjenu zakonskih odredaba iz područja nabave po nalogu voditelja Odjela
- prikupljanje podataka i sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove
- pripremanje i provedba postupaka jednostavne javne nabave
- praćenje ispravnosti procedura u poslovima jednostavne nabave Ustanove
- praćenje izvršenja plana nabave i izvršenja ugovora iz područja javne nabave
- prikupljanje podataka i vođenje registra ugovora
- izrada nacrtu odluka, općih i pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga rada Ustanove
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova i izvješća o poslovanju Ustanove
- rješavanje reklamacija iz djelokruga rada odjela
- praćenje i poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- sudjelovanje u provedbi javnih natječaja
- sudjelovanje u sklapanju sudskih i izvansudskih nagodbi u interesu Ustanove
- suradnja s gradskim i državnim institucijama po nalogu voditelja Odjela, Službe ili ravnatelja
- praćenje promjene propisa i zakonskih odredaba u vezi s radom Ustanove i pravodobno savjetovanje ravnatelja i ostalih voditelja Službi i Odjela po pravnim i zakonskim pitanjima rada Ustanove
- 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 sprema i stečenog znanja
- po ovlaštenju mijenja voditelja Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave

Uvjeti:

- VSS studij pravnih znanosti
- radni staž: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

16. SAVJETNIK ZA PLAN I ANALIZU

Redovni radni zadaci:

- odgovornost za poslove planiranja prihoda i rashoda Ustanove i izrada financijskih planova (trogodišnjih i godišnjih) u skladu sa Zakonu o proračunskom računovodstvu te odgovornost za njihovu točnost i pravodobnu izradu
- izrađuje planske kalkulacije za sve programe u organizaciji i suorganizaciji Dvorane u suradnji sa stručnim službama dvorane
- izrađuje izvješća i analize te sudjeluje u izradi programskih izvješća za redovnu i programsku djelatnost sa stručnim službama Ustanove
- izrađuje izvještaje i analize financijskog poslovanja Ustanove, prati izvršenje rashoda i prihoda i o tome redovito izvještava ravnatelja i stručne službe Ustanove, daje smjernice i upute za bolje izvršenje prihoda i plansko izvršenje rashoda
- unosi podatke i prati dinamiku priliva sredstava iz proračuna Grada Zagreba (unosi zahtjeve prema dokumentaciji iz Glavne knjige) te preuzima odgovornost za točnost i pravovremenost unosa i izvješća
- sudjeluje u pripremi provedbi postupaka nabave te vodi računa o izvršenju plana nabave
- prati zakone i propise iz djelokruga svojeg rada i daje prijedloge za njihovu primjenu u Ustanovi
- sudjeluje u izradi plana rada i razvitka Ustanove
- obavlja i druge poslove i izvanredne radne zadatke u okviru svoje stručne spreme po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- surađuje i kontaktira sa stručnim službama grada na izradi analiza po zahtjevu
- po nalogu voditelja odjela izrađuje sve analize u djelokrugu redovnog poslovanja Ustanove
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- po ovlaštenju zamjenjuje voditelja Odjela financija i računovodstva

Uvjeti:

- VSS studij ekonomskih znanosti
- radni staž: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

17. SAVJETNIK – UREDNIK MIC

Redovni radni zadaci:

- predlaganje smjernica za programsku i razvojnu politiku Ustanove, kao i mjera za njihovo provođenje, pogotovo s obzirom na aktivnosti i djelatnost MIC-a
- aktivno predlaganje, oblikovanje i razrada prijedloga programa rada i projekata, ugovaranje programa i projekata u produkciji (izdanjima) MIC-a te nadziranje njihova neposrednog ostvarivanja
- aktivno predlaganje, oblikovanje, razrada, autorsko, moderatorsko ili uredničko sudjelovanje, po potrebi organizacija i produkcija, diskurzivnih formata, okruglih stolova, seminara, simpozija, radionica i sl. koji su planirani godišnjih (sezonskim ili kalendarskim) planovima MIC-a ili Ustanove
- predlaganje i osmišljavanje sadržaja informiranja šire domaće kulturne javnosti posredstvom e-kanala (web, newsletter, društvene mreže i sl.) MIC-a, u uredništvu voditelja MIC-a, a u aktivnoj produkciji savjetnika-marketinga MIC-a te u suradnji s vanjskim suradnicima
- odgovornost za osmišljavanje i uređivanje izrade i opreme tiskanih notnih ili knjižnih, digitalnih, video i audio izdanja MIC-a te provedba istog
- razvija promotivne projekte vezane uz hrvatsku glazbu
- osmišljavanje i dogovaranje plana marketinga, komunikacija i promidžbe te prodaje svih izdanja i aktivnosti u djelatnosti MIC-a
- komunikacija i suradnja s predstavnicima međunarodnih organizacija u području rada i srodnim aktivnostima MIC-a
- izrada financijskih planova i izvješća o programima, izdanjima i aktivnostima MIC-a za koja su direktno nadležni
- suradnja u izradi i kontrola troškovnika, sadržaja prijavnica i izvješća upućenih gradskim i državnim institucijama, kao i ostalih potencijalnih izvorima financiranja u okviru rada MIC-a
- izrađivanje ponuda za korištenje notnog materijala u vlasništvu Ustanove
- dostavlja Odjelu za računovodstvo i financije sve potrebne podatke za naplatu potraživanja iz područja rada
- provodi katalogizaciju i arhivira cjelokupnu programsku građu Ustanove (tiskani, digitalni, audio i video medij) po nalogu i u koordinaciji s voditeljem MIC-a
- 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
- po ovlaštenju mijenja voditelja MIC-a

Uvjeti:

- VSS humanističkih ili društvenih znanosti ili iz područja umjetnosti
- radno iskustvo: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

18. SAVJETNIK ZA MARKETING MIC

Redovni radni zadaci:

- odgovornost za marketinško-prodajnu i komunikacijsku strategiju i aktivnosti MIC-a
- aktivno predlaganje, oblikovanje i razrada prijedloga promidžbe i prodaje programa rada, aktivnosti i projekata u produkciji (izdanjima) MIC-a u koordinaciji s voditeljem MIC-a
- razrada i po potrebi organizacija i produkcija diskurzivnih formata, okruglih stolova, seminara, simpozija, radionica i sl. koji su planirani godišnjih (sezonskim ili kalendarskim) planovima MIC-a ili Ustanove
- održavanje i unapređenje odnosa s postojećim i potencijalnim kupcima (fizičkim ili pravnim osobama) i partnerima u svrhu rasta prodaje u djelatnosti MIC-a
- odgovornost za pozitivnu, stabilnu i stalnu komunikaciju, osmišljavanja kalendara komunikacije aktivnosti i programa MIC-a, kao i osmišljavanje i izrada sadržaja informiranja šire domaće kulturne javnosti posredstvom e-kanala (web, newsletter, društvene mreže i sl.) MIC-a, u uredništvu voditelja MIC-a, a u aktivnoj produkciji savjetnika-marketinga MIC-a te u suradnji s vanjskim suradnicima
- razvijanje promotivnih projekata vezanih uz hrvatsku glazbu
- osmišljavanje, dogovaranje i provođenje plana marketinga, komunikacija i promidžbe te prodaje svih izdanja i aktivnosti u djelatnosti MIC-a u koordinaciji s voditeljem MIC-a
- suradnja u planiranju i kreiranju promotivnih kampanja te drugih javnih nastupa Ustanove, kao i promotivnog materijala, izrada i provođenje strategije informiranja i odnosa s javnošću u koordinaciji sa Službom marketinga, komunikacija i prodaje i s voditeljem MIC-a
- sudjelovanje u katalogizaciji i arhiviranju cjelokupne programske građe Ustanove (tiskani, digitalni, audio i video medij)
- organiziranje sustava prikupljanja i računalne obrade te distribucije podataka i druge građe o glazbenom životu Hrvatske
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: dvije godine na istim ili sličnim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

19. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

Redovni radni zadaci:

- pripremanje, organiziranje i koordinacija realizacije programa unutar Odjela produkcije programa (glazbeno-scenskih producenata, suradnika za programe i inspicijenata)
- odgovornost za organiziranje rada i nadzor rada zaposlenih na privremenim poslovima (biljetera, hostesa, pomoćnih radnika, pomoćnih inspicijenata) u suradnji i u dogovoru s voditeljima Odjela, voditeljem Službe i nadležnim inspicijentom
- odgovornost za kvalitetnu koordinaciju i provedbu svih aspekata rada studentskih poslova u Ustanovi (obavljanje administrativnih poslova u vezi s odabirom novih studenata, planiranje rasporeda rada studenata, obračunavanje naknada, evidencija i priprema ugovora za studente)
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada inspicijenata u koordinaciji s voditeljem Odjela
- odgovornost za inspicijensku arhivu (vođenje, arhiviranje, uređivanje i koordiniranje podataka te njihov unos u inspicijensku arhivu u koordinaciji s ostalima u Odjelu produkcije programa i Odjelu programske tehnike)
- pomoć pri obavljanju protokolarnih poslova Ustanove u koordinaciji s Uredom ravnatelja
- sudjelovanje u organizaciji i koordinacija posebnih svećanih, organiziranih i grupnih posjeta, medijskih konferencija i drugih prigoda koji se održavaju u Ustanovi
- u suradnji i prema uputama voditelja Odjela sigurnosti i održavanja objekta provođenja Kućnog reda Ustanove u dijelu Ustanove predviđenom za publiku
- naručivanje i ovjera ugodbi instrumenata te briga o instrumentima u vlasništvu Ustanove
- kontrola i dopuna upisanih sadržaja i informacija u intranetski sustav i kalendar termina programa u okviru rada Odjela i Službe
- po nalogu voditelja u iznimnim okolnostima voditi gledalište i prostor za publiku prije, tijekom i nakon izvedbe programa
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- po nalogu voditelja Odjela ili voditelja Službe iznimno obavljati posao Inspicijenta I

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

20. OBLIKOVATELJ SCENSKOG SVJETLA I

Redovni radni zadaci:

- osmišljavanje i kreiranje rasvjete za programe i projekte u organizaciji i suorganizaciji Ustanove kao i u organizaciji vanjskih korisnika
- osmišljavanje i kreiranje rasvjete za programe i projekte u organizaciji Ustanove veće složenosti poput projekata na vanjskim lokacijama, predstava veće složenosti i sl.
- odgovornost za kvalitetu rasvjete na izvedbama programa i projekata
- prati razvoj tehnologije, predlaže nabavku i unapređenje opreme te sudjeluje u izradi uputa i troškovnika za nabavu te uputa i obuke za njezino kasnije korištenje
- suradnja sa zaposlenicima Ustanove i s vanjskim korisnicima na terminima dogovora, pripreme, postave, pokusa i u ostvarenju programa
- odgovornost za inventar službe rasvjete i njegovo održavanje
- odgovornost za održavanje 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
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima
- 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:

- VSS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

21. STRUČNI SURADNIK – UREDNIK

Redovni radni zadaci:

- pisanje tekstova promotivnih materijala Ustanove i uređivanje programskih knjižica za koncerte i programe u organizaciji i suorganizaciji Ustanove
- odgovornost za kvalitetan i ispravan sadržaj promotivnih materijala Ustanove
- direktna komunikacija i koordinacija s vanjskim suradnicima – autorima tekstova programskih knjižica
- lektoriranje tekstova promotivnih materijala i promotivnih sadržaja Ustanove
- pisanje najava, komentara, osvrti za djelatnost Ustanove
- uređivanje internetske stranice i ažurno postavljanje svih aktualnih događaja i novosti
- administriranje i razvoj Facebook, Twitter, Instagram i ostalih aplikacija društvenih mreža
- analitika aktivnosti digitalne komunikacije (web, društvene mreže i sl.)
- pisana i usmena komunikacija s posjetiteljima i medijima, moderiranje konferencija za medije i sličnih profila događaja
- komunikacija s javnošću u ime Ustanove u okviru koje utvrdi ravnatelj Ustanove
- pribavljanje fotografija, tonskih materijala i videozapisa te ostale opreme za kvalitetno uređivanje promotivnih materijala i sadržaja Ustanove u suradnji s Odjelom produkcije programa
- obavljanje informativno-promidžbene usluge za druge korisnike marketinških usluga Ustanove
- slanje promidžbenih i drugih obavijesti sredstvima javnog priopćavanja i pravodobno obavještavanje o eventualnim promjenama i dopunama programa
- vođenje organiziranih obilazaka prostora Dvorane, obilazak i prezentiranje Dvorane vanjskim korisnicima
- nadziranje uređenja prostora Dvorane za tiskovne konferencije i ostale programe u organizaciji Ustanove te za vanjske korisnike
- 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:

- VSS studij humanističkih ili društvenih znanosti ili studije iz područja umjetnosti
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

22. GLAVNI RUKOVATELJ KLIMATIZACIJSKIM POSTROJENJEM

Redovni radni zadaci:

- organiziranje poslova strojara / rukovatelja energetskim postrojenjima
- odgovornost za vođenje i izvođenje svih potrebnih poslova povezanih s radom klimatizacijskog postrojenja
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja
- suradnja sa serviserima i proizvođačima opreme potrebne za rad klimatizacijskog postrojenja Ustanove
- samostalno upravljanje i rukovanje uređajima i postrojenjima za klimatizaciju, ventilaciju, grijanje i hlađenje
- svakodnevno pregledavanje instalacije, opreme, uređaja i postrojenja
- rad na tekućem održavanju instalacije, opreme, uređaja i postrojenja
- uočavanje i prijava kvarova na uređajima, opremi i postrojenjima
- suradnja sa serviserima vezano uz otklanjanje kvarova koji nadilaze mogućnost samostalnog popravaka i omogućavanje pristupa do instalacija, opreme, uređaja i postrojenja
- sudjelovanje u kontroli radova na tekućem održavanju i rekonstrukcijama u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- predlaganje plana redovnog održavanja nadređenima
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima i intervencijama radi održavanja
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja

Uvjeti:

- VSS studij tehničkih, elektrotehničkih i strojarских znanosti
- radni staž: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

23. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Redovni radni zadaci:

- odgovornost za kontrolu svih knjigovodstvenih knjiženja glavne i pomoćnih knjiga
- odgovornost za kontrolu glavne blagajne i blagajne prodaje ulaznica
- odgovornost za knjiženje vanjskih i vlastitih obračuna Ustanove
- izrađivanje sheme knjiženja u skladu sa zakonskim propisima
- provođenje mjesečne kontrole knjige ulaznih i izlaznih računa, obračun poreza na dodanu vrijednost i izvještavanje u skladu sa zakonskim propisima
- sudjelovanje u pripremi i izvršavanje temeljnih financijskih izvještaja sukladno zakonskim propisima
- vođenje robnog knjigovodstva i evidentiranje primki i izdatnici sukladno zakonskim propisima
- odgovaranje na upite korisnika iz područja svojeg djelokruga rada
- praćenje zakona i propisa iz djelokruga svojeg rada i daje prijedloge za njihovu primjenu u Ustanovi
- sudjelovanje u izradi plana rada i razvitka Ustanove
- 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
- po ovlaštenju zamjenjuje voditelja Odjela financija i računovodstva

Uvjeti:

- VSS studij ekonomskih znanosti
- radni staž: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

24. ORGANIZATOR UREDSKOG POSLOVANJA I PROTOKOLA

Redovni radni zadaci:

- organiziranje i obavljanje administrativno-uredskih poslova Ureda ravnatelja
- organiziranje i koordinacija svih obveza ravnatelja, savjetnika ravnatelja i voditelja Službi u Hrvatskoj i inozemstvu
- sastavljanje bilješki, dopisa i vođenje korespondencije za potrebe poslova Ureda ravnatelja
- vođenje zapisnika sjednica Upravnog vijeća
- vođenje evidencije i briga o žigovima i pečatima Ustanove
- vođenje evidencije i izdavanje naloga za službena putovanja
- vođenje evidencije radnog vremena u Uredu ravnatelja
- obavljanje protokolarnih poslova Ustanove koji obuhvaćaju sve pripreme radnje za organizaciju i vođenje događanja na kojima su prisutni visoki državni dužnosnici, gradonačelnik ili veleposlanici
- sudjelovanje u organizaciji i koordinacija posebnih svečanih 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

25. KOORDINATOR ODRŽAVANJA OBJEKTA

Redovni radni zadaci:

- odgovornost za vođenje, organiziranje i nadzor nad poslovima održavanja objekta Ustanove i odgovornost za njihovu tehničku ispravnost
- predlaganje, vođenje i nadziranje rada na rekonstrukcijama ili na manjim investicijskim zahvatima
- sudjelovanje u analizi, vrednovanju i ocjeni investicijskih projekata
- 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
- pripremanje prijedloga poslova investicijskog održavanja, novih investicija i remonta
- praćenje promjena propisa i zakonskih odredaba u okviru rada Odjela
- održavanje kontakata s proizvođačima tehničke i druge opreme potrebne za rad Odjela
- evidentiranje i čuvanje cjelokupne tehničke dokumentacije Ustanove
- organiziranje, pripremanje i nadzor izvođenja generalnog remonta na objektu
- nadziranje održavanja instalacija hladne i tople vode, vertikalne i horizontalne odvodnje te sanitarno-higijenske opreme; izrada planova i kontrola utroška sanitarno-higijenskog pribora i materijala
- nadziranje poslova održavanja i popravaka klimatizacijskog postrojenja
- nadziranje poslova održavanja i popravaka svih rasvjetnih tijela, elektroinstalacija i električnih uređaja u Ustanovi
- praćenje i predlaganje nabave nove elektroničke i električne opreme Ustanove
- vođenje i organiziranje radova na postavi nove elektroničko-električne opreme i pripadajućih instalacija
- suradnja i konzultiranje sa servisima i izvođačima radova na navedenoj opremi i pripadajućim instalacijama
- vođenje poslova u vezi s atestiranjem elektroničko-električne opreme i svih postojećih instalacija Ustanove
- obavljanje svih ostalih potrebnih poslova propisanih zakonom iz djelokruga rada Odjela sigurnosti i održavanja objekta po nalogu voditelja Odjela
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela
- sudjelovanje u izradi tjednog rasporeda rada Odjela sigurnosti i održavanja objekta
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta po ovlaštenju zamjenjuje voditelja Odjela sigurnosti i održavanja objekta

Uvjeti:

- VŠS tehnički smjer
- radno iskustvo: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

26. SURADNIK ZA PROGRAME

Redovni radni zadaci:

- po nalogu voditelja Odjela i programskom planu izravno kontaktiranje s domaćim i inozemnim umjetnicima, ansamblima i ustanovama u kulturi
- obavljanje svih organizacijskih poslova povezanih s ostvarivanjem programa u organizaciji i suorganizaciji Ustanove (organizacija puta i smještaja, notnog materijala, instrumenata, izrada naloga za izradu ulaznica i dr.)
- pravodobno pribavljanje svih potrebnih podataka za tehničko-organizacijsku i marketinško-promidžbenu izvedbu programa, organizacijske usluge za vlastite programe i za potrebe svih korisnika; po potrebi, za korisnike, naručivanje scenarija, scenografije, režije i izvedbe ugovorenih programa
- pravodobno upisivanje svih potrebnih podataka u intranetski sustav
- sudjelovanje i nadzor pri programsko-tehničkoj realizaciji programa
- dostavljanje podataka za izradu ugovora i izrada tipskih ugovora za izvođače i suradnike na projektu Odjelu pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave na kontrolu pravovaljanosti te Odjelu financija i računovodstva na računovodstvenu kontrolu
- prikupljanje i pravodobno dostavljanje programskih podataka za obračun ZAMP-u
- briga o ostvarenju programa kad Ustanova preuzima organizaciju na zahtjev vanjskih korisnika (programska usluga)
- kontroliranje troškova programa za koje je zadužen i analiziranje istih
- davanje naloga računovodstvu za isplate / uplate po određenim programima; praćenje dinamike plaćanja iz Ugovora
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja

Uvjeti:

- VŠS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

27. INSPICIJENT I

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 obavješćavanje 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

7. OBLIKOVATELJ TONA I MULTIMEDIJE II

Redovni radni zadaci:

- osmišljavanje i kreiranje tonske slike za programe i projekte u organizaciji i suorganizaciji Ustanove kao i u organizaciji vanjskih korisnika
- samostalno postavljanje ili nadziranje postavljanja tonske i multimedijske opreme, ostvarivanje i odgovorno vođenje tonskog dijela svih programa
- provjeravanje ispravnost rada postavljane opreme i izvršavanje potrebnih izmjena u postavu
- odgovornost za kvalitetu tona na izvedbama programa i projekata
- prati razvoj tehnologije, predlaže nabavku i unapređenje opreme te sudjeluje u izradi uputa i troškovnika za nabavu te uputa i obuke za njezino kasnije korištenje
- odgovornost za inventar službe tona i njegovo održavanje
- snima i uređuje zvučne zapise – i glazbu i glas, izrađuje fonograme
- odgovornost za kvalitetu snimanja zvuka ili zvuka uživo
- suradnja sa zaposlenicima Ustanove i s vanjskim korisnicima na terminima dogovora, pripreme, postave, pokusa i u ostvarenju 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
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima
- 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: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

8. SURADNIK U PRODAJI

Redovni radni zadaci:

- odgovornost za pravodobno, točno i poslovno korektno informiranje i komunikaciju s poslovnim klijentima i poslovnim korisnicima Dvorane
- zaprimanje upita vanjskih korisnika o slobodnim terminima i odgovaranje na njih (uz obaveznu potvrdu dogovora pisanim putem)
- upućivanje korisnika programa javnih potreba u kulturi Grada Zagreba na administratora prodaje, a sve ostale po pitanju usluga marketinga na savjetnika za marketing
- neposredna komunikacija na hrvatskom i engleskom jeziku, sastavljanje ponuda i davanje svih informacija za najam svih prostora te ostalih (tehničkih, marketinških i dr.) usluga Dvorane u koordinaciji s voditeljem Službe
- izrada tipskih ugovora po prethodno dogovorenom i po prethodno sastavljenoj ponudi u koordinaciji s voditeljem Službe
- dostavljanje potrebnih podataka za izradu netipskih ugovora Odjelu pravnih poslova, ljudskih potencijala inabave te za naplatu korištenja prostora i usluga Odjelu financija i računovodstva
- odgovornost za točno vođenje evidencije o svim terminima korištenja prostora Ustanove
- u dogovoru s voditeljem Odjela produkcije programa vodi evidenciju svih termina u organizaciji Dvorane
- odgovornost za dogovaranje i ugovaranje svih potrebnih detalja korištenja (za pokuse, postave, izložbe, domjenke, snimanja i drugo) za najam svih prostora Dvorane
- prikupljanje potrebne dokumentacije i informacija od korisnika najma za realizaciju ugovorenih programa i prosljeđivanje tehničkih zahtjeva korisnika programa voditelju Odjela produkcije programa i voditelju Odjela programske tehnike za daljnje dogovore
- pripremanje i vođenje sastanaka s korisnicima najma u vezi s programsko-tehničkom realizacijom programa na hrvatskom ili engleskom jeziku
- pravodobno upisivanje svih dogovorenih podataka u intranetski sustav
- izrada i prosljeđivanje naloga za izradu ulaznica blagajni prodaje ulaznica
- izrada izvješća o održanim programima prema izvještaju inspicijenata i vlastitoj evidenciji
- 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: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

30. SURADNIK U PRODAJI – VODITELJ BLAGAJNE

Redovni radni zadaci:

- definiranje i unošenje podataka za početak prodaje te prodaja ulaznica (slobodna prodaja, organizirani posjeti, pretplatničke ulaznice, raznovrsni načina plaćanja) za sve priredbe u Ustanovi
- primanje rezervacija ulaznica
- komuniciranje (osobno, putem telefona i e-komunikacije) s odgovornim osobama korisnika za prodaju i zaposlenicima Ustanove zaduženima za pojedini program
- izdavanje obračuna prodanih ulaznica sa svim elementima te predaja obračuna Odjelu za računovodstvo i financije i voditelju Službe
- uplate, isplate, ispostavljanje svih blagajničkih isprava u vezi s obavljenim uplatama i isplatama Odjelu za računovodstvo i financije i voditelju Službe
- izrada dnevnoga blagajničkog izvještaja, provjera prometa na kraju radnog dana
- odgovornost za blagajnički minimum i maksimum
- dnevno praćenje, evidentiranje i ažuriranje prodanih i preostalih ulaznica, u stalnoj koordinaciji s voditeljem Službe, Odjelom produkcije programa i Uredom ravnatelja
- davanje obavijesti o programu i vremenu održavanja svih priredaba u Ustanovi
- nadzor i vođenje tima blagajnika, uključujući raspoređivanje smjena i obuku novih zaposlenika
- sudjelovanje u planiranju i organizaciji rada blagajne za sve događaje, uključujući i pripremu za visoko posjećene događaje u koordinaciji s voditeljem Službe i Odjelom produkcije programa i Uredom ravnatelja
- sudjelovanje u unapređivanju procesa prodaje i tehničko-digitalne pripreme za istu
- izrada izvješata o prodaji ulaznica i financijskim podacima i pokazateljima prodaje za potrebe Ustanove
- izrada i vođenje administrativnih izvještaja i dokumentacije vezane za rad blagajne
- odgovaranje na upite i pritužbe posjetitelja u koordinaciji sa drugim odjelima odgovornima za pojedine upite i u koordinaciji s voditeljem Službe
- 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
- dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

31. SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Redovni radni zadaci:

- obavljanje svih administrativno-uredskih poslova za Odjel pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabavu
- sastavljanje jednostavnih dopisa, odgovaranje na telefonske pozive, e-poštu i upite
- organiziranje, pripremanje i provedba poslova u okviru poslova nabave, uz dosljednu primjenu zakonskih odredaba iz područja nabave po nalogu voditelja Odjela
- prikupljanje podataka i sudjelovanje u izradi Plana nabave Ustanove
- pripremanje i provođenje postupaka javne nabave u funkciji ovlaštenog predstavnika Ustanove, uz posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- pripremanje i provedba postupaka javne nabave
- praćenje ispravnosti procedura u poslovima nabave Ustanove
- praćenje izvršenja Plana nabave i izvršenja ugovora iz područja javne nabave
- u skladu s procedurama Ustanove u postupku poslova nabave, prikupljanje zahtjevnica od svih odjela i prema procedurama izrada jedinstvene narudžbenice za potrebe Ustanove
- vođenje evidencije svih izdanih narudžbenica
- prema nuputcima voditelja Odjela pravnih poslova i ljudskih potencijala i koordinatora ugovaranja i nabave, poduzimanje radnji u vezi s poslovima nabave
- educiranje iz područja nabave sukladno zakonskim odredbama
- arhiviranje dokumentacije Odjela
- 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 spremae i stečenog znanja

Uvjeti:

- VŠS upravnog, pravnog ili društvenog smjera
- radno iskustvo: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

32. SURADNIK ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Redovni radni zadaci:

- izrađuje i ispostavlja ponude (predračune), račune za predujam i izlazne račune, vrši sva knjiženja vezana za iste
- obavlja obračun putnih naloga i isplatu troškova puta
- evidentira, obračunava i isplaćuje troškove prijevoza zaposlenika
- vrši računsku kontrolu za primljenu robu ili izvršenu uslugu
- vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara te priprema popisne liste
- izrađuje statističkih izvještaja prema zahtjevima sukladno zakonskim propisima
- vodi poslove blagajničkog poslovanja
- zadužen za poslovanje gotovim novcem (preuzimanje gotovog novca od prodaje programskih knjižica, predaja novca u banku i sl.)
- usklađuje i evidentiranje poslovanja putem bankovnih kartica
- obračunava plaće i naknade, honorare, ugovore o djelu, putne naloge i druge potrebne obračune te provodi plaćanja
- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o potraživanjima i obvezama, kao i druge izvještaje u okviru djelokruga svojeg rada
- sastavlja opomene i obračune kamata
- odgovara za kvalitetno, uredno, pravodobno, točno i zakonito izvršavanje svojih radnih zadataka
- 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 ekonomske struke
- radni staž: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

33. INSPICIJENT II

Redovni radni zadaci:

- 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 sigurnosti i održavanja objekta provođenja Kućnog reda Ustanove 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 nadležnim za produkciju 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 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
- 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:

- SSS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

34. ADMINISTRATOR

Redovni radni zadaci:

- obavljanje svih administrativno-uredskih poslova potrebnih za rad Odjela, Službi i rad voditelja Odjela i voditelja Službi
- sastavljanje jednostavnih dopisa, odgovaranje na telefonske pozive, e-poštu, upućivanje pošte i potrebne arhivske građe Odjela i Službi
- vođenje evidencije radnog vremena i priprema lista rasporeda rada zaposlenika Odjela po uputama voditelja Odjela i voditelja Službi
- u skladu s procedurama Ustanove u postupku poslova nabave, izrada zahtjevnica Odjela i Službi
- upisivanje sadržaja i informacija u intranetski sustav i kalendar termina programa u okviru rada Odjela i Službi
- briga o uredskom materijalu za potrebe Odjela i Službi
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja

Uvjeti:

- SSS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

35. MAJSTOR TONA I MULTIMEDIJE

Redovni radni zadaci:

- osmišljavanje i kreiranje tonske slike za programe i projekte u organizaciji i suorganizaciji Ustanove kao i u organizaciji vanjskih korisnika
- samostalno postavljanje ili nadziranje postavljanja tonske i multimedijske opreme, ostvarivanje i odgovorno vođenje tonskog dijela svih programa
- provjeravanje ispravnost rada postavljane opreme i izvršavanje potrebnih izmjena u postavu
- odgovornost za kvalitetu tona na izvedbama programa i projekata
- odgovornost za inventar službe tona i njegovo održavanje
- snima i uređuje zvučne zapise – i glazbu i glas, izrađuje fonograme
- odgovornost za kvalitetu snimanja zvuka ili zvuka uživo
- suradnja sa zaposlenicima Ustanove i s vanjskim korisnicima na terminima dogovora, pripreme, postave, pokusa i u ostvarenju 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
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima
- 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 sprema i stečenog znanja

Uvjeti:

- SSS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

36. MAJSTOR SVJETLA

Redovni radni zadaci:

- po nalogu voditelja 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 iznajmljivanja 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
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima
- 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:

- SSS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

37. ADMINISTRATOR PRODAJE

Redovni radni zadaci:

- dogovaranje i ugovaranje korištenja prostora Dvorane (za pokuse, postave, izložbe, javne programe, domjenke, snimanja i drugo) za programe javnih potreba u kulturi Grada Zagreba u koordinaciji sa Suradnikom u prodaji, a po odobrenom terminu od strane ravnatelja ili voditelja Službe
- poslovna pismena i usmena komunikacija s korisnikom na hrvatskom i engleskom jeziku te vođenje nužnih sastanaka, informiranje korisnika i organizatora programa iz kvote javnih potreba u kulturi Grada Zagreba o uvjetima poslovanja Ustanove, sastavljanje ponuda i tipskih ugovora po potrebi, uz odobrenje Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave ili dostavljanje potrebnih podataka za izradu netipskih ugovora Odjelu pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave, a za naplatu korištenja prostora i usluga Odjelu financija i računovodstva
- prikupljanje potrebne dokumentacije i tehničko-marketinško-komunikacijskih i produkcijskih informacija i zahtjeva od organizatora programa javnih potreba u kulturi Grada Zagreba, te njihovo proslijeđivanje voditeljima Odjela produkcije programa, Odjela programske tehnike, kao i voditelju nadležne Službe
- pravodobno upisivanje svih dogovorenih podataka u intranetski sustav
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o terminima javnih potreba u kulturi Grada Zagreba, ali i ostalim terminima u najmu u Ustanovi prema izvještaju inspicijenata
- 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:

- SSS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

38. PRODAVAČ BLAGAJNIK

Redovni radni zadaci:

- definiranje i unošenje podataka za početak prodaje te prodaja ulaznica (slobodna prodaja, organizirani posjeti, pretplatničke ulaznice, raznovrsni načina plaćanja) za sve priredbe u Ustanovi
- primanje rezervacija ulaznica
- komuniciranje (osobno, putem telefona i e-komunikacije) s odgovornim osobama korisnika za prodaju i zaposlenicima Ustanove zaduženima za pojedini program
- izdavanje obračuna prodanih ulaznica sa svim elementima te predaja obračuna Odjelu za računovodstvo i financije i voditelju Službe
- uplate, isplate, ispostavljanje svih blagajničkih isprava u vezi s obavljenim uplatama i isplatama Odjelu za računovodstvo i financije i voditelju Službe
- izrada dnevnoga blagajničkog izvještaja, provjera prometa na kraju radnog dana
- odgovornost za blagajnički minimum i maksimum
- dnevno praćenje, evidentiranje i ažuriranje prodanih i preostalih ulaznica, u stalnoj koordinaciji s voditeljem Službe, Odjelom produkcije programa i Uredom ravnatelja
- davanje obavijesti o programu i vremenu održavanja svih priredaba 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 spremlje i stečenog znanja

Uvjeti:

- SSS
- radno iskustvo: šest mjeseci na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

39. ADMINISTRATOR – ARHIVAR

Redovni radni zadaci:

- primanje pošte i dokumenata za sve Službe, vođenje potrebnih evidencija, pripremanje pošte i dokumenata za otpremu te otprema pošte
- odgovornost za organiziranje i vođenje sustava urudžbiranja (arhiviranja), prijam, raspodjela i arhiviranje vanjske i interne pošte
- obavljanje poslova odlaganja akata i drugih dokumenata po uputama stvaratelja akata u pismohranu
- izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva
- odgovorno postupanje u skladu s Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva
- pripremanje predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
- polaganje stručnog ispita za arhivara
- obavljanje i druge administrativne poslove povezane s pismohranom, a u skladu s zakonskim i podzakonskim aktima kojim se određuje navedeno područje rada
- 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 sprema i stečenog znanja

Uvjeti:

- SSS
- radno iskustvo: šest mjeseci na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

40. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Redovni radni zadaci:

- evidentira (knjiži) ulaznih računa prema vrsti troška i izvoru financiranja
- izrađuje narudžbenice po nalogu
- vrši matematičku provjeru i formalnu kontrolu knjigovodstvene dokumentacije za ulazne račune
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove odjela
- surađuje s dobavljačima i kupcima
- izrađuje i evidentira (knjiži) kompenzacije
- provodi plaćanje platnih naloga i knjiži bankovne izvode
- odgovara za kvalitetno, uredno, pravodobno, točno i zakonito izvršavanje svojih radnih zadataka
- obavlja i druge poslove i izvanredne radne zadatke u okviru svoje stručne spreme po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera
- radni staž: šest mjeseci na odgovarajućim poslovima

41. TEHNIČAR ODRŽAVANJA – GLAVNI POGONSKI ELEKTRIČAR

Redovni radni zadaci

- organiziranje poslova pogonskih električara
- odgovornost za redovno održavanje, kontroliranje, popravak svih rasvjetnih tijela u Ustanovi, dekorativne rasvjete, električnih uređaja (sušila za ruke, bojleri, čistači, usisavači i sl.), svih elektroinstalacija u Ustanovi, aneksu i agregatima, glavne razdjelnice, glavne sklopke i osigurača cugova (30 + 13 kom.), pogona platna, pokretnih mehaničkih praktikabala na pozornici velike dvorane, vrata orgulja i dr.
- izrada produžnih kabela i raznih priključaka za sve potrošače električne energije
- instalacija regulirane rasvjete: *dimmera* (uređaja za reguliranje) scenske i koncertne rasvjete, uređaja i strojeva koji su priključeni na reguliranu rasvjetu, koncertnog i radnog svjetla
- kontroliranje rada nužne rasvjete
- odgovornost za kontroliranje ispravnosti svih priključaka električne energije, rada svih dizala u Ustanovi i popravak manjih kvarova
- instaliranje novih vodova i priključaka električne energije
- odgovornost za periodično održavanje, provjeravanje ispravnosti razvodnih ormara
- odgovornost za svakodnevnu provjeru i djelomično održavanje agregata i trafostanice
- rad na terminima postave, na pokusima i u programima
- sudjelovanje u tehničkoj pripremi programa, postavljanje scenske rasvjete i rukovanje njome
- vožnja teretnog dizala (odgovornost za stvari na dizalu, sigurnost i nesmetan rad)
- postavljanje scenske rasvjete (lampice, dodatna rasvjeta i kabliranje...)
- ispomoć u klimatizacijskom postrojenju kod instalacija i remonta elektromotora
- ispomoć majstorima tona za provođenje mrežnih i strujnih kabela
- ispomoć na pultu scenske rasvjete
- za vrijeme održavanja programa, rad u propisanoj odjeći
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima i intervencijama radi održavanja
- 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 spremlje i stečenog znanja

Uvjeti:

- SSS elektrotehnički smjer
- radni staž: dvije godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

42. TEHNIČAR TONA I MULTIMEDIJE

Redovni radni zadaci:

- 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 briga o održavanju tonske, video i ostale elektroničke opreme u Ustanovi
- za vrijeme održavanja programa, rad u propisanoj odjeći
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima
- 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 spremlje i stečenog znanja

Uvjeti:

- SSS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

43. TEHNIČAR NA SCENI

Redovni radni zadaci:

- obavljanje svih potrebnih pomoćnih poslova pri ostvarivanju programa, a prema naputcima voditelja Odjela, inspicijenata, glazbeno-scenskih producenata ili suradnika za program te ostalih odgovornih za realizaciju programa
- obavljanje pomoćnih poslova i pripomoć - 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
- pomoć vanjskim korisnicima pri unošenju i iznošenju scenografije vanjskih korisnika
- postavljanje izložbi umjetničkih slika i ostalih eksponata po prostorima Ustanove te postavljanje i skidanje vanjskih transparenata i plakata
- 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 (poput odčepljivanja i čišćenja odljevnih kanala slivnih voda, šahtova i „vodolovaca“, košnje zelenih površina oko objekta, čišćenja snijega s terasa, glavnog i sporednih ulaza, protupožarnih stepenica i parkirališta, montaže i demontaže pokretne skele za građevinske radove iznad šest metara te rad na njoj, razvrstavanja i prenošenja otpada - glomazni, papir i karton, komunalni do vanjskih kontejnera i podruma Ustanove i dr.)
- izrada i postava raznih pomagala i jednostavnih konstrukcija za potrebe ostvarivanja programa
- obavljanje poslova dostave i prijevoza, poslova dopreme i otpreme pošte
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima
- 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:

- SSS
- radno iskustvo: šest mjeseci na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- osnovno poznavanje engleskog jezika
- liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

44. ELEKTRIČAR / POGONSKI ELEKTRIČAR

Redovni radni zadatci:

- redovito pregledavanje ispravnosti električnih instalacija, opreme, uređaja i postrojenja,
- rad na tekućem održavanju električnih instalacija, uređaja, opreme i postrojenja koji između ostalog obuhvaćaju: vodiče, prekidače, osigurače, sklopke, razvodne i upravljačke ormare, žarulje, rasvjetu, električnu sanitarnu opremu i uređaje (sušila za ruke, držače papirnatih ručnika, bojlere i sl.), strojeve za pranje, usisavače, elektromotorna vitla za tonsku i rasvjetnu opremu, pogon projekcijskih platna, pogon vrata orgulja, pogon pomičnih podesta pozornice, uređaje i opremu nužne rasvjete, osobna dizala i teretnu platformu, agregatsko postrojenje, crpke, elektromotore ventilacije
- upravljanje teretnom platformom, izrada produžnih kabela i raznih priključaka za sve potrošače električne energije
- instalacija regulirane rasvjete: *dimmera* (uređaja za reguliranje) scenske i koncertne rasvjete, uređaja i strojeva koji su priključeni na reguliranu rasvjetu, koncertnog i radnog svjetla
- kontroliranje rada nužne rasvjete
- kontroliranje ispravnosti svih priključaka električne energije, rada svih dizala i popravak manjih kvarova te prijava svih kvarova nadređenima
- surađuje sa serviserima vezano uz otklanjanje kvarova koji nadilaze mogućnost samostalnog popravaka i omogućuje im pristup do instalacija, opreme, uređaja i postrojenja,
- sudjelovanje u kontroli radova na tekućem održavanju i rekonstrukcijama u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- ispomoć u pripremi, postavljanju i rukovanju scenskom rasvjetom na postavama, pokusima i događanjima (lampice, dodatna rasvjeta i kabliranje)
- periodično održavanje, provjeravanje ispravnosti razvodnih ormara
- svakodnevna provjera i djelomično održavanje agregata i trafostanice
- sudjelovanje u tehničkoj pripremi programa, postavljanje scenske rasvjete i rukovanje njome
- ispomoć na pulstu scenske rasvjete
- za vrijeme održavanja programa, rad u propisanoj odjeći
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima i intervencijama radi održavanja
- 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:

- SSS elektrotehnički smjer
- radni staž: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

45. STROJAR / RUKOVATELJ ENERGETSKIM POSTROJENJIMA

Redovni radni zadaci:

- samostalno upravljanje i rukovanje uređajima i postrojenjima za klimatizaciju, ventilaciju, grijanje i hlađenje,
- svakodnevno pregledavanje instalacije, opreme, uređaja i postrojenja,
- rad na tekućem održavanju instalacije, opreme, uređaja i postrojenja,
- uočavanje i prijava kvarova na uređajima, opremi i postrojenjima
- suradnja sa serviserima vezano uz otklanjanje kvarova koji nadilaze mogućnost samostalnog popravaka i omogućavanje pristupa do instalacija, opreme, uređaja i postrojenja
- sudjelovanje u kontroli radova na tekućem održavanju i rekonstrukcijama u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- predlaganje plana redovnog održavanja nadređenima
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima i intervencijama radi održavanja
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja

Uvjeti:

- SSS strojarskog, brodarskog, elektrotehničkog usmjerenja
- radni staž: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- stručni ispit za zanimanja: rukovatelj centralnog grijanja, rukovatelj klimatizacije i strojar kompresorske stanice
- liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

46. VATROGASAC II

Redovni radni zadaci:

- svakodnevni obilazak i pregled cijelog objekta Ustanove, trafostanice i agregata
- odgovornost za kontroliranje ispravnosti vatrodojavnog sustava, aparata za gašenje požara i pumpi za otpadne vode
- neposredan nadzor na pozornici i ostalim prostorima Ustanove tijekom programa s pirotehničkim i lakozapaljivim scenskim rekvizitima
- kontroliranje ulaska i izlaska osoba iz zgrade na službenoj porti, aneksu zgrade i na blagajni prodaje ulaznica i vođenje evidencije istih
- kontroliranje iznošenja i unošenja instrumenata i opreme na tehničkim ulazima Ustanove
- osiguravanje, kontrola i organizacija prilaza i smještaja osobnih i dostavnih vozila, kamionima s instrumentima, scenografijom i sl. koji se koriste parkiralištem za potrebe programa na za to predviđenim parkirnim mjestima, prema popisima koje dostavlja Programsko-tehnička služba
- čuvanje, izdavanje i primanje ključeva svih prostorija Ustanove te vođenje evidencije ključeva
- preuzimanje telefonskih poruka za sve radnike Ustanove i prosljeđivanje poziva
- davanje svih obavijesti u vezi s programom (usmeno i telefonski)
- provođenje preventivnih mjera zaštite od požara i evakuacije
- dizanje rampe na ulazu službenog parkirališta
- 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:

- SSS tehnički smjer
- položen ispit za vatrogasca
- radno iskustvo: šest mjeseci na odgovarajućim poslovima
- liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

47. TEHNIČAR RASVJETE

Redovni radni zadaci:

- sudjelovanje u tehničkoj pripremi programa, postavljanje scenske rasvjete i rukovanje njome (lampice, dodatna rasvjeta, kabliranje)
- instalacija regulirane rasvjete: dimmera (uređaja za reguliranje) scenske i koncertne rasvjete, uređaja i strojeva koji su priključeni na reguliranu rasvjetu, koncertnog i radnog svjetla
- 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
- upravljanje scenskom mehanizacijom (cugovima) vezano za scensku rasvjetu
- redovit pregled svih reflektora i zamjena pregorjelih žarulja na reflektorima
- otkrivanje kvarova i popravak manjih kvarova na uređajima scenske rasvjete
- izvještavanje nadležnih o većim kvarovima
- ispomoć na pultu scenske rasvjete
- za vrijeme održavanja programa, rad u propisanoj odjeći
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima i intervencijama radi održavanja
- 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:

- SSS elektrotehnički smjer
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

48. ČISTAČ – SPREMAČ

Redovni radni zadaci:

- svakodnevno čišćenje svih prostora, opreme, namještaja, instrumenata i neposrednog okoliša Ustanove
- čišćenje svih podnih i zidnih obloga, ispuna, ostakljenih i drugih vrsta površina prije, za vrijeme i nakon boravka posjetitelja, izvođača i drugih korisnika
- održavanje zelenila u objektu i neposrednom okolišu
- zamjena i nadopuna higijensko-sanitarnog i materijala za održavanje čistoće
- iznošenje i odlaganje smeća i zbrinjavanje otpada na za to predviđenim mjestima
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima i intervencijama radi održavanja
- 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:

- NSS
- liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti