

Na temelju Zakona o radu (NN 93/2014) i članka 1., 15., 16. i 23. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Varaždin Upravno vijeće na XXVIII. sjednici donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA UČILIŠTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom u skladu sa Statutom Učilišta uređuje unutarnje ustrojstvo, radna mjesta i njihovi nazivi, opis poslova, uvjeti koje radnik ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i koeficijent složenosti poslova.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti s područja programa rada i razvoja Učilišta.

Članak 3.

Učilište se organizira bez organizacijskih jedinica s dvije glavne djelatnosti – obrazovna i audiovizualna. Ravnatelj je stručni voditelj djelatnosti Učilišta i neposredni rukovoditelj svim zaposlenim osobama.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Poslovi koji se obavljaju u Učilištu, temelj su za utvrđivanje potreba i donošenje odluka o potrebi za prijemom i raspoređivanjem radnika.

Članak 5.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđena je prema složenosti poslova i organizaciji rada u Učilištu prema sljedećem:

1. RAVNATELJ

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: VSS

2. STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: VSS

3. STRUČNI SURADNIK ZA AUDIOVIZUALNU DJELATNOST

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: VSS

4. SURADNIK ZA PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: VSS

5. KOORDINATOR OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: VŠS

6. SURADNIK ZA PROMOCIJU I MARKETING

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: VŠS

7. RAČUNOVOĐA

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: SSS

8. KOORDINATOR PROGRAMA KINA

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: SSS

9. ORGANIZATOR FILMSKOG UREDA

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: SSS

10. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: SSS

11. KINOOPERATER/TEHNIČAR

Broj izvršitelja: 2

- stručna sprema: SSS

12. ORGANIZATOR UGOSTITELJSKE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: SSS

13. KONOBAR

Broj izvršitelja: 2

- stručna sprema: SSS

14. ČISTAČ/BLAGAJNIK

Broj izvršitelja: 2

- stručna sprema: SSS

Članak 6.

Opis poslova na radnim mjestima, utvrđenim u članku 5. Pravilnika, sastavni je dio Pravilnika.

1. RAVNATELJ

- uređeno Statutom

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova

- prema Statutu

2. STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira, usklađuje, prati i odlučuje o obrazovnim programima Učilišta
- prati i izvještava o potrebama tržišta rada
- predlaže obrazovne programe za nadolazeću godinu s prijedlogom troškovnika
- zadužen je za ostvarenje godišnjeg plana unutar svoje domene
- komunicira s drugim subjektima radi ostvarenja napretka obrazovnih aktivnosti
- predlaže i zadužen je za verificirane programe i za programe neformalnog učenja
- organizira obrazovne aktivnosti
- predlaže kraća predavanja, tribine koje su od koristi zajednici
- priprema izvještaje i strateške dokumente Učilišta
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju
- predlaže i dogovara obrazovne programe s vanjskim suradnicima
- predlaže, prati i piše projekte vezane uz obrazovnu djelatnost
- priprema natječajnu dokumentaciju i prati provedbu
- predlaže i organizira suradnje
- osmišljava, priprema i predlaže sadržaje promidžbenih materijala o pojedinim programima
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: VSS (pedagoška naobrazba)
- radno iskustvo: 2 godine unutar djelatnosti
- temeljna znanja iz strateškog planiranja
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- osnovna informatička znanja

3. STRUČNI SURADNIK ZA AUDIOVIZUALNU DJELATNOST

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- osmišljava, prati i piše projekte koji razvijaju audiovizualnu djelatnost
- predlaže, organizira, nadgleda i provodi aktivnosti iz audiovizualne djelatnosti
- priprema i predlaže strateški plan rada djelatnosti
- osmišljava i provodi aktivnosti iz djelokruga rada
- nadgleda i sudjeluje u izradi programa kina
- zadužen je za razvoj Varaždina kao *film friendly* grada
- zadužen je za ostvarenje godišnjeg plana unutar svoje domene
- priprema izvještaje i strateške dokumente Učilišta
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju lokalnim, nacionalnim i međunarodnim dionicima
- organizira radionice, tečajeve i snimanja
- priprema natječajnu dokumentaciju i prati provedbu
- zadužen za produkciju Učilišta
- surađuje s vanjskim suradnicima na provedbi programa i aktivnosti
- surađuje s djelatnicima obrazovanja u razvoju edukativnih audiovizualnih programa
- osmišljava, priprema i predlaže sadržaje promidžbenih materijala o pojedinim programima

- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: VSS humanističkih znanosti ili VSS iz područja umjetnosti
- radno iskustvo: 2 godine unutar djelatnosti
- temeljna znanja iz strateškog planiranja
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- osnovna informatička znanja

4. SURADNIK ZA PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- zadužen za projektne aktivnosti Učilišta
- dogovara, osmišljava, prati, piše i realizira projekte u kojima je Učilište nositelj ili partner
- koordinira projektima Učilišta i s partnerima
- zadužen za suradnju na lokalnom i nacionalnom nivou
- razvija međunarodnu suradnju Učilišta
- organizira događaje za Učilište koji nisu u domeni primarne i redovite djelatnosti
- nalazi partnere za projekte i suradnje
- surađuje s drugim zaposlenicima na razvoju novih ideja
- predlaže nove mogućnosti, suradnje, članstva i smjerove razvoja
- osmišljava promotivne materijale i zadužen je za njihovu realizaciju i pravovremenu distribuciju
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: VSS
- radno iskustvo: 4 godine unutar djelatnosti
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje dva svjetska jezika
- napredna informatička znanja

5. KOORDINATOR OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prati i osluškuje potrebu tržišta rada i društva te predlaže programe obrazovanja
- koordinira raspis novih obrazovnih programa i odobravanje kod nadležnog ministarstva
- organizira obrazovne programe
- koordinira obrazovnim aktivnostima
- vodi evidenciju o nastavno-pedagoškoj dokumentaciji
- vodi evidenciju o ugovorima s vanjskim predavačima
- provjerava i osigurava potrebna nastavna pomagala i druge materijale za nastavu
- priprema natječajnu dokumentaciju i prati provedbu

- zadužen je za mrežnu stranicu Učilišta i da bude redovito ažurirana
- vodi sve stranice Učilišta na društvenim mrežama; osmišljava sadržaj i promociju
- kontaktira vanjske suradnike i priprema materijale za promociju obrazovnih aktivnosti
- predlaže tempo i dinamiku aktivnosti
- prima prijave za programe i objavljuje termine upisa
- vodi andragošku dokumentaciju sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima u suradnji s organizatorom obrazovanja odraslih (Matične knjige, dokumentacija polaznika, uvjerenja i sl.)
- vodi statistiku polaznika i radi izvještaje o polaznicima
- prati rasporede učionica
- pruža usmene, telefonske i pismene informacije o sadržajima obrazovnih programa Učilišta
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: VŠS
- radno iskustvo: 2 godine na organizacijskim i/ili administrativnim poslovima
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- osnovna informatička znanja

6. SURADNIK ZA PROMOCIJU I MARKETING

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- osmišljava promotivne strategije Učilišta
- zadužen za dogovaranje medijskih partnerstva
- dogovara i prati izvršavanje marketinških ugovora i suradnji
- izrađuje i osmišljava promotivne medijske materijale
- vodi evidenciju o korištenju medijskog prostora
- vodi statistiku "press-clippinga"
- vodi evidenciju i kopije novinskih članaka i pojavljivanja Učilišta u javnosti
- promovira Učilište te nudi usluge Učilišta
- zadužen za promociju najma prostora Učilišta
- osmišljava i realizira promotivne materijale Učilišta
- izrađuje i priprema za tisak promotivne materijale
- administrira mrežne stranice Učilišta
- u suradnji s drugim zaposlenicima vodi brigu o imidžu Učilišta i provedbi grafičkih standarda Učilišta
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: VSS
- radno iskustvo: 2 godine na grafičkim, marketinškim poslovima
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- napredna informatička znanja

7. RAČUNOVOĐA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove
- izrađuje financijske izvještaje, analize, kalkulacije, bilance i statistike
- izrađuje financijske planove i prati njihovo ostvarenje
- vodi i kontrolira plaćanja financijskih obveza Učilišta, te naplate obveza poslovnih subjekata prema Učilištu
- s ravnateljem izrađuje proračune Učilišta
- obračunava i isplaćuje plaću, nadoknade i druge obveze prema radnicima te vodi evidenciju isplata
- radi obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu te vodi evidenciju isplata
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- fakturira račune i ponude korisnicima prostora i usluga Učilišta
- obavlja poslove likvidature (plaćanje računa)
- kontrolira dnevne obračune i izvješća o platnom prometu
- vrši obračun i kontrolira plaćanje svih zakonskih obveza iz dohotka
- vodi knjigovodstvenu dokumentaciju i poslovne knjige u skladu sa zakonom
- prati i primjenjuje svu zakonsku regulativu iz područja računovodstva i financija
- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz računovodstveno financijske poslove
- vodi evidencija dugotrajne i kratkotrajne imovine
- radi inventuru
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: SSS
- radno iskustvo: 4 godine unutar djelatnosti
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- osnovna informatička znanja

8. KOORDINATOR PROGRAMA KINA

Broj izvršitelja: 1

- predlaže i osmišljava događaje za kino
- zadužen je za realizacije svih događaja u kinu
- prati i dogovara filmove s distributerima
- vodi raspored kina i slanja filmova
- vodi internu statistiku posjećenosti
- šalje statistike distributerima
- predlaže suradnje i zadužen je za praćenje natječaja vezanih uz kino
- komunicira s vanjskim suradnicima
- brine o prostoru kina
- brine o najmu prostora kina i potrebama najma
- vodi sve stranice kina na društvenim mrežama; osmišljava sadržaj i promociju
- surađuje s drugim zaposlenicima na razvoju djelatnosti

- koordinira s kinooperaterom, blagajnikom i pomoćnim radnicima u kinu
- osmišljava promotivne materijale i akcije te je zadužen za njihovu realizaciju i pravovremenu distribuciju
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: SSS
- radno iskustvo: 6 godine unutar djelatnosti
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- napredna informatička znanja

9. ORGANIZATOR FILMSKOG UREDA

Broj izvršitelja: 1

- zadužen za logističku i tehničku pomoć produkciji od početka do kraja snimanja
- brine za sve dozvole za snimanje
- koordinira svim filmskim aktivnostima vezanim uz proizvodnju filmova
- zadužen za tehničku pomoć i koordinaciju Filmskog ureda, filmske ekipe, Grada i lokacija
- organizira direktnu logističku podršku produkcijama
- prati i dogovara lokacije za snimanje
- radi i održava bazu audiovizualnih djelatnika i suradnika
- predlaže i organizira suradnje s drugim gradovima
- održava kontakte s partnerima
- osmišljava projekte koji služe za promociju Varaždina i Filmskog ureda
- promovira Varaždin i Filmski ured
- zadužen za organizaciju filmskih radionica
- vodi mrežnu stranicu Filmskog ureda i brine o ažurnosti podataka i točnosti
- predlaže suradnje i zadužen je za praćenje natječaja vezanih uz audiovizualno stvaralaštvo
- prati statistiku i piše izvještaje
- komunicira s vanjskim suradnicima
- surađuje s drugim zaposlenicima na razvoju djelatnosti
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: SSS
- radno iskustvo: 4 godine unutar djelatnosti
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- napredna informatička znanja

10. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- priprema i izrađuje akte, ugovore, natječaje, rješenja i odluke po uputi ravnatelja

- obavlja poslova uredskog poslovanja
- pripremanje sjednica Upravnog vijeća i vođenje zapisnika
- poslovi u vezi popisa inventara ustanove
- vodi evidenciju odsutnosti s posla
- izrađuje i evidentira putne naloge
- vodi police osiguranja radnika
- izrađuje rješenja za godišnji odmor i vodi evidenciju o korištenju
- vodi Matičnu knjigu radnika
- vodi evidencije o radnicima
- radi prijave i odjave ZMIO, HZZO
- obavlja blagajničke poslove (uplate, isplate)
- izdaje potvrde polaznicima i radnicima Učilišta
- vodi statistike za Učilište
- nabavlja andragošku dokumentaciju
- radi poslove vezani za unos podataka u E-matice i druge baze podataka
- zadužen za nabavu i evidenciju sitnog inventara i osnovnih sredstava
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: SSS
- radno iskustvo: 4 godine unutar djelatnosti
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- osnovna informatička znanja

11. KINOOPERATER/TEHNIČAR

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- zadužen za projekcije filmova i tehničku ispravnost filmova
- presnimava multimedijske sadržaje, priprema filmove za projekciju
- otprema i doprema filmove
- priprema prostore Učilišta za izvođenje programa
- zadužen za cjelokupno tehničko i informatičko poslovanje Učilišta
- obavlja i tehničke poslove izvan prostora Učilišta, a u skladu s dogovorenim projektima
- prisutan na programima Učilišta i zadužen za ispravnost provođenje
- brine za ažuriranost informatičke opreme
- predlaže nabavku nove opreme i softvera
- dogovara i prisustvuje kod popravaka ili sanacije prostora ili dijelova prostora
- obavlja poslove domara
- brine oko kotlovnice i ispravnosti instalacija
- pazi na grijanje i prijavljuje stanje brojila
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: SSS

- radno iskustvo: 1 godina na tehničkim ili informatičkim poslovima
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- napredna informatička i tehnička znanja

12. ORGANIZATOR UGOSTITELJSKE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizacija aktivnosti unutar prostora ugostiteljske djelatnosti
- nabava robe
- izrada obračuna
- organizacija događaja unutar prostora ugostiteljske djelatnosti
- organiziranje i koordinacija ugostiteljskih potreba s drugim programima
- osmišljavanje sadržaja dodatne vrijednosti
- usklađivanje i organiziranje konobara
- usklađivanje s drugim programima Učilišta
- planiranje projekata, te koordinacija i operativno sudjelovanje u projektima
- planiranje marketinških djelatnosti u vidu poboljšanja prodaje
- vodi statistiku događanja unutar prostora u kojemu se obavlja ugostiteljska djelatnost
- održavanje i objavljivanje sadržaja na društvenim mrežama
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: SSS
- radno iskustvo: 5 godina
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- znanje jednog stranog jezika
- osnovna informatička znanja

13. KONOBAR

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- poslužuje goste
- priprema, održava i uređuje inventar
- brine za čistoću
- ručno ili strojno pere čaša, šalica i posuđa, polira i posprema
- priprema tople i hladne napitke
- brine oko robe i vodi evidenciju robe
- naplaćuje uslugu
- istovaruje robu
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: SSS

- radno iskustvo: 1 godina
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- znanje jednog stranog jezika
- osnovna informatička znanja

14. ČISTAČ/BLAGAJNIK

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- održava prostore Učilišta, kao i stvari u njima
- radi pomoćne poslove kod realizacije programa
- radi jednostavne poslove prema potrebama i uputama
- priprema prostor za nastavu, sastanke, najam i općenito programe
- pregledava prostorije nakon završetka svih aktivnosti, sprema opremu
- obavještava o uočenim neispravnostima
- vodi brigu o inventaru Učilišta
- radi na blagajni
- zadužen je za blagajničke poslove vezane uz programe i usluge
- daje osnovne informacije svim zainteresiranima i usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima Učilišta
- otprema i doprema poštu
- brine o odvozu smeća
- na radnom mjestu je prema potrebi i trajanju programa
- prema potrebi fotokopira, slaže i raznosi službene dokumente i materijale Učilišta
- obavještava nadležne osobe o potrebi nabave, te nabava materijala za čišćenje
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: SSS
- radno iskustvo: 1 godina
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- osnovna informatička i tehnička znanja

IV. PRIJAMNI RAD I RASPOREĐIVANJE RADNIKA

Članak 7.

Prijam na rad i raspoređivanje radnika za obavljanje određenih poslova obavlja se prema odredbama Pravilnika o radu Učilišta.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči POU.

Članak 9.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način odnose se na muški i ženski rod.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javnog poduzeća „Otvoreno sveučilište“ Varaždin od 1. ožujka 1993. godine.

Klasa: 003-05/17-01/02
Ur. broj: 2186-88-04-17-01
Varaždin, 3. 4. 2017.

predsjednica Upravnog vijeća:
Pučkog otvorenog učilišta Varaždin
Nevenka Suhić



Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta Varaždin objavljena je na oglasnoj ploči POU Varaždin dana 3. travnja 2017. godine kada je i stupio na snagu.

ravnateljica:
Sandra Malenica

