

MULTIMEDIJALNI KULTURNI CENTAR - SPLIT

PRAVILNIK
O SISTEMATIZACIJI POSLOVA
I RADNIH ZADATAKA

Split, listopad 1999.g.

Na temelju članka 54., stavka 2., *Zakona o ustanovama* ("Narodne novine" br. 76/93) i članka 33., *Statuta MKC-a*, Upravno vijeće Multimedijalnog kulturnog centra - Split na VII sjednici održanoj dana 23.10.1999.g., donosi

P R A V I L N I K

O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuju prava i obveze glede unutarnjeg ustrojstva, s ciljem djelotvornog i racionalnog ostvarivanja djelatnosti *Multimedijalnog kulturnog centra - Split* (u daljnjem tekstu: *MKC*) utvrđenih zakonom i Statuom.

Ovim Pravilnikom posebno se uređuje:

- organizacija djelatnosti
- sistematizacija radnih mjesta
- popis i opis poslova.

Članak 2.

Radi ostvarivanja djelatnosti *MKC-a* uspostavljaju se organizacijske cjeline prema srodnosti poslova i zadaća:

- I. RAZVOJNA I POMOĆNE DJELATNOSTI
- II. DJELATNOSTI U KULTURI

Provođenje ustrojstva djelovanja i koordinaciju organizacijskih cjelina u svrhu ostvarenja ciljeva zacrtanih Statuom i programom rada osigurava ravnatelj MKC-a.

Članak 3.

Sistematizacija radnih mjesta ustvrđuje se temeljem postavljene organizacije djelatnosti i to za svaku organizacijsku cjelinu, na način kako slijedi.

I. RAZVOJNA I POMOĆNE DJELATNOSTI:

- 1.1 Ravnatelj MKC-a
- 1.2 Pomoćnik ravnatelja za programski razvoj, promidžbu i marketing
- 1.3 Tajnica ravnatelja
- 1.4 Kućni majstor - domar
- 1.5 Čistačica

II. DJELATNOSTI U KULTURI:

- 2.1 Voditelj likovno-izložbenog programa
- 2.2 Voditelj glazbenog programa
- 2.3 Voditelj filmskog programa
- 2.4 Kino-operater

Članak 4.

Sistematizacijom se ustvrđuje:

- naziv i raspored radnih mjesta
- poslovi i zadaće te nadležnosti i odgovornosti svakog radnog mjesta
- broj izvršitelja
- uvjeti za zasnivanje radnog odnosa (školska i stručna sprema, radno iskustvo, posebno znanje i vještine, pokusni rad i posebni uvjeti).

Članak 5.

Za zasnivanje radnog odnosa djelatnik mora ispunjavati opće i posebne uvjete za rad na tom radnom mjestu utvrđene Pravilnikom.

U pogledu općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa i načina popunjavanja radnih mjesta primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i Pravilnika o ranim odnosima.

Posebni uvjeti za pojedina radna mjesta navedeni su u uvjetima za zasnivanje radnog odnosa za ta radna mjesta.

Članak 6.

Radno mjesto predstavlja skup određenih, osnovnih poslova i zadaća kao sadržaj rada jednog ili više djelatnika.

Članak 7.

Stručna sprema podrazumijeva odgovarajuću školsku spremlu i položen stručni ispit, ukoliko je za određeno radno mjesto zakonom propisano polaganje stručnog ispita u predviđenom roku.

Članak 8.

Djelatnik može uvjetno biti zaposlen ili raspoređen na radno mjesto i bez odgovarajuće stručne spremlu, s time da u određenom roku udovolji zakonom i ovim Pravilnikom propisanim uvjetima.

Djelatniku iz stavka 1. ovog članka koji u roku od dvije godine ne udovolji uvjetima za radno mjesto, prestaje radni odnos u MKC-u.

Članak 9.

Unutar ustvrđene sistematizacije radnih mjesta, djelatnici obavljaju poslove i zadaće na način kako slijedi.

1.1 RAVNATELJ

- organizira i vodi djelatnost i poslovanje MKC-a
- predlaže i provodi programsku i poslovnu politiku MKC-a
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun MKC-a
- zastupa MKC pred tijelima državne uprave i sudovima te odgovara za zakonitost rada
- osigurava uvjete za izvršenje programa rada i razvoja, te realizaciju financijskog plana
- odlučuje o pravima i obvezama djelatnika te zasnivanju i prestanku radnog odnosa u skladu s ovlastima iz zakona i Statuta
- organizira rad i raspoređuje zaposlenike na radna mjesta, prekovremeni rad i preraspodjelu radnog vremena
- donosi odluke o angažiranju stalnih i povremenih izvanjskih suradnika te ugovara uvjete njihova angažmana
- priprema i vodi rad stručnog tima MKC-a i razvoj stručnog kadra
- uspostavlja i održava kontakte i suradnju sa srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu te sastavlja i zaključuje ugovore
- razmjenjuje iskustva i sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća
- provodi odluke i zaključke Upravnog vijeća

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: Određeni Statutom *MKC-a* (članak 19.)

1.2 POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PROGRAMSKI RAZVOJ, PROMIDŽBU I MARKETING

- predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću plan i program razvojne djelatnosti *MKC-a*
- predlaže mjere za unapređenje kreativne i koordinativne uloge *MKC-a* u ukupnoj kulturnoj ponudi Grada
- izrađuje analize programske djelatnosti proteklog planskog razdoblja
- u suradnji s voditeljima pojedinih programa izrađuje prijedlog godišnjeg programa rada *MKC-a* i koordinira rad u cilju njegove realizacije i po potrebi redigira programske materijale
- planira i organizira djelatnosti promidžbe, oglašavanja i odnosa s javnošću *MKC-a*
- predlaže promidžbene akcije za pojedine programe i djelatnost *MKC-a* u cjelini
- permanentno radi na propagiranju djelatnosti *MKC-a* pravovremenom pripremom, distribucijom propagandnog i ostalog materijala za medije masovnih komunikacija (novine, RTV, časopisi) i stručne krugove
- obavlja druge stručne poslove po nalogu ravnatelja i Upravnog vijeća

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: Visoka stručna sprema
Poznavanje jednog stranog jezika

1.3 TAJNICA RAVNATELJA

- vodi urudžbeni zapisnik i razvodi poštu
- sastavlja i prepisuje službene dopise i vodi službenu prepisku iz svoje nadležnosti
- adresira i brine se o otpremi svih pošiljaka, dopisa, kataloga, paketa i sl.
- vodi opću arhivu izložbene djelatnosti ustanove
- vodi brigu o kalendaru izložbi i pratećim aktivnostima
- priprema ugovore za korištenje izložbenog prostora i brine o njihovoj realizaciji
- organizira i nadzire poslove pripreme, održavanja i čuvanja izložbenih prostora
- organizira i nadzire poslove prijema i otpreme te transporta i osiguranja izložbi u zemlji i inozemstvu
- vodi blagajnu ustanove (knjiga blagajne, evidenciju uplata i isplata)
- priprema putne naloge i obračunava putne troškove

- brine o nabavi uredskog i pomoćnog materijala te usluga
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji pratećih aktivnosti djelatnosti *MKC-a*
- po potrebi obavlja i druge poslove u okvirima svoje osnovne djelatnosti, po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: Srednja stručna sprema
Poznavanje strojopisa
Poznavanje jednog stranog jezika

1.4 KUĆNI MAJSTOR-DOMAR

- priprema i izvodi radove održavanja izložbenog i kancelarijskog prostora
- priprema materijal, izrađuje i obnavlja tehnička sredstva potrebna za postav, pakiranje i transport izložaka i izložbi (postamenti, panoi, okviri...)
- sudjeluje u postavljanju izložbi, izvodi tehničke radove po nalogu ravnatelja i voditelja programa
- priprema i sudjeluje u manipulaciji materijala, umjetnina i tehničkog inventara pri ukrcaju, iskrcaju, prijenosu i skladištenju
- priprema i izvodi tehničke radove postava izložbi te prihvata i opreme izložaka
- po završetku rada brine o isključivanju električnih trošila u radnim prostorima
- vodi evidenciju tehničkog inventara
- po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi kao i druge tehničke i tehničko-organizacijske poslove po nalogu ravnatelja
- prati sustav zaštite i sigurnosti ustanove

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: Srednja stručna sprema

1.5 ČISTAČICA

- održava čistoću i urednost radnih, izložbenih, skladišnih, sanitarnih i ostalih pomoćnih prostora *MKC-a*
- sudjeluje u pripremi i postavljanju izložbi (čisti stakla, izložbe, panoje, postamente i sl.)
- brine o snabdjevenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje o čemu vodi odgovarajuću evidenciju
- sudjeluje u pripremi i izvršenju pomoćnih poslova pratećih aktivnosti *MKC-a*
- po potrebi i rasporedu obavlja poslove čuvanja izložbi *MKC-a*
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu tajnice ili ravnatelja
- po potrebi rad se obavlja dvokratno

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: Niža stručna sprema

2.1 VODITELJ LIKOVNO-IZLOŽBENOG PROGRAMA

- predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću plan i program izložbi i pratećih aktivnosti u *MKC-u* i izvan njega
- radi u organizaciji, pripremi i postavi međunarodnih i domaćih, retrospektivnih, monografskih, grupnih, samostalnih i tematskih izložbi
- u cilju postizanja optimalnih rezultata rada povezuje se s vanjskim i unutarnjim suradnicima, potencijalnim sponzorima i donatorima
- organizira predavanja, radionice, vodi javne tribine, stručne skupove i sl. iz područja svog rada, a u skladu s programom rada *MKC-a*
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: Visoka stručna sprema
Poznavanje jednog stranog jezika

2.2 VODITELJ GLAZBENOG PROGRAMA

- predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću plan i program glazbenih pratećih aktivnosti u *MKC-u* i izvan njega

- aktivno prati zbivanja iz područja svog rada i na osnovu toga predlaže multimedijalne projekte koji se ostvaruju u suradnji s drugim djelatnicima ustanove
- u cilju postizanja optimalnih rezultata rada povezuje se s vanjskim i unutarnjim suradnicima, potencijalnim sponzorima i donatorima
- priprema predavanja, vodi javne tribine, stručne skupove i sl. iz područja svog rada, a u skladu s programom rada *MKC-a* obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja
- o svom radu redovno izvještava ravnatelja i Upravno vijeće

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: Visoka stručna sprema
Poznavanje jednog stranog jezika

2.3 VODITELJ FILMSKOG PROGRAMA

- predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću plan i program filmskih i pratećih aktivnosti u *MKC-u* i izvan njega, te preuzima odgovornost za realizaciju usvojenih programa
- aktivno prati zbivanja iz područja svog rada i na osnovu toga predlaže multimedijalne projekte koji se ostvaruju u suradnji s drugim djelatnicima ustanove
- u cilju postizanja optimalnih rezultata povezuje se s vanjskim i unutarnjim suradnicima i potencijalnim sponzorima i donatorima
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja
- o svom radu redovno izvještava ravnatelja i Upravno vijeće

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: Visoka stručna sprema
Poznavanje jednog stranog jezika

2.4 KINO OPERATER

- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije)
- priprema i izvršava radove tehničkog održavanja opreme

- brine o snabdjevenosti i čuvanju i savjesnom trošenju instalacijskog, montažnog i drugog materijala o čemu vodi odgovarajuću evidenciju
- brine o pravilnom skladištenju i održavanju tehničke opreme o čemu vodi odgovarajuću evidenciju
- brine o nabavi i korištenju audio-vizualnih sredstava za potrebe projekcija, prezentacija, predavanja i sl.
- u svom radu poštuje pravila struke i propise sigurnosti zaštite na radu
- po potrebi i rasporedu obavlja druge tehničke poslove po nalogu ravnatelja i voditelja programa

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: Srednja stručna sprema

Članak 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Splitu, 14. listopada 1999.g.

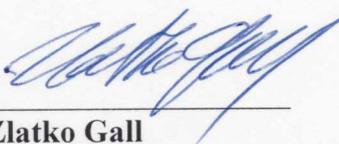
UPRAVNO VIJEĆE MKC-A:



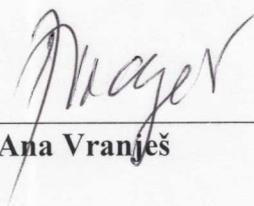
Mladen Bilankov



Ivica Restović



Zlatko Gall



Ana Vranješ