

Upravno vijeće Ustanove Multimedijalni kulturni centar-Split na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) na 155. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 29. ožujka 2024. godine donosi

ODLUKU

O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI POSLOVA

I RADNIH MJESTA

Članak 1.

Mijenja se članak 3. Pravilnika o sistematizaciji poslova i radnih zadataka na način da se u **Točki I. Razvojna i pomoćne djelatnosti** dodaje slijedeća točka

1.6. TAJNIK – VODITELJ OPĆIH POSLOVA

Članak 2.

Mijenja se članak 9. pravilnika o sistematizaciji poslova i radnih zadataka na način da se iza točke 1.5. dodaje slijedeća točka:

1.6. TAJNIK – VODITELJ OPĆIH POSLOVA

Broj potrebnih izvršitelja: 1

Kategorija poslova: Razvojna i pomoćne djelatnosti

Vrijednost koeficijenta: 2,159

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13) odnosno prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22),
 - poznavanje zakona relevantnih za rad ustanove,
 - vještine pisanog i usmenog izražavanja,
 - poznavanje računalnih programa za obradu teksta, tablica i prezentacija,
 - radno iskustvo u struci najmanje 2 godine.

Prednosti:

- sposobnost upravljanja i obavljanja više paralelnih zadataka,
- iskustvo u vođenju projekata,
- iskustvo suradnje s različitim organizacijskim jedinicama unutar ustanove,
- sposobnost rada u dinamičnom okruženju i prilagodljivost promjenama,
- sposobnost efikasnog planiranja, organizacije i upravljanja vremenom,
- iskustvo rada u javnom sektoru,
- poželjan položen tečaj za djelatnike na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Opis radnih zadataka:

- obavljanje pravnih poslova, uključujući pripremu i reviziju ugovora i drugih pravnih dokumenata
- koordinacija i upravljanje administrativnim i pravnim poslovanjem ustanove
- nadzor nad dokumentacijom, arhivom i uredskim procesima
- pravna potpora u vođenju ljudskih resursa i vođenje dokumentacije vezane uz zaposlenike
- organizacija sastanaka, konferencija i drugih događanja
- komunikacija s organizacijskim jedinicama unutar ustanove i vanjskim suradnicima
- praćenje zakonskih promjena i osiguravanje usklađenosti poslovanja s relevantnim zakonima i regulativama
- podrška ravnatelju u organizacijskim i upravljačkim procesima.

Članak 3.

U ostalom dijelu Pravilnik o sistematizaciji poslova i radnih zadataka ostaje nepromijenjen.

Članak 4.

Ove izmjene i dopune stupaju na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća



Sunčica Fradelić