

Na temelju članka 29. Statuta Doma kulture Kristalna kocka vedrine, a na prijedlog ravnatelja Upravno vijeće Doma kulture Kristalna kocka vedrine na sjednici održanoj 24.2.2025. godine, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikatom sukladno Članku 150. Zakona o radu (NN 93/14) i uz suglasnost Osnivača danoj odlukom od 20.3.2025. 2025. godine donosi

# PRAVILNIK

## O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DOMA KULTURE KRISTALNA KOCKA VEDRINE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma kulture Kristalna kocka vedrine (u daljnjem tekstu Dom kulture) utvrđuje se organizacija ustanove, radna mjesta, potrebna stručna sprema, radno iskustvo, probni rad i drugi uvjeti u pogledu radnih sposobnosti djelatnika na tim radnim mjestima te osnovni i specijalni poslovi koji čine sadržaj rada na tim radnim mjestima.

#### Članak 2.

Radna mjesta Doma kulture, njihov opis osnovnih i specijalnih poslova, utvrđuju se na temelju podjele rada, prema funkcionalnoj srodnosti poslova, po vrsti i složenosti, prilagođenih poslovima i programima rada, čime se osigurava najučinkovitija realizacija zadataka Doma kulture.

#### Članak 3.

Stručna sprema i drugi uvjeti glede radnih sposobnosti za pojedina radna mjesta u Domu kulture utvrđuju se temeljem postojećih propisa osobitosti radnog mjesta, poslovima koji će se na tom radnom mjestu obavljati, a zavisno od tekućih perspektivnih potreba Doma kulture.

#### **Članak 4.**

Radnik može zasnovati radni odnos u Domu kulture samo na radnom mjestu utvrđenom ovim Pravilnikom, ako ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa, ako ima potrebnu stručnu spremu i ako ima druge radne sposobnosti za to radno mjesto.

#### **Članak 5.**

Radnik Doma kulture može se rasporediti na drugo radno mjesto ako ima potrebnu stručnu spremu i druge radne sposobnosti za to radno mjesto utvrđene ovim Pravilnikom.

#### **Članak 6.**

Sva radna mjesta, izuzev radnog mjesta ravnatelja, mogu se popunjavati pripravnicima.

#### **Članak 7.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način na koji je i donesen.

## **II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA DOMA KULTURE**

#### **Članak 8.**

- (1) Dom kulture ostvaruje svoju djelatnost, obavlja poslove i radne zadatke putem Odjela za ustrojstvene jedinice Doma kulture.
- (2) Odjeli su kako slijedi:
  1. Administrativno - financijski odjel
  2. Umjetnički odjel
    - a) Uredništvo
    - b) Izvršni umjetnički tim
  3. Tehnički odjel

#### **Članak 9.**

- (1) Svim odjelima iz prethodnog članka upravlja i neposredno rukovodi Ravnatelj ustanove, time da, u slučaju potrebe, pojedine ovlasti vezane uz neposredno rukovođenje odjelom ili dijelom odjela može odlukom ili pisanom punomoći iz Članka 131. Stavka 3. Zakona o radu prenijeti na radnika tog odjela.

- (2) Radnici su u obavljanju ugovorenih poslova dužni postupati stručno i savjesno, pri čemu su dužni poštivati usmene i pisane naloge, te pisane upute poslodavca.
- (3) Svi radnici odgovaraju neposredno Ravnatelju za uredno i pravovremeno izvršenje ugovorenih poslova kao i poslova koji su im, u okviru vrste i naravi radnog mjesta dani pisanim nalogom ili uputom Ravnatelja.

### **Članak 10.**

U Domu kulture se utvrđuju 35 radna mjesta, uključujući ravnatelja, prema sljedećoj kategorizaciji i s potrebnim brojem izvršitelja:

#### **ADMINISTRATIVNO – FINACIJSKI ODJEL**

| <b>RADNO MJESTO</b>                                                      | <b>BROJ IZVRŠITELJA</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Ravnatelj                                                                | 1                       |
| Voditelj računovodstva i administracije                                  | 1                       |
| Knjigovodstveno – administrativni referent                               | 1                       |
| Tajnik / Blagajnik / Domaćica                                            | 1                       |
| Stručni suradnik za odnose s javnošću                                    | 1                       |
| Stručni suradnik za marketing / voditelj marketinga, blagajne i domaćica | 1                       |
| Blagajnik / Biljeter / Domaćica                                          | 2                       |
| <b>UKUPNO</b>                                                            | <b>8</b>                |

#### **UMJETNIČKI ODJEL / Uredništvo**

| <b>RADNO MJESTO</b>                                                           | <b>BROJ IZVRŠITELJA</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Urednik kazališnog programa / voditelj dramskih radionica                     | 1                       |
| Urednik glazbenog programa / voditelj glazbenih radionica                     | 1                       |
| Urednik glazbeno – scenskog programa / voditelj glazbeno – scenskih radionica | 1                       |
| Urednik filmskog programa / voditelj filmskih radionica                       | 1                       |
| Urednik programa za djecu i mlade / voditelj lutkarsko – likovnih radionica   | 1                       |

|               |          |
|---------------|----------|
| <b>UKUPNO</b> | <b>5</b> |
|---------------|----------|

#### **UMJETNIČKI ODJEL / Izvršni umjetnički tim**

| <b>RADNO MJESTO</b>                                          | <b>BROJ IZVRŠITELJA</b> |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Kostimograf / Scenograf / Voditelj izvršnog umjetničkog tima | 1                       |
| Glumac / Glumica                                             | 1                       |
| Krojač / Garderobijer                                        | 2                       |
| Rekviziter                                                   | 2                       |
| <b>UKUPNO</b>                                                | <b>6</b>                |

#### **TEHNIČKI ODJEL**

| <b>RADNO MJESTO</b>                                  | <b>BROJ IZVRŠITELJA</b> |
|------------------------------------------------------|-------------------------|
| Voditelj tehnike / Voditelj nabave                   | 1                       |
| Tehnički koordinator / Voditelj protupožarne zaštite | 1                       |
| Majstor tona i videa / Voditelj zaštite na radu      | 2                       |
| Majstor rasvjete                                     | 1                       |
| Tehničar tona i videa / Tehničar pozornice           | 2                       |
| Tehničar rasvjete / Tehničar pozornice               | 2                       |
| Kinooperater / Tehničar pozornice                    | 2                       |
| Portir / Dostavljač                                  | 1                       |
| Domar / Vozač / Rukovatelj grijanja i klimatizacije  | 1                       |
| Spremačica                                           | 3                       |
| <b>UKUPNO</b>                                        | <b>16</b>               |

### **III. UVJETI I OPIS RADNIH MJESTA**

#### **Članak 11.**

#### **RAVNATELJ**

##### **uvjeti:**

- VSS; umjetnička akademija ili fakultet društvenih znanosti
- 5 ili više godina na poslovima srodne djelatnost

##### **opis poslova:**

- ravnatelj obavlja poslove i zadatke propisane Statutom Doma kultur

## **Članak 12.**

### **VODITELJ RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRACIJE**

#### **uvjeti:**

- VŠS ekonomskog smjera
- 3 ili više godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u računovodstvu i administraciji
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- znati izvrsno pismeno i usmeno komunicirati na hrvatskom jeziku
- osnovno poznavanje jednog stranog jezika
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- posjedovati dobre verbalne i organizacijske sposobnosti, izvrsnu koncentraciju i pamćenje te imati razvijene komunikacijske vještine
- probni rad od 3 mjeseca

#### **opis poslova:**

- nadgledanje, planiranje i koordinacija aktivnosti i procesa računovodstvenog odjela,
- predlaganje i implementacija internih procedura
- praćenje važećih propisa iz područja financija i računovodstva te njihova primjena
- sastavlja i odgovoran je za periodične obračune i završne račune i brine za njihovu pravovremenu predaju organizaciji platnog prometa i drugim institucijama vodeći sve u rokovima propisanim zakonom
- sastavlja prijedlog financijskog plana i prati njegovo izvršenje
- sastavlja pregled prihoda i rashoda te iskazivanje potraživanja i obveza
- sastavlja isplatne liste radnika Doma kulture
- prima i obračunava doznake za bolovanje i unosi ih u isplatne liste te vodi brigu o refundaciji sredstava od HZZO-a
- sastavlja izvješća o ostvarenim plaćama radnika
- čuva police osiguranja imovine i osoba

- potpisuje u okviru postojećih propisa svu dokumentaciju
- u odsustvu knjigovodstveno – administrativnog referenta obavlja poslove iz djelokruga knjigovodstva
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

### **Članak 13.**

#### **KNJIGOVODSTVENO – ADMINISTRATIVNI REFERENT**

##### **uvjeti:**

- SSS ekonomskog smjera
- 2 ili više godina na poslovima administracije i knjigovodstva
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- znati izvrsno pismeno i usmeno komunicirati na hrvatskom jeziku
- osnovno poznavanje jednog stranog jezika
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- posjedovati dobre verbalne i organizacijske sposobnosti, izvrsnu koncentraciju i pamćenje te imati razvijene komunikacijske vještine
- probni rad od 3 mjeseca

##### **opis poslova:**

- prikuplja, sređuje, provjerava, kontira i knjiži dokumentaciju za knjiženje u financijskom knjigovodstvu
- sastavlja pregled troškova nastalih u poslovanju
- sastavlja mjesečne, tromjesečne i godišnje bruto bilance
- daje podatke za periodične i završne račune i sudjeluje u sastavljanju istih
- vodi evidenciju davanja ustanove
- usklađuje s materijalnim knjigovodstvom stanje glavne knjige i materijalnog knjigovodstva, stanje sitnog inventara i osnovnih sredstava
- usklađuje obveze i potraživanja koja se vode u glavnoj knjizi

- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih faktura
- piše virmanske naloge te surađuje sa financijskom agencijom i poslovnom bankom
- vodi evidenciju o potraživanjima od zaposlenika i vodi kartoteku kredita zaposlenika
- popunjava porezne kartice, obrasce i evidencije za zaposlenike koji odlaze u mirovinu i druge obrasce i potvrde vezano za isplate radnicima i autorima
- obračunava i isplaćuje autorske honorare
- usklađuje bankovne izvzatke i blagajničke izvještaje s glavnom knjigom
- vodi materijalno knjigovodstvo
- prima i raspoređuje dokumentaciju o nabavci materijala i vrši odgovarajuća knjiženja
- preuzima dokumentaciju o pribavljanju i rashodovanju osnovnih sredstava
- vodi knjigu osnovnih sredstava
- sastavlja inventurne liste i pomaže kod inventure
- usklađuje knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem i financijskim knjigovodstvom
- obračunava i knjiži ispravak vrijednosti po pojedinom osnovnom sredstvu
- vodi evidenciju i obračunava naknade prijevoza zaposlenika
- vodi knjigu i sve poslove vezane uz sitni inventar
- vodi glavnu blagajnu ustanove
- prima i isplaćuje gotovinu na temelju odgovarajuće dokumentacije
- vodi blagajnički dnevnik
- podiže potrebnu gotovinu i ulaže prikupljena sredstva na žiro račun kod poslovne banke
- preuzima obračun pomoćne blagajne te dostavlja blagajničku dokumentaciju na knjiženje
- obavlja administrativne poslove što obuhvaća vođenje svih potrebnih evidencija, arhiviranje, sastavljanja dopisa, kontaktiranje sa korisnicima, urudžbiranje pošte (zaprimanje i otprema) i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja
- vodi administrativne poslove u sklopu kojeg sastavlja i prepisuje dopise, vodi evidenciju prisutnosti radnika ustanove sukladno propisima, vodi evidenciju rada i kadrovsku evidenciju radnika Doma kulture, vodi brigu o odlaganju i arhiviranju arhivske građe i čuva personalnu dokumentaciju
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## **Članak 14.**

### **TAJNIK / BLAGAJNIK / DOMAĆICA**

#### **uvjeti:**

- SSS; gimnazija ili ekonomski smjer
- 2 ili više godina na poslovima srodne djelatnost
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- znati izvrsno pismeno i usmeno komunicirati na hrvatskom jeziku
- osnovno poznavanje jednog stranog jezika
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnost
- posjedovati dobre verbalne i organizacijske sposobnosti, izvrsnu koncentraciju i pamćenje te imati razvijene komunikacijske vještine
- probni rad od 3 mjeseci

#### **opis poslova:**

- prima posjetitelje, poslovne partnere i s njima komunicira osobno ili putem telefona, elektronske pošte ili ostalim načinima moderne komunikacije
- preuzima i prenosi poruke, prima poštu, razvrstava je, odašilje i vodi evidenciju o tome
- vodi dokumentaciju i odgovorna je za njeno pravilno pohranjivanje
- samostalno ili prema naputku, tajnik sastavlja, piše i uređuje dopise, zapisnike i drugu dokumentaciju
- priprema i pomaže pri organizaciji radnih sastanaka te pruža stručnu i administrativnu potporu prilikom pripreme materijala
- obavlja administrativne poslove što obuhvaća vođenje svih potrebnih evidencija, arhiviranje, sastavljanja dopisa, kontaktiranje sa korisnicima, urudžbiranje pošte (zaprimanje i otprema) i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja
- vodi administrativne poslove u sklopu kojeg sastavlja i prepisuje dopise, vodi evidenciju prisutnosti radnika ustanove sukladno propisima, vodi evidenciju rada i



kadrovsku evidenciju radnika Doma kulture, vodi brigu o odlaganju i arhiviranju arhivske građe i čuva personalnu dokumentaciju

- prodaje ulaznice za sve programe Doma kulture
- odgovoran je za utržak od ulaznica
- blisko surađuje sa stručnim suradnikom za marketing
- predaje utržak od ulaznica u računovodstvo, polaže na bankovni račun ustanove ili u noćni trezor
- vodi zapisnik o prodanim ulaznicama i predaje u računovodstvo u zadanom roku
- prima rezervacije karata i godišnjih pretplata
- daje informacije o aktualnim programima Doma kulture
- prodaje knjige i ostale artikle u ponudi Doma kulture
- prati prodaju na web shopu Doma kulture
- priprema završnu obradu promidžbenih materijala ustanove (slaganje i rezanje te priprema za slanje poštom)
- dežura na ulazu u izvedbenom prostoru Doma kulture te na ulazu u prostor izvođenja vrši pregled ulaznica
- usmjerava i daje obavijesti kretanja u zgradi posjetiteljima
- kod odsustva portira / dostavljača ostvaruje prvi kontakt sa strankama, daje im potrebne informacije i usmjerava stranke u odgovarajuće urede ili druge dijelove zgrada Doma kulture
- kod odsustva portira / dostavljača obavlja slanje potrebnih materijala poštom te unosi potrebne podatke u knjigu pošte
- u suradnji s ravnateljem, urednicima programa, savjetnikom za odnose s javnošću i stručnim suradnikom za marketing organizira i provodi godišnju pretplatu te uvjete članstva u kreativnom učilištu Doma kulture
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- vodi brigu da su promidžbeni materijali uredno složeni i dostupni za posjetitelje
- po potrebi dežura na garderobi kod programa Doma kulture
- brine za izgled i distribuciju reprezentacije (zakuska, pokloni za izvođače i sl.) u suradnji sa stručnim suradnikom za marketingom
- brine za sve poslove vezane uz reprezentaciju vezano za publiku i izvođače kao domaćica

- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

### **Članak 15.**

#### **STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU**

##### **uvjeti:**

- VŠS
- 2 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- znati izvrsno pismeno i usmeno komunicirati na hrvatskom jeziku
- visoka razina poznavanja engleskog jezika te osnovno poznavanje drugog stranog jezika
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- posjedovati izvrsne prezentacijske, verbalne i komunikacijske vještine, izvrsnu koncentraciju i pamćenje te razvijene organizacijske sposobnosti i kreativnost
- fleksibilnost, sklonost timskom radu, kao i spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima
- probni rad od 3 mjeseca

##### **opis poslova:**

- glasnogovornik Doma kulture
- koordinacija svih komunikacijskih aktivnosti i poslova vezanih za odnose s javnošću, interno komuniciranje i oglašavanje, odnosno oblikovanje ukupnog ugleda Doma kulture u suradnji s ravnateljem Doma kulture
- proučavanje stavova i potreba skupina koje su cilj djelovanja
- aktivnosti u području oglašavanja i promocije
- koordinacija komunikacijskih projekata i programa
- redovno pisanje i uređivanje pisanih priopćenja za objave u medijima, sadržaja za brošure, godišnje izvještaje ili druge materijale za marketinške potrebe

- organizacija sponzorstva i donacija
- praćenje medija i analiza sadržaja
- kreiranje komunikacijskih strategija i taktika, te kontinuirana suradnja sa svim sredstvima javnog priopćavanja, novinarima i predstavnicima medija
- organizacija tiskovnih konferencija
- služenje i drugim sredstvima komuniciranja, kao što su pisani letci, plakati, slanje pisama na individualne adrese, organizacija tribina itd.
- usko surađuje s stručnim suradnikom za marketing
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

### **Članak 16.**

#### **STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING / VODITELJ MARKETINGA, BLAGAJNE I DOMAĆICA**

##### **uvjeti:**

- VŠS
- 2 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- znati izvršno pismeno i usmeno komunicirati na hrvatskom jeziku
- srednja razina poznavanja engleskog jezika
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- posjedovati izvrsne prezentacijske, verbalne i komunikacijske vještine, izvrsnu koncentraciju i pamćenje te razvijene organizacijske sposobnosti i kreativnost
- fleksibilnost, sklonost timskom radu, kao i spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima
- probni rad od 3 mjeseca

##### **opis poslova:**

- zadužen je i odgovoran za marketinški, prodani i prezentacijski proces rada Doma kulture
- koordinira rad i daje zaduženja blagajnicama i domaćicama u cijelog poslovnog procesu
- obavješćuje zainteresirane o programima Doma kulture i mogućnostima posjećivanja istih te daje informacije o predstavama, programima i programskim planovima ustanove
- obavlja pripremu i po potrebi dizajn promidžbenih materijala u suradnji sa savjetnikom za odnose s javnošću i ravnateljem (plakati, leci, programske knjižice, pozivnice, upisnice, objave na društvenim mrežama)
- po potrebi, a u suradnji sa savjetnikom za odnose s javnošću te ravnateljem, osmišljava vizualni identitet Doma kulture i pojedinih programa
- u suradnji s blagajnikom obavlja rezervacije distribuciju ulaznica
- komunikacija između pružatelja usluga prodaje ulaznica i blagajnika / biljetera / domaćice u programskom i marketinškom dijelu
- evidentira održane programe Doma kulture
- brine o sadržaju i izgledu web stranice te društvenih profila ustanove i njihovom redovitom ažuriranju
- brine o snimanju i fotografiranju programa Doma kulture (nalazi profesionalne suradnike, snimatelje i fotografe, a po potrebi i sam fotografa, a i snima)
- pronalazi mogućnosti reklamiranja programa ustanove (putem televizijskih spotova, radijskih poruka, oglasa u novinama i sl.)
- brine o reprezentaciji svih programa Doma kulture (zakuske, pokloni izvođačima, promidžbeni materijali i sl.)
- brine o zakupu i pravovremenom isticanju promidžbenih materijala i rasporeda izvedbi na svim reklamnim varijantama (jumbo plakati, city light, web stranica, društvene mreže, radio, televizija...)
- prati objave u medijima o programima Doma kulture te priprema mjesečna i godišnja izvješća programa te tzv. press clipping (novine, časopisi, radio i televizijske emisije, internet...)
- obavještava ravnatelja o marketinškim aktivnostima te o svim istupanjima u medijima
- u suradnji s ravnateljem, urednicima programa, savjetnikom za odnose s javnošću i blagajnikom organizira i provodi godišnju pretplatu te uvjete članstva u kreativnom učilištu Doma kulture

- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

### **Članak 17.**

#### **BLAGAJNIK / BILJETER / DOMAĆICA**

##### **uvjeti:**

- SSS
- 2 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- znati izvrsno pismeno i usmeno komunicirati na hrvatskom jeziku
- osnovno poznavanje jednog stranog jezika
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- posjedovati dobre verbalne i organizacijske sposobnosti, izvrsnu koncentraciju i pamćenje, spremnost za rad na dinamičnim poslovima
- probni rad od 3 mjeseca

##### **opis poslova:**

- prodaje ulaznice za sve programe Doma kulture
- odgovoran je za utržak od ulaznica
- blisko surađuje sa stručnim suradnikom za marketing
- predaje utržak od ulaznica u računovodstvo, polaže na bankovni račun ustanove ili u noćni trezor
- vodi zapisnik o prodanim ulaznicama i predaje u računovodstvo u zadanom roku
- prima rezervacije karata i godišnjih pretplata
- daje informacije o aktualnim programima Doma kulture
- prodaje knjige i ostale artikle u ponudi Doma kulture
- prati prodaju na web shopu Doma kulture
- priprema završnu obradu promidžbenih materijala ustanove (slaganje i rezanje te priprema za slanje poštom)

- dežura na ulazu u izvedbenom prostoru Doma kulture te na ulazu u prostor izvođenja vrši pregled ulaznica
- usmjerava i daje obavijesti kretanja u zgradi posjetiteljima
- kod odsustva portira / dostavljača ostvaruje prvi kontakt sa strankama, daje im potrebne informacije i usmjerava stranke u odgovarajuće urede ili druge dijelove zgrada Doma kulture
- kod odsustva portira / dostavljača obavlja slanje potrebnih materijala poštom te unosi potrebne podatke u knjigu pošte
- u suradnji s ravnateljem, urednicima programa, savjetnikom za odnose s javnošću i stručnim suradnikom za marketing organizira i provodi godišnju pretplatu te uvjete članstva u kreativnom učilištu Doma kulture
- po potrebi pomaže gledateljima da se smjeste na prava mjesta u publici
- održava red i tišinu u dvorani tijekom održavanja predstave
- vodi brigu da su promidžbeni materijali uredno složeni i dostupni za posjetitelje
- po potrebi dežura na garderobi kod programa Doma kulture
- brine za izgled i distribuciju reprezentacije (zakuska, pokloni za izvođače i sl.) u suradnji sa stručnim suradnikom za marketingom
- brine za sve poslove vezane uz reprezentaciju vezano za publiku i izvođače kao domaćica
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

### **Članak 18.**

#### **UREDNIK KAZALIŠNOG PROGRAMA / VODITELJ DRAMSKIH RADIONICA**

##### **uvjeti:**

- VSS društvenih znanosti ili umjetnička akademija
- 3 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- znati izvrsno pismeno i usmeno komunicirati na hrvatskom jeziku

- visoka razina poznavanja engleskog jezika te osnovna razina poznavanja drugog stranog jezika
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- posjedovati izvrsne prezentacijske, verbalne i komunikacijske vještine, izvrsnu koncentraciju i pamćenje te razvijene organizacijske sposobnosti i kreativnost
- fleksibilnost, sklonost timskom radu, kao i spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima
- probni rad od 3 mjeseca

**opis poslova:**

- organizira prodaju i šalje ponude kazališnih programa Doma kulture ostalim ustanovama i jedinicama lokalne samouprave
- daje informacije o kazališnim predstavama i planovima Doma kulture
- predlaže repertoar u suradnji s ravnateljem i brine o provođenju repertoare politike
- prati i istražuje hrvatska i svjetska kazališna dostignuća i dramsku baštinu te osmišljava, metodički razrađuje te organizacijski usklađuje i sudjeluje u procesu izrade i provedbi kazališnog programa Doma kulture
- organizira, usklađuje i prati proces rada kazališnog programa Doma kulture
- predlaže programe rada i financijski plan te prati ostvarivanje programa rada i financijskog plana i izvještava u određenim rokovima o rezultatima
- predlaže angažman potrebnih kazališnih umjetnika
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s drugim ustanovama, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima u sklopu kazališne djelatnosti
- vodi brigu o nastupima ustanove na festivalima, te održava veze s upravama festivala te ostalih kazališta
- brine o pravovremenom izvještavanju o programima svoje djelatnosti u sredstvima javnog priopćavanja te o tome obavještava marketing Doma kulture
- u suradnji s marketingom piše promidžbene tekstove o kazališnom repertoaru Doma kulture, a posebice o predstavama (najave uoči premijera), te sudjeluje u uređivanju programa predstava i drugih tiskanih i promotivnih materijala
- voditelj je dramskih radionica kreativnog učilišta

- priprema i vodi radionice i seminare unutar svog umjetničkog područja s djecom, mladima i odraslima te po potrebi vodi dramske radionice kreativnog učilišta i amaterskog kazališta
- vodi potrebne evidencije i izvješća
- odgovoran je za arhivu kazališnih predstava
- odgovara stručno, etički i idejno za programe koje priprema i predlaže
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja

### **Članak 19.**

#### **UREDNIK GLAZBENOG PROGRAMA / VODITELJ GLAZBENIH RADIONICA**

##### **uvjeti:**

- VSS društvenih znanosti ili glazbena akademija, srednja glazbena škola
- 3 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- znati izvršno pismeno i usmeno komunicirati na hrvatskom jeziku
- visoka razina poznavanja engleskog jezika te osnovna razina poznavanja drugog stranog jezika
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- posjedovati izvrsne prezentacijske, verbalne i komunikacijske vještine, izvrsnu koncentraciju i pamćenje te razvijene organizacijske sposobnosti i kreativnost
- fleksibilnost, sklonost timskom radu, kao i spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima
- probni rad od 3 mjeseca

##### **opis poslova:**

- organizira prodaju i šalje ponude glazbenih programa Doma kulture ostalim ustanovama i jedinicama lokalne samouprave
- daje informacije o glazbenim programima i planovima Doma kulture



- predlaže koncertni repertoar u suradnji s ravnateljem i brine o provođenju repertoare politike
- prati i istražuje hrvatska i svjetska glazbena dostignuća i glazbenu baštinu te osmišljava, metodički razrađuje te organizacijski usklađuje i sudjeluje u procesu izrade i provedbi glazbenog programa Doma kulture
- organizira, usklađuje i prati proces rada glazbenog programa Doma kulture
- predlaže programe rada i financijski plan te prati ostvarivanje programa rada i financijskog plana i izvještava u određenim rokovima o rezultatima
- predlaže angažman potrebnih glazbenih umjetnika
- pomaže u odabiru i pripremi glazbe za predstave i programe Doma kulture
- po potrebi sklada glazbu za programe Doma kulture
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s drugim ustanovama, tvrtkama, udrugama, diskografskim kućama te ostalim institucijama i pojedincima u sklopu glazbene djelatnosti
- obavlja potrebne prijave ZAMP ili sl.
- vodi brigu o nastupima ustanove na festivalima, te održava veze s upravama festivala te ostalih koncertnim uredima ili koncertnim dvoranama ili ustanovama
- brine o pravovremenom izvještavanju o programima svoje djelatnosti u sredstvima javnog priopćavanja te o tome obavještava marketing Doma kulture
- u suradnji s marketingom piše promidžbene tekstove o glazbenom repertoaru Doma kulture, a posebice o koncertima, te sudjeluje u uređivanju programa koncerata i drugih tiskanih i promotivnih materijala
- voditelj je glazbenih radionica kreativnog učilišta
- priprema i vodi radionice i seminare unutar svog umjetničkog područja s djecom, mladima i odraslima te po potrebi vodi glazbene radionice kreativnog učilišta
- vodi (priprema, organizira, koordinira) javne nastupe skupina kreativnog učilišta
- vodi potrebne evidencije i izvješća
- odgovoran je za arhivu glazbenih programa
- odgovara stručno, etički i idejno za programe koje priprema i predlaže
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## **Članak 20.**

### **UREDNIK GLAZBENO – SCENSKOG PROGRAMA / VODITELJ GLAZBENO – SCENSKIH RADIONICA**

#### **uvjeti:**

- VSS društvenih znanosti ili glazbena ili dramska akademija
- 3 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- znati izvrsno pismeno i usmeno komunicirati na hrvatskom jeziku
- visoka razina poznavanja engleskog jezika te osnovna razina poznavanja drugog stranog jezika
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- posjedovati izvrsne prezentacijske, verbalne i komunikacijske vještine, izvrsnu koncentraciju i pamćenje te razvijene organizacijske sposobnosti i kreativnost
- fleksibilnost, sklonost timskom radu, kao i spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima
- probni rad od 3 mjeseca

#### **opis poslova:**

- organizira prodaju i šalje ponude glazbeno - scenskih programa te programa Glumačke družine K21 Doma kulture ostalim ustanovama i jedinicama lokalne samouprave
- daje informacije o glazbeno - scenskim programima i planovima Doma kulture
- predlaže glazbeno – scenski (kazališni i glazbeni) repertoar u suradnji s ravnateljem i brine o provođenju repertoare politike
- prati i istražuje hrvatska i svjetska glazbena i kazališna dostignuća te glazbenu i dramsku baštinu te osmišljava, metodički razrađuje te organizacijski usklađuje i sudjeluje u procesu izrade i provedbi glazbeno - scenskog programa Doma kulture, pogotovo amaterskog
- organizira, usklađuje i prati proces rada glazbeno - scenskog programa Doma kulture
- predlaže programe rada i financijski plan te prati ostvarivanje programa rada i financijskog plana i izvještava u određenim rokovima o rezultatima

- predlaže angažman potrebnih glazbenih i kazališnih umjetnika
- pomaže u odabiru i pripremi glazbe te dramskih tekstova za predstave i programe Doma kulture
- obavlja potrebne prijave ZAMP ili sl.
- po potrebi režira ili asistira u režiji u pojedinim dramskim programima, kazališnim predstavama kao i ostalim programima te prigodnim manifestacijama Doma kulture
- organizira smotre i susrete iz područja glazbeno - scenskih djelatnosti, te pomaže u realizaciji većih manifestacija iz drugih djelatnosti
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s drugim ustanovama, tvrtkama, udrugama, glazbenim i kazališnim amaterskim skupinama te ostalim institucijama i pojedincima u sklopu glazbeno – scenske djelatnosti
- vodi brigu o nastupima ustanove na festivalima, te održava veze s upravama festivala te ostalih ustanovama ili institucijama kojima je glavna djelatnog glazbeno - scenska
- brine o pravovremenom izvještavanju o programima svoje djelatnosti u sredstvima javnog priopćavanja te o tome obavještava marketing Doma kulture
- u suradnji s marketingom piše promidžbene tekstove o glazbeno - scenskom repertoaru Doma kulture te sudjeluje u uređivanju programa i drugih tiskanih i promotivnih materijala
- osmišljava i piše scenarij za potrebe raznih programa Doma kulture
- priprema materijale i surađuje na izdavačkoj djelatnosti vezanoj za kulturno – umjetnički amaterizam
- surađuje u pripremama, pomaže u organizaciji prigodnih programa za djecu, mlade i odrasle
- voditelj je glazbeno – scenskih radionica te Glumačke družine K21
- priprema i realizira predstave s Glumačkom družinom K21
- priprema i vodi radionice i seminare unutar svog umjetničkog područja s djecom, mladima i odraslima te po potrebi vodi radionice kreativnog učilišta
- vodi (priprema, organizira, koordinira) javne nastupe skupina kreativnog učilišta
- vodi potrebne evidencije i izvješća
- odgovoran je za arhivu glazbeno - scenskih programa te Glumačke družine K21
- odgovara stručno, etički i idejno za programe koje priprema i predlaže
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## **Članak 21.**

### **UREDNIK PROGRAMA ZA DJECU I MLADE / VODITELJ LUTKARSKO – LIKOVNIH RADIONICA**

#### **uvjeti:**

- VSS društvenih znanosti
- 3 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- znati izvrsno pismeno i usmeno komunicirati na hrvatskom jeziku
- visoka razina poznavanja engleskog jezika te osnovna razina poznavanja drugog stranog jezika
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- posjedovati izvrsne prezentacijske, verbalne i komunikacijske vještine, izvrsnu koncentraciju i pamćenje te razvijene organizacijske sposobnosti i kreativnost
- fleksibilnost, sklonost timskom radu, kao i spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima
- probni rad od 3 mjeseca

#### **opis poslova:**

- organizira prodaju i šalje ponude programa za djecu i mlade (prvenstveno kazališnih predstava za djecu i mlade te programa kreativnog učilišta za djecu i mlade) Doma kulture ostalim ustanovama i jedinicama lokalne samouprave
- daje informacije o programima za djecu i mlade Doma kulture i planovima Doma kulture
- predlaže repertoar u suradnji s ravnateljem i brine o provođenju repertoare politike
- prati i istražuje hrvatska i svjetska kazališna dostignuća i dramsku baštinu s naglaskom na programima za djecu i mlade te osmišljava, metodički razrađuje te organizacijski usklađuje i sudjeluje u procesu izrade i provedbi programa Doma kulture za djecu i mlade, formalnog i neformalnog odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi, školske dobi i mladeži
- organizira, usklađuje i prati proces rada programa za djecu i mlade Doma kulture

- predlaže programe rada i financijski plan te prati ostvarivanje programa rada i financijskog plana i izvještava u određenim rokovima o rezultatima
- predlaže angažman potrebnih kazališnih i likovnih umjetnika
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s drugim ustanovama, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima, a prvenstveno školama i vrtićima u sklopu djelatnosti programa za djecu i mlade
- vodi brigu o nastupima ustanove na festivalima, te održava veze s upravama festivala te ostalih kazališta
- brine o pravovremenom izvještavanju o programima svoje djelatnosti u sredstvima javnog priopćavanja te o tome obavještava marketing Doma kulture
- u suradnji s marketingom piše promidžbene tekstove o repertoaru programa za djecu i mlade Doma kulture, a posebice o predstavama (najave uoči premijera), te sudjeluje u uređivanju programa predstava i drugih tiskanih i promotivnih materijala
- voditelj je lutkarsko - likovnih radionica kreativnog učilišta za djecu i mlade i odrasle
- priprema i vodi radionice i seminare unutar svog umjetničkog područja s djecom, mladima i odraslima te po potrebi vodi radionice kreativnog učilišta
- koordinira rad stručnih suradnika i suradnika Doma kulture na programima ove djelatnosti
- koordinira rad kulturno-umjetničkih udruga djece i mladih u programima Doma kulture
- koordinira rad kreativnog učilišta te priprema raspored rada kreativnih radionica Doma kulture
- vodi potrebne evidencije i izvješća
- odgovoran je za arhivu svih programa za djecu i mlade
- odgovara stručno, etički i idejno za programe koje priprema i predlaže
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## **Članak 22.**

### **UREDNIK FILMSKOG PROGRAMA / VODITELJ FILMSKIH RADIONICA**

#### **uvjeti:**

- VŠS društvenih znanosti ili umjetnička akademija
- 3 ili više godina na srodnim poslovima

- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- znati izvrsno pismeno i usmeno komunicirati na hrvatskom jeziku
- visoka razina poznavanja engleskog jezika te osnovna razina poznavanja drugog stranog jezika
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- posjedovati izvrsne prezentacijske, verbalne i komunikacijske vještine, izvrsnu koncentraciju i pamćenje te razvijene organizacijske sposobnosti i kreativnost
- fleksibilnost, sklonost timskom radu, kao i spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima
- probni rad od 3 mjeseca

**opis poslova:**

- organizira prodaju i šalje ponude filmskog programa Doma kulture ostalim ustanovama i jedinicama lokalne samouprave
- daje informacije o filmskim programima i planovima Doma kulture
- organizira, usklađuje i prati proces rada filmske djelatnosti te usklađuje filmski program i kino projekcije s ostalim programima Doma kulture
- predlaže repertoar u suradnji s ravnateljem i brine o provođenju repertoare politike
- prati i istražuje hrvatska i svjetska filmska dostignuća te filmsku baštinu, metodički razrađuje te organizacijski usklađuje i sudjeluje u procesu izrade i provedbi programa filmske djelatnosti Doma kulture (filmske tribine, projekcije filmova, filmske radionice, škola crtanih i dokumentarnih filmova, nabave filmskog i video materijala te filmske i video opreme)
- organizira, usklađuje i prati proces rada filmske djelatnosti Doma kulture
- predlaže programe rada i financijski plan te prati ostvarivanje programa rada i financijskog plana i izvještava u određenim rokovima o rezultatima
- predlaže angažman potrebnih kino i filmskih umjetnika
- piše tjedni raspored rada za kinooperatore te ga šalje ravnatelju na pregled prije slanja zaposlenicima

- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s drugim ustanovama, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima vezanima za kino djelatnost
- održava veze s upravama festivala te ostalim ustanovama koje se bave kino djelatnosti (distributeri, kina, filmski festivali, filmske akademije i sl.)
- brine o pravovremenom izvještavanju o programima svoje djelatnosti u sredstvima javnog priopćavanja te o tome obavještava marketing Doma kulture
- u suradnji s marketingom piše promidžbene tekstove o repertoaru kino djelatnosti Doma kulture, a posebice o kino projekcijama (najave uoči premijera), te sudjeluje u uređivanju programa kino programa i drugih tiskanih i promotivnih materijala
- po potrebi izrađuje video materijale za rad ustanove ili promidžbu rada ustanove
- po potrebi snima programe Doma kulture te izrađuje video materijale
- voditelj je kino i filmskih radionica, predavanja i seminara unutar kreativnog učilišta za djecu i mlade i odrasle u sklopu filmske djelatnosti
- pravovremeno ugovara filmove za tekući i povremeni program
- pravovremeno otprema filmove
- osmišljava i organizira filmske festivale, kao i projekcije vezane uz nekomercijalni filmski repertoar
- odgovoran je za repertoar kina, stanje i rad kino aparature
- priprema i pregledava filmove, te organizira njihov primitak i distribuciju
- odgovoran je za ispravnost manipuliranja filmova, preuzimanje te pravovremeno i ispravno vraćanje filmova
- odgovoran je za stanje dvorane i drugih prostorijskih kina kao i za kino aparaturu
- po potrebi vrši projekciju filmova
- obavlja redoviti pregled uređaja kojima rukuje i prijavljuje ravnatelju svako oštećenje ili kvar
- koordinira rad stručnih suradnika i suradnika Doma kulture na programima ove djelatnosti
- vodi potrebne evidencije i izvješća
- odgovoran je za arhivu kino programa i filmske djelatnosti
- odgovara stručno, etički i idejno za programe koje priprema i predlaže
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## **Članak 23.**

### **KOSTIMOGRAF / SCENOGRAF / VODITELJ IZVRŠNOG UMJETNIČKOG TIMA**

#### **uvjeti:**

- VSS umjetnička akademija ili Tekstilno – tehnološki fakultet
- 3 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- znati izvrsno pismeno i usmeno komunicirati na hrvatskom jeziku
- visoka razina poznavanja engleskog jezika te osnovna razina poznavanja drugog stranog jezika
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- posjedovati izvrsne prezentacijske, verbalne i komunikacijske vještine, izvrsnu koncentraciju i pamćenje te razvijene organizacijske sposobnosti i kreativnost
- fleksibilnost, sklonost timskom radu, kao i spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima
- probni rad od 3 mjeseca

#### **opis poslova:**

- odabire i izrađuje kostime za različite programe, predstave i manifestacije Doma kulture
- izrađuje nacрте za kostime glumaca prema epohi djela, karakteru ličnosti i ulozi glumca, a sve u dogovoru s redateljem ili voditeljem programa
- osmišljava scenografiju za potrebe predstava i drugih programa Doma kulture
- izrađuje nacrt za scenografiju predstave ili programa
- kontaktira i dogovara rad vanjskih suradnika za izradu scenografije
- sudjeluje u izrađivanju scenografije i rekvizita kao idejni kreator
- vodi evidenciju fundusa kostima
- vodi inventuru te je odgovoran je za ispravno stanje inventurnih lista kostima, scenografije i rekvizite
- vodi evidenciju scenografije i rekvizita
- po potrebi posuđuje rekvizitu i kostimografiju te brine o njihovom vraćanju



- izrađuje troškovnik za izradu kostima, scenografije i rekvizita
- brine o nabavi potrebnog materijala za izradu kostima, scenografije i rekvizita
- brine o izradi dogovorene rekvizite i scenografije za predstavu
- nadzire izradu kostima, scenografije i rekvizita koji se koriste u predstavama i kostima u fundusu
- po potrebi prati stanje kostima, scenografije i rekvizita tijekom proba i izvođenja predstava
- piše tjedni raspored rada za cijeli umjetnički izvršni tim te ga šalje ravnatelju na pregled prije odobrenja i slanja zaposlenicima
- sudjeluje u formiranju vizualnog identiteta Doma kulture (grafički dizajn promidžbenih materijala, plakati, majice, logo Doma kulture i sl.)
- kao voditelj umjetničkog izvršnog tima, piše potrebna izvješća
- po potrebi vodi radionice kreativnog učilišta ako su tematski vezane uz kostimografiju i/ili scenografiju
- koordinira rad stručnih suradnika i suradnika Doma kulture na radu vezanim uz kostimografiju i scenografiju
- vodi potrebne evidencije i izvješća
- odgovoran je za arhivu kostimografije i scenografije svih programa Doma kulture
- odgovara stručno, etički i idejno za programe koje priprema i predlaže
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## **Članak 24.**

### **GLUMAC / GLUMICA**

#### **uvjeti:**

- VSS; dramska akademija
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- znati izvrsno pismeno i usmeno komunicirati na hrvatskom jeziku
- visoka razina poznavanja engleskog jezika te osnovna razina poznavanja drugog stranog jezika

- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- fleksibilnost, sklonost timskom radu, kao i spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima
- probni rad od 3 mjeseca

**opis poslova:**

- stručno se usavršava kroz praćenje recentnih događaja u svom području i kazalištu općenito kroz konzultacije, seminare, literaturu i radionice za glumce
- studira povjerenu ulogu i izvodi je u skladu s uputama redatelja i koncepcijom predstave
- sudjeluje u čitaćim probama, probama na pozornici i drugim prostorima, generalnim probama i izvedbama predstava prema repertoarnom planu pretpremijera, premijera i repriza i gostovanja
- sudjeluje u programima kojima je cilj promidžba predstave ili promidžba Doma kulture
- surađuje s predstavnicima medija u cilju promidžbe predstave ili ustanove, a prema dogovoru s voditeljem kazališne djelatnosti, stručnim suradnikom za marketing, savjetnikom za odnose s javnošću ili po nalogu ravnatelja
- dolazi na probe kostima, vlasulja, maske te na fotografska, radijska i televizijska snimanja
- po potrebi mijenja drugog glumca u predstavi
- dolazi u ustanovu najmanje jedan sat prije početka izvedbe predstave, a za potrebe šminke ili maske i ranije prema rasporedu
- dolazak na probu ili izvedbu predstave prijavljuje garderobijeru predstave ili redatelju
- prije početka predstave provjerava rekvizitu kojom se koristi u predstavi
- na gostovanjima na kojima nema garderobijera ili šminkera brine se o svom kostimu i šminki
- redovito održava psiho - fizičku kondiciju
- za vrijeme izvođenja predstave slijedi upute inspicijenta ili voditelja predstave
- po potrebi sudjeluje u drugim programima Doma kulture ili u kojima je Dom kulture jedan od producenata u vidu voditelja, majstora ceremonije, glumca ili osobe koja najavljuje program
- direktno odgovara voditelju izvršnog umjetničkog tima

- odgovara stručno, etički i idejno za programe koje priprema i predlaže i izvodi
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## **Članak 25.**

### **KROJAČ / GARDEROBIJER**

#### **uvjeti:**

- SSS
- 2 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- osnovno poznavanje jednog stranog jezika
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- organiziranost, visoko vrednovanje čistoće i higijene, fleksibilnost, sklonost timskom radu, fizička izdržljivost i okretnost, spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima, izvrsna fizička spremnost i zdravlje
- izvrsno poznavanje krojačkog zanata
- probni rad od 3 mjeseca

#### **opis poslova:**

- izrađuje, prekraja, uređuje, šiva i priprema kostime za programe Doma kulture prema dogovorenom rasporedu
- održava kostime u ispravnom, čistom i urednom stanju (pere, suši, glača) te obavlja popravke kostima i ostale platnene imovine Doma kulture
- radi preinake i popravke kostima prema nalogu kostimografa predstave ili prema potrebi
- radi sve krojačke i pomoćne krojačke poslove po nalogu kostimografa kazališta ili prema potrebi
- za svoj je posao direktno odgovoran voditelju izvršnog tima
- obavlja i druge poslove na zahtjev kostimografa / scenografa ili po nalogu ravnatelja

- po potrebi oblači glumce i ostale sudionike predstave
- odgovoran je za pravilno obučen kostim
- po nalogu kostimografa-scenografa ili ravnatelja posuđuje kostime i brine o njihovom vraćanju
- vodi evidenciju i brine o ispravnosti kostima u spremištu
- brine o čistoći prostora ustanove u kojem se skladište kostimi
- prati stanje kostima tijekom proba i izvođenja predstava
- dežura na probama i na programima Doma kulture
- transportira, pohranjuje i vodi evidenciju o fundusu kostima
- vodi točnu knjigu kostima po predstavama i glumcima
- za svoj je posao direktno odgovoran voditelju izvršnog tima
- obavlja i druge poslove na zahtjev kostimografa / scenografa ili po nalogu ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## **Članak 26.**

### **REKVIZITER**

#### **uvjeti:**

- SSS
- 2 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- osnovno poznavanje jednog stranog jezika
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- organiziranost, visoko vrednovanje čistoće i higijene, fleksibilnost, sklonost timskom radu, fizička izdržljivost i okretnost, spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima, izvrsna fizička spremnost i zdravlje
- probni rad od 3 mjeseca

#### **opis poslova:**

- izrađuje rekvizitu i obavlja sitne poslove za potrebu rekvizite
- zadužen za nabavljanje i rukovanje scenografskom i režijskom rekvizitom

- u suradnji sa kostimografom / scenografom sastavlja popis rekvizita i nabavlja ih
- izrađuje elemente kazališne dekoracije prema idejnim rješenjima scenografa i pomaže pri izradi scenografije
- izrađuje sitniju rekvizitu i scenografiju i vrši popravke
- vodi brigu o održavanju i čuvanju rekvizita, tj. vodi skladište rekvizite
- brine o čistoći rekvizite i održava je u ispravnom stanju
- vodi knjigu rekvizite za svaku predstavu ili program
- vodi inventuru rekvizite koju zatim dostavlja voditelju izvršnog umjetničkog tima
- brine o nabavi i izradi dogovorene rekvizite te potrošne rekvizite za programe Doma kulture te pazi da ista bude dostupna za sve programe Doma kulture
- održava inventar poslovnog prostora u poslovima struke
- kontrolira stanje opreme i daje prijedlog za tekuće održavanje
- montira i raspoređuje rekvizite i sitnu scenografiju za pokuse i izvedbe
- vrši utovar i istovar kazališne dekoracije i rekvizita
- dežura na predstavama
- po potrebi za vrijeme izvedbi vrši promjenu scene
- postavlja rekvizitu na probama i predstavama te sudjeluje u provedbi programa Doma kulture te je odgovoran za rekvizitu na izvedbama i pokusima predstava
- brine o uređenju i ukrašavanju pozornice i interijera
- direktno mu je nadležan voditelj izvršnog umjetničkog tima
- obavlja i druge poslove po nalogu kostimografa / scenografa tj. voditelja izvršnog tima ili ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## **Članak 27.**

### **VODITELJ TEHNIKE / VODITELJ NABAVE**

#### **uvjeti:**

- SSS ili VŠS
- 2 ili više godina radnog iskustva na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- znati izvrsno pismeno i usmeno komunicirati na hrvatskom jeziku

- osnovno poznavanje jednog stranog jezika
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- posjedovati dobre verbalne i organizacijske sposobnosti, izvrsnu koncentraciju i pamćenje te imati razvijene komunikacijske vještine
- fleksibilnost, sklonost timskom radu, kao i spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- probni rad od 3 mjeseca

**opis poslova:**

- vodi, nadgleda i koordinira te zadaje zadatke svim ostalim zaposlenicima tehničkog odjela u suradnji s ravnateljem
- prati i nadzire provedbu programa u suradnji s majstorom pozornice, tona i videa te rasvjete
- sudjeluje u planiranju umjetničkog programa u dijelu tehničke podrške
- predlaže nabavu nove tehničke opreme ili popravka postojeće
- surađuje s urednicima i administrativno - financijskim odjelom kod izrade prijedloga troškovnika u dijelu troškova nabave i tehničke podrške programa
- koordinira i prati tehničku provedbu programa umjetničkog odjela
- brine se o nabavi i instalaciji potrebne opreme, rekvizita i materijala
- odgovoran je za svu tehničku opremu Doma kulture
- vodi evidenciju o tehničkom opremi Doma kulture
- vodi inventar tehničke opreme Doma kulture koji kasnije dostavlja administrativno – financijskom odjelu
- piše tjedni raspored rada za cijeli odjel tehnike (nakon dogovora s majstorom pozornice, tona i videa, rasvjete te voditeljem kino djelatnosti) te ga šalje ravnatelju na pregled prije odobrenja i slanja zaposlenicima
- odgovoran je za funkcioniranje sustava grijanja i klimatizacije time što nadgleda rad rukovatelja grijanja i klimatizacije
- odgovoran je za tehničku ispravnosti službenih vozila time što nadgleda rad vozača, te zaprima prijave o kvarovima i prati rokove servisa i registracije vozila
- odgovoran je za ispravnost svih tehničkih uređaja potrebnih za rad ustanove (kompjuteri, laptopi, mobiteli, mrežni sustav i sl.)

- obavlja poslove nabave robe i materijala potrebnih za rad ustanove; zaprima i izdaje uredski materijal
- obavlja poslove narudžbe radova i usluga tehničkog karaktera, te u vezi s tim sastavlja narudžbenice po nalogu ravnatelja
- prikuplja i analizira predračune, ponude i fakture s administrativne strane, brine da naručitelj provjeri i ovjeri račun, uspoređuje račune s narudžbenicom i dostavnicom
- u nabavi robe, naručivanja radova i usluga, telefonskom i osobnom provjerom prikuplja dovoljan broj ponuda, radi odabira najpovoljnije ponude
- po nalogu ravnatelja kontaktira s gradskim institucijama, poštom, poslovnim partnerima i radionicama te ostalim ustanovama, institucijama i tvrtkama
- po potrebi radi poslove majstora tona i videa, majstora pozornice i majstora rasvjete
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## **Članak 28.**

### **TEHNIČKI KOORDINATOR / VODITELJ PROTUPOŽARNE ZAŠTITE**

#### **uvjeti:**

- SSS
- 2 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- fleksibilnost, sklonost timskom radu, kao i spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima, izvrsna fizička spremnost i zdravlje
- vozačka dozvola B kategorije
- probni rad od 3 mjeseca

#### **opis poslova:**

- nadgleda sve radove na i oko pozornice te koordinira rad tehničara pozornice prilikom obavljanja zadataka vezanih uz pozornicu kao i montažnu pozornicu

- usko surađuje s ravnateljem, voditeljem tehnike i umjetničkog izvršnog tima u pripremi i organizaciji svih programa Doma kulture
- brine o ispravnosti pozoričkog postrojenja, tehničkih pomagala i scenografije
- organizira, koordinira i raspoređuje poslove i zadatke za sve tehničare na terenu
- nadgleda rad svih tehničara na terenu
- dostavlja voditelju tehnike zadatke koje voditelj tehnike oblikuje u raspored rada tehnike tj. u suradnji s voditeljem tehnike piše raspored za tehničare pozornice
- priprema plan utovara za gostovanje kućnih predstava
- vodi skladište scenografije
- vodi skladište tehničke opreme
- održava inventar poslovnog prostora u poslovima struke
- kontrolira stanje opreme i daje prijedlog za tekuće održavanje
- radi inventuru scenografije i tehničke opreme koju zatim dostavlja voditelju tehnike
- komunicira s predstavnikom tehnike gostujućih predstava na terenu
- koordinira rad stručnih suradnika i suradnika Doma kulture na radu vezanim uz scensku opremu
- vodi potrebne evidencije i izvješća
- odgovoran je za arhivu scenske opreme svih programa Doma kulture
- odgovoran je za protupožarnu zaštitu prema Pravilniku o protupožarnoj zaštiti
- odgovara stručno, etički i idejno za programe koje priprema i predlaže i izvodi
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## **Članak 29.**

### **MAJSTOR RASVJETE**

#### **uvjeti:**

- SSS
- 2 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti



- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- organiziranost, visoko vrednovanje čistoće i higijene, fleksibilnost, sklonost timskom radu, fizička izdržljivost i okretnost, spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima, izvrsna fizička spremnost i zdravlje
- vozačka dozvola B kategorije
- probni rad od 3 mjeseca

#### **opis poslova:**

- oblikuje rasvjetu svake predstave ili programa u suradnji s redateljem predstave ili voditeljem programa svih djelatnosti Doma kulture
- postavlja oblikovanu rasvjetu
- brine o ispravnosti svih uređaja kojima rukuje
- rukuje rasvjetnim uređajima na predstavama, probama i ostalim programima Doma kulture u zgradi ustanove ili izvan ustanove
- upravlja regulatorom rasvjete za vrijeme predstave, probe ili druge priredbe
- vodi knjigu rasvjete te odgovara za točno izvođenje dobivenih (i dogovorenih) znakova
- predlaže voditelju tehnike predračun za predstave i programe, a vezano je uz oblikovanje svjetla ili postavu rasvjetnih tijela
- redovno obavlja pregled električnih uređaja, vodi o tome pisanu evidenciju i pisano o tome izvještava voditelja tehnike
- odgovoran je za rasvjetu na predstavama, probama i drugim priredbama
- komunicira s predstavnikom tehnike gostujućih predstava na terenu
- po potrebi radi poslove voditelja tehnike / voditelja nabave
- vodi knjigu inventara za uređaje i elektromaterijal vezan uz scensku rasvjetu i efekte te za skladište elektromaterijala
- u suradnji s voditeljem nabave brine o pravovremenoj nabavi materijala i uređaja
- dostavlja voditelju tehnike zadatke koje voditelj tehnike oblikuje u raspored rada tehnike tj. u suradnji s voditeljem tehnike piše raspored za tehničare rasvjete
- redovito podnosi izvještaj o obavljenom radu, te o utrošenom materijal
- sudjeluje u utovaru, prijevozu i istovaru pokretne rasvjetne opreme i sve ostale potrebne opreme
- dužan je voditi brigu i sudjelovati kod prijevoza rasvjetne opreme prilikom gostovanja

- prati tehnički razvoj u struci te predlaže nabavu nove rasvjetne tehnike
- po potrebi upravlja službenim vozilom
- po potrebi dežura za vrijeme pripreme predstava i ostalih programa Doma kulture
- koordinira rad stručnih suradnika i suradnika Doma kulture na radu vezanim uz rasvjetnu opremu
- vodi potrebne evidencije i izvješća
- direktno je odgovoran voditelju tehnike / voditelju nabave
- odgovoran je za arhivu rasvjetne opreme svih programa Doma kulture
- odgovara stručno, etički i idejno za programe koje priprema i predlaže i izvodi
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

### **Članak 30.**

#### **MAJSTOR TONA I VIDEOA / VODITELJ ZAŠTITE NA RADU**

##### **uvjeti:**

- SSS
- 2 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- organiziranost, visoko vrednovanje čistoće i higijene, fleksibilnost, sklonost timskom radu, fizička izdržljivost i okretnost, spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima, izvrsna fizička spremnost i zdravlje
- vozačka dozvola B kategorije
- probni rad od 3 mjeseca

##### **opis poslova:**

- oblikuje ton i video svake predstave ili programa u suradnji s redateljem predstave ili voditeljem programa svih djelatnosti Doma kulture
- postavlja razglas, ozvučenje i vodi predstavu, koncert ili neki drugi program

- rukuje uređajima za reprodukciju zvuka, pojačalima i ostalim uređajima za zvučne i video efekte na predstavama, probama i ostalim programima Doma kulture u zgradama ustanove ili izvan ustanove
- brine o ispravnosti svih uređaja kojima rukuje
- upravlja regulatorom ozvučenja za vrijeme predstave, probe ili druge priredbe
- surađuje s vanjskim glazbenim suradnicima pri realizaciji tonskih i video projekata
- vodi knjigu tona i videa te odgovara za točno izvođenje dobivenih (i dogovorenih) znakova
- predlaže voditelju tehnike predračun za predstave i programe, a vezano je uz ozvučenje ili postavu tijela za razglas
- redovno obavlja pregled električnih uređaja, vodi o tome pisanu evidenciju i pisano o tome izvještava voditelja tehnike
- odgovoran je za ton i video na predstavama, probama i drugim priredbama
- komunicira s predstavnikom tehnike gostujućih predstava na terenu
- po potrebi radi poslove voditelja tehnike / voditelja nabave
- vodi knjigu inventara za uređaje i elektromaterijal vezan uz ton i video te za skladište elektromaterijala
- u suradnji s voditeljem nabave brine o pravovremenoj nabavi materijala i uređaja
- predlaže otpis dotrajale tonske opreme i nabavku nove
- dostavlja voditelju tehnike zadatke koje voditelj tehnike oblikuje u raspored rada tehnike tj. u suradnji s voditeljem tehnike piše raspored za tehničare tona i videa
- redovito podnosi izvještaj o obavljenom radu, te o utrošenom materijal
- sudjeluje u utovaru, prijevozu i istovaru pokretne rasvjetne opreme i sve ostale potrebne opreme
- dužan je voditi brigu i sudjelovati kod prijevoza tonske i video opreme prilikom gostovanja
- prati tehnički razvoj u struci te predlaže nabavu nove tonske i video tehnike
- po potrebi upravlja službenim vozilom
- po potrebi dežura za vrijeme pripreme predstava i ostalih programa Doma kulture
- koordinira rad stručnih suradnika i suradnika Doma kulture na radu vezanim uz rasvjetnu opremu
- vodi potrebne evidencije i izvješća
- direktno je odgovoran voditelju tehnike / voditelju nabave
- odgovoran je za arhivu tonske i video opreme svih programa Doma kulture

- odgovara stručno, etički i idejno za programe koje priprema i predlaže i izvodi
- obavlja sve poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Doma kulture te nalogu i odlukama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

### **Članak 31.**

#### **TEHNIČAR RASVJETE / TEHNIČAR POZORNICE**

##### **uvjeti:**

- SSS
- 1 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- organiziranost, visoko vrednovanje čistoće i higijene, fleksibilnost, sklonost timskom radu, fizička izdržljivost i okretnost, spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima, izvrsna fizička spremnost i zdravlje
- vozačka dozvola B kategorije
- probni rad od 3 mjeseca

##### **opis poslova:**

##### **kao tehničar rasvjete:**

- u odsustvu majstora rasvjete odgovoran je za točnu postavu rasvjete
- upravlja regulatorom za vrijeme proba i izvedbe predstave ili programa
- rukuje rasvjetnim uređajima na predstavama, probama i ostalim programima Doma kulture u zgradama ustanove ili izvan ustanove
- odgovara za točno izvršavanje promjena svjetla na točno dogovorene znakove
- radi na projekcijama
- sudjeluje u postavi rasvjete
- na predstavama upravlja reflektorom za pratnju
- prema potrebi dežura za vrijeme pripreme predstava i ostalih programa Doma kulture
- odgovoran je za rasvjetu na predstavama, probama i drugim priredbama

- radi i ostale poslove kod rasvjete predstave
- radi u radionici na održavanju električnih uređaja i održava u ispravnom stanju radnu rasvjetu na pozornici i u zgradi
- dužan je pomagati i sudjelovati kod utovara, prijevoza i istovara rasvjetne opreme
- po nalogu obavlja i ostale poslove neposredno vezane uz realizaciju programa
- po potrebi upravlja službenim vozilom
- obavlja i druge poslove na zahtjev majstora rasvjete, voditelja tehnike ili po nalogu ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

kao tehničar pozornice:

- rukuje strojnim uređajima pozornice, elektromotornim i ručnim uzvlakama
- obavlja svakodnevni pregled uređaja kojima rukuje i prijavljuje majstoru pozornice i voditelju tehnike ili svako oštećenje ili kvar
- sudjeluje u pripremi i izvedbi predstava i ostalih programa
- postavlja i uklanja scenografiju za probe, predstave i druge aktivnosti na pozornici
- radi na utovaru, prijevozu i istovaru scenografije i sve ostale potrebne opreme
- prema potrebi dežura za vrijeme pripreme predstava i ostalih programa Doma kulture
- radi na izradi i popravcima scenografije
- po potrebi upravlja službenim vozilom
- obavlja i druge poslove na zahtjev voditelja tehnike ili po nalogu ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## **Članak 32.**

### **TEHNIČAR TONA I VIDEA / TEHNIČAR POZORNICE**

**uvjeti:**

- SSS
- 1 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti

- organiziranost, visoko vrednovanje čistoće i higijene, fleksibilnost, sklonost timskom radu, fizička izdržljivost i okretnost, spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima, izvrsna fizička spremnost i zdravlje
- vozačka dozvola B kategorije
- probni rad od 3 mjeseca

#### **opis poslova:**

kao tehničar tona i videa:

- u odsustvu majstora tona i videa odgovoran je za točno oblikovanje tona i videa
- rukuje uređajima za reprodukciju zvuka, pojačalima i ostalim uređajima za zvučne i video efekte na predstavama, probama i ostalim programima Doma kulture u zgradama ustanove ili izvan ustanove
- brine o ispravnosti svih uređaja za zvučnu reprodukciju i razglasnih uređaja
- radi na projekcijama
- prema potrebi dežura za vrijeme pripreme predstava i ostalih programa Doma kulture
- odgovoran je za tonsko oblikovanje i reprodukciju zvuka na predstavama, probama i drugim priredbama
- dužan je pomagati i sudjelovati kod utovara, prijevoza i istovara tonske opreme i sve ostale potrebne opreme
- odgovara za točno izvršavanje promjena tona na točno dogovorene znakove
- po potrebi upravlja službenim vozilom
- po potrebi izrađuje scenografiju
- obavlja i druge poslove na zahtjev majstora tona i videa, voditelja tehnike ili po nalogu ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

kao tehničar pozornice:

- rukuje strojnim uređajima pozornice, elektromotornim i ručnim uzvlakama
- obavlja svakodnevni pregled uređaja kojima rukuje i prijavljuje majstoru pozornice i voditelju tehnike ili svako oštećenje ili kvar
- sudjeluje u pripremi i izvedbi predstava i ostalih programa
- postavlja i uklanja scenografiju za probe, predstave i druge aktivnosti na pozornici
- radi na utovaru, prijevozu i istovaru scenografije i sve ostale potrebne opreme
- prema potrebi dežura za vrijeme pripreme predstava i ostalih programa Doma kulture
- radi na izradi i popravcima scenografije
- po potrebi upravlja službenim vozilom

- obavlja i druge poslove na zahtjev voditelja tehnike te ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

### **Članak 33.**

#### **KINOOPERATER / TEHNIČAR POZORNICE**

##### **uvjeti:**

- SSS
- 1 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- organiziranost, visoko vrednovanje čistoće i higijene, fleksibilnost, sklonost timskom radu, fizička izdržljivost i okretnost, spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima, izvrsna fizička spremnost i zdravlje
- vozačka dozvola B kategorije
- probni rad od 3 mjeseca

##### **opis poslova:**

##### **kao kinooperater:**

- vrši projekcije filmova
- priprema i pregledava filmove, te organizira njihov primitak i distribuciju
- rukuje i održava sredstva za rasvjetu i ozvučenje
- radi na manjem tekućem održavanju kinoopreme, stolica, vrata, prozora, elektroinstalacije i sl.
- odgovoran je za sredstva za rasvjetu i druga tehnička pomagala, za ispravnost manipuliranja filmova, preuzimanje te pravovremeno i ispravno vraćanje filmova, za stanje dvorane, pozornice i drugih prostorija kina
- obavlja i druge poslove na zahtjev voditelja tehnike ili voditelja filmske djelatnosti te po nalogu ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

##### **kao tehničar pozornice:**

- rukuje strojnim uređajima pozornice, elektromotornim i ručnim uzvlakama
- obavlja svakodnevni pregled uređaja kojima rukuje i prijavljuje majstoru pozornice i voditelju tehnike ili svako oštećenje ili kvar
- sudjeluje u pripremi i izvedbi predstava i ostalih programa
- postavlja i uklanja scenografiju za probe, predstave i druge aktivnosti na pozornici
- radi na utovaru, prijevozu i istovaru scenografije i sve ostale potrebne opreme
- prema potrebi dežura za vrijeme pripreme predstava i ostalih programa Doma kulture
- radi na izradi i popravcima scenografije
- po potrebi upravlja službenim vozilom
- obavlja i druge poslove na zahtjev voditelja tehnike te ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### **Članak 34.**

### **DOMAR / VOZAČ / RUKOVATELJ CENTRALNOG GRIJANJA I KLIMATIZACIJE**

#### **uvjeti:**

- SSS
- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja
- vozačka dozvola B, C i E kategorija
- 1 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- organiziranost, visoko vrednovanje čistoće i higijene, fleksibilnost, sklonost timskom radu, fizička izdržljivost i okretnost, spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- probni rad od 3 mjeseca

#### **opis poslova:**

- obavlja popravke na zgradama Doma kulture



- brine o tehničkoj ispravnosti zgrade, brine da su uređaji, instalacije, oprema te rasvjetna svjetla u ispravnom stanju
- o uočenim nedostacima izvješćuje voditelja tehnike i ravnatelja
- brine o ispravnosti svih aparata i elemenata prostora ustanove (po potrebi pozive servisere ili ostale potrebne u organizaciji popravaka)
- izvodi jednostavne radove vezane za prilagodbu postojećih prostora (bojenje, bušenje, postavljanje slika, rad s ručnim alatima; električnim, pneumatskim, baterijskim i sl.)
- radi na sitnijim prilagodbama raznih elemenata poput stolaca, vrata, itd.
- aktivno sudjelovanje pri uređenju zgrada Doma kulture i u tome je na ispomoći rekviziteru / stolaru te spremačici
- obavlja tekuće održavanje objekta, vrši manje popravke na tehničkim sredstvima rada i opremi ustanove
- provodi redovne tjedne, mjesečne i kvartalne kontrole uređaja i prostora
- osigurava prohodnost svih prometnica (hodnici, prolazi, izlazi) kako u zgradi tako i oko zgrada (npr. čišćenje snijega)
- sudjeluje u prenošenju inventara i osnovnih sredstava rada u Domu kulture
- vozi službena vozila
- prevozi izvođače i ostale zaposlenike ili suradnike na mjesta izvođenja programa
- vodi obvezu o stanju vozila Doma kulture i o putnim nalogima
- vodi obvezu o periodičkim pregledima vozila te dokumentaciji vozila
- nadzire ispravnost sustava grijanja, hlađenja, te primjenu propisa obavlja sve poslove vezane za kotlovnici ustanove i na kraju sezone grijanja podnosi izvješće o režimu grijanja
- brine o održavanju u ispravnom stanju postrojenja centralnog grijanja
- vodi evidenciju o kontroli postrojenja, u sezoni i izvan sezone loženja
- brine o održavanju u ispravnom stanju klimatizacijskih uređaja
- provodi redovne tjedne, mjesečne i kvartalne kontrole uređaja i prostora (provjera rada klima uređaja, grijanja, čišćenje filtera itd.)
- vodi evidenciju o potrošnji plina, struje, vode
- vodi računa o energetske učinkovitosti ustanove i racionalizaciji potrošnje energije
- po potrebi obavlja poslove tehničara pozornice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehnike i ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## **Članak 35.**

### **PORTIR / DOSTAVLJAČ**

#### **uvjeti:**

- SSS
- 1 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- organiziranost, visoko vrednovanje čistoće i higijene, fleksibilnost, sklonost timskom radu, fizička izdržljivost i okretnost, spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- probni rad od 3 mjeseca

#### **opis poslova:**

- dežura u zgradi
- ostvaruje prvi kontakt sa strankama, daje im potrebne informacije i usmjerava stranke u urede
- vrši vanjsku dostavu pošte i predmeta
- obavlja poslove otpreme i uručivanja pismena, te sve druge poslove sukladno propisima o dostavi upravnih i drugih akata
- preuzima i raznosi poštu
- predaje povratnice od uručene pošte istoga dana ili narednog dana s početkom radnog vremena knjigovodstveno - administrativnom referentu uz odgovarajuću evidenciju u odgovarajuće urede
- lijepi i postavlja plakate, dijeli letke
- osigurava prohodnost svih prometnica (hodnici, prolazi, izlazi) kako u zgradi tako i oko zgrada (npr. čišćenje snijega)
- upravlja vozilima za službene potrebe Doma kulture
- obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja tehnike i ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## **Članak 36.**

### **SPREMAČICA**

#### **uvjeti:**

- NKV, osnovna škola
- 1 ili više godina na srodnim poslovima
- vladati općim i poslovnim bontonom
- znati upotrebljavati telefon, elektronsku poštu i druga moderna sredstva komunikacije
- poznavanje računalnih programa Windows, Excel te ostalih programa koji se koriste u obavljanju svakodnevnih djelatnosti
- sposoban obavljati nekoliko poslova istodobno, prilagođavati se promjenama i raditi na usavršavanju stručnoga znanja, te brinuti o tehničkim i drugim novostima s područja svoje djelatnosti
- organiziranost, visoko vrednovanje čistoće i higijene, fleksibilnost, sklonost timskom radu, fizička izdržljivost i okretnost, spremnost za rad na dinamičnim i zahtjevnim poslovima
- probni rad od 3 mjeseca

#### **opis poslova:**

- odgovorna je za čistoću svih prostora Doma kulture
- redovno čisti i uređuje urede, hodnike, pomoćne prostorije, toalete, garderobe, skladišta, dvorane te brine o okolišu i biljkama u zgradama Doma kulture
- najmanje dva puta godišnje obavlja detaljno čišćenje svih prostorija Doma kulture
- dežura na garderobi prilikom programa Doma kulture
- brine o sredstvima i priboru potrebnim za čišćenje i njihovom čuvanju
- pomaže rekviziteru u uređenju prostorija
- pomaže krojaču / garderobijeru pri pranju i glačanju kostima i ostalih platnenih materijala potrebnih za programe Doma kulture
- pomaže blagajniku / biljeteru / domaćici pri pripremanju svih domjenaka i ostalih reprezentacijskih programa
- brine da pozornica i garderobe budu čiste prije i nakon završetka programa
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehnike i ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 37.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma kulture Kristalna kocka vedrine Klasa: 000-06/01-14/01; Ur.broj: 2176-101-14-51 od 25.11.2014. godine sa svim kasnijim dopunama i izmjenama.

### Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči Doma kulture.

Sisak, 24.01.2025.. godine.

Klasa:035-03/25-01/01

Ur. Broj:2176/05-21-01/01-25-01

Predsjednica Upravnog vijeća  
Dahna Prskalo Peco



Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma kulture Kristalna kocka vedrine objavljen na oglasnoj ploči dana 20. 3. 2025. godine.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma kulture Kristalna kocka vedrine stupio je na snagu dana 28. 3. 2025. godine.

Ravnateljica  
Iva Mihelić, mag.mus.

