



Vaša kontakt osoba u HZZ- u:

ime i prezime _____
telefon _____
e-mail _____

POPUNJAVA HZZ

Registarski broj PR-a: _____

Datum zaprimanja: _____

Način zaprimanja PR-a: ☐ osobno☐ telefonom☐ faxom☐ e-mailom☐ drugo, _____

PRIJAVA POTREBE ZA RADNIKOM - PR

1. PODACI O POSLODAVCU

Naziv poslodavca: * Dom kulture Kristalna kocka vedrine

Adresa: * Šetalište Vladimira Nazora 12, 44000 Sisak

Kontakt osoba: * Iva Mihelić

E-mail: * ravnateljica@domkkv.hr

Web stranica: www.domkkv.hr

Telefon: * - Mobitel: * 099/247 4414

Matični broj/OIB: * 03313859/ OIB:64298008481

Djelatnost: Umjetnost, zabava i rekreacija

2. PODACI O RADNOM MJESTU

Naziv RM: * BLAGAJNIK/CA, BILJETER/KA, DOMAĆIN/CA –
1 izvršitelj/izvršiteljica

Opis poslova: (npr. vođenje knjigovodstva)*

- prodaje ulaznice za sve programe Doma kulture
- odgovoran je za utrzak od ulaznica
- blisko surađuje sa stručnim suradnikom za marketing
- predaje utrzak 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 marketing
 - 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
- Razina obrazovanja: * SSS
Obrazovni program: _____

POTREBNA ZNANJA I VJEŠTINE

Strani jezici: DA, engleski

Razina: A1 (najosnovnija), A2, B1, B2, C1, C2 (najviša)

razumijevanje	B1
govor	A2
pisanje	A1

Informatička znanja: Word, Excel, programi suvremenih uređaja za vođenje kazališne prodaje ulaznica

Stručni ispit i druga znanja: probni rad u trajanju 3 mjeseca

Vozački ispit

kategorija ☐ A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F☐ posao traži korištenje vlastitog vozila zaposlenika

Druga znanja i vještine

- 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

Potpis poslodavca: _____



- 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

RADNO ISKUSTVO*

mjeseci _____
godina **2** ☐ nije važno ☐ bez radnog iskustva

3. VRSTA ZAPOSLENJA***Neodređeno**

- ☐ upražnjeni poslovi
- ☐ novootvoreni poslovi

Određeno

- ☐ sezonski ☐ povećan opseg posla
- ☒ zamjena ☐ novootvoreni poslovi
- ☐ reizbor

Ostalo

- ☐ stručno osposobljavanje za rad
- ☐ drugi oblici rada _____
- ☐ privremeni/povremeni sezonski posao u poljoprivredi
- ☐ pripravnik

☐ Prednost zapošljavanja osoba s invaliditetom

***obvezno polje unosa**

4. UVJETI RADNOG MJESTA

Mjesto rada (naselje):* **Sisak**

- ☒ na jednom mjestu ☐ terenski rad

SMJEŠTAJ*

- ☒ nema smještaja
- ☐ grupni smještaj
- ☐ samački smještaj
- ☐ obiteljski stan

NAKNADA ZA PRIJEVOZ*

- ☐ bez naknade
- ☐ djelomična naknada
- ☒ cijela naknada

PREDVIĐENA PLAĆA 1.000,00 eura (neto) **KN (netto)**

RADNO VRIJEME*

- ☒ puno radno vrijeme
- ☐ nepuno radno vrijeme - sati tjedno _____

RASPORED RADNOG VREMENA

- ☒ prijevodne ☒ poslijepodne ☒ dvokratno
- ☒ noćni rad ☐ 2 smjene ☐ 3 smjene
- ☒ rad vikendom i praznikom

5. UVJETI NATJEČAJA*

Natječaj vrijedi* od **10.3.2026.** do **18.3.2026.**

Broj traženih radnika:* **1**

KONTAKT KANDIDATA S POSLODAVCEM*

- ☒ osobni dolazak na adresu: **Odra 236, Sisak**

- ☐ telefonski na broj: _____
- ☐ pisana zamolba na adresu: _____
- ☒ kontakt na e – mail: **ravnateljica@domkkv.hr**
suzana@domkkv.hr
- ☐ susret s kandidatima u prostoru HZZ-a

6. USLUGE HZZ-a**ODABIR KANDIDATA***

- ☐ stručni odabir savjetnika za zapošljavanje
Broj kandidata za uži izbor: **1**
- ☐ upućivanje kandidata iz drugih županija
- ☐ psihologijska selekcija kandidata
- ☒ osobni odabir poslodavca

OGLAŠAVANJE

Natječaj se objavljuje na web stranici HZZ-a „Burza rada“

- ☐ objava natječaja na web stranici bez podataka o poslodavcu
- ☒ objava natječaja u biltenu HZZ-a (oglasna ploča)
- ☐ prijenos natječaja drugim oglašivačima izvan HZZ-a
- ☐ prijenos natječaja na europski portal EURES

NAPOMENE:

Kandidati moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

- punoljetnost,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Prednost mogu imati kandidati s iskustvom rada u javnim ustanovama u kulturi.

Prednost pod jednakim uvjetima ostvaruju kandidati sukladno posebnim propisima.

Kandidati su dužni priložiti:

- vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj
- životopis, s popisom rada u kazalištu (ako postoji)
- dokaz o stručnoj spremi (preslika diplome/svjedodžbe)
- dokaz o radnom iskustvu (elektronički zapis od HZMO-a)
- presliku osobne iskaznice ili domovnice
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne stariji od 30 dana)

- dokumenti koji se prilažu uz molbu mogu biti preslike

- nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

Postupak odabira provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj ustanove, sastoji se od:

1. Administrativne provjere prijava
2. Testiranja znanja i sposobnosti

- kombinirano testiranje koje može obuhvaćati: pisani test iz područja komunikacije sa korisnicima usluga i ostalim suradnicima iz djelokruga ustanove

- praktičnu provjeru rada na računalu

- provjeru organizacijskih sposobnosti

3. Razgovor s povjerenstvom (intervju)

- procjenjuju se komunikacijske i organizacijske vještine, motivacija za rad u javnoj ustanovi u kulturi.

Ako kandidat ne pristupi testiranju ili razgovoru, smatra se da je povukao prijavu.

NAČIN PRIJAVE: Prijave s dokazima o ispunjavanju uvjeta podnose se u roku od osam dana od objave natječaja, s naznakom „Natječaj za radno mjesto Blagajnik/ca, Biljeter/ka, Domaćin/ca – ne otvarati“ osobno na adresu Odra 236, Sisak ili e-poštom na adresu ravnateljica@domkkv.hr i suzana@domkkv.hr.

Potpis poslodavca: _____

[Signature]
M.P.



O rezultatu natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 15 dana od dana završetka natječaja.

DOM KULTURE
KRISTALNA
KOČKA
VEDRINE

M.P.

Potpis poslodavca: _____