

Na temelju članaka 26. i 27. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), 29.

članka Statuta Doma kulture Kristalna kocka vedrine, a na prijedlog ravnatelja

Upravno vijeće Doma kulture Kristalna kocka vedrine na sjednici održanoj 10. 7. 2026. godine, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikatom i radničkim vijećem Doma kulture Kristalna kocka vedrine sukladno Članku 150. Zakona o radu (NN 93/14) i uz suglasnost Osnivača dana odlukom od 23. 7. 2026. 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 i marketing

b) Izvršni umjetnički tim

3. Tehnički odjel

4. Održavanje i vozila

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 – FINANCIJSKI ODJEL

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	1
Voditelj računovodstva i administracije	1
Knjigovodstveno – administrativni referent	1
Tajnik / Blagajnik / Domaćica	1
Blagajnik / Biljeter / Domaćica	2
UKUPNO	6

UMJETNIČKI ODJEL / Uredništvo i marketing

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA
Urednik kazališnog programa / voditelj dramskih radionica	1
Urednik glazbenog programa / voditelj glazbenih radionica	1
Urednik filmskog programa / voditelj filmskih radionica	1
Urednik programa za djecu i mlade / voditelj lutkarskih radionica	1
Stručni suradnik za marketing / voditelj marketinga,	1

blagajne i domaćica	
Stručni suradnik za odnose s javnošću i marketing	1
Stručni suradnik za video produkciju i marketing	1
UKUPNO	7

UMJETNIČKI ODJEL / Izvršni umjetnički tim

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA
Kostimograf / Scenograf / voditelj kostimografskih i scenografskih radionica	1
Glumac / Glumica	1
Krojač / Garderobijer	2
Rekviziter	2
UKUPNO	6

TEHNIČKI ODJEL

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj tehnike / Voditelj nabave	1
Voditelj vanjske pozornice i protupožarne zaštite / Koordinator vanjskih lokacija i tehničke sigurnosti	1
Majstor tona i videa / Voditelj zaštite na radu	2
Majstor rasvjete	1
Tehničar tona i videa / Tehničar pozornice	3
Tehničar rasvjete / Tehničar pozornice	2
Kinooperater / Tehničar pozornice	2
UKUPNO	12

ODRŽAVANJE I VOZILA

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA
Domar / Vozač / Rukovatelj grijanja i klimatizacije	1
Spremačica	3
UKUPNO	4

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 kulture

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 izvršno 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 izvršno 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 izvratke 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 izvršno 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 ili VSS
- 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 ili VSS
- 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
- 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 blagajnom 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.

STRUČNI SURADNIK ZA VIDEO PRODUKCIJU I MARKETING

uvjeti:

- VŠS ili VSS
- 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
- napredno korištenje softvera za montažu
- poznavanje popratnih alata Adobe After Effects (za animacije i grafiku), Adobe Photoshop / Illustrator (za obradu vizuala i pripremu materijala).
- izvrsno poznavanje rada s DSLR/Mirrorless kamerama, studijskom rasvjetom, usmjerenim i bubica mikrofona.
- aktivno poznavanje rada i zakonitosti algoritama na platformama YouTube, Instagram, TikTok, Facebook i LinkedIn

- izražen osjećaj za kadar, kompoziciju, ritam montaže i vizualno pripovijedanje (storytelling).
- znati izvrsno 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

Članak 18.

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 19.

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 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 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 PROGRAMA ZA DJECU I MLADE / VODITELJ LUTKARSKIH 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 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 ili 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 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 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 prostorija 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 KOSTIMOGRAFSKIH I SCENOGRAFSKIH RADIONICA

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
- po potrebi sudjeluje u formiranju vizualnog identiteta Doma kulture (grafički dizajn promidžbenih materijala, plakati, majice, logo Doma kulture i sl.)
- vodi radionice kreativnog učilišta 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 obučeni 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
- 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 i eksterijera
- 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.

VODITELJ VANJSKE POZORNICE I PROTUPOŽARNE ZAŠTITE / KOORDINATOR VANJSKIH LOKACIJA I TEHNIČKE SIGURNOSTI

uvjeti:

- SSS ili VŠS
- 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
- položen stručni ispit za djelatnika odgovornog za poslove zaštite od požara (ZOP).
- minimalno 3 godine radnog iskustva na poslovima tehničke organizacije manifestacija, upravljanja lokacijama ili na poslovima tehničke sigurnosti i logistike

- izvrsno poznavanje Zakona o zaštiti od požara, Zakona o javnom okupljanju te lokalnih komunalnih odluka o buci i korištenju javnih površina
- razumijevanje tehničkih nacrti lokacija, nacrti evakuacije, elektroenergetskih potreba (privremeni priključci) te osnova scenske tehnike (razglas, rasvjeta, aluminijske konstrukcije/krovovi).
- sposobnost smirenog, brzog i analitičkog donošenja odluka u izvanrednim i visoko stresnim situacijama (npr. nagla promjena vremena, evakuacija, tehnički kvarovi).
- izražene komunikacijske i pregovaračke vještine za rad s različitim profilima ljudi (umjetnici, tehničari, državne institucije, inspekcije).
- rad u popodnevnim i večernjim satima, vikendima te praznicima, u skladu s dinamikom održavanja kulturnih manifestacija (posebice tijekom ljetne sezone).

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 pozorišnog 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
- **terenski izvidaj i logistika:** obavlja pregled i analizu vanjskih lokacija prije ugovaranja programa; utvrđuje prostorne kapacitete, logističku pristupačnost, izvore napajanja električnom energijom te sanitarno-tehničke uvjete.
- **ishođenje dozvola:** priprema tehničku dokumentaciju i koordinira proces ishoda suglasnosti od nadležnih gradskih ureda, policije, komunalnih redara i vlasnika zemljišta za postavljanje privremenih objekata (pozornice, štandovi, šatori).
- **upravljanje vanjskim suradnicima:** koordinira i nadzire rad vanjskih tehničkih dobavljača (najam razglasa, rasvjete, zaštitarske službe, mobilni toaleti, komunalne službe za čišćenje).
- **izrada hodograma:** izrađuje detaljne operativno-tehničke hodograme montaže, održavanja generalnih pokusa, same izvedbe i demontaže opreme na terenu te kontrolira njihovo provođenje.

- **provođenje mjera ZOP-a:** provodi i nadzire sve zakonom propisane mjere zaštite od požara na vanjskim lokacijama, privremenim otvorenim scenama i ljetnoj pozornici
- **inspekcija opreme:** svakodnevno kontrolira ispravnost, dostupnost i rokove atesta protupožarne opreme (aparati za gašenje, hidrantska mreža, panik rasvjeta) na svim otvorenim punktovima
- **osiguranje evakuacijskih puteva:** osigurava da su svi evakuacijski putevi, prolazi za vatrogasna vozila i zone okupljanja na otvorenom slobodni, prohodni i jasno označeni sukladno planu evakuacije
- **vođenje dokumentacije:** ustrojava, ažurira i vodi propisane očevidnike, knjige i evidencije iz područja zaštite od požara u skladu sa zakonskim propisima.
- **nadzor nad montažom opreme:** kontrolira stabilnost privremenih scenskih konstrukcija (alumijski krovovi, tribine, skele) i zahtijeva certifikate o stabilnosti/ispravnosti od izvođača prije puštanja u rad.
- **upravljanje rizicima od vremenskih nepogoda:** prati meteorološka izvješća te u slučaju olujnog vjetrova, grmljavinskog nevremena ili drugih nepogoda donosi odluku o prekidu radova, isključenju struje na pozornici ili evakuaciji publike.
- **istraga incidenata:** u slučaju tehničkog kvara, ozljede na radu ili incidenta na vanjskoj lokaciji, odmah poduzima mjere sanacije, obavještava upravu, osigurava dokaze i sastavlja službeni zapisnik.
- **održavanje infrastrukture:** Brine o tekućem održavanju fiksne infrastrukture ljetne pozornice i vanjske pozornice (čišćenje, sanacija oštećenja od atmosferskih prilika, konzervacija opreme izvan sezone)
- u suradnji s voditeljem tehnike vodi skladište tehničke opreme
- održava inventar poslovnog prostora u poslovima struke
- kontrolira stanje opreme i daje prijedlog za tekuće održavanje
- radi inventuru tehničke opreme koju zatim dostavlja voditelju tehnike
- koordinira rad stručnih suradnika i suradnika Doma kulture na radu vezanim uz scensku opremu
- odgovoran je za arhivu scenske 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 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, prilagodavati 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 VIDEA / 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 VIDEO / 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.

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
- po potrebi dežura na garderobi prilikom programa Doma kulture
- brine o sredstvima i priboru potrebnim za čišćenje i njihovom čuvanju

- 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 ravnatelja

Članak 37.

Vizualna hijerarhija radnih mjesta

Članak 38.

Tarifni prolog Pravilnika o radu, koeficijenti za obračun osnovne plaće prema uvjetima i složenosti poslova Doma kulture Kristalna kocka vedrine sastavni je dio ovog Pravilnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma kulture Kristalna kocka vedrine KLASA:035-03/25-01/01, URBROJ:2176/05-21-01/01-25-01 od 24.01.2025. godine sa svim kasnijim dopunama i izmjenama.

Članak 40.

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

Sisak, 09.07.2026. godine.

KLASA:035-03/26-01/01

URBROJ:2176/05-21-01/01-26-05

Predsjednica Upravnog vijeća
Ivanka Roksandić

DOM KULTURE
KRISTALNA
KOCKA
VEDRINE

Predsjednica Upravnog vijeća

Ivanka Roksandić

Ivanka Roksandić

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma kulture Kristalna kocka vedrine
objavljen na oglasnoj ploči dana 30. 7. 2026. godine.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma kulture Kristalna kocka vedrine stupio
je na snagu dana 06. 08. 2026. godine.

DOM KULTURE
KRISTALNA
KOCKA
VEDRINE

Ravnateljica

Iva Mihelić, mag.mus.

Iva Mihelić



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAK
GRADONAČELNIK**

**DOM KULTURE
KRISTALNA KOCKA VEDRINE**

Primljeno: 07.08.2026.		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
035-01/26-01/01		
Uredbeni broj	Pril.	Vrij.
26-77		1

KLASA: 610-03/26-03/1
URBROJ: 2176/05-01/1-26-23
Sisak, 23. srpnja 2026.

Gradonačelnik Grada Siska, temeljem članka 22. Statuta Grada Siska ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije", broj 12/09, 16/10, 9/11, 18/12, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 14/14, 9/15, 10/16, 6/18 i 18/18-pročišćeni tekst, 4/20, 8/21 i "Službeni glasnik Grada Siska", broj 4/23) te članka 47. i 48. Statuta Doma kulture Kristalna kocka vedrine (KLASA: 035-03/17-01/01 URBROJ: 2176/05-21-06/01-17-02 od 22. prosinca 2017. godine), donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti Domu kulture Kristalna kocka vedrine na Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te Prijedlog izmjena i dopuna Tarifnog priloga Pravilniku o radu

Članak 1.

Domu kulture Kristalna kocka vedrine, sukladno Molbi za suglasnost - zahtjevu KLASA: 035-01/26-01/01, URBROJ: 2176/05-21-01/01-26-71 od 23. srpnja 2026. godine, daje se prethodna suglasnost na Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te Prijedlog izmjena i dopuna Tarifnog priloga Pravilniku o radu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



GRADONAČELNIK

Domagoj Orlić
Domagoj Orlić



Kristalna Kocka Vedrine
DOM KULTURE SISAK
GRADSKO KAZALIŠTE SISAK

KLASA: 040-01/26-01/01
URBROJ: 2176/05-21-01/01-26-31
U Sisku, 29.07.2026.

Temeljem članka 29. Statuta Doma kulture Kristalna kocka vedrine Sisak Upravno vijeće na svojoj 43. sjednici, održanoj 29.07.2026. godine donijelo je

ODLUKU
o usvajanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
Doma kulture Kristalna kocka vedrine

Članak 1.

Usvaja se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Doma kulture Kristalna kocka vedrine.

Članak 2.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Doma kulture KKV nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njen sastavni dio.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća
Doma kulture Kristalna kocka vedrine
Ivanka Roksandić

DOM KULTURE
KRISTALNA
KOCKA
VEDRINE

Ivanka Roksandić



RADNIČKO VIJEĆE DOMA KULTURE "KRISTALNA KOČKA VEDRINE
44000 Sisak, Šetalište Vladimira Nazora 12
E-mail: domkkv@domkkv.hr
Web: www.domkkv.hr

PREDMET:

Očitovanje Radničkog vijeća o Prijedlogu ravnateljice Ive Mihelić o:

1. izmjenama u tarifnom prilogu Pravilnika o radu
2. izmjenama pravilnika o Unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma kulture Kristalna kocka vedrine

Radničko vijeće razmotrilo je dostavljene predmete i zauzelo sljedeća mišljenja:

1. Radničko vijeće suglasno je s prijedlogom ravnateljice o izmjenama u tarifnom prilogu Pravilnika o radu
2. Radničko vijeće **NIJE** suglasno s prijedlogom o izmjenama pravilnika o Unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma kulture Kristalna kocka vedrine

OBRAZLOZENJE:

1. Radničko vijeće suglasno je s prijedlogom ravnateljice o izmjenama u tarifnom prilogu Pravilnika o radu, uz napomenu da je rasprava donijela još nekoliko komentara koji se odnose na želje zaposlenika za povećanjem koeficijenta u skladu s odgovornostima i opisom radnog mjesta. Stoga Radničko vijeće traži razmatranje sljedećih promjena u skoroj budućnosti:
 - promjena koeficijenta za radna mjesta KROJAČ/GARDEROBIJER I REKVIZITER s 2,60 na 2,63
 - promjena koeficijenta za radno mjesto STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING/VODITELJ MARKETINGA, BLAGAJNICA I DOMAĆICA s 3,30 na 3,50
 - promjena koeficijenta za radno mjesto SPREMAČICA s 2,20 na 2,40

2. Radničko vijeće **NIJE** suglasno s prijedlogom o izmjenama pravilnika o Unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma kulture Kristalna kocka vedrine

Radničko vijeće nije se složilo s prijedlozima i traži sljedeće izmjene:

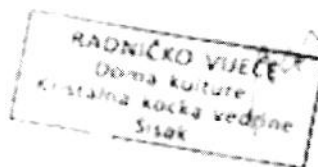
- da se iz naziva i opisa posla radnog mjesta VODITELJ VANJSKE POZORNICE I PROTUPOŽARNE ZAŠTITE / KOORDINATOR VANJSKIH LOKACIJA I TEHNIČKE SIGURNOSTI izostavi sve što je vezano za protupožarnu zaštitu i sve poslove vezane uz zaštitu od požara
 - da se iz naziva i opisa radnog mjesta MAJSTOR TONA I VIDEA / VODITELJ ZAŠTITE NA RADU izostavi sve što je vezano za poslove zaštite na radu
 - da se iz opisa radnog mjesta SPREMAČICA izostave točke:
 1. Pomaže rekviziteru u uređenju prostorija
 2. Pomaže krojaču/garderobijeru pri pranju i glačanju kostima i ostalih platnenih materijala potrebnih za programe Doma kulture
 3. Obavljati i druge poslove po nalogu voditelja tehnike i ravnatelja
- te da se nadopuni ricka vezana za dezursvo na garderobi:
1. PO POTREBI dežura na garderobi prilikom programa Doma kulture

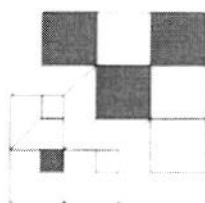
OSTALO:

Radničko vijeće predlaže da se djelatnik MATEJ BLAŽEVIĆ prebaci s radnog mjesta TEHNIČAR RASVJETE / TEHNIČAR POZORNICE na radno mjesto MAJSTOR RASVJETE. Radničko vijeće smatra da je djelatnik svojim znanjem i zalaganjem zaslužio zauzeti to upražnjeno mjesto.

U Sisku, 14.07.2026.

Predsjednik Radničkog vijeća
Saša Tadić





HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA U KULTURI
Podružnica Dom kulture "Kristalna kocka vedrine"

DOM KULTURE
KRISTALNA KOCKA VEDRINE

Primljeno: 14.07.2016	
Klasifikacijska oznaka: 26-0126-01/2	Org. jed.
Uredbeni broj: 26-1	Pr. Vrij.

PREDMET:

Očitovanje Sindikata o Prijedlogu ravnateljice Ive Mihelić o:

1. izmjenama u tarifnom prilogu Pravilnika o radu
2. izmjenama pravilnika o Unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma kulture Kristalna kocka vedrine

Sindikat je razmotrio dostavljene predmete i zauzeo sljedeća mišljenja:

1. Sindikat je suglasan s prijedlogom ravnateljice o izmjenama u tarifnom prilogu Pravilnika o radu
2. Sindikat **NIJE** suglasan s prijedlogom o izmjenama pravilnika o Unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma kulture Kristalna kocka vedrine

OBRAZLOZENJE:

1. Sindikat je suglasan s prijedlogom ravnateljice o izmjenama u tarifnom prilogu Pravilnika o radu, uz napomenu da je rasprava donijela još nekoliko komentara koji se odnose na želje zaposlenika za povećanjem koeficijenta u skladu s odgovornostima i opisom radnog mjesta. Stoga Sindikat traži razmatranje sljedećih promjena u skoroj budućnosti:
 - promjena koeficijenta za radna mjesta KROJAČ/GARDEROBIJER I REKVIZITER s 2,60 na 2,63
 - promjena koeficijenta za radno mjesto STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING/VODITELJ MARKETINGA, BLAGAJNICA I DOMAČICA s 3,30 na 3,50
 - promjena koeficijenta za radno mjesto SPREMAČICA s 2,20 na 2,40

2. Sindikat NIJE suglasan s prijedlogom o izmjenama pravilnika o Unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma kulture Kristalna kocka vedrine

Sindikat se ne slaže s prijedlozima i traži sljedeće izmjene:

- da se iz naziva i opisa posla radnog mjesta VODITELJ VANJSKE POZORNICE I PROTUPOŽARNE ZAŠTITE / KOORDINATOR VANJSKIH LOKACIJA I TEHNIČKE SIGURNOSTI izostavi sve što je vezano za protupožarnu zaštitu i sve poslove vezane uz zaštitu od požara
 - da se iz naziva i opisa radnog mjesta MAJSTOR TONA I VIDEA / VODITELJ ZAŠTITE NA RADU izostavi sve što je vezano za poslove zaštite na radu
 - da se iz opisa radnog mjesta SPREMAČICA izostave točke:
 1. Pomaže rekviziteru u uređenju prostorija
 2. Pomaže krojaču/garderobijeru pri pranju i glačanju kostima i ostalih platnenih materijala potrebnih za programe Doma kulture
 3. Obavljati i druge poslove po nalogu voditelja tehnike i ravnatelja
- te da se nadopuni rickom vezana za dezursvo na garderobi:
1. PO POTREBI dežura na garderobi prilikom programa Doma kulture

OSTALO:

Sindikat predlaže da se djelatnik MATEJ BLAŽEVIĆ prebaci s radnog mjesta TEHNIČAR RASVJETE / TEHNIČAR POZORNICE na radno mjesto MAJSTOR RASVJETE. Sindikat smatra da je djelatnik svojim znanjem i zalaganjem zaslužio zauzeti to upražnjeno mjesto.

U Sisku, 14.07.2026.



Sindikalni povjerenik
Zdravko Kovačević

ODVJETNICA SANDRA PANJKOVIĆ

Sisak, Ante Starčevića 43

mob: 098 938 2144, e-mail: sandra.panjkovic@gmail.com

DOM KULTURE KRISTALNA KOCKA VEDRINE

OIB: 64298008481

Šetalište Vladimira Nazora 12

44 000 SISAK

Predmet: pravno mišljenje, daje se

Poštovana,

DOM KULTURE KRISTALNA KOCKA VEDRINE	
Primljeno 07.08.2026	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.
035-01/26-01/01	
Urednik	Pril. Vrij.
26-76	

Nastavno na Vaš upit da se iz naziva i opisa posla radnog mjesta VODITELJ VANJSKE POZORNICE I PROTUPOŽARNE ZAŠTITE / KOORDINATOR VANJSKIH LOKACIJA I TEHNIČKE SIGURNOSTI izostavi sve što je vezano za protupožarnu zaštitu i sve poslove vezane uz zaštitu od požara, očitujem se kako slijedi.

Zakonom o zaštiti od požara (Narodne novine br. 92/2010, 114/2022) u članku 21. propisano je da vlasnici, odnosno korisnici građevina, građevinskih dijelova i drugih nekretnina te prostora, odnosno upravitelji zgrada iz članka 20. ovoga Zakona, općim aktom uređuju stanje zaštite od požara, sukladno propisima, vlastitim planovima i potrebama, te da će Ministar pravilnikom propisati sadržaj općeg akta iz stavka 1. ovoga članka. Sukladno Pravilniku o razvrstavanju građevina, građevinskih dijelova i prostora u kategorije ugroženosti od požara (Narodne novine br. 62/1994, 32/1997) donesene su Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije Sisačko-moslavačke županije i Grada Siska, prema kojima je Dom kulture Kristalna kocka vedrine označen kao građevina na području Grada u kojoj povremeno ili stalno boravi veći broj ljudi, koju bi u slučaju incidentnih situacija trebalo pravovremeno evakuirati.

Sukladno propisima, odnosno navedenoj kategorizaciji, Dom kulture Kristalna kocka vedrine kao javna ustanova ima obvezu donijeti opći akt kojim će urediti zaštitu od požara. Navedeno je učinjeno donošenjem Pravilnika o zaštiti od požara KLASA:035-03/25-01/01, URBROJ:2176/05-21-01/01-25-04 od 16. srpnja 2025.g. kojim je u članku 6. propisano da će Dom kulture imati zaposlenu osobu koja ispunjava uvjete za obavljanje poslova i unapređenje stanja zaštite od požara, a obavlja je zaposlenik zadužen za obavljanje poslova zaštite od požara.

Stoga sam mišljenja da iz naziva i opisa navedenog radnog mjesta, a prema važećem uređenju pitanja zaštite od požara, nije dozvoljeno iz naziva i opisa posla radnog mjesta VODITELJ VANJSKE POZORNICE I PROTUPOŽARNE ZAŠTITE / KOORDINATOR VANJSKIH LOKACIJA I TEHNIČKE SIGURNOSTI izostaviti sve što je vezano za protupožarnu zaštitu i sve poslove vezane uz zaštitu od požara.

Ovo bi bilo dozvoljeno izbaciti samo u slučaju kada bi se za obavljanje poslova zaštite od požara u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu predvidjelo za to zasebno radno mjesto.

U odnosu na opis poslova predložila bih da se doda stavka da radnik obavlja i druge poslove koji su navedeni u Pravilniku o zaštiti od požara poslodavca.

Na upit da se iz naziva i opisa radnog mjesta MAJSTOR TONA I VIDEA / VODITELJ ZAŠTITE NA RADU izostavi sve što je vezano za poslove zaštite na radu, navodim sljedeće.

Sukladno odredbi članka 20. Zakona o zaštiti na radu (Narodne novine br. 71/2014, 118/2014, 154/2014, 94/2018, 96/2018), te čl. 8. Pravilnika o zaštiti na radu KLASA:035-03/25-01/01, URBROJ:2176/05-21-01/01-25-05 od 16. srpnja 2025.g., poslove zaštite na radu u Domu kulture Kristalna kocka vedrine obavlja, između ostalih stručnjak zaštite na radu koji je u radnom odnosu u ustanovi.

Članak 17. Pravilnika o zaštiti na radu uređuje opis poslova radnog mjesta stručnjak zaštite na radu, pa bih stoga sugerirala da se u skladu sa navedenim, u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu umjesto Voditelja zaštite na radu naziv radnog mjesta izmijeni u STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU. Isto tako, predložila bih da se sukladno opisu poslova iz Pravilnika o zaštiti na radu u opis poslova u Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu ili unesu svi poslovi koje će radnik obavljati ili da se navede da obavlja sve poslove navedene u Pravilniku o zaštiti na radu poslodavca (članku 17.).

U svakom slučaju smatram da sukladno važećim propisima i općim aktima nije dozvoljeno iz naziva i opisa radnog mjesta MAJSTOR TONA I VIDEA / VODITELJ ZAŠTITE NA RADU izostaviti sve što je vezano za poslove zaštite na radu.

U Sisku, 15. srpnja 2026.g.

Odvjetnica Sandra Panjković:

Sandra
Panjković

Digitalno potpisao:
Sandra Panjković
Datum: 2026.07.15
17:13:42 +02'00'