



*Ivana Brlic-Mazuranić*

Kazališno-koncertna dvorana

# **P R A V I L N I K**

## **o sistematizaciji radnih mjesta**

**SLAVONSKI BROD, listopad 2024.**

Trg Stjepana Miletića 2, 35000 Slavonski Brod | tel.: 035 492 595 | fax: 035 449 275

kkd-ibm@kkd-ibm.hr | www.kkd-ibm.hr

OIB 50360608281 | IBAN HR4423400091510886181 | SWIFT PBZGHR2X





*Ivana Brlić-Mažuranić*

Kazališno-koncertna dvorana

Na temelju članka 49. Statuta Kazališno-koncertne dvorane *Ivana Brlić-Mažuranić*, Upravno vijeće Ustanove na 48. sjednici održanoj 31. listopada 2024. donijelo je

## **P R A V I L N I K** **o sistematizaciji radnih mjesta**

### ČLANAK 1.

Ovim Pravilnikom određuju se radna mjesta, uvjeti rada, potreban broj zaposlenika te opis poslova svakog pojedinog radnog mjesta Kazališno-koncertne dvorane, kao javne ustanove (u daljnjem tekstu: Ustanove).

### ČLANAK 2.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

1. Ravnatelj – 1 izvršitelj
2. Tajnik – 1 izvršitelj
3. Suradnik za promidžbu i marketing – 1 izvršitelj
4. Inspicijent/administrator za promidžbu i distribuciju programa – 1 izvršitelj
5. Majstor scenskog ozvučenja i scenske rasvjete – 1 izvršitelj
6. Domar/scenski radnik – 1 izvršitelj
7. Spremač – 1 izvršitelj

### ČLANAK 3.

Svi nazivi radnih mjesta definirani su u muškom rodu, ali se jednako i po istim uvjetima odnose na oba spola.

#### **1. Ravnatelj**

##### **Zvanje/ stručna sprema:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno osoba koja ima visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11,94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) pedagoške, ekonomske ili pravne struke te najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima koji su u svezi s djelatnošću Ustanove.
- Iznimno, za ravnatelja može biti imenovana osoba, koja pored uvjeta iz st. 1. ovog članka nema visoku stručnu spremu, a ukoliko je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje 10 (deset) godina radnog staža.

##### **Posebni uvjeti:**

- afirmiranost u području kulture



*Ivana Brlić-Mažuranić*

Kazališno-koncertna dvorana

- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- informatička pismenost (Microsoft Office alati)

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove
- organizira sve javne programe Ustanove
- predstavlja i zastupa Ustanovu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima i odgovoran je za zakonitost rada Ustanove
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Ustanove i Zakonom.

Koeficijent: 2,86

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

## **2. Tajnik**

**Zvanje/stručna sprema:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno osoba koja ima visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11,94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) pravne ili ekonomske struke s najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- završen preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij, odnosno osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11,94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) pravnog, upravno-pravnog ili ekonomskog smjera te minimalno 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Posebni uvjeti:

- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- informatička pismenost (Microsoft Office alati)

Opis poslova:

- vodi i organizira uredsko poslovanje Ustanove i pomoćnik je ravnatelja u djelokrugu poslova za koje ga on ovlasti
- obavlja svu korespondenciju u djelokrugu poslova koje obavlja
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih i preuzima i čuva njihovu radnu i stručnu dokumentaciju, prijavljuje i odjavljuje zaposlenike zavodima za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i vodi dosje zaposlenih i matičnu knjigu
- otpravlja i zaprima sve vrste pošte, vodi urudžbeni zapisnik, pohranjuje svu dokumentaciju u pismohranu i čuva ju
- obavlja administrativne poslove i u tom smislu piše sve vrste dopisa i pisanih materijala
- u dogovoru s ravnateljem radi na pripremi nacрта svih normativnih akata Ustanove te programa i izvještaja



*Ivana Brlić-Mažuranić*

Kazališno-koncertna dvorana

- izdaje sve vrste potvrda, uvjerenja i drugih sličnih dokumenata za potrebe zaposlenika i općenito strankama
- obavlja platni promet Ustanove, sve uplate i isplate putem žiro-računa i blagajne i čuva novac u blagajni
- ovlašten je za upotrebu i čuvanje pečata Ustanove u okviru svojih poslova i u okviru ovlasti ravnatelja Ustanove
- iznimno, ako Ustanova nema popunjeno mjesto računovođe, u dogovoru s ravnateljem i uz dodatnu naknadu može obavljati i dio računovodstvenih poslova
- izdaje narudžbe i brine o tekućim nabavkama uredskog i ostalog potrošnog materijala
- u odsutnosti ravnatelja, koordinira rad ostalih zaposlenika Ustanove.
- izvršava poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Ustanove te poslove prema nalogu ravnatelja u Ustanovi i izvan nje.

Koeficijent: 1,40

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

### **3. Suradnik za promidžbu i marketing**

Zvanje/stručna sprema:

- završen preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij, odnosno osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11,94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) iz društvenog ili humanističkog područja s minimalno 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- srednja stručna sprema društvenog, humanističkog ili ekonomskog smjera te radno iskustvo najmanje 5 (pet) godina na istim ili sličnim poslovima.

Posebni uvjeti:

- izražene komunikacijske kompetencije
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- informatička pismenost (Microsoft Office alati)

Opis poslova:

- objavljuje program Ustanove i drugih organizatora na društvenim mrežama Ustanove i priprema kalendar događanja koji se objavljuje na web stranici Ustanove
- vodi društvene mreže Ustanove
- izrađuje idejna rješenja za sve vrste promidžbenog materijala, predaje u tisak i nakon preuzimanja priprema za upotrebu
- preuzima originalne promidžbene materijale (plakat, katalog i dr.) od izvođača programa i priprema ih za upotrebu
- komunicira s vrtićima, školama i drugim institucijama i građanima sa svrhom ponude i prodaje svih vrsta programa, rezervacije i isporuke ulaznica, kao i njihove naplate
- priprema ulaznice za svaki pojedini program, stavlja ih u prodaju na odgovarajuća prodajna mjesta i na blagajnu
- osmišljava i organizira promidžbene kampanje i druge oblike nastupa Ustanove u javnosti
- obrađuje i objavljuje fotografije programa u organizaciji Ustanove

Trg Stjepana Miletića 2, 35000 Slavonski Brod | tel.: 035 492 595 | fax: 035 449 275

kkd-ibm@kkd-ibm.hr | www.kkd-ibm.hr

OIB 50360608281 | IBAN HR4423400091510886181 | SWIFT PBZGHR2X





*Ivana Brlić-Mažuranić*

Kazališno-koncertna dvorana

- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti i programa od značaja za Ustanovu
- aktivno prati medije i arhivira objave te arhivira reklamne materijale
- radi na blagajni Ustanove po potrebi
- izrađuje godišnja izvješća o programima Ustanove
- vodi evidenciju prisutnosti posjetitelja na programima Ustanove
- uređuje baze podataka održanih programa u organizaciji Ustanove i drugih organizatora
- brine o radu kazališne kavane Ustanove
- izvršava poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Ustanove te poslove prema nalogu ravnatelja u Ustanovi i izvan nje.

Koeficijent: 1,15

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

#### **4. Inspicijent / administrator promidžbe i distribucije programa**

Zvanje/stručna sprema:

- završen preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij, odnosno osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11,94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) iz društvenog, humanističkog ili umjetničkog područja s minimalno 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- srednja stručna sprema društvenog ili umjetničkog smjera te radno iskustvo najmanje 5 (pet) godina na istim ili sličnim poslovima.

Posebni zahtjevi:

- Izražene komunikacijske i organizacijske kompetencije
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- informatička pismenost (Microsoft Office alati)

Opis poslova

- Poduzima sve potrebne radnje za redovan tijek programa (i proba)
- operativno rukovodi programsko-tehničkim ostvarivanjem programa; usklađuje rad studentske službe i ostalog tehničkog osoblja za vrijeme odvijanja svih programa u organizacija Ustanove i drugih organizatora
- organizira rad i vodi evidenciju zaposlenih na privremenim poslovima (studenti na poslovima ispomoći, garderobe, zaštitari i dr.) za termine prema rasporedu
- organizira domjenke za izvođače
- radi na blagajni Ustanove
- preuzima plog gotovog novca od utrška prodaje ulaznica i predaje novac u banku te predaje obračun od prodaje ulaznica
- preuzima i vrši podjelu programskih knjižica
- organizira provođenje javnog reda i mira u dijelu Ustanove predviđenom za publiku,
- nadzire i osigurava uvjete za pravodobnu pripremu i raspremanje svih prostora Dvorane
- sudjeluje u dogovorima za pripremu i ostvarivanje programa
- upućuje poziv razglasom i obavještava izvođača o pravovremenom izlasku na scenu



*Ivana Brlić-Mažuranić*

Kazališno-koncertna dvorana

- planira korištenje garderoba za izvođače
- rukuje s mehanizmom zastora na pozornici
- brine o osiguranju hotelskog smještaja i prijevoza te dočekuje izvođače
- osigurava prisutnost dežurnog vatrogasca u blizini pozornice u slučaju potrebe (primjena eksplozivnih sredstava, vatre i sličnih efekata na sceni prilikom programa)
- voditelj je Kazališne radionice *U svijetu bajki Ivane Brlić-Mažuranić*
- izvršava poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Ustanove te poslove prema nalogu ravnatelja u Ustanovi i izvan nje

Keoficijent: 1,15

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

## **5. Majstor scenskog ozvučenja i scenske rasvjete**

### **Zvanje/stručna sprema:**

- završen preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij, odnosno osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11,94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) iz područja tehničkih znanosti s minimalno 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- srednja stručna sprema tehničkog ili elektrotehničkog smjera te radno iskustvo najmanje 3 (tri) godine na istim ili sličnim poslovima.

Posebni uvjeti:

- izraženo znanje korištenja i upravljanja scenskom tehnikom
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- informatička pismenost (Microsoft Office alati)

Opis poslova:

- postavlja, rukuje i upravlja scenskim ozvučenjem i scenskom rasvjetom za vrijeme proba i priredbi u Ustanovi i na drugim lokacijama održavanja programa koje priređuje ili opslužuje ova Ustanova
- obavlja tonska snimanja programa kada je to potrebno, a prema nalogu i uputama ravnatelja
- uspostavlja i provjerava ozvučenja scene i gostiju prilikom održavanja koncerata, predstava te ostalih kulturno-scenskih događaja u Ustanovi i izvan nje
- radi na rasvjetnom pultu i realizira svjetla na programima u organizaciji Ustanove
- vodi brigu o kontinuiranoj tehničkoj ispravnosti scenske opreme u cjelini i svakog njenog pojedinog dijela. Uočene jednostavnije neispravnosti otklanja *u hodu*, a o većim kvarovima pravovremeno obavještava ravnatelja i predlaže najsvrsishodnija rješenja
- prati najsvremenije trendove i dostignuća na polju unapređivanja scenske logistike i predlaže nabavku odgovarajuće dodatne nove scenske opreme sa svrhom podizanja njene kvalitete
- surađuje s tehničkim timovima gostujućih kazališta i ansambala i drugih nositelja programa koji se odvijaju u Ustanovi i na drugim lokacijama održavanja programa, kao i sa ostalim djelatnicima Ustanove
- obavlja manje električarske zahvate u dvorani



*Ivana Brlić-Mažuranić*

Kazališno-koncertna dvorana

- prema nalogu i uputama ravnatelja kad se ukaže potrebnim, pomaže u postavljanju scene i obavljanju ostalih binskih poslova u Ustanovi ili izvan nje
- izvršava poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Ustanove te poslove prema nalogu ravnatelja u Ustanovi i izvan nje.

Koeficijent: 1,30

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

#### **6. Domar – scenski radnik**

Zvanje/zanimanje:

- srednja stručna sprema tehničkog ili strojarskog smjera te radno iskustvo najmanje 3 (tri) godine na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- obilazi i kontrolira zgradu Ustanove i ostale objekte kojima Ustanova upravlja
- otključava i zaključava ulazna vrata objekta i vrata unutrašnjih prostorija na početku i na kraju radnog vremena te nadzire ulaznje u objekt kako zaposlenika tako i drugih osoba
- brine i odgovara za povjerenja mu sredstva i inventar u Ustanovi
- uklanja manje kvarove na zgradi, nadgleda ispravnost instalacija, uređaja, aparata, opreme, inventara i pribora za rad i po potrebi otklanja jednostavnije neispravnosti na njima
- brine o održavanju vatrogasnih aparata, hidrantske mreže te ugovara i brine o provođenju mjera protupožarne zaštite
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima
- održava električne uređaje
- vrši montažu i demontažu pomoćne pozornice, razglasne, rasvjetne i video opreme
- izrađuje jednostavnija pomagala i rekvizite za potrebe Ustanove
- raznosi i postavlja reklamni materijal
- surađuje s inspekcijskim službama, poduzećima i privatnim poduzetnicima koji vrše servisiranje i popravak
- upravlja i održava strojarske instalacije kotlovnice, vodovoda, ventilacije i klimatizacije
- brine o postrojenjima centralnog grijanja, stavlja postrojenja u pogon i isključuje iste te vodi brigu o ispravnosti postrojenja centralnog grijanja i rashladnih uređaja
- sudjeluje u realizaciji Plana održavanja Ustanove
- izvršava poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Ustanove te poslove prema nalogu ravnatelja u Ustanovi i izvan nje.

Koeficijent: 1,10

Broj izvršitelja: 1 (jedan)



*Ivana Brlić-Mažuranić*

Kazališno-koncertna dvorana

## **7. Spremač**

### **Zvanje/zanimanje:**

- niža stručna spremu radno iskustvo najmanje 3 (tri) godine na istim ili sličnim poslovima.

### **Opis poslova:**

- održava red i čistoću u prostoru Ustanove i vanjskom prostoru u njenoj neposrednoj blizini te ostalim objektima kojima upravlja Ustanova
- u odsutnosti ravnatelja i ostalih zaposlenika dežura u objektu i čuva ga
- po potrebi pripomaže dežurnom osoblju u garderobi
- po potrebi organizira i koordinira vanjskim uslugama čišćenja prostora Ustanove i ostalih objekata kojima upravlja Ustanova
- obavlja i druge poslove po potrebi, koji po prirodi pripadaju navedenim poslovima
- izvršava poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Ustanove te poslove prema nalogu ravnatelja u Ustanovi i izvan nje.

Koeficijent: 0,92

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

### **ČLANAK 4.**

U Ustanovi postoje i određeni poslovi koji zahtijevaju angažman većeg broja izvršitelja, ali zbog njihove povremenosti i privremenosti nema uvjeta ni potrebe za utvrđivanjem dodatnih radnih mjesta i za te poslove. To su sljedeći poslovi:

- dežurstvo na garderobi i ulaznoj blagajni
- vatrogasno dežurstvo
- dežurstvo električara nad električnim instalacijama
- rad konobara u kazališnoj kavani
- dodatne čistačice na ispomoći u održavanju čistoće prigodom velikih cjelodnevnih programa u Ustanovi i izvan nje i njenog uzastopnog višednevnog korištenja za vrijeme festivala, sajmova i drugih velikih događanja
- ispomoć u obavljanju binskih poslova u iznimnim situacijama kad je to potrebno

### **ČLANAK 5.**

O angažiranju osoblja za obavljanje poslova iz članka 4. odlučuje ravnatelj Ustanove.

### **ČLANAK 6.**

Plaće zaposlenih za obavljanje poslova koji su utvrđeni ovim Pravilnikom te naknade vanjskom pomoćnom osoblju utvrđuju se drugim aktima Ustanove sukladno Zakonu.





*Ivana Brlić-Mažuranić*

Kazališno-koncertna dvorana

ČLANAK 7.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

ČLANAK 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Kazališno-koncertne dvorane *Ivana Brlić- Mažuranić* koje je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj 15. veljače 2007.

Urudžbeni broj: 689/2024

U Slavonskom Brodu, 31. listopada 2024.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Marijana Đermić Lopac, dipl.iur.