

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u odlučivanju o zasnivanju i prestanku rada radnika, - sudjeluje u izboru vanjskih suradnika i konzultanata te predlaže sklapanje ugovore o suradnji, - neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima iz ustrojstvene jedinice za koju je nadležan, s drugim ustrojstvenim jedinicama, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama, - izrađuje periodičke i projektne izvještaje vezane uz djelokrug ustrojstvene jedinice, - organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz djelokrug ustrojstvene jedinice te nadzire njihovu zakonitu upotrebu, - organizira prikupljanje, obradu i pohranu materijala, dokumenata i drugih važnih stvari nastalih u radu ustrojstvene jedinice, - javno nastupa u medijima i na druge načine po pitanjima iz svog djelokruga; - supotpisuje odobrenja za sve financijske transakcije vezane uz njegov djelokrug, - sudjeluje u pripremi projekata i programa za pribavljanje sredstava, - surađuje s radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Društva, - za svoj rad odgovoran je direktoru Društva i redovno ga izvještava o svome radu, - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju naloga direktora Društva.
--

Uvjeti za radno mjesto:

Stručna i druga znanja:

- razina stručne spreme:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS - Iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne spreme ako su istaknuti stručnjaci u svom području s najmanje 9 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- radno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none"> - 5 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje aktualnih svjetskih trendova u području komunikacija i marketinga
- vještine i sposobnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - stručne, radne i organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine
- strani jezici:	<ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - ako je kandidat strani državljanin – aktivno znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu

6.1.3. Direktor Sektora za izvršnu produkciju i logistiku

Naziv radnog mjesta:

- na hrvatskom:	direktor Sektora za izvršnu produkciju i logistiku
- skraćeni naziv:	direktor produkcije
- na engleskom:	Production Director

Opis poslova:

<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Sektora za izvršnu produkciju, i to planiranjem, vođenjem, praćenjem i koordiniranjem poslova i zadataka u nadležnosti ustrojstvene jedinice, - izravno je nadležan za vođenje poslova u vezi tehničke produkcije, logistike, ugostiteljstva, prijema gostiju i drugih povezanih poslova, - brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način, - raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti ustrojstvene jedinice te prati i nadzire njihovo izvršavanje, - predlaže raspodjelu sredstava i dinamiku njihova korištenja u svom djelokrugu, - organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija, - brine za razvoj, unapređenje i upravljanje poslovnim procesima te predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti rada unutar ustrojstvene jedinice, - pruža potporu direktoru Društva i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada te samostalno planira i provodi aktivnosti u nadležnosti ustrojstvene jedinice,
--

- predlaže strateške smjernice, višegodišnje i godišnje planove i programe rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu,
- predlaže stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika u svom djelokrugu,
- sudjeluje u odlučivanju o zasnivanju i prestanku rada radnika,
- sudjeluje u izboru vanjskih suradnika i konzultanata te predlaže sklapanje ugovore o suradnji,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima iz ustrojstvene jedinice za koju je nadležan, s drugim ustrojstvenim jedinicama, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- izrađuje periodičke i projektne izvještaje vezane uz djelokrug ustrojstvene jedinice,
- organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz djelokrug ustrojstvene jedinice te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,
- organizira prikupljanje, obradu i pohranu materijala, dokumenata i drugih važnih stvari nastalih u radu ustrojstvene jedinice,
- javno nastupa u medijima i na druge načine po pitanjima iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremi projekata i programa za pribavljanje sredstava,
- supotpisuje odobrenja za sve financijske transakcije vezane uz njegov djelokrug,
- surađuje s radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Društva,
- za svoj rad odgovoran je direktoru Društva i redovno ga izvještava o svome radu,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju naloga direktora Društva.

Uvjeti za radno mjesto:

Stručna i druga znanja:

- razina stručne spreme:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS - Iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne spreme ako su istaknuti stručnjaci u svom području s najmanje 9 godina radnog iskustva na sličnim poslovima,
- radno iskustvo:	- 5 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje propisa vezanih uz organizaciju javnih događanja - poznavanje aktualnih trendova u tehničkoj produkciji u kulturi i umjetnosti
- vještine i sposobnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - stručne, radne i organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine
- strani jezici:	<ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - ako je kandidat strani državljanin – aktivno znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola:	- B kategorija

6.1.4. Direktor Sektora za razvoj i strateška partnerstva

Naziv radnog mjesta:

- na hrvatskom:	direktor Sektora za razvoj i strateška partnerstva
- skraćeni naziv:	direktor razvoja i strateških partnerstava
- na engleskom:	Development and Strategic Partnership Director

Opis poslova:

- upravlja radom Sektora za razvoj i strateška partnerstva, i to planiranjem, vođenjem, praćenjem i koordiniranjem poslova i zadataka u nadležnosti ustrojstvene jedinice,
- izravno je nadležan za vođenje poslova u vezi pripreme i provedbe programa izgradnje kapaciteta, aktivnosti vezanih uz angažman i uključivanje zajednice te razvoj publike, izgradnje odnosa i suradnji te umrežavanja, prikupljanja sredstava iz međunarodnih izvora i donacija, koordinaciju evaluacije i monitoringa te drugih povezanih poslova,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti ustrojstvene jedinice te prati i nadzire njihovo izvršavanje,