

## 6.3. Radna mjesta III. razine odgovornosti

### Članak 41.

#### Opis standardnih mjerila za radna mjesta ove razine

a) složenost posla:

- srednja razina koja uključuje planiranje, vođenje, odrađivanje i koordiniranje poslova,
- doprinos razvoju novih koncepata na razini programske ili organizacijske cjeline.

b) samostalnost u radu:

- samostalnost u radu i odlučivanju o specifičnim stručnim pitanjima uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja.

c) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Društva od utjecaja na provedbu plana i programa.

d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne i financijske resurse,
- nadzorna i upravljačka odgovornost na razini programske ili organizacijske cjeline srednjeg ranga

#### Opći uvjeti

Stručna i druga znanja:	
- razina stručne spreme:	<ul style="list-style-type: none"><li>- VSS</li><li>- Iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne spreme ako su istaknuti stručnjaci u svom području s najmanje 6 godina radnog iskustva na sličnim poslovima; osim za radno mjesto gdje je razina i/ili vrsta stručne spreme propisana kao uvjet</li></ul>
- radno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none"><li>- 4 godine radnog iskustva na sličnim poslovima</li></ul>
- vještine i sposobnosti:	<ul style="list-style-type: none"><li>- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,</li><li>- komunikacijske vještine.</li></ul>
- strani jezici:	<ul style="list-style-type: none"><li>- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu</li><li>- ako je kandidat strani državljanin – aktivno znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu</li></ul>

### 6.3.1. Voditelj programa

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	
- na hrvatskom:	voditelj programa
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Programme Manager
<b>Sektor:</b>	<b>Sektor za kulturu</b>
<b>Opis poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi programsku cjelinu (programski pravac ili slično), odnosno vodi procese planiranja, kreiranja, produkcije, organizacije i izvođenja programa unutar programske cjeline za koju je odgovoran, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja,</li><li>- brine o pravovremenom izvršenju programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,</li><li>- organizira i prati rad timova unutar svog djelokruga,</li><li>- predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu,</li><li>- angažira umjetnike, konzultante i druge vanjske suradnike potrebne za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu,</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove e potrebne za realizaciju programa,</li> <li>- izrađuje periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,</li> <li>- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,</li> <li>- sudjeluje u pripremi projekata i programa za pribavljanje sredstava,</li> <li>- surađuje s radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Društva,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je direktoru Sektora za kulturu i redovno ga izvještava o svome radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva</li> </ul>	
<b>Dodatni uvjeti:</b>	- poznavanje aktualnih trendova u kulturi i umjetnosti na međunarodnoj sceni

### 6.3.2. Voditelj odnosa s javnošću

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	
- na hrvatskom:	voditelj odnosa s javnošću
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Public Relations Manager
<b>Sektor:</b>	<b>Sektor za komunikacije i marketing</b>
<b>Opis poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi procese planiranja, organizacije i realizacije u vezi s poslovima komunikacije i odnosa s javnošću, poslovima proizvodnje medijskih i digitalnih sadržaja, poslovima izrade i upravljanja digitalnim alatima, organizacije promotivnih, medijskih i drugih događanja, te druge srodne poslove, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja,</li> <li>- javno nastupa u medijima i na druge načine u dogovoru s neposredno nadređenim rukovoditeljem,</li> <li>- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,</li> <li>- organizira i prati rad timova unutar svog djelokruga,</li> <li>- pruža potporu direktoru Sektora i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,</li> <li>- predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu,</li> <li>- angažira potrebne vanjske suradnike te izvještava o njihovom radu,</li> <li>- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti,</li> <li>- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima iz svih ustrojstvenih jedinica, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,</li> <li>- izrađuje periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,</li> <li>- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,</li> <li>- surađuje s radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Društva,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je direktoru Sektora i redovno ga izvještava o svome radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.</li> </ul>	
<b>Dodatni uvjeti:</b>	- poznavanje aktualnih trendova na području izravnih komunikacija s javnošću