

**PRAVILNIK**

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU –**

**ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI**

**RADNIH MJESTA**

**u trgovackom društvu RIJEKA 2020 d.o.o.**

## Sadržaj

Sadržaj .....	2
I.OPĆE ODREDBE .....	4
II. NAČIN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJE POSLOVIMA.....	4
III. UNUTARNJE USTROJSTVO .....	5
1. Uprava .....	5
2. Kulturni program i marketing .....	6
3. Partnerstva i komunikacija .....	6
4. Operativni i finansijski poslovi.....	8
IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA .....	9
1...Naziv i kategorije radnih mjesta prema skupini poslova, po razini odgovornosti i složenosti poslova te broj izvršitelja .....	10
2.Koeficijenti složenosti poslova .....	12
3.Standardna mjerila i uvjeti određenog radnog mjesta.....	13
4.Probni rad .....	20
5. Opis poslova i posebni uvjeti za radna mjesta po razinama.....	20
5.0. Radna mjesta najviše razine odgovornosti .....	20
5.0.1. Direktor Društva.....	20
5.1. Radna mjesta I. razine odgovornosti .....	21
5.1.1. Direktor partnerstva i komunikacija .....	21
5.1.2. Direktor operativnih i finansijskih poslova.....	22
5.2. Radna mjesta II. razine odgovornosti.....	23
5.2.1. Glavni voditelj programa Lungomare .....	23
5.2.2. Glavni voditelj programa 27 susjedstva.....	24
5.2.3. Glavni voditelj programa Dječja kuća .....	25
5.2.4. Glavni voditelj programa Kuhinja .....	26
5.2.5. Glavni voditelj marketinga.....	27
5.2.6. Glavni voditelj sudjelovanja .....	28
5.2.7. Glavni voditelj komunikacija.....	29
5.2.8. Glavni voditelj za pravne i kadrovske poslove .....	30
5.2.9. Glavni voditelj izvršne produkcije i logistike .....	31
5.2.10. Glavni voditelj operativnih poslova programa.....	32
5.3. Radna mjesta III. razine odgovornosti .....	32
5.3.1. Voditelj strateških programa .....	32
5.3.2. Voditelj razvoja i evaluacije.....	33
5.3.3. Voditelj sudioničkih programa.....	34
5.3.4. Voditelj aktivnosti RiHuba .....	34
5.3.5. Voditelj partnerstava i protokola.....	35
5.3.6. Voditelj pravnih poslova i arhiviranja.....	35
5.3.7. Voditelj poslova javne nabave .....	36
5.3.8. Voditelj ekonomskih poslova.....	37
5.3.9. Voditelj sponzorstva.....	38
5.3.10. Voditelj prodaje.....	38
5.4. Radna mjesta IV. razine odgovornosti .....	39
5.4.1. Glavni koordinator strateških programa.....	39
5.4.2. Glavni koordinator sudioničkih programa .....	39
5.4.3. Glavni koordinator za odnose s javnošću i medijima .....	40
5.4.4. Glavni koordinator poslova zaštite na radu.....	41
5.4.5. Glavni koordinator općih poslova.....	42

5.4.6. Glavni koordinator za poslove izgradnje .....	42
5.5. Radna mjesta V. razine odgovornosti .....	43
5.5.1. Koordinator programa Lungomare .....	43
5.5.2. Koordinator programa 27 susjedstava.....	44
5.5.3. Koordinator programa Dječja kuća.....	44
5.5.4. Koordinator programa Kuhinja .....	45
5.5.5. Koordinator marketinga .....	45
5.5.6. Koordinator za EU projekte .....	46
5.5.7. Koordinator za sudioničke programe .....	46
5.5.8. Koordinator za odnose s javnošću i medijima .....	46
5.5.9. Koordinator organizacije komunikacijskih poslova.....	47
5.5.10. Koordinator za web stranice.....	48
5.5.11. Koordinator komunikacija.....	49
5.5.12. Koordinator nabave.....	49
5.5.13. Koordinator operativnih poslova programa .....	50
5.5.14. Koordinator produkcije i logistike .....	50
5.6. Radna mjesta VI. Razine odgovornosti.....	51
5.6.1. Stručni suradnik programa Lungomare.....	51
5.6.2. Stručni suradnik programa 27 susjedstava.....	51
5.6.3. Stručni suradnik programa Dječja kuća.....	52
5.6.4. Stručni suradnik programa Kuhinja .....	52
5.6.5. Stručni suradnik marketinga .....	53
5.6.6. Stručni suradnik za sudioničke programe .....	53
5.6.7. Stručni suradnik za podršku poslovima partnerstva.....	54
5.6.8. Stručni suradnik za strateška partnerstva .....	54
5.6.9. Stručni suradnik za medije i organizaciju događanja.....	55
5.6.10. Stručni suradnik za grafičko oblikovanje.....	56
5.6.11. Stručni suradnik za medije i interno komuniciranje .....	56
5.6.12. Stručni suradnik za izvještavanje .....	57
5.6.13. Viši referent za pravne poslove.....	58
5.6.14. Viši administrativni referent .....	59
5.6.15. Stručni suradnik za sponzorstva i prodaju .....	59
5.6.16. Stručni suradnik za produkciju i logistiku .....	60
5.7. Radna mjesta VII. razine odgovornosti.....	61
5.7.1. Tajnik .....	61
5.7.2. Organizator programa Dječja kuća .....	61
5.7.3. Organizator sudioničkih programa.....	61
5.7.4. Organizator za komunikacije .....	62
5.7.5. Administrativni referent .....	62
5.7.6. Pomoći producent .....	63
5.7.7. Pomoći tehničar.....	63
5.8. Radna mjesta VIII. razine odgovornosti .....	63
5.8.1. Vozač/skladištar .....	63
5.8.2. Referent za dokumentaciju i arhiviranje .....	64
5.9. Radna mjesta IX. razine odgovornosti .....	65
5.9.1. Čistačica/Domaćica.....	65
V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	65

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14), članaka 27. i 32. Društvenog ugovora o osnivanju trgovačkog društva RIJEKA 2020 d.o.o., te uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora, direktorica Društva dana 5. lipnja 2019. utvrđuje i donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU - ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA u trgovačkom društvu RIJEKA 2020 d.o.o.**

### **I.OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu – organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija poslova u trgovačkom društvu RIJEKA 2020 d.o.o. (u dalnjem tekstu: Društvo), s nazivima radnih mjesta te opisom poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjetima koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta i brojem izvršitelja po radnim mjestima te druga pitanja od važnosti za unutarnje ustrojstvo i način rada Društva.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Kod donošenja odluka kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima radnika, koristi se naziv radnog mesta u rodu koji odgovara spolu radnika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### **Članak 3.**

Ustrojstvom i organizacijom rada osigurava se racionalan, djelotvoran i učinkovit rad i obavljanje poslova i zadataka u cilju ostvarivanja djelatnosti Društva, sukladno Zakonima, općim aktima i odlukama Društva te planovima i programima rada Društva.

### **II. NAČIN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJE POSLOVIMA**

#### **Članak 4.**

Radom Društva rukovodi direktor Društva.

Direktor Društva organizira, usklađuje, koordinira i nadzire rad i djelovanje Društva i odgovoran je Nadzornom odboru i Skupštini za zakonito i uredno izvršenje poslova Društva u cjelini.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 5.**

Društvo kao cjelina usmjeren je na ostvarivanju djelatnosti Društva s ciljem postizanja što boljih rezultata, učinkovitosti u obavljanju poslova, racionalnosti u korištenju vremena te nesmetano izvršavanje djelatnosti Društva.

Društvo kao cjelina organizirano je sa svrhom provođenja projekta „Rijeka 2020 – Europska prijestolnica kulture“ (dalje u tekstu: Projekt), odnosno provedbu operativnih, programskih i komunikacijskih strategija Projekta.

#### **Članak 6.**

Društvo je jedinstvena poslovna i ekomska cjelina unutar koje je rad organiziran podjelom poslova u skupine i podskupine koje predstavljaju određene cjeline.

Unutar Društva Radnici se raspoređuju i razvrstavaju:

- unutar određene skupine odnosno podskupine poslova
- po razinama odgovornosti i složenosti poslova,
- na radna mjesta po vrstama poslova koje obavljaju unutar skupine odnosno podskupine.

#### **Članak 7.**

Svaka skupina odnosno podskupina poslova u Društvu ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju.

Radom i organizacijom rada unutar pojedine skupine poslova upravljaju direktor Društva i direktori skupina.

Direktor skupine poslova kojoj je na čelu odgovoran je direktoru Društva za zakonito i uredno izvršenje poslova i dužan je u rukovođenju poslovima pridržavati se uputa i smjernica direktora Društva.

Skupine poslova unutar Društva su slijedeće:

- 1. Uprava**
- 2. Kulturni program i marketing**
- 3. Partnerstva i komunikacija**
- 4. Operativni i finansijski poslovi.**

### **1. Uprava**

#### **Članak 8.**

Ova skupina poslova organizirana je kao jedinstvena skupina koja se odnosi na rukovođenja radom Društva, sukladno osnivačkom aktu Društva te njome upravlja Direktor Društva.

Poslovi Uprave - direktora Društva obuhvaćaju slijedeće poslove:

- organiziranja i rukovođenja radom Društva,
- administrativne i stručne poslove za direktora Društva,
- poslove u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave te drugim pravnim i fizičkim osobama,

- poslove koordinacije rada Društva kao cjeline,
- tajničke poslove,
- i druge stručne poslove u svezi s radom direktora Društva.

## 2. Kulturni program i marketing

### Članak 9.

Ova skupina poslova organizirana je u tri podskupine poslova: (1) kulturni program, (2) marketing i (3) prodaja i sponzorstva te njima upravlja direktor Društva. Direktor Društva upravlja poslovima razvoja i kreiranja cijelokupnog umjetničkog i kulturnog programa u skladu s programskim okvirom i vizijom Projekta na temelju koje je Gradu Rijeci dodijeljena titula Europske prijestolnice kulture 2020. godine.

Poslovi kulturnog programa obuhvaćaju sljedeće poslove:

- razvoja, kreiranja, pripreme i organizacije kulturnog i umjetničkog programa te usluga i proizvoda izravno vezanih uz program
- koordinacije i suradnje s partnerima vezano uz pripremu i provedbu programa
- te druge slične poslove.

Poslovi marketinga obuhvaćaju sljedeće poslove:

- kreiranje, planiranje i provedba marketinških strategija i kampanja;
- oglašavanje, promocija i vidljivost Projekta te pojedinih programa i događanja;
- kreiranje suvenira i drugih marketinških proizvoda vezanih uz Projekt;
- organizacije marketinških i sličnih događanja;
- poslove koordinacije i suradnje s partnerima Projekta vezano uz aktivnosti promocije, oglašavanja i vidljivosti,
- te druge slične poslove.

Prodaja i sponzorstva obuhvaća sljedeće poslove:

- poslovi samostalne proaktivne prodaje, pripreme ponuda i pregovora s potencijalnim partnerima iz poslovnog sektora,
- prodaju programa i drugih povezanih roba i usluga;
- aktivno održavanje kontakata s ključnim klijentima i prezentacije potencijalnim klijentima
- poslove koordinacije i suradnje s partnerima Projekta vezano uz navedene poslove podskupine,
- te druge slične poslove.

## 3. Partnerstva i komunikacija

### Članak 10.

Ova skupina poslova organizirana je u četiri podskupine: (1) partnerstva i protokol, (2) razvoj i evaluacija, (3) sudjelovanje i uključivanje građana i (4) komunikacije i odnosi s javnošću te njima upravlja direktor partnerstva i komunikacija.

Poslovi partnerstva i protokola obuhvaćaju sljedeće poslove:

- uspostave i upravljanja partnerstvima i suradnjama na lokalnoj, županijskoj, međugradskoj, međuzupanijskoj i međunarodnoj razini,
- organizacija posjeta, skupova i konferencija te posebnih programa međunarodne suradnje,
- predstavljanja i promocije Projekta u drugim gradovima u zemlji i inozemstvu,
- poslove organizacije protokola vezanih uz programske i druge aktivnosti Projekta,
- poslove koordinacije i suradnje s partnerima Projekta vezano uz navedene poslove podskupine,
- te druge slične poslove.

Poslovi razvoja i evaluacije obuhvaćaju sljedeće poslove:

- koordinacije, izrade, prijave i provedbe projekata za financiranje iz fondova i programa Europske unije, fondacija i drugih međunarodnih organizacija;
- prikupljanja sredstava kroz donacije pojedinaca i tvrtki;
- koordinacije monitoringa i evaluacije Projekta,
- pripreme redovnih i izvanrednih izvještaja o radu Društva i provedbi ukupnog Projekta,
- poslove koordinacije i suradnje s partnerima Projekta vezano uz navedene poslove podskupine,
- te druge slične poslove.

Poslovi sudjelovanja i uključivanja građana obuhvaćaju sljedeće poslove:

- kreiranje, priprema, organizacija i izvođenje programa izgradnje kapaciteta te sudjelovanja i uključivanja zajednice,
- aktivnosti rada i izravne komunikacije sa zajednicom vezano uz programe jačanja kapaciteta, uključivanja zajednice i programe u RiHubu,
- aktivnosti programskog i operativnog upravljanja u prostoru RiHuba,
- aktivnosti vezane uz razvoj publike i uključivanje zajednice,
- poslove suradnje s partnerima na organizaciji rada volontera,
- poslove koordinacije i suradnje s partnerima Projekta vezano uz navedene poslove podskupine,
- te druge slične poslove.

Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću obuhvaćaju sljedeće poslove:

- kreiranje, planiranje i provedba komunikacijskih aktivnosti Projekta i pojedinih programa i događanja;
- komuniciranje kroz komunikacijske kanale Društva,
- poslovi pripreme informativnih i komunikacijskih materijala (programskih brošura, knjiga i slično);
- komuniciranje putem medija, razvoj odnosa s medijima te vođenje press-centra;
- organizacije medijskih i sličnih događanja;
- poslove koordinacije i suradnje s partnerima Projekta vezano uz navedene poslove podskupine,
- te druge slične poslove.

## **4. Operativni i financijski poslovi**

### **Članak 11.**

Ova skupina poslova organizirana je u dvije podskupine: (1) operativni i financijski poslovi i (2) izvršna produkcija i operativna koordinacija vanjskih programa te njima upravlja direktor operativnih i financijskih poslova.

Operativni i financijski poslovi obuhvaćaju slijedeće poslove:

- stručne i administrativne poslove za potrebe Društva kao cjeline, kao i za potrebe cjeline Projekta,
- poslove planiranja i provedbe razvoja poslovanja,
- pravne poslove i kadrovske poslove,
- pripreme, prikupljanja i organizacije dokumentacije i arhiviranja programskih, komunikacijskih i drugih povezanih materijala,
- poslove planiranja i provedbe jednostavne i javne nabave,
- računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove planiranja, analize, evidencije i praćenje financijskog poslovanja, evidencija sredstva i imovine,
- poslovi organizacije uredskog poslovanja, poslovi održavanja i sigurnosti prostora u kojima djeluje Društvo, poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove praćenja i kontrole ukupnog poslovanja Društva, poslove planiranja i praćenja godišnjeg plana i programa rada i razvoja,
- poslove koordinacije i suradnje s partnerima Projekta vezano uz navedene poslove podskupine,
- te druge slične poslove.

Poslovi izvršne produkcije i operativne koordinacije obuhvaćaju slijedeće poslove:

- poslove tehničke pripreme, izvršne produkcije i realizacije javnih događanja Projekta;
- poslove pronalaženja i osiguravanje prostora/lokacija za programske sadržaje,
- pripreme i upravljanja prostorima produkcije, pripremanja i izvođenja;
- organizacije sigurnosti prostora i manifestacija, izvođača te sudionika i posjetitelja;
- pribavljanja svih potrebnih dozvola, certifikata, odobrenja i drugih akata potrebnih za zakonito i sigurno odvijanje javnih događanja; logističke organizacije;
- poslove organizacije ugostiteljske djelatnosti;
- komunikacije s predstavnicima izvoditelja programskih aktivnosti vezano uz tehnička, logistička, sigurnosna i druga srodna pitanja,
- poslove organizacije prijema gostiju i delegacija,
- poslove operativne koordinacije i nadzora provedbe vanjskih programa Projekta,
- poslove provedbe javnih poziva i natječaja vezanih uz program Projekta,
- poslove koordinacije i suradnje s partnerima Projekta vezano uz navedene poslove podskupine,
- te druge slične poslove.

### **Članak 12.**

Način rada i funkcioniranja Društva temelji se na izvršavanju konkretnih zadaća i projekata za koje se mogu formirati povremeni i trajni timovi, bez obzira na raspored radnika unutar skupina/podskupina poslova i prema razinama.

### **Članak 13.**

Radne zadatke radnici Društva obavljaju unutar pojedine skupine/podskupine poslova u skladu s razinom odgovornosti i složenosti poslova, prema opisu poslova odgovarajućeg radnog mesta na kojem su zasnovali radni odnos i na temelju radnog naloga neposredno nadređenog voditelja, glavnog voditelja, direktora ili direktora Društva.

Odredbe stavka 1. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju i na osobe koje obavljaju poslove za Društvo na temelju ugovora o djelu.

## **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 14.**

Sistematisacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Društvu prema skupinama poslova, razinama složenosti, uvjetima kojima trebaju udovoljavati radnici da bi mogli obavljati određene poslove s potrebnim brojem izvršitelja za obavljanje tih poslova.

### **Članak 15.**

Sistematisacijom radnih mjesta utvrđuje se:

1. Naziv i kategorija radnog mesta prema razini odgovornosti i složenost poslova, s brojem izvršitelja po radnim mjestima;
2. Koeficijenti radnog mesta prema razini odgovornosti i složenosti poslova;
3. Uvjeti određenog radnog mesta (stupanj i vrsta stručne spreme, radno iskustvo te dodatna znanja i sposobnosti),
4. Probni rad,
5. Opis poslova i uvjeti određenog radnog mesta po skupinama i razinama.

### **Članak 16.**

Radna mjesta se temelje na unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada Društva unutar pojedinih skupina odnosno podskupina poslova, prema razini odgovornosti i složenosti poslova koji se obavljaju u Društvu, a koji se utvrđuju sukladno djelatnosti određenih zakonom, aktom o osnivanju i ovim Pravilnikom.

Na jednom radnom mestu može raditi jedan ili više radnika.

### **Članak 17.**

Pod poslovima na radnom mestu koji se obavljaju u Društvu podrazumijeva se u smislu odredaba očega Pravilnika, skup trajnih i povremenih srodnih poslova sastavljenih od radnih zadataka koji se obavljaju s ciljem ostvarivanja godišnjeg plana i programa Društva.

### **Članak 18.**

Za poslove svrstane u pojedinu skupinu odnosno podskupinu utvrđuju se opći i posebni uvjeti koje radnik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove.

Uvjeti koji se utvrđuju ovise o vrsti poslova, razini odgovornosti i složenosti, uvjetima rada na obavljanju poslova i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.

### **Članak 19.**

Svaki radnik obavlja poslove radnog mesta utvrđenog ovim Pravilnikom i sklopljenim ugovorom o radu.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka, radnik je dužan po uputama direktora Društva ili neposrednog rukovoditelja obavljati i poslove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta utvrđenoga ugovorom o radu, a iznimno, i druge poslove u slučaju kada za to postoji potreba.

### Članak 20.

Svaki radnik, bez obzira koje poslove obavlja, obavezan je:

- sudjelovati u radu s ostalim radnicima Društva kada to nalaže ostvarenje plana i programa rada Društva, po nalogu direktora Društva ili direktora određene skupine poslova,
- suradivati s ostalim radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova kao i u organizaciji i realizaciji svih aktivnosti unutar Društva,
- obavljati i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju naloga neposredno nadređenog rukovoditelja, direktora određene skupine poslova ili direktora Društva,
- redovno izvještavati o svome radu i aktivnostima neposredno nadređenog rukovoditelja odnosno nadređenog direktora.

### Članak 21.

Svaki radnik raspoređen na poslove pojedinog radnog mjeseta obvezan je:

- svoje poslove obavljati osobno i savjesno, prema uputama direktora Društva odnosno prema uputama neposrednog rukovoditelja,
- poslove obavljati pravodobno i točno,
- pridržavati se pravila za provođenje i primjenu mjera zaštite na radu,
- pri obavljanju poslova čuvati sredstava rada i materijal s kojim radi,
- usavršavati svoje znanje i radne vještine,
- postupati sukladno procedurama i internim pravilnicima Društva,
- čuvati podatke i informacije koje predstavljaju poslovnu tajnu u poslovanju Društva,
- štititi poslovne interese i ugled Društva.

Svaki radnik za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom rukovoditelju odnosno nadređenom direktoru.

## 1. Naziv i kategorije radnih mjeseta prema skupini poslova, po razini odgovornosti i složenosti poslova te broj izvršitelja

### Članak 22.

Radna mjeseta u Društvu razvrstavaju se grupiranjem poslova unutar pojedinih skupina, s obzirom na razinu odgovornosti i stvarnu složenost poslova.

Nazivi i kategorije radnih mjeseta unutar Društva prema skupini poslova, po razini odgovornosti i s brojem izvršitelja su slijedeća:

POSLOVI I RADNA MJESTA	RAZINA	BROJ IZVRŠITELJA
UPRAVA		
Direktor Društva	0	1
Tajnik	VII	1

KULTURNI PROGRAM I MARKETING		
Direktor Društva	0	1
<b>Poslovi kulturnog programa</b>		
Glavni voditelj programa Lungomare	II	1
Glavni voditelj programa 27 susjedstva	II	1
Glavni voditelj programa Dječja kuća	II	1
Glavni voditelj programa Kuhinja	II	1
Voditelj strateških programa	III	1
Glavni koordinator strateških programa	IV	1
Koordinator programa Lungomare	V	2
Koordinator programa 27 susjedstva	V	3
Koordinator programa Dječja kuća	V	1
Koordinator programa Kuhinja	V	3
Stručni suradnik programa Lungomare	VI	1
Stručni suradnik programa 27 susjedstva	VI	1
Stručni suradnik programa Dječja kuća	VI	1
Stručni suradnik programa Kuhinja	VI	2
Organizator programa Dječja kuća	VII	1
<b>Poslovi marketinga</b>		
Glavni voditelj marketinga	II	1
Koordinator marketinga	V	4
Stručni suradnik marketinga	VI	2
<b>Poslovi prodaje i sponzorstva</b>		
Voditelj sponzorstva	III	1
Voditelj prodaje	III	1
Stručni suradnik za sponzorstva i prodaju	VI	2
PARTNERSTVA I KOMUNIKACIJA		
Direktor partnerstva i komunikacija	I	1
<b>Poslovi partnerstva i protokola</b>		
Voditelj partnerstava i protokola	III	1
Stručni suradnik za strateška partnerstva	VI	2
Stručni suradnik za podršku poslovima partnerstva	VI	1
<b>Poslovi razvoja i evaluacije</b>		
Voditelj razvoja i evaluacije	III	1
Koordinator za EU projekte	V	1
<b>Poslovi sudjelovanja i uključivanja građana</b>		
Glavni voditelj sudjelovanja	II	1
Voditelj sudioničkih programa	III	1
Voditelj aktivnosti RiHuba	III	1
Glavni koordinator sudioničkih programa	IV	1
Koordinator sudioničkih programa	V	1
Stručni suradnik za sudioničke programe	VI	1
Organizator sudioničkih programa	VII	1
Pripravnik		1
<b>Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću</b>		

Glavni voditelj komunikacija	II	1
Glavni koordinator za odnose s javnošću i medijima	IV	1
Koordinator organizacije komunikacijskih poslova	V	1
Koordinator za odnose s javnošću i medijima	V	1
Koordinator za web stranice	V	1
Koordinator komunikacija	V	2
Stručni suradnik za medije i organizaciju događanja	VI	1
Stručni suradnik za medije i komuniciranje	VI	1
Stručni suradnik za grafičko oblikovanje	VI	1
Stručni suradnik za izvještavanje	VI	2
Organizator za komunikacije	VII	2

### OPERATIVNI I FINANCIJSKI POSLOVI

Direktor operativnih i finansijskih poslova	I	1
<b>Operativni i finansijski poslovi</b>		
Glavni voditelj za pravne i kadrovske poslove	II	1
Voditelj pravnih poslova i arhiviranja	III	1
Voditelj poslova javne nabave	III	1
Voditelj ekonomskih poslova	III	1
Glavni koordinator poslova zaštite na radu	IV	1
Glavni koordinator općih poslova	IV	1
Koordinator nabave	V	1
Viši referent za pravne poslove	VI	1
Viši administrativni referent	VI	1
Administrativni referent	VII	2
Vozač/skladištar	VIII	1
Referent za dokumentaciju i arhiviranje	VIII	1
Čistačica/domaćica	IX	1
Pripravnik		1
<b>Poslovi produkcije</b>		
Glavni voditelj izvršne produkcije i logistike	II	1
Glavni voditelj operativnih poslova programa	II	1
Glavni koordinator za poslove izgradnje	IV	1
Koordinator operativnih poslova programa	V	1
Koordinator produkcije i logistike	V	5
Stručni suradnik za produkciju i logistiku	VI	2
Pomoćni producent	VII	2
Pomoćni tehničar	VII	2

### Članak 23.

Broj izvršitelja u slučaju potrebe na pojedinom radnom mjestu može se mijenjati uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora.

## 2. Koeficijenti složenosti poslova

### Članak 24.

Radna mjesta vrednuju se koeficijentom složenosti poslova.

Razina odgovornosti radnog mjesto	Koefficijent složenosti
0.najviša razina (direktor Društva)	Nema koef., ugovara se plaća u bruto iznosu
I. razina (direktori skupine poslova)	Nema koef., ugovara se plaća u bruto iznosu
II. razina	2,90
III. razina	2,50
IV. razina	2,15
V. razina	1,80
VI. razina	1,60
VII. razina	1,35
VIII. razina	1,10
IX. razina	0,80

### 3. Standardna mjerila i uvjeti određenog radnog mjesto

#### Članak 25.

Radnik koji se zapošljava u Društvu mora za obavljanje poslova određenog radnog mjesto ispunjavati opće i posebne, uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i dodatni uvjeti koji nisu propisani ovim Pravilnikom.

#### Članak 26.

Standardna mjerila, opći i posebni uvjeti određenog radnog mjesto ovise o vrsti poslova, razini odgovornosti i složenosti, uvjetima rada na obavljanju poslova i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.

Standardna mjerila i opći uvjeti utvrđeni su po razini odgovornosti i vrsti poslova.

Uvjeti za radno mjesto najviše razine odgovornosti – direktor Društva	
<b>Opis standardnih mjerila za radno mjesto ove razine:</b>	
a) složenost posla:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje, odradivanje i koordiniranje poslova,</li> <li>- doprinos razvoja novih koncepata,</li> <li>- rješavanje strateških zadaća.</li> </ul>
b) samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potpuna samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima.</li> </ul>
c) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Društva od presudnog utjecaja na provedbu plana i programa i opće funkcioniranje društva.</li> </ul>
d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost koja uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja,</li> <li>- široka nadzorna i upravljačka odgovornost na razini Društva i ukupnog Projekta.</li> </ul>
<b>Stručna i druga znanja:</b>	
- razina stručne spreme:	Uvjeti propisani Društvenim ugovorom o osnivanju Društva

- vrsta stručne spreme:	Uvjeti propisani Društvenim ugovorom o osnivanju Društva
- radno iskustvo:	5 godine radnog iskustva na sličnim poslovima

### **Uvjeti za radno mjesto I. razine odgovornosti – direktor**

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

##### a) složenost posla:

- visoka razina koja uključuje planiranje, vođenje, odradivanje i koordiniranje poslova
- doprinos razvoja novih koncepata
- rješavanje strateških zadaća

##### b) samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim složenim stručnim pitanjima.

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

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Društva od bitnog utjecaja na provedbu plana i programa i opće funkcioniranje Društva

##### d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visok stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne i finansijske resurse i odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- nadzorna i upravljačka odgovornost na razini određene skupine poslova

#### **Stručna i druga znanja:**

- razina stručne spreme:	VSS Iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne spreme ako su istaknuti i priznati stručnjaci na svom području s najmanje 9 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- vrsta stručne spreme:	Ovisno o skupni poslova
- radno iskustvo:	5 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima
- vještine i sposobnosti:	stručne, radne i organizacijske sposobnosti komunikacijske vještine
- strani jezici:	aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu

### **Uvjeti za radno mjesto II. razine odgovornosti – glavni voditelj**

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

##### a) složenost posla:

- visoka razina koja uključuje planiranje, vođenje, odradivanje i koordiniranje poslova,
- doprinos razvoja novih koncepata,
- rješavanje strateških zadaća.

##### b) samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima uz povremeni nadzor i upute nadređenog direktora.

##### 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:

- visok stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne i finansijske resurse i odgovornost za zakonitost rada i postupanja,
- nadzorna i upravljačka odgovornost na razini određene skupine poslova

#### **Stručna i druga znanja:**

- razina stručne spreme:	VSS Iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne spreme ako su istaknuti i priznati stručnjaci na svom području s najmanje 7 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- vrsta stručne spreme:	Ovisno o skupni poslova
- radno iskustvo:	5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- vještine i sposobnosti:	stručne, radne i organizacijske sposobnosti komunikacijske vještine
- strani jezici:	aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu

### **Uvjeti za radno mjesto III. razine odgovornosti – voditelj**

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

- a) složenost posla:
- viša razina koja uključuje planiranje, vođenje, odradivanje i koordiniranje poslova,
  - doprinos razvoju novih koncepata na razini određene skupine poslova.
- b) samostalnost u radu:
- viši stupanj 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,
  - djelomična nadzorna i upravljačka odgovornost na razini određene skupine poslova

#### **Stručna i druga znanja:**

- razina stručne spreme:	VSS Iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne spreme ako su istaknuti i priznati stručnjaci na svom području s najmanje 6 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- vrsta stručne spreme:	Ovisno o skupni poslova
- radno iskustvo:	4 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- vještine i sposobnosti:	stručne, radne i organizacijske sposobnosti komunikacijske vještine
- strani jezici:	aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu

### **Uvjeti za radno mjesto IV. razine odgovornosti – glavni koordinator**

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

- a) složenost posla:
- viša razina koja uključuje odradivanje i koordiniranje poslova te primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- b) samostalnost u radu:
- viši stupanj samostalnost u radu u jednostavnijim poslovima 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 u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
- d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:
- odgovornost za materijalne i financijske resurse,
  - upravljačka odgovornost na razini pojedinih projekata, segmenata programa ili

poslovanja

**Stručna i druga znanja:**

- razina stručne spreme:	VSS Iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne spreme ako su istaknuti i priznati stručnjaci na svom području s najmanje 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- vrsta stručne spreme:	Ovisno o skupni poslova
- radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- vještine i sposobnosti:	stručne, radne i organizacijske sposobnosti komunikacijske vještine
- strani jezici:	aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu

**Uvjeti za radno mjesto V. razine odgovornosti – koordinator**

**Opis standardnih mjerila za radna mjesta ove razine:**

a) složenost posla:

- razina koja uključuje odrađivanje i koordiniranje poslova te primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

b) samostalnost u radu:

- samostalnost u radu u jednostavnijim poslovima 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 u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne i finansijske resurse,
- upravljačka odgovornost na razini pojedinih projekata, segmenata programa ili poslovanja

**Stručna i druga znanja:**

- razina stručne spreme:	VŠS Iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne spreme ako su istaknuti i priznati stručnjaci na svom području s najmanje 4 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- vrsta stručne spreme:	Ovisno o skupni poslova
- radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- vještine i sposobnosti:	stručne, radne i organizacijske sposobnosti komunikacijske vještine
- strani jezici:	aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu

**Uvjeti za radno mjesto VI. razine odgovornosti – stručni suradnik/viši referent**

**Opis standardnih mjerila za radna mjesta ove razine:**

a) složenost posla:

- razina koja uključuje odrađivanje i koordiniranje poslova te primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

b) samostalnost u radu:

- samostalnost u radu u jednostavnim poslovima 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 u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne i financijske resurse
- upravljačka odgovornost na razini izvršavanja pojedinih složenijih zadaća

#### **Stručna i druga znanja:**

- razina stručne spreme:	VŠS Iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne spreme ako su istaknuti i priznati stručnjaci na svom području s najmanje 3 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- vrsta stručne spreme:	Ovisno o skupni poslova
- radno iskustvo:	2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- vještine i sposobnosti:	stručne, radne i organizacijske sposobnosti komunikacijske vještine
- strani jezici:	aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu

#### **Uvjeti za radno mjesto VII. razine odgovornosti –**

#### **organizator/administrativni referent/tajnik**

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

a) složenost posla:

- razina koja uključuje jednostavnije i rutinske poslove te primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

b) samostalnost u radu:

- obavljanje poslova po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja

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

- povremena komunikacija unutar i izvan Društva u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne i financijske resurse
- pravilna primjena utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### **Stručna i druga znanja:**

- razina stručne spreme:	SSS
- vrsta stručne spreme:	Ovisno o skupni poslova
- radno iskustvo:	1 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- vještine i sposobnosti:	stručne, radne i organizacijske sposobnosti komunikacijske vještine
- strani jezici:	aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu

#### **Uvjeti za radno mjesto VIII. razine odgovornosti -vozač/skladištar/referent za arhiviranje**

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

a) složenost posla:

- niža razina koja uključuje jednostavnije i rutinske poslove te primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

b) samostalnost u radu:

- obavljanje poslova po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja

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

- povremena komunikacija unutar i izvan Društva u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

- d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:
- odgovornost za materijalne i finansijske resurse
  - izvršavanje jednostavnih utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Stručna i druga znanja:**

- razina stručne spreme:	SSS
- vrsta stručne spreme:	Nije uvjet
- radno iskustvo:	Nije uvjet

**Uvjeti za radno mjesto IX. razine odgovornosti – Čistačica/Domaćica**

**Opis standardnih mjerila za radna mjesta ove razine:**

- a) složenost posla:
- najniža razina koja uključuje jednostavnije i rutinske poslove te primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- b) samostalnost u radu:
- obavljanje poslova po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja
- c) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:
- povremena komunikacija unutar i izvan Društva u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:
- odgovornost za materijalne i finansijske resurse
  - izvršavanja jednostavnih zadaća

**Stručna i druga znanja:**

- razina stručne spreme:	SSS/NKV
- vrsta stručne spreme:	Nije uvjet
- radno iskustvo:	Nije uvjet

**Članak 27.**

Ako je kandidat strani državljanin opći uvjet za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom je aktivno znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu.

**Članak 28.**

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto u Društvu dokazuje se odgovarajućim dokumentima, i to ovisno o vrsti uvjeta, kako slijedi:

Razina i vrsta stručne spreme:	- odgovarajuća potvrda (diploma, svjedodžba i slično);
Radno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ispis elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili potvrda o podacima evidentiranim u evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,</li> <li>- ako je kandidat strani državljanin umjesto zapisa podataka HZMO dovoljan je drugi jednakovrijedan dokaz, i/ili</li> </ul>
Dodatna znanja te vještine i	<ul style="list-style-type: none"> <li>- drugi dokument iz kojeg je razvidno na kojim poslovima je kandidat radio te koliko dugo (preslika odluka o imenovanju i/ili rasporedu na radno mjesto, i/ili preslika ugovora o radu ili djelu, i/ ili potvrda poslodavca);</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- biografija kandidata, i/ili</li> </ul>

sposobnosti:	- pisma preporuke, i/ili - druge potvrde kao što su svjedodžbe, certifikati i slično;
Jezici:	- biografija kandidata;
Vozačka dozvola:	- preslika važeće vozačke dozvole;
Državljanstvo:	- preslika javne isprave kojom se može dokazati državljanstvo (primjerice osobna iskaznica, putovnica).

Ako se radi o dokumentima iz stavka 1. ovog članka koji su izdani u inozemstvu, umjesto originalnog dokumenta, odnosno preslike originalnog dokumenta, ispunjavanje uvjeta dokazuje se ovjerenim prijevodom dokumenta na hrvatski jezik izdan od ovlaštenog sudskog tumača.

Pri razmatranju ispunjavanja uvjeta iz podstavka 2. stavka 1. ovog članka (radno iskustvo) uzet će se u obzir ukupno trajanje rada na određenom radnom mjestu bez obzira radi li se o radu na puno ili nepuno radno vrijeme, sukladno stavku članku 43. stavku 8. Zakona o radu. Za pojedina radna mjesta pored stupnja stručne spreme i to VSS i VŠS može se odrediti i vrsta stručne spreme, temeljem Pravilnika o znanstvenim i umjetničkim područjima, poljima i granama ("Narodne novine" broj 118/09, 82/12, 32/13 i 34/16) i drugih zakona i podzakonskih propisa.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i drugi odgovarajući dokumenti koji nisu propisani u stavku 1. ovog članka.

Prilikom raspisivanja natječaja za zapošljavanje, u natječaju se pored uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom, mogu odrediti i dodatni uvjeti u pogledu vrste stečenog radnog iskustva, specifičnih potrebnih znanja i vještina.

Prilikom postupka izbora kandidata Društvo može organizirati testiranja znanja i vještina kandidata.

### Članak 29.

Pod oznakom "VSS" podrazumijeva se završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij čijim završetkom se stječe najmanje 300 ECTS bodova, kao i visoka stručna spremna koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07 - odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 i 131/17).

Pod oznakom "VŠS" podrazumijeva se završen preddiplomski sveučilišni studij koji u pravilu traje od tri do četiri godine čijim završetkom se stječe od 180 do 240 ECTS bodova, odnosno viša stručna spremna koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona.

Pod oznakom "SSS" podrazumijeva se završen četverogodišnji srednjoškolski program u gimnazijama, umjetničkim, tehničkim i njima srodnim strukovnim školama s položenim završnim ispitom odnosno državnom maturom.

### Članak 30.

Pod pojmom "radno iskustvo" podrazumijeva se rad u jasno vidljivom trajanju u svim oblicima rada, uključujući rad temeljem ugovora o radu, ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu ili rad ostvaren u okviru samostalne djelatnosti, volonterskog staža, pripravničkog staža, stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa i slično.

Pod pojmom "slični poslovi" podrazumijevaju se poslovi sličnog sadržaja i slične razine odgovornosti, bez obzira na zahtijevanu stručnu spremu.

## 4. Probni rad

### Članak 31.

Pod pojmom "probni rad" podrazumijeva se zasnivanje radnog odnosa s ugovaranjem probnog rada u čijem trajanju se želi provjeriti da li će i u kojoj će mjeri radnik zadovoljiti zahtjeve radnog mjesta.

Vrijeme trajanja probnog rada za sve kategorije odnosno razine radnih mjesta je 3 mjeseca izuzev radnih mjesta najviše razine odgovornosti i I. razine odgovornosti.

## 5. Opis poslova i posebni uvjeti za radna mjesta po razinama

### Članak 32.

Pod poslovima radnog mjesta podrazumijeva se popis osnovnih poslova na određenom radnom mjestu.

### Članak 33.

Pod posebnim uvjetima podrazumijevaju se stručni i drugi uvjeti za raspored na određeno radno mjesto.

## 5.0. Radna mjesta najviše razine odgovornosti

### Članak 34.

#### 5.0.1. Direktor Društva

Naziv radnog mjeseta:	
- na hrvatskom:	direktor
- na engleskom:	Chief Executive Officer (C.E.O.)
Skupina poslova:	1. Uprava 2. Kulturni program i marketing
Opis poslova:	
Poslovi uprave	
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi poslove Društva i zastupa Društvo,</li><li>- upravlja Društvom u skladu sa zakonom, općim aktima i drugim propisima,</li><li>- utvrđuje godišnje planove i programe rada i poslovanja Društva,</li><li>- brine za redovito i uspješno poslovanje Društva te o izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva,</li><li>- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad radnicima i koordinira rad Društva,</li><li>- poduzima mјere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li><li>- predlaže smjernice za poslovanje i poslovnu politiku Društva te provodi poslovnu politiku</li></ul>	

Društva,

- brine za razvoj, unapređenje i upravljanje poslovnim procesima u Društvu,
- donosi opće akte Društva sukladno odredbama osnivačkog akta Društva,
- skrbi o provedbi općih akata i donosi upute u vezi s tim,
- skrbi o provođenju i izvršavanju odluka Skupštine Društva,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku rada radnika i sklapa ugovore o radu,
- obavlja izbor vanjskih suradnika i konzultanata te sklapa ugovore o suradnji,
- brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,
- predlaže raspodjelu sredstava, dinamiku njihova korištenja i raspodjelu ostvarene dobiti,
- osigurava suradnju s osnivačima Društva, tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama i strateškim partnerima Projekta,
- podnosi izvještaje Nadzornom odboru i Skupštini Društva sukladno odredbama osnivačkog akta Društva i zakona,
- javno nastupa u medijima i na druge načine u ime Društva,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Društva.

#### **Poslovi kulturnog programa i marketinga**

- upravlja planiranjem, vođenjem, praćenjem i koordiniranjem poslova i aktivnostima u sklopu programa i marketinga, prodaje i sponzorstava
- savjetuje glavne voditelje programa u vezi s razvojem i provedbom kulturnog i umjetničkog programa Projekta,
- predlaže i daje smjernice timu za pripremu strategije marketinga, prodaje i sponzorstava na razini Društva i cijelog Projekta i prati pripremu, provedbu i izvršenje poslova i zadataka u okviru te skupine 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 te prati i nadzire njihovo izvršavanje,
- nadzire i predlaže raspodjelu sredstava i dinamiku njihova korištenja za potrebe programa,
- organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata te vođenje svih potrebnih evidencija,
- predlaže strateške smjernice, višegodišnje i godišnje planove i programe rada i poslovanja Društva,
- 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 u Društvu, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- nadzire izradu periodičkih i projektnih izvještaja vezane uz poslove programa i marketinga, prodaje i sponzorstava.

<b>Opći i posebni uvjeti za radno mjesto:</b>	propisani su osnivačkim aktom Društva.
---	--

## **5.1. Radna mjesta I. razine odgovornosti**

### **Članak 35.**

#### **5.1.1. Direktor partnerstva i komunikacija**

<b>Naziv radnog mjeseta:</b>	
- na hrvatskom:	direktor partnerstva i komunikacija
- skraćeni naziv:	direktor partnerstva i komunikacija

- na engleskom:	Partnership and Communications Director
<b>Skupina poslova:</b>	Partnerstva i komunikacija
<b>Opis poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja poslovima razvoja i komunikacija, upravlja poslovima odnosa s javnošću i mcdijima, strateških partnerstva i to planiranjem, vođenjem, praćenjem i koordiniranjem poslova i zadataka unutar svoje nadležnosti,</li> <li>- 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,</li> <li>- vodi procese planiranja , organizacije i realizacije u vezi s promocijom projekta izvan granica Hrvatske, na EU i međunarodnom tržištu, s posebnim naglaskom na turistička tržišta,</li> <li>- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,</li> <li>- raspoređuje poslove i zadatke u okviru svoje nadležnosti te prati i nadzire njihovo izvršavanje,</li> <li>- predlaže raspodjelu sredstava i dinamiku njihova korištenja u svom djelokrugu,</li> <li>- organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija,</li> <li>- brine za razvoj, unapredjenje i upravljanje poslovnim procesima te predlaže mјere za osiguranje učinkovitosti rada unutar svoje nadležnosti,</li> <li>- pruža potporu direktoru Društva i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada te samostalno planira i provodi aktivnosti u okviru svoje nadležnosti,</li> <li>- predlaže strateške smjernice, višegodišnje i godišnje planove i programe rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu,</li> <li>- predlaže stručno ospozobljavanje i usavršavanju djelatnika u svom djelokrugu,</li> <li>- sudjeluje u odlučivanju o zasnivanju i prestanku rada radnika,</li> <li>- sudjeluje u izboru vanjskih suradnika i konzultanata te predlaže sklapanje ugovore o suradnji,</li> <li>- predlaže i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima unutar Društva, s osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,</li> <li>- izrađuje periodičke i projektne izvještaje vezane uz svoj djelokrug,</li> <li>- organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,</li> <li>- javno nastupa u medijima i na druge načine po pitanjima iz svog djelokruga,</li> <li>- sudjeluje u pripremi projekata i programa za pribavljanje sredstava,</li> <li>- supotpisuje odobrenja za sve finansijske transakcije vezane uz svoj djelokrug,</li> <li>- obavlja i druge poslove na temelju naloga direktora Društva</li> </ul>	

#### **Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

- dodatna znanja:	poznavanje metodologije upravljanja projektnim ciklusom upravljačke sposobnosti i znanja
- strani jezici:	aktivno znanje u govoru i pismu najmanje 2 strana jezika od kojih jedan strani jezik mora biti engleski jezik

### **5.1.2. Direktor operativnih i finansijskih poslova**

<b>Naziv radnog mjesata:</b>	
- na hrvatskom:	direktor operativnih i finansijskih poslova
- skraćeni naziv	direktor poslovanja
- na engleskom:	Operations Director
<b>Skupina poslova:</b>	Operativni i finansijski poslovi
<b>Opis poslova:</b>	

- upravlja operativnim i finansijskim poslovima, te poslovima produkcije i to planiranjem, vođenjem, praćenjem i koordiniranjem poslova i zadataka u okviru svoje nadležnosti,
- izravno je nadležan za razvoj komercijalnih djelatnosti Društva,
- izravno je nadležan za vođenje poslova u vezi tehničke produkcije, logistike, ugostiteljstva, prijema gostiju i drugih s time 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 svoje nadležnosti 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 mјere za osiguranje učinkovitosti rada,
- pruža potporu direktoru Društva i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada te samostalno planira i provodi aktivnosti u okviru svoje nadležnosti,
- predlaže strateške smjernice, višegodišnje i godišnje planove i programe rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu,
- predlaže stručno ospozobljavanje i usavršavanju radnika u svom djelokrugu,
- sudjeluje u odlučivanju o zasnivanju i prestanku rada radnika,
- sudjeluje u izboru vanjskih suradnika i konzultanata te predlaže sklapanje ugovora o suradnji,
- predlaže i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima unutar Društva, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- izrađuje periodičke i projektne izvještaje vezane uz svoj djelokrug,
- organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,
- 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 finansijske transakcije vezane uz njegov djelokrug,
- obavlja i druge poslove na temelju naloga direktora Društva.

**Opći uvjeti za ovo radno mjesto:**

- vrsta stručne spreme: iz polja ekonomije ili prava

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

- dodatna znanja:	upravljačke sposobnosti i znanja poznavanje metodologije strateškog planiranja poznavanje regulatornog okvira relevantnog za poslovanje Društva
-------------------	---

## 5.2. Radna mjesta II. razine odgovornosti

### Članak 36.

#### 5.2.1. Glavni voditelj programa Lungomare

**Naziv radnog mјesta:**

- na hrvatskom:	Glavni voditelj programa Lungomare
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Chief Manager of Programme Coast Lines

**podskupina poslova:** **Kulturni program**

**Opis poslova:**

- upravlja poslovima unutar programske cjeline Lungomare, odnosno vodi procese planiranja, kreiranja, organizacije i izvođenja programa unutar programske cjeline za koju je odgovoran, uz

- redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja,
- brine o pravovremenom izvršenju programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
  - upravlja timom zaposlenika zaduženim za poslove unutar programske cjeline Lungomare na način da rasporeduje poslove i zadaće te prati i nadzire njihovo izvršavanje,
  - sudjeluje u izradi strateških smjernica, višegodišnjih i godišnjih planova i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu,
  - koordinira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za pripremu periodičkih i projektnih izvještaja na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,
  - sudjeluje u izradi periodičkih i projektnih izvještaja vezanih uz svoj djelokrug,
  - pomaže i daje potporu nadređenom direktoru u planiranju, vođenju, praćenju i koordiniranju poslova i zadataka, daje prijedloge za rješavanje zadaća te samostalno planira i provodi aktivnosti unutar svog djelokruga,
  - brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
  - organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija,
  - odobrava nabavu robe, usluge i radova potrebne za realizaciju aktivnosti u svom djelokrugu,
  - predlaže zasnivanje i prestanak rada radnika, stručno osposobljavanje i usavršavanju radnika u svom djelokrugu,
  - angažira umjetnike, konzultante i druge vanjske suradnike potrebne za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu,
  - neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima i suradnicima, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
  - organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,
  - javno nastupa u medijima i na druge načine po pitanjima iz svog djelokruga i Društva u cjelini, a na temelju naloga direktora Društva;
  - obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog direktora ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatazna znanja:	poznavanje aktualnih trendova u kulturi i umjetnosti na međunarodnoj sceni
-------------------	--

## 5.2.2. Glavni voditelj programa 27 susjedstva

**Naziv radnog mjesa:**

- na hrvatskom: Glavni voditelj programa 27 susjedstva

- skraćeni naziv

-

- na engleskom: Chief Manager of Programme 27 Neighbourhoods

**podskupina poslova:** **Kulturni program**

**Opis poslova:**

- upravlja poslovima unutar programske cjeline 27 susjedstva, odnosno vodi procese planiranja, kreiranja, organizacije i izvođenja programa unutar programske cjeline za koju je odgovoran, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja,
- brine o pravovremenom izvršenju programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- upravlja timom zaposlenika zaduženim za poslove unutar programske cjeline 27 susjedstva na način da raspoređuje poslove i zadaće te prati i nadzire njihovo izvršavanje,
- sudjeluje u izradi strateških smjernica, višegodišnjih i godišnjih planova i programa rada i

- poslovanja Društva u svom djelokrugu,
- koordinira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za pripremu periodičkih i projektnih izvještaja na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,
  - sudjeluje u izradi periodičkih i projektnih izvještaja vezanih uz svoj djelokrug,
  - pomaže i daje potporu nadređenom direktoru u planiranju, vodenju, praćenju i koordiniranju poslova i zadataka, daje prijedloge za rješavanje zadaća te samostalno planira i provodi aktivnosti unutar svog djelokruga,
  - brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
  - organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija,
  - odobrava nabavu robe, usluge i radova potrebne za realizaciju aktivnosti u svom djelokrugu,
  - predlaže zasnivanje i prestanak rada radnika, stručno osposobljavanje i usavršavanju radnika u svom djelokrugu,
  - angažira umjetnike, konzultante i druge vanjske suradnike potrebne za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu,
  - neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima i suradnicima, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
  - organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,
  - javno nastupa u medijima i na druge načine po pitanjima iz svog djelokruga i Društva u cjelini, a na temelju naloga direktora Društva,
  - obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog direktora ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

dodatakna znanja:	poznavanje aktualnih trendova u kulturi i umjetnosti na međunarodnoj sceni
-------------------	--

### 5.2.3. Glavni voditelj programa Dječja kuća

**Naziv radnog mjeseta:**

- na hrvatskom:	Glavni voditelj programa Dječja kuća
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Chief Manager of Programme Brick House

**podskupina poslova:** **Kulturni program**

**Opis poslova:**

- upravlja poslovima unutar programske cjeline Dječja kuća, odnosno vodi procese planiranja, kreiranja, organizacije i izvođenja programa unutar programske cjeline za koju je odgovoran, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja,
- brine o pravovremenom izvršenju programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- upravlja timom zaposlenika zaduženim za poslove unutar programske cjeline Dječja kuća na način da raspoređuje poslove i zadaće te prati i nadzire njihovo izvršavanje,
- sudjeluje u izradi strateških smjernica, višegodišnjih i godišnjih planova i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu,
- koordinira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za pripremu periodičkih i projektnih izvještaja na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,
- sudjeluje u izradi periodičkih i projektnih izvještaja vezanih uz svoj djelokrug,
- pomaže i daje potporu nadređenom direktoru u planiranju, vodenju, praćenju i koordiniranju poslova i zadataka, daje prijedloge za rješavanje zadaća te samostalno planira i provodi aktivnosti unutar svog djelokruga,

- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija,
- odobrava nabavu robe, usluge i radova potrebne za realizaciju aktivnosti u svom djelokrugu,
- predlaže zasnivanje i prestanak rada radnika, stručno osposobljavanje i usavršavanju radnika u svom djelokrugu,
- angažira umjetnike, konzultante i druge vanjske suradnike potrebne za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima i suradnicima, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,
- javno nastupa u medijima i na druge načine po pitanjima iz svog djelokruga i Društva u cjelini, a na temelju naloga direktora Društva,
- obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog direktora ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatna znanja:	poznavanje aktualnih trendova u kulturi i umjetnosti na međunarodnoj sceni
-----------------	--

### 5.2.4. Glavni voditelj programa Kuhinja

**Naziv radnog mjesa:**

- na hrvatskom:	Glavni voditelj programa Kuhinja
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Chief Manager of Programme Kitchen
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Kulturni program</b>

**Opis poslova:**

- upravlja poslovima unutar programske cjeline Kuhinja, odnosno vodi procese planiranja, kreiranja, organizacije i izvođenja programa unutar programske cjeline za koju je odgovoran, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja,
- brine o pravovremenom izvršenju programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- upravlja timom zaposlenika zaduženim za poslove unutar programske cjeline Kuhinja na način da raspoređuje poslove i zadaće te prati i nadzire njihovo izvršavanje,
- sudjeluje u izradi strateških smjernica, višegodišnjih i godišnjih planova i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu,
- koordinira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za pripremu periodičkih i projektnih izvještaja na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,
- sudjeluje u izradi periodičkih i projektnih izvještaja vezanih uz svoj djelokrug,
- pomaže i daje potporu nadređenom direktoru u planiranju, vođenju, praćenju i koordiniranju poslova i zadataka, daje prijedloge za rješavanje zadaća te samostalno planira i provodi aktivnosti unutar svog djelokruga,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija,
- odobrava nabavu robe, usluge i radova potrebne za realizaciju aktivnosti u svom djelokrugu,
- predlaže zasnivanje i prestanak rada radnika, stručno osposobljavanje i usavršavanju radnika u svom djelokrugu,

- angažira umjetnike, konzultante i druge vanjske suradnike potrebne za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima i suradnicima, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,
- javno nastupa u medijima i na druge načine po pitanjima iz svog djelokruga i Društva u cjelini, a na temelju naloga direktora Društva;
- obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog direktora ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatna znanja:	poznavanje aktualnih trendova u kulturi i umjetnosti na međunarodnoj sceni
-----------------	--

### 5.2.5. Glavni voditelj marketinga

**Naziv radnog mjesa:**

- na hrvatskom:	Glavni voditelj marketinga
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Chief Manager of Marketing
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Poslovi marketinga</b>

**Opis poslova:**

- upravlja poslovima praćenja, planiranja, organizacije i realizacije marketinških strategija i kampanja u zemlji i inozemstvu, poslovima praćenje, planiranje, evaluacije i analize aktivnosti vezanih za komunikaciju s javnošću,
- upravlja poslovima oglašavanja i promocije s ciljem povećavanja prepoznatljivosti Društva i Projekta u javnosti kao i stvaranja pozitivne slike u javnosti, jačanja svijesti o brendu, jačanja kredibiliteta i prihvaćenosti brenda, na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta, te u tom području pruža stručnu podršku svim radnicima Društva i partnerima Projekta,
- upravlja timom zaposlenika zaduženim za poslove marketinga na način da raspoređuje poslove i zadaće te prati i nadzire njihovo izvršavanje,
- sudjeluje u izradi strateških smjernica, višegodišnjih i godišnjih planova i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu,
- koordinira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za pripremu periodičkih i projektnih izvještaja na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,
- sudjeluje u izradi periodičkih i projektnih izvještaja vezanih uz svoj djelokrug,
- pomaže i daje potporu nadređenom direktoru u planiranju, vođenju, praćenju i koordiniranju poslova i zadataka, daje prijedloge za rješavanje zadaća te samostalno planira i provodi aktivnosti unutar svog djelokruga,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija,
- predlaže zasnivanje i prestanak rada radnika, stručno osposobljavanje i usavršavanju radnika u svom djelokrugu,
- angažira vanjske suradnike te izvještava o njihovom radu,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima i suradnicima, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,
- javno nastupa u medijima i na druge načine po pitanjima iz svog djelokruga i Društva u cjelini, a

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| na temelju naloga direktora Društva; | - obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog direktora ili direktora Društva. |
|--------------------------------------|---|

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatna znanja:	poznavanje aktualnih svjetskih trendova u području marketinga
-----------------	---

## 5.2.6. Glavni voditelj sudjelovanja

**Naziv radnog mjesa:**

- na hrvatskom:	Glavni voditelj sudjelovanja
-----------------	------------------------------

- skraćeni naziv	-
------------------	---

- na engleskom:	Chief of Participation
-----------------	------------------------

<b>Skupina poslova:</b>	<b>Partnerstva i komunikacija</b>
-------------------------	-----------------------------------

**Opis poslova:**

- upravlja poslovima pripreme i provedbe strategija za sudjelovanje zajednice i izgradnju kapaciteta, na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta, te u tom području pruža stručnu i administrativnu podršku svim radnicima Društva i partnerima Projekta,
- upravlja i nadzore cijelokupni rad i provedbu svih aktivnosti u sklopu RIHUB-a,
- upravlja i nadzire poslove vezane uz organizaciju skupova i konferencija u svrhu umrežavanja; obrazovne aktivnosti jačanja kapaciteta kulturnog i kreativnog sektora, programske aktivnosti vezane uz razvoj publike i uključivanje zajednice, aktivnosti komunikacije sa zajednicom vezano u predlaganje projekata i programa; aktivnosti suradnje s partnerima vezano uz organizaciju rada volontera, te druge srodne poslove,
- upravlja timom zaposlenika zaduženim za poslove izgradnje kapaciteta i sudjelovanja zajednice na način da raspoređuje poslove i zadaće te prati i nadzire njihovo izvršavanje,
- sudjeluje u izradi strateških smjernica, višegodišnjih i godišnjih planova i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu,
- koordinira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za pripremu periodičkih i projektnih izvještaja na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,
- sudjeluje u izradi periodičkih i projektnih izvještaja vezanih uz svoj djelokrug,
- pomaže i daje potporu nadređenom direktoru u planiranju, vođenju, praćenju i koordiniranju poslova i zadataka, daje prijedloge za rješavanje zadaća te samostalno planira i provodi aktivnosti unutar svog djelokruga,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencijskih dokumenata,
- predlaže zasnivanje i prestanak rada radnika, stručno osposobljavanje i usavršavanju radnika u svom djelokrugu,
- angažira vanjske suradnike te izvještava o njihovom radu,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima i suradnicima, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,
- javno nastupa u medijima i na druge načine po pitanjima iz svog djelokruga i Društva u cjelini, a na temelju naloga direktora Društva;
- obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog direktora ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatna znanja:	poznavanje aktualnih trendova na području neformalnog obrazovanja u kulturi i/ili sudjelovanja zajednice i razvoja publike, odnosno kulturne animacije
-----------------	--

## 5.2.7. Glavni voditelj komunikacija

<b>Naziv radnog mesta:</b>	
- na hrvatskom:	Glavni voditelj komunikacija
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Chief of Communications
<b>Podskupina poslova:</b>	<b>Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja poslovima pripreme i provedbe komunikacijskih strategija na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta, te u tom području pruža stručnu podršku svim radnicima Društva i partnerima Projekta,</li> <li>- predlaže i provodi strategije komuniciranja s javnošću i medijima, planira, organizira i nadzire poslove internog i eksternog komuniciranja, te je odgovoran za primjерeno, učinkovito i pravodobno komuniciranje o radu Društva u cjelini i ukupnog Projekta,</li> <li>- upravlja timom zaposlenika zaduženim za poslove komunikacije s javnošću i medijima na način da raspoređuje poslove i zadaće te prati i nadzire njihovo izvršavanje,</li> <li>- predlaže pravila i procedure za provedbu komunikacijskih strategija te koordinira rad i protok informacija vezanih uz pripremu i realizaciju tih strategija na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,</li> <li>- upravlja procesima povezivanja i osiguravanja uvjeta za integriranje komunikacijskih i marketinških kampanja te kampanja na društvenim mrežama,</li> <li>- surađuje i osigurava komunikaciju s nositeljima poslova marketinga, oglašavanja i prodaje u cilju stvaranja integriranih komunikacija,</li> <li>- upravlja poslovima u vezi odnosa s javnošću i medijima, komunikacije s medijima, komuniciranja putem web portala, postavljanja strukture tj. uređivačke politike web portala i nadzor nad provođenjem istih,</li> <li>- upravlja poslovima planiranja, osmišljavanja, pisanja, nadzora i uređivanja tekstualnih sadržaja za potrebe komuniciranja s različitim javnostima i publikama,</li> <li>- sudjeluje u izradi strateških smjernica, višegodišnjih i godišnjih planova i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu</li> <li>- koordinira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za pripremu periodičkih i projektnih izvještaja na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,</li> <li>- sudjeluje u izradi periodičkih i projektnih izvještaja vezanih uz svoj djelokrug,</li> <li>- pomaže i daje potporu nadređenom direktoru u planiranju, vođenju, praćenju i koordiniranju poslova i zadataka, daje prijedloge za rješavanje zadaća te samostalno planira i provodi aktivnosti unutar svog djelokruga,</li> <li>- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,</li> <li>- organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija,</li> <li>- predlaže zasnivanje i prestanak rada radnika, stručno osposobljavanje i usavršavanju radnika u svom djelokrugu,</li> <li>- angažira vanjske suradnike te izvještava o njihovom radu,</li> <li>- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima i suradnicima, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,</li> <li>- organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,</li> <li>- javno nastupa u medijima i na druge načine po pitanjima iz svog djelokruga i Društva u cjelini, a na temelju naloga direktora Društva;</li> <li>- pruža potporu drugim radnicima u Društvu i partnerima Projekta vezano uz njihove javne</li> </ul>

- |          |   |
|----------|---|
| nastupe, | - obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog direktora ili direktora Društva. |
|----------|---|

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatna znanja:	poznavanje aktualnih trendova na području komunikacija i izvrsno poznavanje medijskog sektora u Hrvatskoj
-----------------	---

## 5.2.8. Glavni voditelj za pravne i kadrovske poslove

**Naziv radnog mjesa:**

- na hrvatskom:	Glavni voditelj za pravne i kadrovske poslove
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Chief Legal Officer

**Skupina poslova:** **Operativni i finansijski poslovi**

**Opis poslova:**

- upravlja pravnim i kadrovskim poslovima na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta te pruža pravnu i administrativnu podršku svim radnicima Društva i partnerima Projekta,
- upravlja timom zaposlenika zaduženim za pravne i kadrovske poslove na način da raspoređuje poslove i zadaće te prati i nadzire njihovo izvršavanje i rad,
- predlaže pravila i procedure za učinkovito pravno i kadrovsko poslovanje te koordinira rad i protok informacija vezanih uz pripremu i realizaciju tih poslova na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,
- predlaže i izrađuje opće i druge akte Društva,
- savjetuje direktora Društva te direktore pojedinih ustrojstvenih jedinica u vezi pravnih pitanja,
- priprema odluke, rješenja i druge akte sukladno Zakonu o radu i drugim propisima, sukladno Pravilniku o radu i drugim aktima Društva,
- organizira i koordinira rad tijela Društva i vodi zapisnike sjednica tijela Društva,
- zaprima i obrađuje zahtjeve sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, podnosi godišnja izvješća nadležnim tijelima i obavlja sve ostale poslove kao imenovani Službenik za informiranje,
- daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada te samostalno planira i provodi poslove u svojoj nadležnosti prema pravilima pravne struke,
- sudjeluje u izradi strateških smjernica, višegodišnjih i godišnjih planova i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu
- koordinira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za pripremu periodičkih i projektnih izvještaja na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,
- sudjeluje u izradi periodičkih i projektnih izvještaja vezanih uz svoj djelokrug,
- pomaže i daje potporu nadređenom direktoru u planiranju, vođenju, praćenju i koordiniranju poslova i zadataka, daje prijedloge za rješavanje zadaća te samostalno planira i provodi aktivnosti unutar svog djelokruga,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija,
- predlaže zasnivanje i prestanak rada radnika, stručno osposobljavanje i usavršavanju radnika u svom djelokrugu,
- angažira vanjske suradnike te izvještava o njihovom radu,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima i suradnicima, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,

- javno nastupa u medijima i na druge načine po pitanjima iz svog djelokruga i Društva u cjelini, a na temelju naloga direktora Društva;
- pruža potporu drugim radnicima u Društvu i partnerima Projekta vezano uz njihove javne nastupe,
- obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog direktora ili direktora Društva

**Opći uvjeti za ovo radno mjesto:**

vrsta stručne spreme: iz polja prava ili ekonomije

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

dodatazna znanja:	poznavanje propisa relevantnih za djelovanje Društva, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave (moguće je osposobljavanje u roku od 6 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa)
-------------------	--

## 5.2.9. Glavni voditelj izvršne produkcije i logistike

**Naziv radnog mesta:**

- na hrvatskom:	Glavni voditelj izvršne produkcije i logistike
- skraćeni naziv	Šef produkcije
- na engleskom:	Chief of Production and Logistics

**podskupina poslova:** Poslovi produkcije

**Opis poslova:**

- upravlja poslovima pripreme i produkcije programa na razini cijelog Društva i ukupnog projekta, te u tom području pruža stručnu podršku svim radnicima Društva i partnerima Projekta,
- upravlja procesima pripreme, produkcije i realizacije javnih događanja te prostorno-tehničke koordinacije svih javnih programa Projekta,
- upravlja timom zaposlenika zaduženim za poslove izvršne produkcije i logistike na način da raspoređuje poslove i zadaće te prati i nadzire njihovo izvršavanje,
- sudjeluje u izradi strateških smjernica, višegodišnjih i godišnjih planova i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu,
- koordinira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za pripremu periodičkih i projektnih izvještaja na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,
- sudjeluje u izradi periodičkih i projektnih izvještaja vezanih uz svoj djelokrug,
- pomaže i daje potporu nadređenom direktoru u planiranju, vođenju, praćenju i koordiniranju poslova i zadataka, daje prijedloge za rješavanje zadaća te samostalno planira i provodi aktivnosti unutar svog djelokruga,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vodenje svih potrebnih evidencija,
- predlaže zasnivanje i prestanak rada radnika, stručno osposobljavanje i usavršavanju radnika u svom djelokrugu,
- angažira vanjske suradnike te izvještava o njihovom radu,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima i suradnicima, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,
- javno nastupa u medijima i na druge načine po pitanjima iz svog djelokruga i Društva u cjelini, a na temelju naloga direktora Društva;
- obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog direktora ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

dodatakna znanja:	poznavanje propisa vezanih uz organizaciju javnih događanja poznavanje aktualnih trendova u tehničkoj produkciji u kulturi i umjetnosti vozačka dozvola B kategorija
-------------------	--

**5.2.10. Glavni voditelj operativnih poslova programa****Naziv radnog mjesata:**

- na hrvatskom:	Glavni voditelj operativnih poslova programa
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Chief Operating Officer of Programme

**Skupina poslova:****Operativni i finansijski poslovi****Opis poslova:**

- upravlja poslovima pripreme, praćenja i izvještavanja o provedbi kulturnog i umjetničkog programa koji se pripremaju i provode u suradnji s partnerima, te u tom području pruža stručnu i administrativnu podršku svim radnicima Društva kao i partnerima Projekta,
- koordinira aktivnosti koje se provode u sklopu pripreme i provedbe zajedničkih aktivnosti s partnerima u Projektu,
- sudjeluje u izradi strateških smjernica, višegodišnjih i godišnjih planova i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu,
- koordinira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za pripremu periodičkih i projektnih izvještaja na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,
- sudjeluje u izradi periodičkih i projektnih izvještaja vezanih uz svoj djelokrug,
- pomaže i daje potporu nadređenom direktoru u planiranju, vođenju, praćenju i koordiniranju poslova i zadataka, daje prijedloge za rješavanje zadaća te samostalno planira i provodi aktivnosti unutar svog djelokruga,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira praćenje procesa i postignutih rezultata te vođenje svih potrebnih evidencija,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima, suradnicima, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,
- pruža potporu drugim radnicima i partnerima Projekta vezano uz njihove javne nastupe,
- obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog direktora ili direktora Društva.

**5.3. Radna mjesta III. razine odgovornosti****Članak 37.****5.3.1. Voditelj strateških programa****Naziv radnog mjesata:**

- na hrvatskom:	Voditelj strateških programa
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Strategic Programme Manager
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Kulturni program</b>

**Opis poslova:**

- vodi proces planiranja, organizacije i realizacije u vezi s poslovima planiranja, kreiranja,

<p>organizacije i izvođenja strateških programa unutar programske cjeline za koju je odgovoran, te druge srodne poslove, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- predlaže nadređenom rukovoditelju angažman umjetnika, konzultanata i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa 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, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,</li> <li>- sudjeluje u izradi 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>- obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog direktora ili direktora Društva.</li> </ul>
---

#### Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:

Dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje aktualnih trendova u kulturi i umjetnosti na međunarodnoj sceni</li> </ul>
-----------------	--

### 5.3.2. Voditelj razvoja i evaluacije

#### Naziv radnog mjesa:

- na hrvatskom:	Voditelj razvoja i evaluacije
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Development and Evaluation Manager
<b>Skupina poslova:</b>	<b>Partnerstva i komunikacija</b>

#### Opis poslova:

- vodi procese planiranja, organizacije i realizacije u vezi s poslovima koordinacije izrade, prijave i provedbe projekata za financiranje iz fondova i programa Europske unije, fondacija i drugih međunarodnih organizacija; prikupljanja sredstava kroz donacije pojedinaca i tvrtki; poslovi koordinacije monitoringa i evaluacije Projekta, poslovi pripreme redovnih i izvanrednih izvještaja o radu Društva i provedbi ukupnog Projekta, te druge srodne poslove, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira i prati rad timova unutar svog djelokruga,
- predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu,
- predlaže nadređenom rukovoditelju angažman vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu,
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- sudjeluje u izradi periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,
- obavlja i druge poslove na temelju naloga neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatna znanja: | poznavanje metodologije upravljanja projektnim ciklusom

**5.3.3. Voditelj sudioničkih programa****Naziv radnog mjeseta:**

- na hrvatskom:	voditelj sudioničkih programa
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Participatory Programme Manager
<b>Skupina poslova:</b>	<b>Partnerstva i komunikacija</b>

**Opis poslova:**

- vodi programsku cjelinu usmjerenu sudjelovanju i uključivanju zajednice odnosno vodi procese planiranja, kreiranja, organizacije i izvođenja programa unutar programske cjeline za koju je odgovoran, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira i prati rad timova unutar svog djelokruga,
- predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu,
- predlaže nadređenom rukovoditelju angažman vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu,
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- sudjeluje u izradi periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatna znanja: | poznavanje aktualnih trendova u vezi sa sudjelovanjem i uključivanjem zajednice

**5.3.4. Voditelj aktivnosti RiHuba****Naziv radnog mjeseta:**

- na hrvatskom:	voditelj aktivnosti RiHuba
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	RiHub Activities Manager
<b>Skupina poslova:</b>	<b>Partnerstva i komunikacija</b>

**Opis poslova:**

- vodi programske i druge aktivnosti koje se odvijaju u RiHubu, odnosno vodi procese planiranja, kreiranja, organizacije i izvođenja programa unutar programske cjeline za koju je odgovoran, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira i prati rad timova unutar svog djelokruga,
- predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu,
- predlaže nadređenom rukovoditelju angažman vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu,

- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- sudjeluje u izradi periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva

### 5.3.5. Voditelj partnerstava i protokola

**Naziv radnog mjesata:**

- na hrvatskom:	Voditelj partnerstava i protokola
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Partnership and Protocol Manager

**Skupina poslova:** Partnerstva i komunikacija

**Opis poslova:**

- vodi poslove razvoja i upravljanja partnerstvima, poslove protokola za vrijeme ceremonija, svečanih i radnih posjeta te drugih primanja, stručne i administrativno-tehničke poslove na vođenju evidencije događanja i službenog protokola (kalendar događanja) odnosno poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira i prati rad timova unutar svog djelokruga,
- predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu,
- predlaže nadređenom rukovoditelju angažman vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu,
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- sudjeluje u izradi periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

dodataznana:	poznavanje pravila izrade planova protokola i upravljanja protokolom vozačka dozvola B kategorije
--------------	--

### 5.3.6. Voditelj pravnih poslova i arhiviranja

**Naziv radnog mjesata:**

- na hrvatskom:	voditelj pravnih poslova i arhiviranja
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Legal and Archiving Manager
<b>Skupina poslova:</b>	<b>Operativni i financijski poslovi</b>

**Opis poslova:**

- vodi procese planiranja, organizacije i realizacije u vezi s pravnim, administrativnim i kadrovskim poslovima u Društву, uz redoviti nadzor i upute neposrednog nadležnog rukovoditelja,
- vodi procese prikupljanja, organizacije i obrade dokumentacije vezane uz provedbu programa i Projekta u cjelini, kao i svih poslova sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama i provedbenim propisima i sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva Društva,
- savjetuje sve radnike i obavlja sve poslove sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka, kao imenovani Službenik za zaštitu osobnih podataka,
- izrađuje opće akte Društva i obavlja druge pravne poslove prema pravilima pravne struke, a po nalogu direktora Društva ili neposredno nadređenog rukovoditelja,
- savjetuje sve radnike u Društvu u vezi pravnih pitanja,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira i prati rad timova unutar svog djelokruga,
- predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu,
- predlaže nadređenom rukovoditelju angažman vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu,
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- sudjeluje u izradi periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

vrsta stručne spreme:	iz polja prava
dodatna znanja:	poznavanje regulatornog okvira vezano uz svoj djelokrug.

### 5.3.7. Voditelj poslova javne nabave

**Naziv radnog mjesata:**

- na hrvatskom: Voditelj poslova javne nabave

- skraćeni naziv -

- na engleskom: Public procurement Manager

**Skupina poslova:** Operativni i finansijski poslovi**Opis poslova:**

- vodi procese planiranja, organizacije, provedbe i realizacije u vezi s poslovima pripreme i provedbe postupaka jednostavne i javne nabave roba, usluga i radova u Društву, vodi poslove ažuriranja registra ugovora i okvirnih sporazuma u EOJN -e te pripremi statističkih izvješća o provedbi postupaka nabave u Društву, uz redoviti nadzor i upute neposrednog nadležnog rukovoditelja,
- predlaže i izrađuje Plan nabave i nadzire provedbu i koordinira rad s vanjskim suradnicima,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira i prati rad timova unutar svog djelokruga,
- predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu,

- predlaže nadređenom rukovoditelju angažman vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu,
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- sudjeluje u izradi periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

vrsta stručne spreme:	iz polja prava ili ekonomije
-----------------------	------------------------------

Radno iskustvo:	radno iskustvo na poslovima javne nabave minimalno 2 godine
-----------------	---

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

dodatna znanja:	poznavanje regulatornog okvira vezano uz svoj djelokrug, važeći certifikat u području javne nabave
-----------------	---

### 5.3.8. Voditelj ekonomskih poslova

**Naziv radnog mjesa:**

- na hrvatskom:	Voditelj ekonomskih poslova
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Economist Manager

**Skupina poslova:** **Operativni i financijski poslovi**

**Opis poslova:**

- vodi procese planiranja, organizacije i realizacije u vezi s poslovima planiranja, analize i praćenja financijskog poslovanja, poslova plaćanja i financijskih transakcija, te u vezi s računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima, uz redoviti nadzor i upute neposrednog nadležnog rukovoditelja,
- izrađuje godišnje i višegodišnje financijske planove Društva, završni račun i periodičke financijske izvještaje sukladno zakonu, uz nadzor neposrednog nadležnog rukovoditelja
- organizira i nadgleda procese financijskog praćenja u svim ustrojstvenim jedinicama Društva,
- organizira i provodi obračune plaća, honorara i putnih naloga,
- supotpisuje odobrenja za sve financijske transakcije,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira i prati rad timova unutar svog djelokruga,
- predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu,
- predlaže nadređenom rukovoditelju angažman vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu,
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- sudjeluje u izradi periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

<b>Opći uvjeti za ovo radno mjesto:</b>	
vrsta stručne spreme:	iz polja ekonomije ili druge srodne znanosti
<b>Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:</b>	
dodatna znanja:	poznavanje regulatornog okvira vezano uz svoj djelokrug

### 5.3.9. Voditelj sponzorstva

<b>Naziv radnog mjesata:</b>	
- na hrvatskom:	Voditelj sponzorstva
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Sponsorship Manager
<b>Skupina poslova:</b>	<b>Kulturni program i marketing</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi procese planiranja, organizacije i realizacije u vezi s poslovima sufinanciranja djelatnosti Društva i aktivnosti Projekta putem sponzorstva iz poslovnog sektora, kao i druge srodne poslove, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja,</li> <li>- inicira komunikaciju, dogovara radne sastanke s potencijalnim sponzorima i dogovara uvjete vezane uz sponzorstvo te nadzire izvršavanje obveza utvrđenih u sponzorskim ugovorima,</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>- predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu,</li> <li>- predlaže nadređenom rukovoditelju angažman vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa 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, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,</li> <li>- sudjeluje u izradi 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>- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.</li> </ul>
<b>Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:</b>	
Dodatna znanja:	poznavanje aktualnih trendova na području marketinga i prodaje u kulturi i/ili kreativnim industrijama

### 5.3.10. Voditelj prodaje

<b>Naziv radnog mjesata:</b>	
- na hrvatskom:	Voditelj prodaje
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Sales Manager
<b>Skupina poslova:</b>	<b>Kulturni program i marketing</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi procese planiranja, organizacije i realizacije u vezi s poslovima prodaje programa i drugih povezanih roba i usluga za potrebe promocije programa, te druge srodne poslove, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja,</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> </ul>

- predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu,
- predlaže nadređenom rukovoditelju angažman vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu,
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- sudjeluje u izradi periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatna znanja:	poznavanje aktualnih trendova na području marketinga i prodaje u kulturi i/ili kreativnim industrijama
-----------------	--

## 5.4. Radna mjesta IV. razine odgovornosti

### Članak 38.

#### 5.4.1. Glavni koordinator strateških programa

**Naziv radnog mjesata:**

- na hrvatskom:	Glavni koordinator strateških programa
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Chief Strategic Program Coordinator
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Kulturni program</b>

**Opis poslova:**

- izvršava poslove vođenja pojedinih segmenata poslova u vezi s poslovima strateških programa unutar programske cjeline za koju je odgovoran, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- pruža potporu neposrednom rukovoditelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja sudjeluje u nabavi roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti unutar svog djelokruga,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatna znanja:	poznavanje aktualnih trendova u kulturi i umjetnosti na međunarodnoj sceni
-----------------	--

#### 5.4.2. Glavni koordinator sudioničkih programa

<b>Naziv radnog mjesata:</b>	
- na hrvatskom:	Glavni koordinator sudioničkih programa
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Chief Participatory Programme Coordinator
<b>Skupina poslova:</b>	<b>Partnerstva i komunikacija</b>
<b>Opis poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava poslove vođenja pojedinih segmenata poslova u vezi s poslovima usmjerenih sudjelovanju i uključivanju zajednice u Projekt, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,</li> <li>- pruža potporu neposrednom rukovoditelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,</li> <li>- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja sudjeluje u nabavi roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti unutar svog djelokruga,</li> <li>- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,</li> <li>- izrađuje dio izvještaja 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.</li> </ul>	
<b>Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:</b>	
Dodataznanja:	poznavanje aktualnih trendova u vezi sa sudjelovanjem i uključivanjem zajednice

#### 5.4.3. Glavni koordinator za odnose s javnošću i medijima

<b>Naziv radnog mjesata:</b>	
- na hrvatskom:	Glavni koordinator za odnose s javnošću i medijima
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Chief Public Relations and Media Coordinator
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću</b>
<b>Opis poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava poslove vođenja pojedinih segmenata poslova u vezi s planiranjem, organizacijom i provođenjem komunikacije s medijima, jačanjem odnosa s ključnim medijima te njegovanje odnosa s njima poradi proaktivnog pozicioniranja tema i Projekta Društva u javnom informiranju i druge srodne poslove, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- javno nastupa u medijima i na druge načine u dogovoru s nadređenim rukovoditeljem,</li> <li>- sudjeluje u pronalaženju i osiguravanju učinkovitih kanala za komunikaciju s javnošću,</li> <li>- brine o neposrednim kontaktima i operativnoj komunikaciji s novinarima,</li> <li>- pisanje i slanje osnovnih alata komunikacije s medijima: najava, poziva, priopćenja, informacija i objava za medije,</li> <li>- proaktivna komunikacija s medijima (planiranje, provedba i vođenje konferencija za medije, ponuda intervjeta, reportaži, tema i slično)</li> <li>- planiranje i sudjelovanje na poslovima organizacije događaja povezanih s ciljevima javne vidljivosti Projekta i pojedinih programa te povezivanja interne javnosti,</li> <li>- provedba godišnjeg plana rada za komunikaciju s javnošću te, brza prilagodba plana novim</li> </ul>	

- okolnostima, pravovremeno izvršenje aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
  - pruža potporu nadređenom rukovoditelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,
  - sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
  - uz odobrenje neposrednog rukovoditelja sudjeluje u nabavi roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti unutar svog djelokruga,
  - neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
  - izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
  - prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
  - vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga,
  - obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatni uvjeti:	poznavanje aktualnih trendova na području komunikacija s javnošću
-----------------	---

#### **5.4.4. Glavni koordinator poslova zaštite na radu**

**Naziv radnog mjesa:**

- na hrvatskom:	Glavni koordinator poslova zaštite na radu
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Chief Coordinator of Work Safety

**Skupina poslova:** **Operativni i finansijski poslovi**

**Opis poslova:**

- izvršava poslove vođenja pojedinih segmenata poslova u vezi s poslovima provedbe i unapređivanja zaštite na radu i zaštite okoliša u okviru poslovanja Društva, ovisno o godišnjem, mjesечnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- prati zakonske propise i korporativna pravila iz područja zaštite okoliša i zaštite na radu i osigurava njihovu primjenu u poslovanju Društva,
- brine i provodi poslove unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite okoliša,
- izvršava poslove prikupljanja i analiziranja podataka vezanih uz zaštitu na radu i zaštitu okoliša,
- brine i provodi potrebna osposobljavanja radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način, sukladno zakonskim i podzakonskim propisima za zaštitu na radu,
- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- pruža potporu neposrednom rukovoditelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja sudjeluje u nabavi roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti unutar svog djelokruga,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga,

- |  |
|--|
| - obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva. |
|--|

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodata znanja:	položen stručni ispit (opći i posebni dio) za stručnjaka zaštite na radu i stručni ispit zaštite od požara
----------------	--

#### 5.4.5. Glavni koordinator općih poslova

**Naziv radnog mjesa:**

- na hrvatskom:	Glavni koordinator općih poslova
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Chief Coordinator of General Affairs

**Skupina poslova:** **Operativni i finansijski poslovi**

**Opis poslova:**

- izvršava poslove vođenja pojedinih segmenata poslova u vezi s poslovima opremanja i održavanja objekata i opreme, poslove zaštite i sigurnosti na radu, informacijsko-telekomunikacijske tehnologije, organizacije voznog parka, nadzora i praćenja nad poslovima čišćenja, te drugih srodnih poslova, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- pruža potporu neposrednom rukovoditelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja sudjeluje u nabavi roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti unutar svog djelokruga,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodata znanja:	vozačka dozvola B kategorije
----------------	------------------------------

#### 5.4.6. Glavni koordinator za poslove izgradnje

**Naziv radnog mjesa:**

- na hrvatskom:	Glavni koordinator za poslove izgradnje
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Chief Construction Coordinator

**podskupina poslova:** **Poslovi produkcije**

**Opis poslova:**

- izvršava poslove vođenja pojedinih segmenata poslova u vezi s poslovima pripreme, prethodnim i redovitim pregledom prostora, lokacija i opreme, uključivši brigu o sigurnosti prostora, pribavljanja odgovarajućih dozvola i drugih akata, nadzor prilikom izgradnje, postavljanja, izmjena ili rastavljanje (demontaža) opreme i instalacija, s tim u vezi poslove komunikacije s izvoditeljima programskih aktivnosti, te druge srodne poslove, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i izradi tehničkih specifikacija za potrebe provedbe postupaka jednostavne i javne nabave radova,

- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- pruža potporu neposrednom rukovoditelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potreboj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja sudjeluje u nabavi roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti unutar svog djelokruga,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

**Opći uvjeti za ovo radno mjesto:**

vrsta stručne spreme:	tehničkog smjera (arhitekture ili građevine)
-----------------------	--

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

dodata znanja:	položen stručni ispit propisan posebnim propisom iz graditeljstva ili obveza polaganja u roku šest mjeseci od dana potpisivanja ugovora o radu poznavanje regulatornog okvira vezano uz svoj djelokrug
----------------	---

## 5.5. Radna mjesta V. razine odgovornosti

### Članak 39.

#### 5.5.1. Koordinator programa Lungomare

<b>Naziv radnog mjesata:</b>	
- na hrvatskom:	Koordinator programa Lungomare
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Cost lines Programme Coordinator
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Kulturni program</b>

**Opis poslova:**

- izvršava pojedine poslove u sklopu kulturnog programa unutar programske cjeline Lungomare, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava zadaće iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potreboj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodata znanja:	poznavanje aktualnih trendova u kulturi i umjetnosti
----------------	--

### **5.5.2. Koordinator programa 27 susjedstava**

#### **Naziv radnog mjesa:**

- na hrvatskom:	koordinator programa 27 susjedstava
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	27 Neighbourhoods Programme Coordinator
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Kulturni program</b>

#### **Opis poslova:**

- izvršava pojedine poslove u sklopu kulturnog programa unutar programske cjeline 27 susjedstva, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava zadaće iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,
- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu nadređenog rukovoditelja ili direktora Društva.

#### **Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatna znanja: | poznavanje aktualnih trendova u kulturi i umjetnosti

### **5.5.3. Koordinator programa Dječja kuća**

#### **Naziv radnog mjesa:**

- na hrvatskom:	Koordinator programa Dječja kuća
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Brick house Programme Coordinator
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Kulturni program</b>

#### **Opis poslova:**

- izvršava pojedine poslove u sklopu kulturnog programa unutar programske cjeline Dječja kuća, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava zadaće iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,
- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu nadređenog rukovoditelja ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatna znanja: poznavanje aktualnih trendova u kulturi i umjetnosti

**5.5.4. Koordinator programa Kuhinja****Naziv radnog mjesta:**

- na hrvatskom:	Koordinator programa Kuhinja
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Kitchen Programme Coordinator
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Kulturni program</b>

**Opis poslova:**

- izvršava pojedine poslove u sklopu kulturnog programa unutar programske cjeline Kuhinja, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava zadaće iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,
- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatna znanja: poznavanje aktualnih trendova u kulturi i umjetnosti

**5.5.5. Koordinator marketinga****Naziv radnog mjesta:**

- na hrvatskom:	Koordinator marketinga
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Marketing Coordinator
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Poslovi marketinga</b>

**Opis poslova:**

- izvršava pojedine poslove u okviru realizacije marketinških strategija i kampanja u zemlji i inozemstvu, izvršava pojedine poslove oglašavanja i promocije, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja, poslovima praćenje, planiranje, evaluacije i analize aktivnosti vezanih za komunikaciju s javnošću,
- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava zadaće iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale

okviru njegovog područja rada, priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,

- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

### **5.5.6. Koordinator za EU projekte**

#### **Naziv radnog mjesto:**

- na hrvatskom:	Koordinator za EU projekte
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	EU Project Coordinator

#### **Skupina poslova:**

**Partnerstva i komunikacija**

#### **Opis poslova:**

- izvršava pojedine poslove u okviru poslova pripreme i provedbe projekata koji se financiraju iz fondova i programa Europske unije, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja, sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za pripremu i prijavu na natječaje za financiranje iz fondova i programa Europske unije, sudjeluje u praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza za evaluaciju sukladno pravilima natječaja,
- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava zadaće iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada, priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

#### **Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodataznanja:	poznavanje procedure i pravila izrade projektnog prijedloga za financiranje iz fondova EU-a
---------------	---

### **5.5.7. Koordinator za sudioničke programe**

#### **Naziv radnog mjesto:**

- na hrvatskom:	Koordinator za sudioničke programe
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Participatory Programme Coordinator

#### **Skupina poslova:**

**Partnerstva i komunikacija**

#### **Opis poslova:**

- izvršava pojedine poslove u okviru poslova usmjerenih sudjelovanju i uključivanju zajednice, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava zadaće iz područja svog rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu, po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga, prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale,

- |  |
|--|
| dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,                |
| - priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,   |
| - obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva. |

### **5.5.8. Koordinator za odnose s javnošću i medijima**

#### **Naziv radnog mjesto:**

- na hrvatskom:	Koordinator za odnose s javnošću i medijima
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Public Relations and Media Coordinator
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću</b>

#### **Opis poslova:**

- izvršava poslove vođenja pojedinih segmenata poslova u vezi s planiranjem, organizacijom i provođenjem komunikacije s medijima, jačanjem odnosa s ključnim medijima i druge srodne poslove, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja, javno nastupa u medijima i na druge načine u dogовору s nadređenim rukovoditeljem,
- sudjeluje u pronalaženju i osiguravanju učinkovitih kanala za komunikaciju s javnošću,
- izvršava poslove neposrednih kontakata i operativne komunikacije s novinarima,
- pisanje i slanje medijima različitih najava, poziva, priopćenja, informacija i objava za medije,
- komunikacija s medijima u vidu planiranja, provedbe i vođenja konferencija za medije, intervjuja, reportaža i slično,
- planiranje i organizacija događaja povezanih s ciljevima javne vidljivosti Projekta i pojedinih programa te povezivanja interne javnosti,
- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- pruža potporu nadređenom rukovoditelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja sudjeluje u nabavi roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti unutar svog djelokruga,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada, vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

#### **Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatni uvjeti:	poznavanje aktualnih trendova na području komunikacija s javnošću
-----------------	---

### **5.5.9. Koordinator organizacije komunikacijskih poslova**

#### **Naziv radnog mjesto:**

- na hrvatskom:	Koordinator organizacije komunikacijskih poslova
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Organization of Communication Activities Coordinator
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću</b>

#### **Opis poslova:**

- koordinira poslove organizacije i administriranja u vezi s poslovima komunikacije, vođenja internih alata za provedbu poslova komunikacije i prikupljanja i distribucije informacija te sudjeluje u planiranju i koordinira aktivnosti kampanja, te druge srodne poslove, ovisno o

- godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- administriranje i ažuriranje internog popisa projektnih dogadanja
  - organizacija poslovnih sastanaka, vođenje bilješki i poslovna komunikacija prema internim i eksternim javnostima
  - vođenje administracije povezanih cijelovitih projekata komunikacije putem drugih vlastitih kanala (terminski planovi izrada brošura, popisi obaveza, narudžbe i sl.)
  - pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
  - pruža potporu nadređenom rukovoditelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,
  - sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
  - uz odobrenje neposrednog rukovoditelja sudjeluje u nabavi roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti unutar svog djelokruga,
  - neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
  - izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
  - prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada, vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga,
  - obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatni uvjeti:	poznavanje aktualnih trendova na području komunikacija
-----------------	--

### 5.5.10. Koordinator za web stranice

**Naziv radnog mesta:**

- na hrvatskom:	Koordinator za web stranice
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Web site Coordinator

**podskupina poslova:** **Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću**

**Opis poslova:**

- izvršava poslove provođenja uređivačke politike web stranica Projekta, koordinira i usklađuje web objave, administrira i koordinira unos sadržaja, vodi brigu o funkcionalnosti stranica i ažurira njihovu strukturu, prikuplja relevantne informacije i materijale te obavlja druge slične poslove ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja, pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- pruža potporu nadređenom rukovoditelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja sudjeluje u nabavi roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti unutar svog djelokruga,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

Dodatni uvjeti:	poznavanje aktualnih trendova na području komunikacija
-----------------	--

### 5.5.11. Koordinator komunikacija

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	
- na hrvatskom:	Koordinator komunikacija
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Communication Coordinator
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava poslove vodenja pojedinih segmenta poslova u vezi s poslovima komunikacije, pripreme sadržaja za komunikacijske kanale te koordinacijom objava u suradnji s vanjskim suradnicima, te druge srodne poslove, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,</li> <li>- pruža potporu nadređenom rukovoditelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,</li> <li>- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja sudjeluje u nabavi roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti unutar svog djelokruga,</li> <li>- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,</li> <li>- izrađuje dio izvještaja 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.</li> </ul>
<b>Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:</b>	
Dodatni uvjeti:	poznavanje aktualnih trendova na području komunikacija

### 5.5.12. Koordinator nabave

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	
- na hrvatskom:	Koordinator nabave
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Procurement Coordinator
<b>Skupina poslova:</b>	<b>Operativni i finansijski poslovi</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava pojedine poslove u okviru planiranja i provedbe postupaka jednostavne i javne nabave roba, usluga i radova u Društvu, sudjeluje u poslovima ažuriranja registra ugovora i okvirnih sporazuma te pripremi statističkih izvješća o provedbi postupaka nabave u Društvu, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,</li> <li>- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava zadaće iz područja svojeg rada,</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,</li> <li>- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,</li> <li>- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,</li> <li>- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale</li> </ul>

okviru njegovog područja rada, priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,

- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

### 5.5.13. Koordinator operativnih poslova programa

#### Naziv radnog mesta:

- na hrvatskom:	Koordinator operativnih poslova programa
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Operating Affairs Coordinator of Programme

#### Skupina poslova:

#### Operativni i finansijski poslovi

#### Opis poslova:

- izvršava pojedine poslove u okviru pripreme, produkcije i realizacije kulturnog i umjetničkog programa, u tom području pruža stručnu i administrativnu podršku partnerima Projekta, izvršava pojedine poslove u okviru provedbe programa te koordinira rad i protok informacija vezanih uz pripremu i realizaciju kulturnog programa, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- sudjeluje i izvršava pojedine poslove u okviru aktivnosti vezanih za provedbu za javnih natječaja/poziva za predlaganje novih programa i projekata
- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava zadaće iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,
- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

### 5.5.14. Koordinator produkcije i logistike

#### Naziv radnog mesta:

- na hrvatskom:	Koordinator produkcije i logistike
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Production and Logistics Coordinator

#### podskupina poslova:

#### Poslovi produkcije

#### Opis poslova:

- izvršava pojedine poslove u okviru poslova izvršne produkcije i logistike programa Projekta, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava zadaće iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,</li> <li>- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,</li> <li>- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.</li> </ul> |
|--|

**Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:**

dodatačna znanja:	poznavanje propisa vezano uz organizaciju javnih događanja
-------------------	--

## 5.6. Radna mjesta VI. razine odgovornosti

### Članak 40.

#### 5.6.1. Stručni suradnik programa Lungomare

**Naziv radnog mjesata:**

- na hrvatskom:	Stručni suradnik programa Lungomare
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Cost Lines Programme Associate

**podskupina poslova:** **Kulturni program**

**Opis poslova:**

- izvršava stručne poslove u okviru programske cjeline Lungomare, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,
- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

#### 5.6.2. Stručni suradnik programa 27 susjedstava

**Naziv radnog mjesata:**

- na hrvatskom:	Stručni suradnik programa 27 susjedstava
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	27 Neighbourhoods programme Associate

**podskupina poslova:** **Kulturni program**

**Opis poslova:**

- izvršava stručne poslove u okviru programske cjeline 27 susjedstva, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i

- radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
  - izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
  - prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,
  - priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
  - obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

### **5.6.3. Stručni suradnik programa Dječja kuća**

#### **Naziv radnog mesta:**

- na hrvatskom:	Stručni suradnik programa Dječja kuća
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Brick House Programme Associate
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Kulturni program</b>

#### **Opis poslova:**

- izvršava stručne poslove u okviru programske cjeline Dječja kuća, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,
- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

### **5.6.4. Stručni suradnik programa Kuhinja**

#### **Naziv radnog mesta:**

- na hrvatskom:	Stručni suradnik programa Kuhinja
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Kitchen Programme Associate
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Kulturni program</b>

#### **Opis poslova:**

- izvršava stručne poslove u okviru programske cjeline Kuhinja, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremним radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,

- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,
- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

### **5.6.5. Stručni suradnik marketinga**

**Naziv radnog mesta:**

- na hrvatskom: **Stručni suradnik marketinga**

- skraćeni naziv -

- na engleskom: **Marketing Associate**

**podskupina poslova:** **Poslovi marketinga**

**Opis poslova:**

- izvršava stručne poslove u okviru poslova planiranja i realizacije marketinških strategija i kampanja u zemlji i inozemstvu, pripreme materijala za oglašavanje i promociju, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada, priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

### **5.6.6. Stručni suradnik za sudioničke programe**

**Naziv radnog mesta:**

- na hrvatskom: **Stručni suradnik za sudioničke programe**

- skraćeni naziv -

- na engleskom: **Participatory Programme Associate**

**Skupina poslova:** **Partnerstva i komunikacija**

**Opis poslova:**

- izvršava stručne poslove u okviru poslova usmjerenih sudjelovanju i uključivanju zajednice, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,

- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

### **5.6.7. Stručni suradnik za podršku poslovima partnerstva**

**Naziv radnog mesta:**

- na hrvatskom:	Stručni suradnik za podršku poslovima partnerstva
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Associate for Supporting Partnership Jobs

**Skupina poslova:** **Partnerstva i komunikacija**

**Opis poslova:**

- izvršava stručne administrativne poslove za potrebe programa i poslova razvoja i uspostave partnerstva i drugih suradnji unutar skupine poslova i programa, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,
- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

### **5.6.8. Stručni suradnik za strateška partnerstva**

**Naziv radnog mesta:**

- na hrvatskom:	Stručni suradnik za strateška partnerstva
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Strategic Partnerships Associate

**Skupina poslova:** **Partnerstva i komunikacija**

**Opis poslova:**

- izvršava stručne poslove za potrebe razvoja i uspostave partnerstva i drugih suradnji unutar skupine poslova i programa, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada, priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

## 5.6.9. Stručni suradnik za medije i organizaciju događanja

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	Stručni suradnik za medije i organizaciju događanja
- na hrvatskom:	Stručni suradnik za medije i organizaciju događanja
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Media and Event Organizer Associate
<b>Podskupina poslova:</b>	<b>Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava stručne poslove u okviru poslova na organizaciji i vođenju konferencija za medije povodom najava pojedinih programskih sadržaja i aktivnosti projekta, pripremanja poziva, najava, priopćenja, informacija i objava za medije, te druge srodne poslove, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- planira i sudjeluje u izradi komunikacijskih alata (scenarija emisija i reportaža te drugih sadržaja) za komunikaciju o projektu i pojedinim programskim sadržajima putem TV-postaja (lokalno/nacionalno),</li> <li>- vodi popis TV reportaža i video priloga namijenjenih dalnjem korištenju i planiranje kanala daljnog emitiranja,</li> <li>- izvršava poslove vezane uz suradnju s video snimateljima angažiranim u Projektu u vidu pomoći u planiranju scenarija snimanja i izrade promotivnih video materijala,</li> <li>- neposredno kontaktira s novinarima s ciljem pružanja informacija o Projektu i proaktivnog komuniciranja</li> <li>- sudjeluje u izradi komunikacijskih planova i komunikacijskih kampanja za programske sadržaje Projekta</li> <li>- osmišljava i piše tekstualne sadržaje o Projektu i pojedinim programima za potrebe komuniciranja s različitim javnostima i publikama,</li> <li>- prati programska događanja za potrebe kreiranja vijesti za web stranicu/portal projekta i za kreiranje objava za medije,</li> <li>- stvara sadržaje za komunikaciju putem društvenih mreža</li> <li>- svakodnevna interna komunikacija s voditeljima, koordinatorima i partnerima programskih sadržaja Projekta u cilju prikupljanja informacija o događajima u projektu</li> <li>- planira, predlaže organizaciju i provodi organizacije manjih događanja i okupljanja namijenjenih povezivanju interne javnosti ili pak povećanju eksterne vidljivosti projekta</li> <li>- planira, predlaže i organizira mjesta i vremena opisanih događaja, kraćeg protokola događaja, potrebnih finansijskih sredstava za usluge i sl.</li> <li>- suraduje s nositeljima poslova protokola i produkcije u Projektu te izvršava poslove domaćinstva pred uzvanicima na spomenutim manjim događanjima</li> <li>- osigurava prikladnu uređenost prostora i vidljivost (vizuelnu zastupljenost) Projekta na ovakvim događanjima</li> <li>- Ostali poslovi povezani s komunikacijama</li> <li>- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,</li> <li>- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,</li> <li>- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,</li> <li>- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,</li> <li>- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,</li> </ul>

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,</li> <li>- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.</li> </ul> |
|--|

### **5.6.10. Stručni suradnik za grafičko oblikovanje**

**Naziv radnog mjesata:**

- na hrvatskom:	Stručni suradnik za grafičko oblikovanje
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Graphic Design Associate
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću</b>

**Opis poslova:**

- izvršava stručne poslove pripreme i grafičkog oblikovanja, osmišljavanje izgleda časopisa, plakata, jumbo plakata, kalendara, logotipa tvrtki i drugih vizualnih informacija, ovisno o godišnjem, mjesečnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- izvršava stručne poslove grafičkog oblikovanja i pripreme jednostavnijih materijala za tisk namijenjenih manjim programima i aktivnostima u projektu
- izvršava stručne poslove grafičkog oblikovanja i pripreme manjih brošura i letaka namijenjenih užoj ciljnoj javnosti (specifičnoj publici, specifičnim grupama partnera, suradnika...)
- izvršava poslove izrade specifičnih vizualnih i grafičkih rješenja za potrebe komunikacije na web portalu i na društvenim mrežama
- izvršava stručne poslove izrade vizualnih i grafičkih rješenja te priprema za potrebe specifičnih ciljeva komunikacija prema medijima (akreditacije, aplikativna rješenja za prikladne poklone i sl.)
- izvršava poslove izrade web grafika, bannera, online covera i sl., offline pripreme grafičkih rješenja materijala za medije za print i/ili tisk, priprema PPpresentacija za predstavljanja projekta na konferencijama i drugdje itd.
- surađuje na izradi komunikacijskih planova i kampanja, po potrebi surađuje s kreativnim agencijama na kampanjama za veća događanja
- komunicira s nositeljima poslova marketinga i prodaje te nositeljima poslova komunikacije na društvenim mrežama
- ostali poslovi povezani s vizualnim komunikacijama
- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,
- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

### **5.6.11. Stručni suradnik za medije i interno komuniciranje**

**Naziv radnog mjesata:**

- na hrvatskom:	Stručni suradnik za medije i interno komuniciranje
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Associate for Media and Internal Communication

**podskupina poslova:** **Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću**

**Opis poslova:**

- izvršava stručne poslove interne komunikacije, jačanja odnosa s medijima, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pripremanje poziva, najava, priopćenja, informacija i objava za medije,
- organizacija konferencija za medije povodom najava pojedinih programskih sadržaja i aktivnosti Projekta,
- planiranje i izrada komunikacijskih alata (scenarija emisija, kvizova i drugih sadržaja) za komunikaciju o projektu i pojedinim programskim sadržajima na radio-postajama (lokalno/nacionalno)
- neposredni kontakti s novinarima s ciljem pružanja informacija o projektu i proaktivnog komuniciranja,
- sudjeluje u izradi komunikacijskih planova i komunikacijskih kampanja za programske sadržaje Projekta,
- osmišljavanje i pisanje tekstualnih sadržaja o Projektu i pojedinim programima za potrebe komuniciranja s različitim javnostima i publikama,
- praćenje programskih događanja za potrebe kreiranja vijesti za web stranicu/portal projekta i za kreiranje objava za medije, stvaranje sadržaja za komunikaciju putem društvenih mreža,
- provedba poslova interne komunikacije u vidu informiranja interne javnosti o razvoju Projekta,
- vođenje, ažuriranje i korištenje internih komunikacijskih alata: mailing liste, redovno slanje internog maila,
- vođenje i slanje newslettera registriranim korisnicima,
- planiranje i savjetovanje o povremenim okupljanjima interne javnosti, predlaganje ciljanih tematskih okupljanja šireg ili užeg dijela interne javnosti,
- suradnja na organizaciji događaja namijenjenih internoj javnosti,
- suradnja na ažuriranju postojećih i planiranju dodatnih alata internog komuniciranja,
- svakodnevna interna komunikacija s voditeljima, koordinatorima i partnerima programskih sadržaja projekta u cilju prikupljanja informacija o događajima u projektu,
- pomoći u izradi ostalih materijala internog komuniciranja (dopisi, odgovori na pitanja, proaktivno interno informiranje i sl.)
- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,
- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

### 5.6.12. Stručni suradnik za izvještavanje

**Naziv radnog mјesta:**

- na hrvatskom: Stručni suradnik za komunikacije

- skraćeni naziv

-

- na engleskom:

Reporting Associate

**podskupina poslova:**

**Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću**

**Opis poslova:**

- izvršava stručne poslove praćenja programskih događanja i aktivnosti projekta u cilju kreiranja vijesti za web portal projekta odnosno izvještavanja i u cilju pisanja objava za medije s navedenih događanja
- izvršava stručne poslove uređivanja ostalih vijesti pripremljenih za web portal projekta u skladu s uređivačkom strukturom i uređivačkom politikom portala
- stvara sadržaj za komunikaciju putem društvenih mreža
- izrađuje stručne komunikacijske alate (informativni tekstovi, native tekstovi za potrebe oglasnih kampanja, reportaže, intervju...) za komunikaciju o Projektu i pojedinim programskim sadržajima putem tiskanih medija i portala (lokalno/nacionalno)
- surađuje na administriranju Kalendaru događanja (unos događaja i ažuriranje izmjena)
- po potrebi surađuje na poslovima pisanja materijala za medije (pozivi, najave, priopćenja, informacije, objave)
- svakodnevna interna komunikacija s voditeljima, koordinatorima i partnerima programskih sadržaja Projekta u cilju prikupljanja informacija o događajima u projektu
- suradnja s fotografom i dizajnerom te uska suradnja s nositeljima grupe poslova odnosa s javnošću i medijima te nositeljima poslova upravljanja društvenim mrežama
- ostali poslovi povezani s komunikacijama
- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogоворима sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,
- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

### 5.6.13. Viši referent za pravne poslove

**Naziv radnog mjesta:**

- na hrvatskom: Viši referent za pravne poslove

- skraćeni naziv -

- na engleskom: Senior Legal Affairs Referent

**Skupina poslova:** Operativni i financijski poslovi**Opis poslova:**

- izvršava manje složene stručne pravne, administrativne i kadrovske poslove u Društvu, uz redoviti nadzor i upute neposrednog nadležnog rukovoditelja, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu,
- izrađuje prijedloge nacrta općih akata Društva i rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga prema pravilima pravne struke, a po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremi ugovora, sporazuma i ostaloj dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu roba, usluga i

radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,	
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,	
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,	
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,	
- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,	
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.	
<b>Opći uvjeti za ovo radno mjesto:</b>	
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
vrsta stručne spreme:	iz polja prava
<b>Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:</b>	
dodatna znanja:	poznavanje regulatornog okvira vezano uz svoj djelokrug

#### 5.6.14. Viši administrativni referent

<b>Naziv radnog mjesata:</b>	
- na hrvatskom:	Viši administrativni referent
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Senior Administrative Referent
<b>Skupina poslova:</b>	<b>Operativni i finansijski poslovi</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava pojedine stručne administrativne poslove u okviru operativnih i finansijskih poslova u Društvu, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,</li> <li>- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,</li> <li>- pohranjuje dokumentaciju o izvršenju odnosno dokaze o provedenim aktivnostima,</li> <li>- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,</li> <li>- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,</li> <li>- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,</li> <li>- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,</li> <li>- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.</li> </ul>
<b>Opći uvjeti za ovo radno mjesto:</b>	
vrsta stručne spreme:	iz polja ekonomije ili druge srodne znanosti
<b>Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:</b>	
dodatna znanja:	poznavanje regulatornog okvira vezano uz svoj djelokrug

#### 5.6.15. Stručni suradnik za sponzorstva i prodaju

<b>Naziv radnog mjesata:</b>	
- na hrvatskom:	Stručni suradnik za sponzorstva i prodaju
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Sponsorship and Sales Associate
<b>Skupina poslova:</b>	<b>Kulturni program i marketing</b>
<b>Opis poslova:</b>	

- izvršava stručne i pomoćne poslove u vezi s poslovima sufinanciranja djelatnosti Društva putem sponzorstva iz poslovnog sektora, prodaje programa i drugih povezanih roba i usluga, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremi nužne dokumentacije za sufinanciranje i prodaju, kao i dokumentaciju za praćenje izvršenja odnosno dokaza o realiziranim aktivnostima iz svog djelokruga,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa potencijalnim sponzorima, suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,
- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

### **5.6.16. Stručni suradnik za produkciju i logistiku**

#### **Naziv radnog mjesto:**

- na hrvatskom: Stručni suradnik za produkciju i logistiku

- skraćeni naziv -

- na engleskom: Production and Logistics Associate

**podskupina poslova:** **Poslovi produkcije**

#### **Opis poslova:**

- izvršava stručne poslove u vezi s poslovima izvršne produkcije i logistike, poslove u vezi s ugošćavanjem posjetitelja, izvođača i drugih sudionika događaja i manifestacija, u okviru programa ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pravovremeno izvršava redovne aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- po uputi i uz potporu nadređenog rukovoditelja rješava jednostavnije zadaće iz svog djelokruga,
- pohranjuje dokumentaciju o izvršenju odnosno dokaze o provedenim aktivnostima,
- po uputi nadređenog rukovoditelja sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale okviru njegovog područja rada,
- priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

## **5.7. Radna mjesta VII. razine odgovornosti**

### **Članak 41.**

#### **5.7.1. Tajnik**

<b>Naziv radnog mјesta:</b>	
- na hrvatskom:	Tajnik
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Secretary
<b>Skupina poslova:</b>	<b>Poslovi uprave</b>
<b>Opis poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava tajničke poslove, radi na poslovima prijema i otpreme pismena, vođenja rasporeda, organizacije sastanaka, komunikacije i korespondencije sa strankama, nabave uredskog materijala, organizacije prijema gostiju i organizacije putovanja, provedbe unutarnje komunikacije, evidencije prisutnosti na radu, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, uz redoviti nadzor i po uputama neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- organizira, koordinira i vodi zapisnike kolegija direktora i drugih radnika,</li> <li>- neposredno kontaktira i dogovara radne sastanke sa suradnicima, predstavnicima ustanova, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,</li> <li>- vodi potrebne evidencije iz svog djelokruga,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva.</li> </ul>	

#### **5.7.2. Organizator programa Dječja kuća**

<b>Naziv radnog mјesta:</b>	
- na hrvatskom:	Organizator programa Dječja kuća
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Brick house Programme Organizer
<b>podskupina poslova:</b>	<b>Kulturni program</b>
<b>Opis poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava pomoćne poslove organizacije pojedinih aktivnosti u okviru programske cjeline Dječja kuća, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, uz redoviti nadzor i po uputama neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- po uputi neposrednog rukovoditelja priprema dokumentaciju, nabavlja materijal i usluge potrebne za izvršenje aktivnosti,</li> <li>- neposredno kontaktira i organizira radne dogovore sa suradnicima tima u koji je raspoređen,</li> <li>- izrađuje povremene izvještaje po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- prikuplja potrebne materijale i podatke po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- vodi potrebne evidencije po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.</li> </ul>	

#### **5.7.3. Organizator sudioničkih programa**

<b>Naziv radnog mјesta:</b>	
- na hrvatskom:	Organizator sudioničkih programa
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Participatory Programme Organizer
<b>Skupina poslova:</b>	<b>Partnerstva i komunikacija</b>

**Opis poslova:**

- izvršava pomoćne poslove organizacije pojedinih aktivnosti usmjerenih sudjelovanju i uključivanju zajednice, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, uz redoviti nadzor i po uputama neposrednog rukovoditelja,
- po uputi neposrednog rukovoditelja priprema dokumentaciju, nabavlja materijal i usluge potrebne za izvršenje aktivnosti,
- neposredno kontaktira i organizira radne dogovore sa suradnicima tima u koji je raspoređen,
- izrađuje povremene izvještaje po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- prikuplja potrebne materijale i podatke po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- vodi potrebne evidencije po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

**5.7.4. Organizator za komunikacije****Naziv radnog mjesta:**

- na hrvatskom:	Organizator za komunikacije
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Communications Organizer

**podskupina poslova:** **Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću****Opis poslova:**

- izvršava pomoćne poslove organizacije pojedinih aktivnosti usmjerenih komuniciranju s javnošću i medijima, te poslovima u okviru rada Press centra, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, uz redoviti nadzor i po uputama neposrednog rukovoditelja,
- izvršava pomoćne poslove u okviru komunikacije putem vlastitih kanala Društva (web, društvene mreže i drugo)
- po uputi neposrednog rukovoditelja priprema dokumentaciju, nabavlja materijal i usluge potrebne za izvršenje aktivnosti,
- izvršava pomoćne poslove u vezi s komunikacijskim kampanjama i komunikacijskim planovima,
- surađuje u organizaciji poslovnih sastanaka, vođenju bilješki i poslovnoj komunikaciji prema internim javnostima,
- izrađuje povremene izvještaje po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- prikuplja potrebne materijale i podatke po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- vodi potrebne evidencije po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

**5.7.5. Administrativni referent****Naziv radnog mjesta:**

- na hrvatskom:	Administrativni referent
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Administrative Referent

**Skupina poslova:** **Operativni i financijski poslovi****Opis poslova:**

- izvršava pomoćne administrativne poslove u okviru operativnih i financijskih poslova, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, uz redoviti nadzor i po uputama neposrednog rukovoditelja,
- po uputi neposrednog rukovoditelja priprema dokumentaciju, nabavlja materijal i usluge potrebne za izvršenje aktivnosti,
- neposredno kontaktira i organizira radne dogovore sa suradnicima tima u koji je raspoređen,

- |  |
|--|
| - izrađuje povremene izvještaje po nalogu neposrednog rukovoditelja,                         |
| - prikuplja potrebne materijale i podatke po nalogu neposrednog rukovoditelja,               |
| - vodi potrebne evidencije po nalogu neposrednog rukovoditelja,                              |
| - obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva. |

### **5.7.6. Pomoćni producent**

#### **Naziv radnog mjesta:**

- na hrvatskom:	pomoćni producent
-----------------	-------------------

- skraćeni naziv	-
------------------	---

- na engleskom:	Assistant Producer
-----------------	--------------------

<b>podskupina poslova:</b>	<b>Poslovi produkcije</b>
----------------------------	---------------------------

#### **Opis poslova:**

- |  |
|--|
| - izvršava pomoćne poslove produkcije i organizacije pojedinih aktivnosti, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja, |
| - po uputi neposrednog rukovoditelja priprema dokumentaciju, nabavlja materijal i usluge potrebne za izvršenje aktivnosti,   |
| - neposredno kontaktira i organizira radne dogovore sa suradnicima tima u koji je raspoređen,  |
| - izrađuje povremene izvještaje po nalogu neposrednog rukovoditelja,   |
| - prikuplja potrebne materijale i podatke po nalogu neposrednog rukovoditelja,   |
| - vodi potrebne evidencije po nalogu neposrednog rukovoditelja,  |
| - obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.   |

### **5.7.7. Pomoći tehničar**

#### **Naziv radnog mjesta:**

- na hrvatskom:	pomoći tehničar
-----------------	-----------------

- skraćeni naziv	-
------------------	---

- na engleskom:	Assistant Technician
-----------------	----------------------

<b>podskupina poslova:</b>	<b>Poslovi produkcije</b>
----------------------------	---------------------------

#### **Opis poslova:**

- |  |
|--|
| - izvršava pomoći poslove tehničke produkcije i organizacije pojedinih aktivnosti, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja, |
| - po uputi neposrednog rukovoditelja priprema dokumentaciju, nabavlja materijal i usluge potrebne za izvršenje aktivnosti,   |
| - neposredno kontaktira i organizira radne dogovore sa suradnicima tima u koji je raspoređen,  |
| - izrađuje povremene izvještaje po nalogu neposrednog rukovoditelja,   |
| - prikuplja potrebne materijale i podatke po nalogu neposrednog rukovoditelja,   |
| - vodi potrebne evidencije po nalogu neposrednog rukovoditelja,  |
| - obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.   |

## **5.8. Radna mjesta VIII. razine odgovornosti**

### **Članak 42.**

#### **5.8.1. Vozač/skladištar**

#### **Naziv radnog mjesta:**

- na hrvatskom:	Vozač - skladištar
-----------------	--------------------

- skraćeni naziv	-
------------------	---

- na engleskom:	Driver - Warehouse Worker
<b>Skupina poslova:</b>	<b>Operativni i finansijski poslovi</b>
<b>Opis poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava poslove upravljanja voznim parkom, poslove vožnje i održavanja službenih vozila Društva, pomoćne poslove dostave i skladištenja, po potrebi pomaže pri utovaru i istovaru robe, ovisno o godišnjem, mjesечноj i tjednom rasporedu, uz redoviti nadzor i po uputama neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- izvršava pomoćne poslove za potrebe tehničke produkcije,</li> <li>- sve poslove obavlja uz redoviti nadzor i po uputama neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- po uputi neposrednog rukovoditelja priprema dokumentaciju i nabavlja materijal i usluge potrebne za izvršenje aktivnosti,</li> <li>- neposredno kontaktira i dogovara aktivnosti sa suradnicima u Društvu,</li> <li>- izrađuje povremene izvještaje po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- prikuplja potrebne materijale i podatke po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- vodi potrebne evidencije po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.</li> </ul>	
<b>Posebni uvjeti ovog radnog mjesta:</b>	
Dodatne vještine i sposobnosti:	zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ovog radnog mesta mora biti pouzdan vozač, sposoban dobro voziti u svim vremenskim uvjetima, strpljiv i uslužan.
Radno iskustvo:	najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima profesionalnog vozača

### 5.8.2. Referent za dokumentaciju i arhiviranje

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	
- na hrvatskom:	Referent za dokumentaciju i arhiviranje
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Documentation and Archiving Referent
<b>Skupina poslova:</b>	
<b>Opis poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava pomoćne poslove prikupljanja, organizacije i obrade dokumentacije vezane uz provedbu programa i Projekta u cjelini, kao i svih poslova sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama i provedbenim propisima uz redoviti nadzor i po uputama neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- obavlja poslove sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva Društva;</li> <li>- preuzima dokumentarnu i arhivsku građu za pohranu u pismohranu, sređuje dokumentarnu i arhivsku građu po godinama i arhivskim cjelinama te odlaže građu u odgovarajuće registratore, mape, dosjeee, fascikle i sl.;</li> <li>- vodi evidenciju građe, arhivsku knjigu ili popis građe;</li> <li>- radi i druge administrativne poslove vezane za pismohranu;</li> <li>- po uputi neposrednog rukovoditelja priprema dokumentaciju, nabavlja materijal i usluge potrebne za izvršenje aktivnosti,</li> <li>- pomaže suradnicima u poslovima koji se odnose na aktivnosti vezane za arhiviranje,</li> <li>- izrađuje povremene izvještaje po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- prikuplja potrebne materijale i podatke po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- vodi potrebne evidencije po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- obavlja i druge poslove na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.</li> </ul>	

**Posebni uvjeti ovog radnog mjesata:**

Dodatna znanja:	položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani ili obveza polaganja u roku šest mjeseci od dana potpisivanja ugovora o radu
-----------------	---

## **5.9. Radna mjesta IX. razine odgovornosti**

### **Članak 43.**

#### **5.9.1. Čistačica/Domaćica**

**Naziv radnog mjesata:**

- na hrvatskom:	Čistačica/Domaćica
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Cleaner

**Skupina poslova:** Operativni i finansijski poslovi**Opis poslova:**

- izvršava poslove održavanja čistoće i urednosti ureda, skladišta, hodnika, stepeništa, sanitarnih prostorija, kuhinje i ostalih prostorija Društva, kao i dislociranih prostora koje koristi Društvo, ovisno o godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu, uz redoviti nadzor i po uputama neposrednog rukovoditelja,
- održava čistoću i urednost namještaja i inventara koje koristi Društvo,
- održava čistoću vanjskog prostora izvan zgrade,
- vodi brigu o opskrbljenošći, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora, sredstva za čišćenje i uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja materijal i pribor potreban za izvršenje aktivnosti,
- sudjeluje u pomoćnim poslovima pripreme i organizacije događaja, manifestacija, konferencija i drugih pratećih aktivnosti Društva,
- povremeno pomaže u jednostavnim poslovima (kopiranje, slaganje materijala, priprema kave te posluživanje hrane i napitaka i sl.),
- za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom rukovoditelju i redovno ga izvještava o svome radu, po potrebi vodi evidencije po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- te obavlja i druge poslove koje mu se odrede a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti ovog radnog mjesata:**

Dodatna sposobnost:	zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ovog radnog mjesata
---------------------	--

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 44.**

Svi poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom dostupni su pod jednakim uvjetima osobama oba spola, te svim državljanima Republike Hrvatske, kao i državljanima zemalja članica Europske unije, sukladno pozitivnim propisima.

### **Članak 45.**

Ukoliko se za to ukaže posebna potreba, ugovorom o radu s pojedinim radnikom moguće je promijeniti opis poslova radnog mjesata na način da se isti povećaju ili smanje.

#### **Članak 46.**

Radna mjesta navedena u ovom Pravilniku popunjavat će se temeljem Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa direktora Društva, a prema planu i programu rada Društva, imajući u vidu sredstva koja su osigurana u finansijskom planu Društva.

Osim radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom, direktor Društva može, uz suglasnost Nadzornog odbora Društva, donijeti odluku da se u Društvu utvrde nova radna mjesta. U tom slučaju potrebno je donijeti dopune ovog Pravilnika, na način propisan u članku 49. ovog Pravilnika.

#### **Članak 47.**

Ovaj Pravilnik neće se mijenjati ukoliko se od dana njegovog stupanja na snagu izmjene nazivi programskih pravaca unutar Projekta, samo ukoliko ta promjena naziva neće imati utjecaja na sadržajni opis poslova radnih mjesta i na konkretne aktivnosti koje se obavljaju unutar radnog mesta čiji je naziv vezan za naziv pojedinog pravca.

#### **Članak 48.**

U slučaju da u Društvu nastane potreba za zapošljavanjem novih radnika, a niti jedan od kandidata ne udovoljava propisanim uvjetima za odnosno radno mjesto, s kandidatom koji ne ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto može se zasnovati radni odnos, uz uvjet da u roku od 6 (šest) mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa položi odgovarajući ispit, stekne odgovarajući certifikat ili na drugi prikidan način ispunji propisane uvjete, a u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za odnosno radno mjesto.

#### **Članak 49.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu - organizaciji i sistematizaciji rada u trgovačkom društvu RIJEKA 2020 d.o.o. od 21. ožujka 2018. godine i njegove izmjene i dopune od 12. listopada i 29. prosinca 2018. godine.

#### **Članak 50.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi direktor Društva uz suglasnost Nadzornog odbora Društva, sukladno osnivačkom aktu.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

U Rijeci, 5. lipnja 2019. godine

Klasa: 02-1, Urbroj: 661/2019

RIJEKA 2020 d.o.o.  
Doprinosi  
Nadzorni odbor Društva  
RIJEKA, Ivana Gundulića 11  
OIB: 55319484857  
Emina Višnić

Nadzorni odbor Društva dao je suglasnost na ovaj Pravilnik na svojoj sjednici održanoj dana 5. lipnja 2019. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Društva dana 6. lipnja 2019. godine, te je stupio na snagu dana 14. lipnja 2019. godine.