

Na temelju članka 53. stavka 2. Zakona o ustanovama, članka 43. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Poreč, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Poreč, dana 16. 03. 2009. godine, donijelo je Pravilnik o popisu i opisu poslova

## P R A V I L N I K o popisu i opisu poslova

### Članak 1.

#### I. OSNOVNE ODREDBE

Ovim Pravilnikom utvrđuje se broj radnih mjesta za obavljanje poslova u Pučkom otvorenom učilištu Poreč (dalje: Učilište), s naznakom osnovnih poslova i zadaća, stručnih uvjeta potrebnih za obavljanje tih poslova i zadaća, ovlasti i odgovornosti za određena radna mjesta.

### Članak 2.

Utvrđuju se nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, osnovni poslovi i zadaće radnih mjesta, stupanj stručne spreme i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova utvrđenih radnih mjesta:

#### **01. RAVNATELJ**

#### **1 izvršitelj**

- VSS,
- najmanje pet godina radnog iskustva,
- sposobnost za planiranje, programiranje, programsko osmišljavanje, i organizaciju,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

#### OPIS POSLOVA:

Vodi i upravlja radom i poslovanjem Učilišta.

Izrađuje srednjoročne, godišnje i druge planove i programe rada, financijske planove u suradnji s voditeljima odjela, kao i dopune i izmjene Programa rada i financijskog plana po potrebi u suradnji s voditeljima odjela, Upravnim vijećem i osnivačem.

Predlaže donošenje općih akata Učilišta.

Sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i stručnog kolegija.

Obustavlja od izvršenja odluke i zaključke Upravnog vijeća i stručnog kolegija, za koje ocijeni da su protivne zakonu, aktu o osnivanju, Statutu i drugim općim aktima Učilišta.

Donosi odluke o izboru djelatnika.

Sklapa ugovore o radu i odlučuje o svim pravima, obvezama i odgovornosti djelatnika iz radnog odnosa i u svezi s radom, kao tijelo prvog stupnja.

Odlučuje o rasporedu poslova u Učilištu.

Odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radna mjesta u Učilištu.

Priprema sjednice stručnog kolegija i predsjedava im.

Izvešćuje Upravno vijeće o poslovanju Učilišta.

## 02. ODJEL ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

### 02. 01. VODITELJ ODJELA

1 izvršitelj

- VSS ili VŠS ekonomski fakultet,
- 4 godine radnog iskustva na računovodstvenim i financijskim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (excel program obvezan),
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 3 mjeseca.

#### OPIS POSLOVA

Organizira i rukovodi odjelom, te odgovara za efikasnost rada. Prati zakonske i podzakonske akte iz oblasti financijsko-računovodstvenog sustava ustanove i odgovara za primjenu istih. Usklađuje normativno-pravne akte o financijskom poslovanju s postojećim zakonskim propisima. Izrađuje financijske planove i analize u suradnji s ravnateljem i voditeljima djelatnosti. Izrađuje razna mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća. Planira, kontrolira i odgovara za izvršenje financijskih planova ustanove. Vršiti obračun i isplatu plaća i naknada te izrađuje zahtjeve za isplatu preko lokalne riznice. Odgovara za redovno izvješćivanje Upravnog vijeća Učilišta i osnivača. Vodi brigu oko osiguranja likvidnosti financijskih sredstava. Vodi brigu o plasmanu financijskih sredstava i o pravovremenom izvršavanju obveza po svim vrstama zaduživanja. Pismeno izvješćuje ravnatelja o svim zakonskim promjenama iz oblasti računovodstva te je dužna o istome dati ravnateljici za Ustanovu najpogodniji prijedlog rješavanja. Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

### 02. 02. BLAGAJNIK – LIKVIDATOR

1 izvršitelj

- VŠS ili SSS - ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu ( excel program obvezan),
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

#### OPIS POSLOVA

Vodi glavnu i deviznu blagajnu (isplata putnih naloga i gotovinskih računa). Vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, vrši likvidaciju istih, te izrađuje zahtjeve za plaćanje prema lokalnoj riznici. Vodi knjigu vrijednosnih papira. Vršiti negotovinsku naplatu tečajeva, članarina i drugih usluga. Informira o dnevnom financijskom stanju. Mjesečno izrađuje izvještaj poreza na dodanu vrijednost i o naknadama materijalnih prava zaposlenika Ustanove. Vodi evidenciju troška goriva i ulaznica. Prati zakonske i podzakonske akte vezane uz navedene poslove i primjenjuje iste. Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 02. 03. FINACIJSKI KNJIGOVOĐA

1 izvršitelj

- VŠS ili SSS ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu (excel program obvezan),

- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

#### OPIS POSLOVA

Vodi analitičku evidenciju dugotrajne i kratkotrajne imovine, obračun amortizacije i revalorizaciju imovine. Vodi knjigu javnog duga odnosno evidenciju primljenih i danih zajmova. Vršiti obračun i isplatu drugog dohotka uz izradu pripadajućih potvrda i obrazaca. Vodi glavnu knjigu i dnevnik, te vrši knjiženje svih poslovnih događaja (ulaznih računa, izlaznih računa, glavne i pomoćne blagajne, temeljnica i izvataka o plaćanju i naplati preko lokalne i državne riznice). Vršiti obračun i isplatu plaće (Državne riznice). Prati zakonske i podzakonske akte vezane uz navedene poslove i primjenjuje iste. Vršiti korespondenciju službe. Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 03. ODJEL ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVI

#### 03. 01. VODITELJ OPĆIH POSLOVA

1 izvršitelj

- VSS, VŠS
- jedna godina radnog iskustva na općim administrativnim i kadrovskim poslovima,
- sposobnost za planiranje i organizaciju,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

#### OPIS POSLOVA

Organizira rad i koordinira tajničkim i općim administrativnim poslovima Ustanove. Organizira rad pomoćnog osoblja prema potrebama Učilišta.

Odgovara za učinkovitost rada i pravovremeno izvršenje poslova pomoćnog osoblja i administrativnih poslova.

Obavlja poslove prijema i otpreme akata, poslove arhive, organiziranja uredskog poslovanja, Vodi urudžbeni zapisnik, knjigu ulaznih računa i izdanih putnih naloga.

Vodi zapisnik na sjednicama Upravnog vijeća i izrađuje izvješće o radu Upravnog vijeća.

Izrađuje prijedloge općih akata, odluke, zaključke i ostale akte koje donosi Upravno vijeće i ravnatelj.

Obavlja upravno-pravne i personalno-kadrovke poslove za Učilište.

Prati zakonsku regulativu i druge propise iz djelokruga radno-pravnih, pravnih i općih poslova radi njihove primjene.

Brine o provedbi zakona o Zaštiti na radu

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### 03. 02. REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV, ANALIZU I UNUTARNJI NADZOR

1 izvršitelj

- VSS - ekonomskog smjera,
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

## OPIS POSLOVA

Analizira i izvješćuje pismeno ravnatelja o svim propisima vezanim za razne djelatnosti Učilišta. Prati zakonske propise vezane za sustav javne nabave, izrađuje plan i izvješća javne nabave, provodi postupke i izrađuje prijedloge ugovora. Vodi godišnju evidenciju nabave roba, radova i usluga. Koordinira i kontrolira pravovremene prijave na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste. Vodi brigu o informacijskom sustavu ustanove i unaprjeđenju istog. Vršiti analizu kvalitete poslovanja i daje prijedloge za unapređenje, razvoj i prezentaciju odjela i usluga u Ustanovi. Vršiti kontrolu unutrašnjeg poslovanja. Suraduje sa svim voditeljima i referentima djelatnosti ustanove, a osobito sa ravnateljem. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### 03.03. KUĆNI MAJSTOR – TEHNIČAR KAZALIŠTA

1 izvršitelj

- KV električar,
- položeni tečaj za kotlovnika
- posjedovanje "B" kategorije za upravljanje motornim vozilom,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

## OPIS POSLOVA

Obavlja tehničke poslove oko organizacije glazbeno scenskih i drugih programa u kazališnoj dvorani Pučkog otvorenog učilišta Poreč, Osnovne glazbene škole «Slavko Zlatić» i galerijskim prostorima. Vršiti pomoćne stručne poslove pri izvođenju kulturnih programa, sastanaka, proslava i održavanju sličnih manifestacija u Učilištu. Po ukazanoj potrebi i odluci ravnatelja pomaže u postavljanju izložbi, radu kinooperatera. Brine o svakodnevnom održavanju zgrade, sistema za grijanje-hlađenje, protupožarnog, protuprovalnog, video nadzora, lifta i drugih sigurnosnih sustava i obveznim periodičnim pregledima. Kontrolira i vodi brigu o održavanju službenog automobila, te o nabavci nafte i goriva o kojima vodi evidenciju. Održava osnovna sredstava, rasvjetu i ostalu tehničku opremu. Prilikom najma opreme vrši primopredaju uz obavezno izdavanje reversa i kontrolu istog. Vodi brigu o redu u vrijeme održavanja manifestacija. U skladu s Zakonom obavlja poslove Zaštite na radu. Vršiti otpremu i dopremu pošte. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 03. 04. KINOOPERATER – KUĆNI MAJSTOR

2 izvršitelja

- KV električar,
- položeni tečaj za kotlovnika,
- posjedovanje "B" kategorije za upravljanje motornim vozilom,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

## OPIS POSLOVA

Prati zakone o kinematografiji, sklopljene ugovore s ustanovom, te obveze prema ZAMP-u. Planira i programira projekciju filmova, izrađuje izvješća o radu, Vršiti projekciju filmova. Održava kinoprojektore, ostalu tehničku opremu i rasvjetu. Održava sve elektroinstalacije Učilišta, nastoji samostalno uklanjati kvarove i popravke, a u slučaju potrebe kontaktira vanjske

suradnike. Kontrolira i vodi brigu o održavanju kotlovnica, protupožarnih aparata, službenog automobila o tome vodi potrebne evidencije, te vodi evidenciju o nabavci nafte i goriva. Vršiti tehničke poslove pri izvođenju kulturnih programa, sastanaka, proslava, manifestacija i sl. Vodi brigu o redu u vrijeme održavanja manifestacija. Vršiti otpremu i dopremu pošte. Vodi brigu o pravovremenom plakatiranju i distribuciji svih propagandnih materijala. Vršiti pregled svih prostorija po završetku programa, gasi sva svjetla, zaključava sva vrata, a posebno ulazna. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### **03. 05. POSLOVI ČIŠĆENJA-SPREMANJA**

3 izvršitelja

- Osnovna škola,
- Probni rad 1 mjesec.

#### **OPIS POSLOVA**

Redovno održava čistoću prostorija i okoliša Učilišta. Priprema prostore u skladu s potrebama za izvođenje programa, te u skladu s rasporedom održavanja tečajeva i drugih programa brine o otključavanju i pravovremenom zaključavanju prostora i dijelova zgrade. Izvješćuje kućnog majstora i voditelja odjela o uočenim neispravnostima u objektima Učilišta. Vršiti pregled svih prostorija nakon održanih programa, gasi sva svjetla, zaključava sva vrata, a posebno ulazna. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

### **04. GLAZBENO SCENSKI ODJEL**

#### **04. 01. VODITELJ GLAZBENO-SCENSKOG ODJELA**

1 izvršitelj

- VSS društveno-kulturnog smjera,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima u kulturi,
- sposobnost za planiranje, programiranje, programsko osmišljavanje i organizaciju,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje dva strana jezika, probni rad 6 mjeseci.

#### **OPIS POSLOVA**

Organizira i vodi rad glazbeno-scenskog odjela.

Planira i programira srednjoročne, godišnje, polugodišnje programe odjela, te izrađuje izvješća o radu. Brine o pravovremenoj prijavi na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste.

Predlaže financijski plana odjela i rebalans, te prati kontni plan i realizaciju istog.

Odgovara za stručni i financijski rad glazbeno-scenskog odjela i namjensko korištenje sredstava.

Koordinira, organizira i prati kvalitetu realizacije programskih zadataka odjela, te prisustvuje svim programima kod njihove organizacije i realizacije.

Izrađuje prijedloge ugovora, sporazuma te ostalih akata vezanih uz izvođenje programa.

Kontaktira izvođače, prikuplja potrebne podatke za ugovore i promidžbene materijale, te brine o pripremi i izvođenju programa (smještaj izvođača, tonske probe, potrebna oprema).

Prati kulturne potrebe na lokalnoj razini, dogovara i ugovara programske zadatke, inicira i predlaže nove oblike djelatnosti prema mogućnostima ustanove, uz suglasnost ravnatelja.

Prati zakonske i podzakonske akte vezane uz povjerenu djelatnost, primjenjuje iste, te pravovremeno izvršava obveze prema ZAMP-u.

Radi na promidžbi, marketingu i prezentaciji programa i djelatnosti.

Brine i odgovara za osnovna sredstva djelatnosti i njihovo održavanje.  
Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### **04. 02. REFERENT GLAZBENO - SCENSKOG ODJELA**

*1 izvršitelj*

- VSS društveno kulturnog ili ekonomskog smjera,
- 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu ( word, exel, aktivno korištenje interneta te photo shop),
- poznavanje dva strana jezika ( engleski i talijanski),
- probni rok 6 mjeseci.

#### **OPIS POSLOVA**

Izrađuje prijedloge ugovora, sporazuma te ostalih akata vezanih uz izvođenje programa. Kontaktira izvođače, prikuplja potrebne podatke za ugovore i promidžbene materijale, te brine o pripremi i izvođenju programa (smještaj izvođača, tonske probe, potrebna oprema). Prati realizaciju programa, sudjeluje u izradi marketinških materijala te obavijestima medijima, dostavlja materijale za ažuriranje web stranica. Dogovara potrebe pomoćnog osoblja i tehničke podrške s voditeljem općih poslova. Obavlja tajničke i administrativne poslove odjela. Vodi evidenciju izdanih reversa, ažurira i odlaže dokumentaciju u arhiv odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### **04. 03. KINOBLAGAJNIK-ADMINISTRATOR-ČUVAR GALERIJE**

*1 izvršitelj*

- SSS, općeg smjera,
- poznavanje rada s računalom,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

#### **OPIS POSLOVA**

Vrši prodaju ulaznica za sve priredbe i manifestacije. Obračunava prihod po pojedinoj predstavi i priredbi. Izrađuje blagajnički izvještaj, vrši polog novca. Obavljanju administrativne poslove odjela. Raznosi propagandne materijale za sve priredbe. Čuva Galeriju za vrijeme trajanje izložbi. Pomaže pri postavi i skidanju izložbi, te pri ambalažiranju i vraćanju eksponata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### **05. LIKOVNI ODJEL**

#### **05. 01. VODITELJ LIKOVNOG ODJELA**

*1 izvršitelj*

- VSS, povjesničar umjetnosti ili prof. likovne umjetnosti,
- sposobnost planiranja, programiranja, programskog osmišljavanja i organizacije,
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika – predlažem 2 strana jezika,
- položen stručni ispit za kustosa,
- probni rad 6 mjeseci.

## OPIS POSLOVA

Organizira i vodi rad likovnog odjela.

Planira i programira srednjoročne, godišnje, polugodišnje programe odjela, te izrađuje izvješća o radu. Brine o pravovremenoj prijavi na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste.

Predlaže financijski plana odjela i rebalans, te prati kontni plan i realizaciju istog.

Organizira i odgovara za stručni i financijski rad likovnog odjela, a sredstva koristi isključivo namjenski.

Prati zakonske i podzakonske akte vezane uz povjerenu djelatnost i primjenjuje iste.

Prati kretanja na području likovne umjetnosti na lokalnoj razini te u skladu s mogućnostima ustanove predlaže nove projekte, uz suglasnost ravnatelja.

Prisustvuje i sudjeluje u postavljanju (idejnom i tehničkom) likovnih izložbi, te pri pakiranju i vraćanju likovnih eksponata.

Bavi se izdavačkim segmentom djelatnosti: kataloga, pozivnica, plakata, letaka, transparenata i dr., te brine o pravodobnoj i kvalitetnoj realizaciji istih kao i o promidžbi i marketingu odjela.

Koordinira realizaciju programa likovne djelatnosti i tehničkog osoblja s voditeljem općih poslova.

Brine i odgovara za osnovna sredstva djelatnosti i njihovo održavanje.

Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

### 05. 02. REFERENT LIKOVNE DJELATNOSTI I MULTIMEDIJALNE DOKUMENTARISTIKUE

1 izvršitelj

- VSS, povjesničar umjetnosti ili prof. likovne umjetnosti,
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje rada u Power point-u, Photoshop-u, Corel draw-u, Premier-u i dr.,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- položen stručni ispit za kustosa ili za fotografa dokumentaristu,
- probni rad 6 mjeseci.

## OPIS POSLOVA

Sustavno radi na dokumentaciji i katalogiziranju zbirke umjetnina ustanove i brine o njenoj cjelovitosti i očuvanju, uz obavezno vođenje knjige reversa.

Sudjeluje u realizaciji programa likovne djelatnosti i u postavljanju likovnih izložbi.

Održava i redovno ažurira web stranice ustanove.

Dokumentira projekte likovne djelatnosti i ostalih projekata ustanove kao fotograf i snimatelj.

Po potrebi obavlja grafičku pripremu i grafičko oblikovanje vizualnih materijala namijenjenih izdavačkom i promidžbenom segmentu likovne djelatnosti, te ostalih djelatnosti ustanove (pozivnice, plakati, katalozi, letci i dr.).

Priprema multimedijalne prezentacije programa i rada ustanove za različite potrebe (izvješća, promidžbe, marketing).

Vodi digitalni arhiv svih vizualnih materijala nastalih za vrijeme dokumentiranja programa ustanove.

Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

### 05. 03. TEHNIČAR-ČUVAR GALERIJA

1 izvršitelj

- SSS, strukovna ili obrtnička škola,
- radno iskustvo jedna godina na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada s računalom,

- poznavanje jednog stranog jezika,
- položen vozački ispit «B» kategorije
- probni rad 2 mjeseca.

## OPIS POSLOVA

Vrši tehničku podršku i pomaže pri postavi i skidanju izložbi, te pri ambalažiranju i vraćanju eksponata. Izrađuje odgovarajuće papirnatu kutije i omote, te vodi brigu o nabavci potrebnog omotnog papira i ostalog omotnog PVC materijala za transport umjetnina, te vrši pakiranje umjetničkih predmeta. Brine i nabavlja sav potreban materijal za postavljanje izložbi. Pomaže pri pripremi, umnožavanju i distribuciji propagandnog materijala za izložbe. Čuva galeriju za vrijeme trajanja izložbi. Vrši prodaju ulaznica likovne izložbe i vodi evidenciju o posjećenosti. Obračunava prihod i izrađuje blagajnički izvještaj, vrši polog novca. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 06. OBRAZOVNI ODJEL

### 06. 01. VODITELJ OBRAZOVANJA I KULTURNE ANIMACIJE

1 izvršitelj

- VSS društveno-kulturnog ili ekonomskog smjera,
- 2 godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja ili kulturne animacije,
- sposobnost planiranja, programiranja, programsko osmišljavanje i organizaciju,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje dva strana jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

## OPIS POSLOVA

Organizira i vodi rad odjela.

Planira i programira srednjoročne, godišnje, polugodišnje programe odjela, te izrađuje izvješća o radu. Brine o pravovremenoj prijavi na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste.

Predlaže financijski plana odjela i rebalans, te prati kontni plan i realizaciju istog.

Organizira i odgovara za stručni i financijski rad odjela, a sredstva koristi isključivo namjenski.

Prati zakonske i podzakonske akte vezane uz povjerenu djelatnost i primjenjuje iste.

Vodi računa o izradi i prikupljanju dokumentacije potrebne za organizaciju i realizaciju nastavnih programa, te je u skladu sa Zakonom obavezan položiti ispit za stručno-andragošskog voditelja.

Redovito se stručno usavršava u cilju unaprjeđenja djelatnosti.

Istražuje, inicira, predlaže i osmišljava programe u obrazovanju u skladu s potrebama građana, uz suglasnost ravnatelja.

Organizira i brine o kvalitetnoj realizaciji programa.

Koordinira i prati rad amaterskih djelatnosti i skupina te pomaže oko organizacijskih, administrativnih i drugih potreba u njihovom radu.

Organizira i koordinira sve poslove vezane uz program «Naš Kanat je lip».

Odgovara za osnovna sredstva djelatnosti i njihovo održavanje.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### 06. 02. ADMINISTRATOR OBRAZOVNOG ODJELA

1 izvršitelj

- SSS društveno-kulturnog, općeg ili ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,



- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

## OPIS POSLOVA

Sudjeluje u pripremi i realizaciji programa obrazovne djelatnosti. Zaprima prijave (telefonske, usmene, e-poštom) za programe obrazovanja. Vodi andragošku dokumentaciju u skladu sa Zakonom i brine o njenom čuvanju. Redovito ažurira podatke na web stranicama obrazovne djelatnosti. Obavlja administrativne poslove vezane uz rad amaterskih djelatnosti i skupina, te programa «Naš Kanat je lip». Brine o informiranju polaznika, i redovitom podmirivanju njihovih obveza, te po potrebi naplaćuje iste. Umnožava skripte i materijale potrebne predavačima za izvođenje nastave, brine o tehničkim potrebama za kvalitetno izvođenje programa. Sudjeluje u izradi ugovora i druge dokumentacije, te vodi računa o njihovoj pravovremenoj realizaciji. Sudjeluje u izradi prezentacije programa i rada ustanove za različite potrebe (izvješća, promidžbe, marketing). Brine se i odgovara za osnovna sredstva djelatnosti i njihovo održavanje, te vodi knjigu reversa. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 06. 03. REFERENT DJEČJE LIMENE GLAZBE

1 izvršitelj

- VSS ili VŠS, glazbena ili pedagoška akademija,
- poznavanje puhaćih instrumenata i udaraljki,
- 3 godine iskustva u vođenju puhaćeg orkestra.
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 3 mjeseca.

## OPIS POSLOVA

Organizira i realizira nastavu Dječjeg puhačkog orkestra «Porečki delfini» i drugih puhaćkih i udaraljkaških sekcija. Planira i programira srednjoročne, godišnje, polugodišnje programe, te izrađuje izvješća o radu. Organizira i odgovara za stručni i financijski rad, a sredstva koristi isključivo namjenski. Vršiti upis polaznika, vodi dnevnik rada i ostalu pedagošku dokumentaciju. Vodi evidenciju o redovitosti dolaska i ispunjavanju obaveza polaznika. Odgovara za stručan i pedagoški rad s djecom. Kontaktira s roditeljima i održava roditeljske sastanke. Priprema i izvodi javne nastupe, te brine o kvaliteti realizacije istih. Odgovara za osnovna sredstva, brine o instrumentariju, te vodi knjigu reversa. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 07. ODJEL ZA GRADSKE MANIFESTACIJE

### 07. 01. SAMOSTALNI REFERENT GRADSKIH MANIFESTACIJA

1 izvršitelj

- VSŠ ili SSS,
- poznavanje dva strana jezika,
- poznavanje rada na računalu,

- sposobnost planiranja i organizacije,
- 4 godina radnog iskustva na poslovima organizacije istih ili sličnih poslova,
- probni rad 2 mjeseca.

## OPIS POSLOVA

Organizira, planira i vodi realizaciju pučkih, glazbenih i drugih manifestacija na području Grada Poreča i uže okolice.

Planira i programira srednjoročne, godišnje, polugodišnje programe djelatnosti, te izrađuje izvješća o radu. Brine o pravovremenoj prijavi na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste

Organizira i odgovara za stručni i financijski rad glazbeno-scenskog odjela, a sredstva koristi isključivo namjenski.

Prati zakonske i podzakonske akte vezane uz djelatnost i primjenjuje iste.

Vodi i organizira djelatnost samostalno uključujući sve oblike poticanja i promicanja gradskih programa koji pridonose razvitku i unapređivanju javnog života u gradu Poreču kao što su gradske svečanosti, proslava Nove Godine i drugih blagdana, obilježavanje Dana Grada.

Brine o razvitku i promicanju kulturnog života i u mjesnim odborima Grada Poreča.

Prati potrebe djelatnosti, dogovara i ugovara programske zadatke i akcije uz suglasnost ravnatelja. Inicira i predlaže nove oblike djelatnosti prema mogućnostima ustanove i osnivača.

Organizira i odgovara za stručni i financijski rad programske djelatnosti.

Vrši kompletno planiranje, organizaciju i realizaciju programskih zadataka djelatnosti prema Planu i programu rada.

Snosi odgovornost za osnovna sredstva djelatnosti i njihovo održavanje.

Prisustvuje svim programima kod njihove organizacije i realizacije te vodi brigu o kvaliteti izvođenja.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## 08. PODRUŽNICA OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA "SLAVKO ZLATIĆ"

### 08. 01. PREDSTOJNIK- UČITELJ PREDMETNE NASTAVE

1 izvršitelj

- VSS muzičke naobrazbe,
- položen stručni ispit,
- 2 godine radnog iskustva u odgojno-obrazovnom procesu,
- sposobnost planiranja i organiziranja rada u OGŠ-i,
- probni rad jedna školska godina.

## OPIS POSLOVA

Stručni voditelj OGŠ «Slavko Zlatić» ( u nastavku Škole) je predstojnik Škole.

Predstojnik Škole organizira i vodi rad Škole.

Prati zakonske i podzakonske akte vezane uz djelatnost, te u djelokrugu svog rada odgovoran je za zakonitost rada Škole.

Odgovara za financijski rad Škole i sredstva koristi isključivo namjenski.

Planira i programira srednjoročne, godišnje, polugodišnje programe Škole, te izrađuje izvješća o radu. Brine o pravovremenoj prijavi na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste.

Predlaže školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole.

Priprema sjednice Učiteljskog vijeća i rukovodi istim.

Redovito se stručno usavršava.

Vodi evidenciju polaznika škole i raspolaže s podacima koji su potrebni Ustanovi.

Vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji Škole, održavanju kućnog reda i čistoće škole.

- sposobnost planiranja i organizacije,
- 4 godina radnog iskustva na poslovima organizacije istih ili sličnih poslova,
- probni rad 2 mjeseca.

## OPIS POSLOVA

Organizira, planira i vodi realizaciju pučkih, glazbenih i drugih manifestacija na području Grada Poreča i uže okolice.

Planira i programira srednjoročne, godišnje, polugodišnje programe djelatnosti, te izrađuje izvješća o radu. Brine o pravovremenoj prijavi na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste

Organizira i odgovara za stručni i financijski rad glazbeno scenskog odjela, a sredstva koristi isključivo namjenski.

Prati zakonske i podzakonske akte vezane uz djelatnost i primjenjuje iste.

Vodi i organizira djelatnost samostalno uključujući sve oblike poticanja i promicanja gradskih programa koji pridonose razvitku i unapređivanju javnog života u gradu Poreču kao što su gradske svečanosti, proslava Nove Godine i drugih blagdana, obilježavanje Dana Grada.

Brine i o razvitku i promicanju kulturnog života i u mjesnim odborima Grada Poreča.

Prati potrebe djelatnosti, dogovara i ugovara programske zadatke i akcije uz suglasnost ravnatelja. Inicira i predlaže nove oblike djelatnosti prema mogućnostima ustanove i osnivača.

Organizira i odgovara za stručni i financijski rad programske djelatnosti.

Vrši kompletno planiranje, organizaciju i realizaciju programskih zadataka djelatnosti prema Planu i programu rada.

Snosi odgovornost za osnovna sredstva djelatnosti i njihovo održavanje.

Prisustvuje svim programima kod njihove organizacije i realizacije te vodi brigu o kvaliteti izvođenja.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## 08. PODRUŽNICA OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA "SLAVKO ZLATIC"

### 08. 01. PREDSTOJNIK- UČITELJ PREDMETNE NASTAVE

1 izvršitelj

- VSS muzičke naobrazbe,
- položen stručni ispit,
- 2 godine radnog iskustva u odgojno-obrazovnom procesu,
- sposobnost planiranja i organiziranja rada u OGŠ-i,
- probni rad jedna školska godina.

## OPIS POSLOVA

Stručni voditelj OGŠ «Slavko Zlatić» ( u nastavku Škole) je predstojnik Škole.

Predstojnik Škole organizira i vodi rad Škole.

Prati zakonske i podzakonske akte vezane uz djelatnost, te u djelokrugu svog rada odgovoran je za zakonitost rada Škole.

Odgovara za financijski rad Škole i sredstva koristi isključivo namjenski.

Planira i programira srednjoročne, godišnje, polugodišnje programe Škole, te izrađuje izvješća o radu. Brine o pravovremenoj prijavi na javne natječaje za dodjelu sredstava i podnošenje izvješća za iste.

Predlaže školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole.

Priprema sjednice Učiteljskog vijeća i rukovodi istim.

Redovito se stručno usavršava.

Vodi evidenciju polaznika škole i raspolaže s podacima koji su potrebni Ustanovi.

Vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji Škole, održavanju kućnog reda i čistoće škole.

Održava predmetnu nastavu sukladno zakonu.

Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika, te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Prati stručnu literaturu i nabavlja istu.

Brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole.

Organizira, nadzire i odgovara za pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku Maticu.

Snosi odgovornost za osnovna sredstva djelatnosti i njihovo održavanje.

Radi na promidžbi, marketingu i prezentaciji programa i djelatnosti.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Učilišta.

## 08. 02. TAJNIK GLAZBENE ŠKOLE

1 izvršitelj

- VSS ili VSŠ pravnog ili upravno-pravnog smjera,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 6 mjeseci.

### OPIS POSLOVA

Obavlja tajničke, pravne, personalno-kadrovske i opće administrativne poslove za potrebe Škole.

Izrađuje prijedloge općih akata, odluke, zaključke i ostale akte koji se odnose na Školu.

Obavlja poslove prijema i otpreme akata, poslove arhive, organiziranja uredskog poslovanja, te vodi urudžbeni zapisnik.

Vodi zapisnik na sjednicama Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća.

Prati propise iz oblasti radnih odnosa, školstva, te ostale odredbe koje se odnose na školstvo, obavještava pretpostavljene o donošenju novih i brine se o njihovoj primjeni.

Odgovara za učinkovitost rada i pravovremeno izvršenje poslova pomoćnog osoblja.

Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

## 08. 03. UČITELJ SOLFEGGIA

- prof. teoretskih glazbenih predmeta,
- prof. glazbene kulture,
- dipl. glazbenik-kompozitor (skladatelj),
- dipl. glazbenik-dirigent,
- dipl. glazbenik-muzikolog,
- probni rad 6 mjeseci.

### OPIS POSLOVA

Planira i programira odgojno-obrazovne sadržaje.

Organizira, priprema i izvodi odgojno-obrazovni proces.

Sustavno prati, vrednuje i ocjenjuje postignuća učenika.

Prati i primjenjuje sve zakonske i podzakonske akte iz područja školstva.

Redovito se stručno usavršava, te primjenjuje suvremena nastavna sredstva i pomagala, udžbenike i stručnu literaturu, te druge izvore znanja.

Surađuje s roditeljima putem sastanaka i informacija.

Prati učenike na svim koncertima u Školi i izvan nje, gostovanjima i natjecanjima, te brine o kvalitetnoj realizaciji istih.

Predlaže nabavu instrumenata, radnog materijala, stručne literature i drugih sredstava potrebnih za održavanje nastave i brine o istim.

Predlaže, izrađuje i održava nastavu prema Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole sukladno Zakonu.

Vrši upis i ispis učenika, te redovito i uredno vodi svu propisanu pedagošku dokumentaciju.

Prisustvuje i sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Stručnih aktiva, ispitnih komisija, te seminara i drugih stručnih usavršavanja u Školi.

Provodi kulturnu i javnu djelatnost organiziranjem nastupa, audicija, koncerata, gostovanja i natjecanja učenika Škole.

Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

#### **08. 04. UČITELJ TRUBLJE**

- prof. trublje,
- dipl. glazbenik – trubač,
- probni rad 6 mjeseci

#### **OPIS POSLOVA**

Planira i programira odgojno-obrazovne sadržaje.

Organizira, priprema i izvodi odgojno-obrazovni proces.

Sustavno prati, vrednuje i ocjenjuje postignuća učenika.

Prati i primjenjuje sve zakonske i podzakonske akte iz područja školstva.

Redovito se stručno usavršava, te primjenjuje suvremena nastavna sredstva i pomagala, udžbenike i stručnu literaturu, te druge izvore znanja.

Suraduje s roditeljima putem sastanaka i informacija.

Prati učenike na svim koncertima u Školi i izvan nje, gostovanjima i natjecanjima, te brine o kvalitetnoj realizaciji istih.

Predlaže nabavu instrumenata, radnog materijala, stručne literature i drugih sredstava potrebnih za održavanje nastave i brine o istim.

Predlaže, izrađuje i održava nastavu prema Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole sukladno Zakonu.

Vrši upis i ispis učenika, te redovito i uredno vodi svu propisanu pedagošku dokumentaciju.

Prisustvuje i sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Stručnih aktiva, ispitnih komisija, te seminara i drugih stručnih usavršavanja u Školi.

Provodi kulturnu i javnu djelatnost organiziranjem nastupa, audicija, koncerata, gostovanja i natjecanja učenika Škole.

Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

#### **08. 05. UČITELJ KLARINETA**

- prof. klarineta,
- dipl. glazbenik – klarinetist,
- probni rad 6 mjeseci

#### **OPIS POSLOVA**

Planira i programira odgojno-obrazovne sadržaje.

Organizira, priprema i izvodi odgojno-obrazovni proces.

Sustavno prati, vrednuje i ocjenjuje postignuća učenika.

Prati i primjenjuje sve zakonske i podzakonske akte iz područja školstva.

Redovito se stručno usavršava, te primjenjuje suvremena nastavna sredstva i pomagala, udžbenike i stručnu literaturu, te druge izvore znanja.

Surađuje s roditeljima putem sastanaka i informacija.

Prati učenike na svim koncertima u Školi i izvan nje, gostovanjima i natjecanjima, te brine o kvalitetnoj realizaciji istih.

Predlaže nabavu instrumenata, radnog materijala, stručne literature i drugih sredstava potrebnih za održavanje nastave i brine o istim.

Predlaže, izrađuje i održava nastavu prema Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole sukladno Zakonu.

Vrši upis i ispis učenika, te redovito i uredno vodi svu propisanu pedagošku dokumentaciju.

Prisustvuje i sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Stručnih aktiva, ispitnih komisija, te seminara i drugih stručnih usavršavanja u Školi.

Provodi kulturnu i javnu djelatnost organiziranjem nastupa, audicija, koncerata, gostovanja i natjecanja učenika Škole.

Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

#### **08.06. UČITELJ FLAUTE**

- prof. flaute,
- dipl. glazbenik – flautist,
- probni rad 6 mjeseci

#### **OPIS POSLOVA**

Planira i programira odgojno-obrazovne sadržaje.

Organizira, priprema i izvodi odgojno-obrazovni proces.

Sustavno prati, vrednuje i ocjenjuje postignuća učenika.

Prati i primjenjuje sve zakonske i podzakonske akte iz područja školstva.

Redovito se stručno usavršava, te primjenjuje suvremena nastavna sredstva i pomagala, udžbenike i stručnu literaturu, te druge izvore znanja.

Surađuje s roditeljima putem sastanaka i informacija.

Prati učenike na svim koncertima u Školi i izvan nje, gostovanjima i natjecanjima, te brine o kvalitetnoj realizaciji istih.

Predlaže nabavu instrumenata, radnog materijala, stručne literature i drugih sredstava potrebnih za održavanje nastave i brine o istim.

Predlaže, izrađuje i održava nastavu prema Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole sukladno Zakonu.

Vrši upis i ispis učenika, te redovito i uredno vodi svu propisanu pedagošku dokumentaciju.

Prisustvuje i sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Stručnih aktiva, ispitnih komisija, te seminara i drugih stručnih usavršavanja u Školi.

Provodi kulturnu i javnu djelatnost organiziranjem nastupa, audicija, koncerata, gostovanja i natjecanja učenika Škole.

Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

#### **08. 07. UČITELJ KORNA (ROGA)**

- prof. korna (roga),
- dipl. glazbenik – kornist,
- probni rad 6 mjeseci.

#### **OPIS POSLOVA**

Planira i programira odgojno-obrazovne sadržaje.

Organizira, priprema i izvodi odgojno-obrazovni proces.

Sustavno prati, vrednuje i ocjenjuje postignuća učenika.

Prati i primjenjuje sve zakonske i podzakonske akte iz područja školstva.  
Redovito se stručno usavršava, te primjenjuje suvremena nastavna sredstva i pomagala, udžbenike i stručnu literaturu, te druge izvore znanja.  
Surađuje s roditeljima putem sastanaka i informacija.  
Prati učenike na svim koncertima u Školi i izvan nje, gostovanjima i natjecanjima, te brine o kvalitetnoj realizaciji istih.  
Predlaže nabavu instrumenata, radnog materijala, stručne literature i drugih sredstava potrebnih za održavanje nastave i brine o istim.  
Predlaže, izrađuje i održava nastavu prema Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole sukladno Zakonu.  
Vrši upis i ispis učenika, te redovito i uredno vodi svu propisanu pedagošku dokumentaciju.  
Prisustvuje i sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Stručnih aktiva, ispitnih komisija, te seminara i drugih stručnih usavršavanja u Školi.  
Provodi kulturnu i javnu djelatnost organiziranjem nastupa, audicija, koncerata, gostovanja i natjecanja učenika Škole.  
Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

#### **08. 08. UČITELJ SAKSOFONA**

- prof. saksofona,
- dipl. glazbenik – saksofonist,
- probni rad 6 mjeseci.

#### **OPIS POSLOVA**

Planira i programira odgojno-obrazovne sadržaje.  
Organizira, priprema i izvodi odgojno-obrazovni proces.  
Sustavno prati, vrednuje i ocjenjuje postignuća učenika.  
Prati i primjenjuje sve zakonske i podzakonske akte iz područja školstva.  
Redovito se stručno usavršava, te primjenjuje suvremena nastavna sredstva i pomagala, udžbenike i stručnu literaturu, te druge izvore znanja.  
Surađuje s roditeljima putem sastanaka i informacija.  
Prati učenike na svim koncertima u Školi i izvan nje, gostovanjima i natjecanjima, te brine o kvalitetnoj realizaciji istih.  
Predlaže nabavu instrumenata, radnog materijala, stručne literature i drugih sredstava potrebnih za održavanje nastave i brine o istim.  
Predlaže, izrađuje i održava nastavu prema Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole sukladno Zakonu.  
Vrši upis i ispis učenika, te redovito i uredno vodi svu propisanu pedagošku dokumentaciju.  
Prisustvuje i sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Stručnih aktiva, ispitnih komisija, te seminara i drugih stručnih usavršavanja u Školi.  
Provodi kulturnu i javnu djelatnost organiziranjem nastupa, audicija, koncerata, gostovanja i natjecanja učenika Škole.  
Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

#### **08. 09. UČITELJ TROMBONA (POZAUNE)**

- prof. trombona,
- dipl. glazbenik – trombonist, dipl. glazbenik (limeno puhaće glazbalo), uz uvjet da svira i trombon,
- probni rad 6 mjeseci.

## OPIS POSLOVA

Planira i programira odgojno-obrazovne sadržaje.  
Organizira, priprema i izvodi odgojno-obrazovni proces.  
Sustavno prati, vrednuje i ocjenjuje postignuća učenika.  
Prati i primjenjuje sve zakonske i podzakonske akte iz područja školstva.  
Redovito se stručno usavršava, te primjenjuje suvremena nastavna sredstva i pomagala, udžbenike i stručnu literaturu, te druge izvore znanja.  
Surađuje s roditeljima putem sastanaka i informacija.  
Prati učenike na svim koncertima u Školi i izvan nje, gostovanjima i natjecanjima, te brine o kvalitetnoj realizaciji istih.  
Predlaže nabavu instrumenata, radnog materijala, stručne literature i drugih sredstava potrebnih za održavanje nastave i brine o istim.  
Predlaže, izrađuje i održava nastavu prema Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole sukladno Zakonu.  
Vrši upis i ispis učenika, te redovito i uredno vodi svu propisanu pedagošku dokumentaciju.  
Prisustvuje i sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Stručnih aktiva, ispitnih komisija, te seminara i drugih stručnih usavršavanja u Školi.  
Provodi kulturnu i javnu djelatnost organiziranjem nastupa, audicija, koncerata, gostovanja i natjecanja učenika Škole.  
Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

### 08. 10. UČITELJ GITARE

- prof. gitare,
- dipl. glazbenik-gitarist,
- prof. glazbe, neovisno o smjeru, uz uvjet da je završio program gitare na razini srednje stručne spreme,
- dipl. glazbenik, uz uvjet da je završio program gitare na razini srednje stručne spreme,
- probni rad 6 mjeseci.

## OPIS POSLOVA

Planira i programira odgojno-obrazovne sadržaje.  
Organizira, priprema i izvodi odgojno-obrazovni proces.  
Sustavno prati, vrednuje i ocjenjuje postignuća učenika.  
Prati i primjenjuje sve zakonske i podzakonske akte iz područja školstva.  
Redovito se stručno usavršava, te primjenjuje suvremena nastavna sredstva i pomagala, udžbenike i stručnu literaturu, te druge izvore znanja.  
Surađuje s roditeljima putem sastanaka i informacija.  
Prati učenike na svim koncertima u Školi i izvan nje, gostovanjima i natjecanjima, te brine o kvalitetnoj realizaciji istih.  
Predlaže nabavu instrumenata, radnog materijala, stručne literature i drugih sredstava potrebnih za održavanje nastave i brine o istim.  
Predlaže, izrađuje i održava nastavu prema Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole sukladno Zakonu.  
Vrši upis i ispis učenika, te redovito i uredno vodi svu propisanu pedagošku dokumentaciju.  
Prisustvuje i sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Stručnih aktiva, ispitnih komisija, te seminara i drugih stručnih usavršavanja u Školi.  
Provodi kulturnu i javnu djelatnost organiziranjem nastupa, audicija, koncerata, gostovanja i natjecanja učenika Škole.  
Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.



## 08. 11. UČITELJ HARMONIKE

- prof. harmonike,
- prof. glazbe, koji je program harmonike završio na razini srednje stručne spreme,
- dipl. glazbenik, neovisno o smjeru, koji je program harmonike završio na razini srednje stručne spreme,
- prof. glazbe neovisno o smjeru koji je imao harmoniku kao predmet u sklopu studija,
- dipl. glazbenik koji je imao harmoniku kao predmet u sklopu studija,
- probni rad 6 mjeseci.

### OPIS POSLOVA

Planira i programira odgojno-obrazovne sadržaje.

Organizira, priprema i izvodi odgojno-obrazovni proces.

Sustavno prati, vrednuje i ocjenjuje postignuća učenika.

Prati i primjenjuje sve zakonske i podzakonske akte iz područja školstva.

Redovito se stručno usavršava, te primjenjuje suvremena nastavna sredstva i pomagala, udžbenike i stručnu literaturu, te druge izvore znanja.

Suraduje s roditeljima putem sastanaka i informacija.

Prati učenike na svim koncertima u Školi i izvan nje, gostovanjima i natjecanjima, te brine o kvalitetnoj realizaciji istih.

Predlaže nabavu instrumenata, radnog materijala, stručne literature i drugih sredstava potrebnih za održavanje nastave i brine o istim.

Predlaže, izrađuje i održava nastavu prema Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole sukladno Zakonu.

Vrši upis i ispis učenika, te redovito i uredno vodi svu propisanu pedagošku dokumentaciju.

Prisustvuje i sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Stručnih aktiva, ispitnih komisija, te seminara i drugih stručnih usavršavanja u Školi.

Provodi kulturnu i javnu djelatnost organiziranjem nastupa, audicija, koncerata, gostovanja i natjecanja učenika Škole.

Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

## 08. 12. UČITELJ GLASOVIRA

- prof. glasovira,
- dipl. glazbenik-glasovirač,
- dipl. glazbenik- orguljaš,
- probni rad 6 mjeseci.

### OPIS POSLOVA

Planira i programira odgojno-obrazovne sadržaje.

Organizira, priprema i izvodi odgojno-obrazovni proces.

Sustavno prati, vrednuje i ocjenjuje postignuća učenika.

Prati i primjenjuje sve zakonske i podzakonske akte iz područja školstva.

Redovito se stručno usavršava, te primjenjuje suvremena nastavna sredstva i pomagala, udžbenike i stručnu literaturu, te druge izvore znanja.

Suraduje s roditeljima putem sastanaka i informacija.

Prati učenike na svim koncertima u Školi i izvan nje, gostovanjima i natjecanjima, te brine o kvalitetnoj realizaciji istih.

Predlaže nabavu instrumenata, radnog materijala, stručne literature i drugih sredstava potrebnih za održavanje nastave i brine o istim.

Predlaže, izrađuje i održava nastavu prema Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole sukladno Zakonu.

Vrši upis i ispis učenika, te redovito i uredno vodi svu propisanu pedagošku dokumentaciju.

Prisustvuje i sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Stručnih aktiva, ispitnih komisija, te seminara i drugih stručnih usavršavanja u Školi.

Provodi kulturnu i javnu djelatnost organiziranjem nastupa, audicija, koncerata, gostovanja i natjecanja učenika Škole.

Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

#### **08. 13. UČITELJ VIOLINE**

- prof. violine,
- dipl. glazbenik – violinist,
- probni rad 6 mjeseci.

#### **OPIS POSLOVA**

Planira i programira odgojno-obrazovne sadržaje.

Organizira, priprema i izvodi odgojno-obrazovni proces.

Sustavno prati, vrednuje i ocjenjuje postignuća učenika.

Prati i primjenjuje sve zakonske i podzakonske akte iz područja školstva.

Redovito se stručno usavršava, te primjenjuje suvremena nastavna sredstva i pomagala, udžbenike i stručnu literaturu, te druge izvore znanja.

Suraduje s roditeljima putem sastanaka i informacija.

Prati učenike na svim koncertima u Školi i izvan nje, gostovanjima i natjecanjima, te brine o kvalitetnoj realizaciji istih.

Predlaže nabavu instrumenata, radnog materijala, stručne literature i drugih sredstava potrebnih za održavanje nastave i brine o istim.

Predlaže, izrađuje i održava nastavu prema Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole sukladno Zakonu.

Vrši upis i ispis učenika, te redovito i uredno vodi svu propisanu pedagošku dokumentaciju.

Prisustvuje i sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Stručnih aktiva, ispitnih komisija, te seminara i drugih stručnih usavršavanja u Školi.

Provodi kulturnu i javnu djelatnost organiziranjem nastupa, audicija, koncerata, gostovanja i natjecanja učenika Škole.

Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

#### **08. 14. UČITELJ VIOLE**

- prof. violine,
- dipl. glazbenik – violinist,
- probni rad 6 mjeseci.

#### **OPIS POSLOVA**

Planira i programira odgojno-obrazovne sadržaje.

Organizira, priprema i izvodi odgojno-obrazovni proces.

Sustavno prati, vrednuje i ocjenjuje postignuća učenika.

Prati i primjenjuje sve zakonske i podzakonske akte iz područja školstva.

Redovito se stručno usavršava, te primjenjuje suvremena nastavna sredstva i pomagala, udžbenike i stručnu literaturu, te druge izvore znanja.

Suraduje s roditeljima putem sastanaka i informacija.

Prati učenike na svim koncertima u Školi i izvan nje, gostovanjima i natjecanjima, te brine o kvalitetnoj realizaciji istih.  
Predlaže nabavu instrumenata, radnog materijala, stručne literature i drugih sredstava potrebnih za održavanje nastave i brine o istim.  
Predlaže, izrađuje i održava nastavu prema Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole sukladno Zakonu.  
Vrši upis i ispis učenika, te redovito i uredno vodi svu propisanu pedagošku dokumentaciju.  
Prisustvuje i sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Stručnih aktiva, ispitnih komisija, te seminara i drugih stručnih usavršavanja u Školi.  
Provodi kulturnu i javnu djelatnost organiziranjem nastupa, audicija, koncerata, gostovanja i natjecanja učenika Škole.  
Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

#### 08. 15. UČITELJ VIOLONČELA

- prof. violinčela,
- dipl. glazbenik – violinčelist,
- probni rad 6 mjeseci.

#### OPIS POSLOVA

Planira i programira odgojno-obrazovne sadržaje.  
Organizira, priprema i izvodi odgojno-obrazovni proces.  
Sustavno prati, vrednuje i ocjenjuje postignuća učenika.  
Prati i primjenjuje sve zakonske i podzakonske akte iz područja školstva.  
Redovito se stručno usavršava, te primjenjuje suvremena nastavna sredstva i pomagala, udžbenike i stručnu literaturu, te druge izvore znanja.  
Surađuje s roditeljima putem sastanaka i informacija.  
Prati učenike na svim koncertima u Školi i izvan nje, gostovanjima i natjecanjima, te brine o kvalitetnoj realizaciji istih.  
Predlaže nabavu instrumenata, radnog materijala, stručne literature i drugih sredstava potrebnih za održavanje nastave i brine o istim.  
Predlaže, izrađuje i održava nastavu prema Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole sukladno Zakonu.  
Vrši upis i ispis učenika, te redovito i uredno vodi svu propisanu pedagošku dokumentaciju.  
Prisustvuje i sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Stručnih aktiva, ispitnih komisija, te seminara i drugih stručnih usavršavanja u Školi.  
Provodi kulturnu i javnu djelatnost organiziranjem nastupa, audicija, koncerata, gostovanja i natjecanja učenika Škole.  
Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

8-15.0

#### 08. 16. ADMINISTRATOR OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE

1 izvršitelj

- SSS, ekonomskog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca

#### OPIS POSLOVA

Vrši sve administrativne poslove u Školi.  
Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, te putnih naloga.  
Vodi evidencije o upisanim i ispisanim učenicima prema Ugovorima o glazbenom obrazovanju,

vrši naplatu mjesečnih participacija učenika Škole i vodi brigu o naplati istih. Informira o stanju financijskih izvora i financijskom poslovanju. Izrađuje zahtjev za dodjelu sredstava iz proračuna Grada Poreča. Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

**08. 17. POSLOVI ČIŠĆENJA – SPREMANJA U OGŠ "SLAVKO ZLATIĆ" 2 izvršitelja**

- Osnovna škola,
- Probni rad 1 mjesec.

**OPIS POSLOVA**

Redovno čisti prostorije i okoliš Škole. Priprema dvorane i učionice za nastavni rad i koncerte. Izvješćuje neposrednog voditelja o uočenim neispravnostima u zgradi Škole. Vršiti preglede svih prostorija nakon održane nastave ili koncerata, gasi sva svjetla, zaključava vrata, posebno ulazna. Obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Škole i ravnatelja Učilišta.

**Članak 3.**

Osim osnovnih poslova i zadaća navedenih u prethodnom članku ovog Pravilnika, svaki djelatnik Učilišta obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, te poslove po nalogu ravnatelja.

**Članak 4.**

Djelatnici Učilišta u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim djelatnicima Učilišta o čemu izvještavaju svog neposredno pretpostavljenog, prije, a ako to nije moguće, onda nakon obavljenog posla.

Voditelji odjela posao obavljaju sukladno zakonskim propisima za nadležnu djelatnost. Odgovorni su za svoj rad Upravnom vijeću i ravnatelju Učilišta.

**Članak 5.**

Ravnatelj neposredno sa voditeljima odjela organizira koordinirani rad svih odjela.

Ravnatelj može svakom djelatniku dati nalog za obavljanje bilo kojeg posla iz djelokruga Učilišta.

**Članak 6.**

Ravnatelj predstavlja ovlasti i odgovornosti Učilišta kao poslodavca prema djelatnicima.

**Članak 7.**

Zasnivanje radnog odnosa, kao i druga prava i obveze djelatnici Učilišta ostvarivat će temeljem zakona, odluka Upravnog vijeća, ovog Pravilnika i drugih važećih propisa.

O utvrđivanju prava i obveza iz radnog odnosa u Učilištu djelatniku se izdaje Ugovor o radu.

#### Članak 8.

Odluku o popunjavanju radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, donosi ravnatelj, osim za voditelje odjela za koje odluku o popunjavanju donosi ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća Učilišta.

#### Članak 9.

Odluku o izboru djelatnika Osnovne glazbene škole «Slavko Zlatić» putem raspisanog oglasa, odnosno natječaja, donosi, ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Učilišta.

#### Članak 10.

Ostala pitanja od posebne važnosti za rad Učilišta koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, rješavat će se neposrednom primjenom odgovarajućih odredbi zakona i podzakonskih akata, odnosno odlukama Upravnog vijeća Učilišta.

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Učilišta te se primjenjuje od dana stupanja na snagu.

#### Članak 13.

Danom početka primjenjivanja ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o popisu i opisu poslova Pučkog otvorenog učilišta Poreč, donijet 7. 04, 2003. kao i izmjene i dopune od 06. 09. 2004., 26.10.2006., 01.02.2008., 18.07.2008., 29.10.2008. godine.

#### Članak 14.

Ovaj Pravilnik donesen je 16.03. 2009. godine i oglašen na oglasnoj ploči Učilišta 16. 03. 2009. godine.

Pravilnik je stupio na snagu 24.03. 2009. godine i od tog dana će se primjenjivati.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Ante Tripar



Pučko otvoreno učilište Poreč

Klasa: 612-02/09-01-236  
Ur. broj: 2167/01-11-09  
Poreč, 16.03.2009.

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE POREČ  
Poreč, Narodni trg 1

PRAVILNIK  
o popisu i opisu poslova  
(Prilog 1)

**POPIS RADNIH MJESTA**

**01. RAVNATELJ**

**1 izvršitelj**

- VSS,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- sposobnost za planiranje, programiranje, programsko osmišljavanje, i organizaciju,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 4,7

**02. 01. VODITELJ ODJELA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE**

**1 izvršitelj**

- VSS ili VŠS ekonomskog smjera,
- 4 godine radnog iskustva na računovodstvenim i finansijskim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 3 mjeseca.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti) 2,8

**02. 02. BLAGAJNIK – LIKVIDATOR**

**1 izvršitelj**

- VŠS ili SSS ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Osnovni broj bodova ( koeficijent složenosti ) : 1,7

**02. 03. FINACIJSKI KNJIGOVOĐA**

**1 izvršitelj**

- VŠS ili SSS ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti) 1,7

**03. 01. VODITELJ OPĆIH POSLOVA**

**1 izvršitelj**

- VSS, VŠS,
- jedna godina radnog iskustva na općim i kadrovskim poslovima,
- sposobnost za planiranje i organizaciju
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti):

\_\_\_2,6\_\_\_

**03. 02. REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV, ANALIZU I UNUTARNJI NADZOR**

**1 izvršitelj**

- VSS ekonomskog smjera,
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti)

\_\_\_2,6\_\_\_

**03. 03. KUĆNI MAJSTOR-TEHNIČAR KAZALIŠTA**

**2 izvršitelj**

- KV električar,
- položen tečaj za kotlovnika,
- posjedovanje "B" kategorije za upravljanje motornim vozilom,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti):

\_\_\_1,6\_\_\_

**03. 04. KINOOPERATER – KUĆNI MAJSTOR**

**2 izvršitelj**

- KV električar,
- položen tečaj za kotlovnika,
- posjedovanje "B" kategorije za upravljanje motornim vozilom,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti):

\_\_\_1,6\_\_\_

**03. 05. POSLOVI ČIŠĆENJA-SPREMANJA**

**3 izvršitelja**

- Osnovna škola,
- Probni rad 1 mjesec.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti)

\_\_\_1\_\_\_

**04. 01. VODITELJ GLAZBENO-SCENSKOG ODJELA**

**1 izvršitelj**

- VSS društveno-kulturnog smjera,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima u kulturi,
- sposobnost za planiranje, programiranje, programsko osmišljavanje i organizaciju,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje dva strana jezika, probni rad 6 mjeseci.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti):

\_\_\_3,2\_\_\_

**04. 02. REFERENT GLAZBENO-SCENSKOG ODJELA**

**1 izvršitelj**

- VSS društveno kulturnog ili ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu ( word, exel, aktivno korištenje interneta te photo shop),
- poznavanje dva strana jezika ( engleski i talijanski),
- probni rad 6 mjeseci.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti):

\_\_\_2,3\_\_\_

**04. 03. KINOBLAGAJNIK-ADMINISTRATOR- ČUVAR GALERIJE**

**1 izvršitelj**

- SSS, općeg smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti):

\_\_\_1,5\_\_\_

**05. 01. VODITELJ LIKOVNOG ODJELA**

**1 izvršitelj**

- VSS, povjesničar umjetnosti ili prof. likovne umjetnosti,
- sposobnost planiranja, programiranja, programskog osmišljavanja i organizacije,
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje dva strana jezika,
- položen stručni ispit za kustosa,
- probni rad 6 mjeseci.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti):

\_\_\_2,6\_\_\_

**05. 02. REFERENT LIKOVNE DJELATNOSTI I  
MULTIMEDIJALNE DOKUMENTARISTIKE**

**1 izvršitelj**

- VSS, povjesničar umjetnosti ili prof. likovne umjetnosti,
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje rada u Power point-u, Photoshop-u, Corel draw-u, Premier-u i dr.,



- poznavanje jednog stranog jezika,
- položen stručni ispit za kustosa ili za fotografa dokumentaristu,
- probni rad 6 mjeseci.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 2,6

**05. 03. TEHNIČAR-ČUVAR GALERIJE** **1 izvršitelj**

- SSS, strukovna ili obrtnička škola,
- radno iskustvo jedna godina na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada s računalom,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- položen vozački ispit «B» kategorije,
- probni rad 2 mjeseca.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 1,6

**06. 01. VODITELJ OBRAZOVANJA I KULTURNE ANIMACIJE** **1 izvršitelj**

- VSS društveno-kulturnog ili ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja ili kulturne animacije,
- sposobnost planiranja, programiranja, programskog osmišljavanja i organizacije,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 2,6

**06. 02. ADMINISTRATOR OBRAZOVNOG ODJELA** **1 izvršitelj**

- SSS društveno-kulturnog, općeg ili ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 1,7

**06. 03. REFERENT DJEČJE LIMENE GLAZBE** **1 izvršitelj**

- VSS ili VŠS, glazbena ili pedagoška akademija,
- poznavanje puhaćih instrumenata i udaraljki,
- 3 godine iskustva u vođenju puhaćeg orkestra.
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 3 mjeseca.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 2,3

**07. 01. SAMOSTALNI REFERENT GRADSKIH MANIFESTACIJA** **1 izvršitelj**

- VSŠ ili SSS,
- poznavanje dva strana jezika,

- poznavanje rada na računalu,
- sposobnost planiranja i organizacije,
- 4 godine radnog iskustva na poslovima organizacije istih ili sličnih poslova,
- probni rad 2 mjeseca.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti): 3,2

**08. 01. PREDSTOJNIK- UČITELJ PREDMETNE NASTAVE U OGŠ-i** **1 izvršitelj**

- VSS muzičke naobrazbe,
- položen stručni ispit,
- 2 godine radnog iskustva,
- sposobnost planiranja i organiziranja rada u OGŠ-i,
- probni rad jedna školska godina.

**08. 02. TAJNIK GLAZBENE ŠKOLE** **1 izvršitelj**

- VSS ili VSŠ pravnog ili upravno-pravnog smjera,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 6 mjeseci.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti) 2,6

**08. 03. UČITELJ SOLFEGGIA**

- prof. teoretskih glazbenih predmeta,
- prof. glazbene kulture,
- dipl. glazbenik-kompozitor (skladatelj),
- dipl. glazbenik-dirigent,
- dipl. glazbenik-muzikolog,
- probni rad 6 mjeseci.

**08. 04. UČITELJ TRUBLJE**

- prof. trublje,
- dipl. glazbenik – trubač,
- probni rad 6 mjeseci.

**08. 05. UČITELJ KLARINETA**

- prof. klarineta,
- dipl. glazbenik – klarinetist,
- probni rad 6 mjeseci.

**08. 06. UČITELJ FLAUTE**

- prof. flaute,
- dipl. glazbenik – flautist,
- probni rad 6 mjeseci.

#### **08. 07. UČITELJ KORNA (ROGA)**

- prof. korna (roga),
- dipl. glazbenik – kornist,
- probni rad 6 mjeseci.

#### **08. 08. UČITELJ SAKSOFONA**

- prof. saksofona,
- dipl. glazbenik – saksofonist,
- probni rad 6 mjeseci.

#### **08. 09. UČITELJ TROMBONA (POZAUNE)**

- prof. trombona,
- dipl. glazbenik – trombonist, dipl. glazbenik (limeno puhaće glazbalo), uz uvjet da svira i trombon,
- probni rad 6 mjeseci.

#### **08. 10. UČITELJ GITARE**

- prof. gitare,
- dipl. glazbenik-gitarist,
- prof. glazbe, neovisno o smjeru, uz uvjet da je završio program gitare na razini srednje stručne spreme,
- dipl. glazbenik, uz uvjet da je završio program gitare na razini srednje stručne spreme,
- probni rad 6 mjeseci.

#### **08. 11. UČITELJ HARMONIKE**

- prof. harmonike,
- prof. glazbe, koji je program harmonike završio na razini srednje stručne spreme,
- dipl. glazbenik, neovisno o smjeru, koji je program harmonike završio na razini srednje stručne spreme,
- prof. glazbe neovisno o smjeru koji je imao harmoniku kao predmet u sklopu studija,
- dipl. glazbenik koji je imao harmoniku kao predmet u sklopu studija,
- probni rad 6 mjeseci.

#### **08. 12. UČITELJ GLASOVIRA**

- prof. glasovira,
- dipl. glazbenik-glasovirač,
- dipl. glazbenik- orguljaš,
- probni rad 6 mjeseci.

**08. 13. UČITELJ VIOLINE**

- prof. violine,
- dipl. glazbenik – violinist,
- probni rad 6 mjeseci.

**08. 14. UČITELJ VIOLE**

- prof. violine,
- dipl. glazbenik – violinist,
- probni rad 6 mjeseci.

**08. 15. UČITELJ VIOLONČELA**

- prof. violinčela,
- dipl. glazbenik – violinčelist,
- probni rad 6 mjeseci.

**08. 16. ADMINISTRATOR OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE**

**1 izvršitelj**

- SSS, ekonomskog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Osnovni broj bodova (koeficijent složenosti)

1,7

**08. 17. POSLOVI ČIŠĆENJA U OSNOVNOJ GLAZBENOJ ŠKOLI**

**2 izvršitelj**

- Osnovna škola,
- probni rad 1 mjesec.

Visina koeficijenta složenosti poslova radnih mjesta u OGŠ-i "Slavko Zlatić" utvrđena su Zakonom o plaćama u javnim službama (N.N. br. 27/2001. i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijenata složenosti poslova u javnim službama (N.N. br. 38/01 i 112/01. Uredbom o raspodjeli dodatnih sredstava za plaće učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu u 2003. godini (Nar. nov. br. 155/02. i 158/02).

Klasa: 612-02/09-01-236

Ur. broj: 2167/01-11-09

Poreč, 16.03.2009.

Predsjednik Upravnog vijeća

Ante Tripar



Pučko otvoreno učilište Poreč

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE POREČ  
Poreč, Narodni trg 1

PRAVILNIK  
o popisu i opisu poslova  
(Prilog 2)

PREGLED KOEFICIJENTA SLOŽENOSTI RADNIH MJESTA

Red. br. radnog mjesta:	Naziv radnog mjesta:	Koeficijent složenosti:
01.	RAVNATELJ	4,7
02.01.	VODITELJ ODJELA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	2,8
02. 02.	BLAGAJNIK – LIKVIDATOR	1,7
02. 03.	FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA	1,7
03. 01.	VODITELJ OPĆIH POSLOVA	2,6
03. 02.	REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV, ANALIZU I UNUT. NADZOR	2,6
03. 03.	KUĆNI MAJSTOR-TEHNIČAR KAZALIŠTA	1,6
03. 04.	KINOOPERATER-KUĆNI MAJSTOR	1,6
03. 05.	POSLOVI ČIŠĆENJA	1
04. 01.	VODITELJ GLAZBENO-SCENSKOG ODJELA	3,2
04. 02.	REFERENT GLAZBENO-SCENSKOG ODJELA	2,3
04. 04.	KINOBLAGAJNIK-ADMINISTRATOR- ČUVAR GALERIJE	1,5
05. 01.	VODITELJ LIKOVNOG ODJELA	2,6
05. 02.	REFERENT LIKOVNE DJELATNOSTI I MULTIMEDIJALNE DOKUMENTARISTIKE	2,6
05. 03.	TEHNIČAR-ČUVAR GALERIJE	1,6
06. 01.	VODITELJ OBRAZOVANJA I KULT. ANIMACIJE	2,6
06. 02.	ADMINISTRATOR OBRAZOVNE DJELATNOSTI	1,7
06. 03.	REFERENT DJEČJE LIMENE GLAZBE	2,3
07.01	SAMOSTALNI REFERENT GRADSKIH MANIFESTACIJA	3,2
08.02.	TAJNIK GLAZBENE ŠKOLE	2,6
08.16.	ADMINISTRATOR OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE	1,7
08.17.	POSLOVI ČIŠĆENJA I SPREMANJA U OSNOVNOJ GLAZBENOJ ŠKOLI	

Predsjednik Upravnog vijeća  
Ante Tripar



Pučko otvoreno učilište Poreč