

Temeljem članka 12. i 30. Statuta Kulturno-povijesnog centra Sisačko-moslavačke županije, KLASA 612-01/22-01/01, URBROJ 2176-164-22-07 od 15. studenog 2022. godine Upravno vijeće Kulturno-povijesnog centra Sisačko-moslavačke županije uz prethodnu suglasnost osnivača župana Sisačko-moslavačke županije KLASA: 007-01/23-04/03, URBROJ: 2176-02-23-2 od 16. veljače 2023. godine, na 5. sjednici održanoj dana 16. veljače 2023. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA KULTURNO-POVIJESNOG CENTRA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom definiraju se osnovne postavke unutrašnjeg ustrojstva i načina rada Kulturno-povijesnog centra Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu Kulturno-povijesni centar) prema kvalifikacijskoj strukturi i vrstama poslova koje će obavljati, te broj radnika Kulturno-povijesnog centra .

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Ustrojbene jedinice Kulturno-povijesnog centra su:

- I. Odjel kulture i općih poslova
- II. Memorijalni odjel Domovinskog rata
- III. Povijesni odjel
- IV. Odjel baštine

III. SISTEMATIZACIJA

Članak 3.

1. Ravnatelj

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, ili visoka stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera stečena sukladno propisima

koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakona kojim se uređuje znanstvena djelatnost i visoko obrazovanje,

- najmanje 5 godina rada u djelatnosti kulture

Popis poslova radnog mjesta:

- zastupa i predstavlja Kulturno-povijesni-centar Sisačko-moslavačke županije,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Kulturno-povijesnog centra,
- zastupa Kulturno-povijesni centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima
- raspolaze imovinom i sredstvima, osim nekretninama Kulturno-povijesnog centra, te sklapa pravne poslove do 2.654,45 eura, a čija je pojedinačna vrijednost iznad 2.654,45 eura, a manja od 13.272,28 eura uz suglasnost Upravnog vijeća,
- donosi odluke o izboru radnika i s izabranim radnicima zaključuje ugovore o radu,
- donosi odluke o otkazu ugovora o radu,
- donosi odluke u prvom stupnju o pravima iz radnih odnosa,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim odredbama zakona i općih akata Kulturno-povijesnog centra,
- sklapa ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pravnim i fizičkim osobama,
- ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Kulturno-povijesnog centra i odgovoran je za stručni rad i poslovanje Kulturno-povijesnog centra,
- obavlja nadzor nad radom organizacijskih jedinica te ih usmjerava u radu,
- objedinjava prijedloge voditelja Odjela i usklađuje sa financijskim sredstvima,
- surađuje na provođenju programa sa drugim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama,
- predlaže strategiju dugoročnog plana i razvoja Kulturno-povijesnog centra,
- obavlja i druge poslove propisane Statutom Kulturno-povijesnog centra,

Za svoj rad odgovara Upravnom vijeću.

Broj izvršitelja: 01

I. Odjel kulture i općih poslova

obavlja poslove organiziranja i vođenja poslovanja Kulturno-povijesnog centra, predstavljanja i zastupanja Kulturno-povijesnog centra, koordiniranja i nadzora rada drugih Odjela, sklapanja ugovora o poslovnoj i stručnoj suradnji, postupke izrade i donošenja općih i pojedinačnih akata te ostale poslove. Vršiti promociju umjetnosti i umjetnika s područja Sisačko-moslavačke županije. Bavi se istraživanjem i prezentacijom kulturnih sadržaja Sisačko-moslavačke županije, kroz tematske izložbe, nakladničke projekte, stalne postave, pedagoške radionice, predavanja. Odjel obavlja djelatnost u zgradi u Rimskoj ulici 19 u Sisku.

1. Voditelj Odjela kulture i općih poslova

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- magistar struke ili stručni specijalist etnologije, arheologije, povijesti, povijesti umjetnosti, muzeologije i upravljanja baštinom ili visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakona kojim se uređuje znanstvena djelatnost i visoko obrazovanje
- 5 godina radnog iskustva u struci

Posebna znanja i uvjeti:

- napredno poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti, vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova radnog mjesta:

- organizira i prati svakodnevni proces rada u Odjelu
- neposredni je rukovoditelj stručnim i drugim radnicima u Odjelu,
- uključuje se u projekte vezane za Odjel ili Kulturno-povijesni centar, provodi studentsku praksu, mentorstvo,
- sudjeluje u radu tijela Kulturno-povijesnog centra u koje ga svojim odlukama imenuje ravnatelj, kao i komisija i drugih tijela,
- sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća vezanih za Odjel,
- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada, izrađuje rasporede rada svog Odjela te vodi evidenciju prisutnosti rada radnika na radnome mjestu,
- sudjeluje u poslovima vezanim za javnu nabavu,
- surađuje s vanjskim suradnicima i drugim organizacijama, u zemlji i inozemstvu,

- planira i predlaže uvođenje posebnih projekata i inovacija u radu Kulturno-povijesnog centra,
- koordinira i odgovoran je za provedbu projekata kojih je Odjel predlagatelj,
- predlaže i koordinira rad i pripremu dokumentacije za EU fondove, surađuje na provedbi projekata sa regionalnom i lokalnom samoupravom, drugim institucijama i udrugama,
- sudjeluje u osmišljavanju i organiziranju stalnih postava, povremenih izložbi i ostalih događanja te u izradi pratećih materijala,
- radi kao vodič kroz izložbe i stalne postave koje priređuje Odjel
- evidentira i prezentira svoj rad i o istom izvješćuje ravnatelja,
- izravno koordinira poslove s drugim Odjelima Kulturno-povijesnog centra
- predlaže uvođenje novih programa i sudjeluje u provedbi istih,
- organizira edukativne radionice za posjetitelje,
- vodi istraživački rad na terenu
- objavljuje stručne i znanstvene članke, piše tekstove za vodiče i kataloge u izdanju Kulturno-povijesnog centra, te promidžbene članke za web i društvene mreže
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim lokalitetima u sastavu u sklopu Kulturno-povijesnog centra
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

2. Stručni djelatnik Odjela kulture i općih poslova

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- magistar struke ili stručni specijalist etnologije, arheologije, povijesti, povijesti umjetnosti, muzeologije i upravljanja baštinom ili visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakona kojim se uređuje znanstvena djelatnost i visoko obrazovanje
- 1 godina radnog iskustva u struci

Posebna znanja i uvjeti:

- napredno poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti, vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova radnog mjesta:

- osmišljava obrazovne materijale za potrebe svih obrazovnih i promidžbenih projekata u sklopu Kulturno-povijesnog centra,
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim punktovima u sadržajnom i metodološkom smislu
- radi kao vodič kroz izložbene postavbe u sastavu Kulturno-povijesnog centra, te na ostalim lokalitetima,
- surađuje s djelatnicima koji rade na posebnim projektima,
- surađuje s djelatnicima na poslovima vezanim uz promidžbene materijale, sadržaj web-stranice i druge marketinške i PR- aktivnosti,
- izrađuje anketne listiće, provodi ankete među posjetiteljima i izvješćuje o manjkavostima/prednostima u radu,
- istraživački rad na terenu,
- prikupljanje građe
- objavljuje stručne i znanstvene članke, piše tekstove za vodiče i kataloge u izdanju Kulturno-povijesnog centra, te promidžbene članke za web i društvene mreže
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim lokalitetima u sastavu u sklopu Kulturno-povijesnog centra
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

3. Administrativni referent

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: SSS društvenog smjera
- radno iskustvo: 1 godina

Posebna znanja i vještine:

- organizacijske sposobnosti, napredno poznavanje rada na računalu

Popis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne i opće poslove,
- zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik, evidentira sve primljene račune kroz poštu,

- pakira i otprema promidžbene materijale, knjige i dr. poštu,
- obavlja prijepise potrebitih dokumenata,
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
- izlučuje arhivsko i registraturno gradivo,
- postupa sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva, vodi brigu o predaji gradiva nadležnom arhivu,
- vodi brigu o urednosti i kvaliteti prostora pismohrane u sjedištu Kulturno-povijesnog centra kao i u dislociranim jedinicama,
- vodi korespondenciju s poslovnim partnerima, tradicionalno i digitalno-elektronički, verbalno i neverbalno, u skladu s načelima poslovne komunikacije,
- sudjeluje u organizaciji prijema, sastanaka, kolegija, te u poslovima organizacije manifestacija i događanja,
- prima i najavljuje stranke ravnatelju, te poslužuje stranke,
- daje informacije i upute strankama,
- prima i prosljeđuje telefonske pozive, informacije i poruke, te ih prenosi ravnatelju,
- slanje e-mail pošte, slanje faksom,
- sudjeluje u procesu primitka i otpreme pošte,
- vodi knjige evidencija,
- računalno pisanje i prepisivanje potrebnih dokumenata, te službeno dopisivanje,
- piše pozive, razne informacije za oglasnu ploču i dr. pismena,
- izrađuje izvješća i statistike,
- inicira nabavu potrošnog uredskog materijala i dr. dobara koji se troše na dnevnoj osnovi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

4. Referent za informatičko-tehničku podršku

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: SSS tehničkog smjera
- radno iskustvo: 1 godina

Posebna znanja i uvjeti:

- organizacijske sposobnosti, znanja web dizajna, mrežnih sustava, izvrsno poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.

Popis poslova radnog mjesta:

- izrađuje planove i programe tehničkog održavanja materijalnih sredstava Kulturno-povijesnog centra, te infrastrukturnih objekata,
- planira nabavu tehničkih sredstava i potrošnog materijala,
- predlaže sustavna rješenja informatičkog sustava,
- prati i nadzire sigurnosno održavanje administrativnog poslužitelja,
- predlaže poboljšanje uvedenih rješenja informatičkog sustava,
- prati dostignuća i inovacije u ovoj grani djelatnosti, planira i implementira inovacije,
- izrađuje i sudjeluje u izradi internetskih stranica Kulturno-povijesnog centra,
- izrađuje jednostavnija elektronička rješenja i umrežavanja, po potrebi obavlja administriranje baze podataka
- evidentira i prezentira svoj rad i o istom izvješćuje ravnatelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

5. Referent za marketing

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: SSS društvenog ili tehničkog smjera
- radno iskustvo: 1 godina

Posebna znanja i uvjeti:

- znanja grafičkog i web dizajna, fotografiranje, izvrsno poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.

Popis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u sastavljanju godišnjeg plana marketinga,
- daje prijedloge za izradu promidžbenih materijala
- izrađuje i sudjeluje u izradi internetskih stranica Kulturno-povijesnog centra
- vodi brigu o dostatnim količinama promidžbenog materijala,
- evidentira i prezentira svoj rad i o istom izvješćuje ravnatelja,
- sudjeluje u provedbi planiranih aktivnosti Odjela,
- sudjeluje u sastavljanju programa aktivnosti vezanih uz marketinško predstavljanje Kulturno-povijesnog centra,

- radi u timu s radnicima Kulturno-povijesnog centra,
- provodi predložene aktivnosti i ugovorene poslove vezane uz marketing, nabavu i prodaju,
- sudjeluje u sastavljanju plana godišnjih aktivnosti Kulturno-povijesnog centra vezanih uz marketing,
- odgovara na pritužbe posjetitelja i ispravlja uočene nedostatke,
- sudjeluje u izradi i distribuciji promidžbenih materijala i dostavi materijala za internet stranice Kulturno-povijesnog centra,
- sudjeluje u realizaciji i provođenju u novih programa,
- vrši fotografiranje za potrebe Kulturno-povijesnog centra
- izrađuje periodična i godišnja izvješća za potrebe Kulturno-povijesnog centra,
- sudjeluje u izradi tiskanica, promidžbenih materijala, edukativnih materijala i ostalih tiskovina koje Kulturno-povijesni centar izdaje, daje prijedloge za izradu promidžbenih materijala,
- predlaže audiovizualne efekte i ostala tehnička dostignuća,
- vodi brigu o stalnom postavu, mobilnom i stacionarnom,
- sudjeluje u sastavljanju programa aktivnosti vezanih uz marketinško predstavljanje
- rad na postavljanju izložbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

6. Domar dostavljač

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: SSS
- radno iskustvo: 1 godina

Posebna znanja i vještine:

- organizacijske sposobnosti, informatička znanja, vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova radnog mjesta:

- vodi brigu o provedbi zaštite na radu i protupožarne zaštite, sudjeluje u odabiru i nabavi tehničke opreme,
- kontrolira i analizira sve ateste i protokole ispitivanja te daje smjernice za otklanjanje nedostataka,

- vođenje i nadzor internih radova iz domene održavanja
- izrada tehničkih rješenja i troškovnika održavanja elektroničke infrastrukture i umrežavanja,
- predlaže sustavna rješenja informatičkog sustava,
- nabava i kontrola isporučene informatičke opreme
- montaža informatičke opreme koja su sastavni dijelovi izložbenih postava.
- sudjeluje zajedno s domarima na održavanju objekata, infrastrukture i eksponata,
- surađuje sa serviserima i odgovoran je za dostave ponuda za izvršenje usluge, kao i za uredno ispostavljanje narudžbenice za nabavu usluga
- odgovoran je za alat s kojim rukuje, kao i za utrošeni materijal, vodi računa o redovitim servisima propisanim Zakonom o zaštiti na radu, atestiranje aparata za gašenje požara i ostalih uređaja sukladno posebnim propisima i procjeni opasnosti
- rad na postavljanju izložbi,
- pakiranje i transport izložaka,
- vodi brigu o voznom parku, evidencija servisa vozila, potrošnja kilometara i utrošak goriva i maziva
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

7. Domar

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: SSS
- radno iskustvo: 1 godina
- vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova radnog mjesta:

- duži, brine i vodi evidenciju svih sredstava Kulturno-povijesnog centra,
- usklađuje stanje s knjigovodstvom,
- vodi računa o izdanim sredstvima i rasporedu istih po uredima,
- vodi računa o rasporedu PP aparata po građevinama i njihovom redovitom servisiranju,
- vodi računa o redovitom servisiranju opreme i uređaja i održavanju alata,
- održavanje instalacija (elektro, vodovodnih, kanalizacijskih, gromobrana, kotlovnica),

- održavanje graditeljsko (brava, oluka, prozora, vrata, podova i ličenje),
- održavanje eksponata (čišćenje, bojanje, antikorozivna zaštita i si.), svakodnevno kontrolira rad elektropostrojenja, sustava grijanja i hlađenja,
- redovno očitava utroške energenata (struja, voda, plin),
- sudjeluje u izradi i postavljanju izložbenih postava,
- brine o ispravnosti strojeva i uređaja Kulturno-povijesnog centra, sudjeluje u održavanju hortikulture
- održava sredstva za rad urednim i čistim
- vodi brigu o popravcima sredstava za rad, te naručuje nabavu potrošnog materijala,
- obavlja jednostavnije popravke,
- vodi evidenciju o utrošenim sredstvima za rad,
- odgovoran je za alat s kojim rukuje, kao i za utrošeni materijal, vodi računa o redovitim servisima propisanim Zakonom o zaštiti na radu, atestiranje aparata za gašenje požara i ostalih uređaja sukladno posebnim propisima i procjeni opasnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

8. Spremačica

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: osnovna škola,
- radno iskustvo: –

Popis poslova radnog mjesta:

- vodi brigu o sitnom inventaru i opremi,
- vodi brigu o urednosti i čistoći prostora u objektima Kulturno-povijesnog centra,
- popunjava potrebne evidencije i dokumentaciju,
- vodi brigu o održavanju čistoće okoliša oko objekata, te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u i oko objekata
- vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih radnih i sanitarnih prostora Kulturno-povijesnog centra,
- prijavljuje ravnatelju neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 02

II. Memorijalni odjel Domovinskog rata

bavi se istraživanjem, prikupljanjem, stručnim i znanstvenim istraživanjem memorijalno-dokumentacijske građe iz vremena Domovinskog rata. Provedena istraživanja prezentira kroz tematske izložbe, nakladničke projekte, stalne postavbe, pedagoške radionice i predavanja.

Odjel obavlja djelatnost u zgradi u Ulici kralja Tomislava 5 u Sisku.

1. Voditelj Memorijalnog odjela Domovinskog rata

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- magistar struke ili stručni specijalist povijesti ili visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakona kojim se uređuje znanstvena djelatnost i visoko obrazovanje

- 5 godina radnog iskustva u struci

Posebna znanja i uvjeti:

- napredno poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti, vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova radnog mjesta:

- organizira i prati svakodnevni proces rada u Odjelu
- neposredni je rukovoditelj stručnim i drugim radnicima u Odjelu,
- uključuje se u projekte vezane za Odjel ili Kulturno-povijesni centar, provodi studentsku praksu, mentorstvo,
- sudjeluje u radu tijela Kulturno-povijesnog centra u koje ga svojim odlukama imenuje ravnatelj, kao i komisija i drugih tijela,
- sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća vezanih za Odjel,
- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada, izrađuje rasporede rada svog Odjela te vodi evidenciju prisutnosti rada radnika na radnome mjestu,
- sudjeluje u poslovima vezanim za javnu nabavu,
- surađuje s vanjskim suradnicima i drugim organizacijama, u zemlji i inozemstvu,
- planira i predlaže uvođenje posebnih projekata i inovacija u radu Kulturno-povijesnog centra,
- koordinira i odgovoran je za provedbu projekata kojih je Odjel predlagatelj,

- predlaže i koordinira rad i pripremu dokumentacije za EU fondove, surađuje na provedbi projekata sa regionalnom i lokalnom samoupravom, drugim institucijama i udrugama,
- sudjeluje u osmišljavanju i organiziranju stalnih postava, povremenih izložbi i ostalih događanja te u izradi pratećih materijala,
- radi kao vodič kroz izložbe i stalne postave koje priređuje Odjel
- evidentira i prezentira svoj rad i o istom izvješćuje ravnatelja,
- izravno koordinira poslove s drugim Odjelima Kulturno-povijesnog centra
- predlaže uvođenje novih programa i sudjeluje u provedbi istih,
- organizira edukativne radionice za posjetitelje,
- vodi istraživački rad na terenu
- objavljuje stručne i znanstvene članke, piše tekstove za vodiče i kataloge u izdanju Kulturno-povijesnog centra, te promidžbene članke za web i društvene mreže
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim lokalitetima u sastavu u sklopu Kulturno-povijesnog centra
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

2. Stručni djelatnik Memorijalnog odjela Domovinskog rata

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- magistar struke ili stručni specijalist povijesti ili visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakona kojim se uređuje znanstvena djelatnost i visoko obrazovanje

- 1 godina radnog iskustva u struci

Posebna znanja i uvjeti:

- napredno poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti, vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova radnog mjesta:

- osmišljava obrazovne materijale za potrebe svih obrazovnih i promidžbenih projekata u sklopu Kulturno-povijesnog centra,
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim punktovima u sadržajnom i metodološkom smislu

- radi kao vodič kroz izložbene postave u sastavu Kulturno-povijesnog centra, te na ostalim lokalitetima,
- surađuje s djelatnicima koji rade na posebnim projektima,
- surađuje s djelatnicima na poslovima vezanim uz promidžbene materijale, sadržaj web-stranice i druge marketinške i PR- aktivnosti,
- izrađuje anketne listiće, provodi ankete među posjetiteljima i izvješćuje o manjkavostima/prednostima u radu,
- istraživački rad na terenu,
- prikupljanje građe
- objavljuje stručne i znanstvene članke, piše tekstove za vodiče i kataloge u izdanju Kulturno-povijesnog centra, te promidžbene članke za web i društvene mreže
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim lokalitetima u sastavu u sklopu Kulturno-povijesnog centra
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

III. Povijesni odjel

bavi se terenskim istraživanjem i radom na arhivskoj građi o događajima i znamenitim osobama s područja Sisačko moslavačke županije. Rezultate istraživanja prezentira kroz tematske izložbe, nakladničke projekte, stalne postave, pedagoške radionice i predavanja.

Odjel obavlja djelatnost u prostoru u Desnom Trebarjevu 78.

1. Voditelj Povijesnog odjela

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti ili visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakona kojim se uređuje znanstvena djelatnost i visoko obrazovanje
- 5 godina radnog iskustva u struci

Posebna znanja i uvjeti:

- napredno poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti, vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova radnog mjesta:

- organizira i prati svakodnevni proces rada u Odjelu
- neposredni je rukovoditelj stručnim i drugim radnicima u Odjelu,
- uključuje se u projekte vezane za Odjel ili Kulturno-povijesni centar, provodi studentsku praksu, mentorstvo,
- sudjeluje u radu tijela Kulturno-povijesnog centra u koje ga svojim odlukama imenuje ravnatelj, kao i komisija i drugih tijela,
- sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća vezanih za Odjel,
- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada, izrađuje rasporede rada svog Odjela te vodi evidenciju prisutnosti rada radnika na radnome mjestu,
- sudjeluje u poslovima vezanim za javnu nabavu,
- surađuje s vanjskim suradnicima i drugim organizacijama, u zemlji i inozemstvu,
- planira i predlaže uvođenje posebnih projekata i inovacija u radu Kulturno-povijesnog centra,
- koordinira i odgovoran je za provedbu projekata kojih je Odjel predlagač,
- predlaže i koordinira rad i pripremu dokumentacije za EU fondove, surađuje na provedbi projekata sa regionalnom i lokalnom samoupravom, drugim institucijama i udrugama,
- sudjeluje u osmišljavanju i organiziranju stalnih postava, povremenih izložbi i ostalih događanja te u izradi pratećih materijala,
- radi kao vodič kroz izložbe i stalne postave koje priređuje Odjel
- evidentira i prezentira svoj rad i o istom izvješćuje ravnatelja,
- izravno koordinira poslove s drugim Odjelima Kulturno-povijesnog centra
- predlaže uvođenje novih programa i sudjeluje u provedbi istih,
- organizira edukativne radionice za posjetitelje,
- vodi istraživački rad na terenu
- objavljuje stručne i znanstvene članke, piše tekstove za vodiče i kataloge u izdanju Kulturno-povijesnog centra, te promidžbene članke za web i društvene mreže
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim lokalitetima u sastavu u sklopu Kulturno-povijesnog centra
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

2. Stručni djelatnik Povijesnog odjela

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti ili visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakona kojim se uređuje znanstvena djelatnost i visoko obrazovanje
 - 1 godina radnog iskustva u struci
- Posebna znanja i uvjeti:
- napredno poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti, vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova radnog mjesta:

- osmišljava obrazovne materijale za potrebe svih obrazovnih i promidžbenih projekata u sklopu Kulturno-povijesnog centra,
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim punktovima u sadržajnom i metodološkom smislu
- radi kao vodič kroz izložbene postavbe u sastavu Kulturno-povijesnog centra, te na ostalim lokalitetima,
- surađuje s djelatnicima koji rade na posebnim projektima,
- surađuje s djelatnicima na poslovima vezanim uz promidžbene materijale, sadržaj web-stranice i druge marketinške i PR- aktivnosti,
- izrađuje anketne listiće, provodi ankete među posjetiteljima i izvješćuje o manjkavostima/prednostima u radu,
- istraživački rad na terenu,
- prikupljanje građe
- objavljuje stručne i znanstvene članke, piše tekstove za vodiče i kataloge u izdanju Kulturno-povijesnog centra, te promidžbene članke za web i društvene mreže
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim lokalitetima u sastavu u sklopu Kulturno-povijesnog centra
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

IV. Odjel baštine

bavi se istraživanjem tradicijske materijalne i nematerijalne baštine na području Sisačko-moslavačke županije. Kroz rad i djelovanje Odjela radit će se na zaštiti, očuvanju i prezentaciji tradicijske materijalne i nematerijalne baštine županije kroz tematske izložbe, nakladničke projekte, stalne postavne, pedagoške radionice i predavanja.

Odjel obavlja djelatnost u zgradi u Ulici Matije Gupca 31 u Petrinji.

1. Voditelj Odjela baštine

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti ili visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakona kojim se uređuje znanstvena djelatnost i visoko obrazovanje

- 5 godina radnog iskustva u struci

Posebna znanja i uvjeti:

- napredno poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti, vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova radnog mjesta:

- organizira i prati svakodnevni proces rada u Odjelu
- neposredni je rukovoditelj stručnim i drugim radnicima u Odjelu,
- uključuje se u projekte vezane za Odjel ili Kulturno-povijesni centar, provodi studentsku praksu, mentorstvo,
- sudjeluje u radu tijela Kulturno-povijesnog centra u koje ga svojim odlukama imenuje ravnatelj, kao i komisija i drugih tijela,
- sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća vezanih za Odjel,
- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada, izrađuje rasporede rada svog Odjela te vodi evidenciju prisutnosti rada radnika na radnom mjestu,
- sudjeluje u poslovima vezanim za javnu nabavu,
- surađuje s vanjskim suradnicima i drugim organizacijama, u zemlji i inozemstvu,
- planira i predlaže uvođenje posebnih projekata i inovacija u radu Kulturno-povijesnog centra,
- koordinira i odgovoran je za provedbu projekata kojih je Odjel predlagatelj,

- predlaže i koordinira rad i pripremu dokumentacije za EU fondove, surađuje na provedbi projekata sa regionalnom i lokalnom samoupravom, drugim institucijama i udrugama,
- sudjeluje u osmišljavanju i organiziranju stalnih postava, povremenih izložbi i ostalih događanja te u izradi pratećih materijala,
- radi kao vodič kroz izložbe i stalne postave koje priređuje Odjel
- evidentira i prezentira svoj rad i o istom izvješćuje ravnatelja,
- izravno koordinira poslove s drugim Odjelima Kulturno-povijesnog centra
- predlaže uvođenje novih programa i sudjeluje u provedbi istih,
- organizira edukativne radionice za posjetitelje,
- vodi istraživački rad na terenu
- objavljuje stručne i znanstvene članke, piše tekstove za vodiče i kataloge u izdanju Kulturno-povijesnog centra, te promidžbene članke za web i društvene mreže
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim lokalitetima u sastavu u sklopu Kulturno-povijesnog centra
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

2. Stručni djelatnik Odjela baštine

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti ili visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakona kojim se uređuje znanstvena djelatnost i visoko obrazovanje
- 1 godina radnog iskustva u struci

Posebna znanja i uvjeti:

- napredno poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti, vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova radnog mjesta:

- osmišljava obrazovne materijale za potrebe svih obrazovnih i promidžbenih projekata u sklopu Kulturno-povijesnog centra,
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim punktovima u sadržajnom i metodološkom smislu

- radi kao vodič kroz izložbene postave u sastavu Kulturno-povijesnog centra, te na ostalim lokalitetima,
- surađuje s djelatnicima koji rade na posebnim projektima,
- surađuje s djelatnicima na poslovima vezanim uz promidžbene materijale, sadržaj web-stranice i druge marketinške i PR- aktivnosti,
- izrađuje anketne listiće, provodi ankete među posjetiteljima i izvješćuje o manjkavostima/prednostima u radu,
- istraživački rad na terenu,
- prikupljanje građe
- objavljuje stručne i znanstvene članke, piše tekstove za vodiče i kataloge u izdanju Kulturno-povijesnog centra, te promidžbene članke za web i društvene mreže
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim lokalitetima u sastavu u sklopu Kulturno-povijesnog centra
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

3. Administrativni referent

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: SSS društvenog smjera
- radno iskustvo: 1 godina

Posebna znanja i vještine:

- organizacijske sposobnosti, napredno poznavanje rada na računalu

Popis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne i opće poslove,
- pakira i otprema promidžbene materijale, knjige i dr. poštu,
- obavlja prijepise potrebitih dokumenata,
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
- vodi korespondenciju s poslovnim partnerima, tradicionalno i digitalno-elektronički, verbalno i neverbalno, u skladu s načelima poslovne komunikacije,
- daje informacije i upute strankama,
- prima i prosljeđuje telefonske pozive, informacije i poruke, te ih prenosi ravnatelju,

- slanje e-mail pošte, slanje faksom,
- sudjeluje u procesu primitka i otpreme pošte,
- vodi knjige evidencija,
- računalno pisanje i prepisivanje potrebnih dokumenata, te službeno dopisivanje,
- piše pozive, razne informacije za oglasnu ploču i dr. pismena,
- izrađuje izvješća i statistike,
- inicira nabavu potrošnog uredskog materijala i dr. dobara koji se troše na dnevnoj osnovi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

3. Domar

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: SSS
- radno iskustvo: 1 godina
- vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova radnog mjesta:

- duži, brine i vodi evidenciju svih sredstava Kulturno-povijesnog centra,
- usklađuje stanje s knjigovodstvom,
- vodi računa o izdanim sredstvima i rasporedu istih po uredima,
- vodi računa o rasporedu PP aparata po građevinama i njihovom redovitom servisiranju,
- vodi računa o redovitom servisiranju opreme i uređaja i održavanju alata,
- održavanje instalacija (elektro, vodovodnih, kanalizacijskih, gromobrana, kotlovnica),
- održavanje graditeljsko (brava, oluka, prozora, vrata, podova i ličenje),
- održavanje eksponata (čišćenje, bojanje, antikorozivna zaštita i si.), svakodnevno kontrolira rad elektropostrojenja, sustava grijanja i hlađenja,
- redovno očitava utroške energenata (struja, voda, plin),
- sudjeluje u izradi i postavljanju izložbenih postava,
- brine o ispravnosti strojeva i uređaja Kulturno-povijesnog centra, sudjeluje u održavanju hortikulture
- održava sredstva za rad urednim i čistim

- vodi brigu o popravcima sredstava za rad, te naručuje nabavu potrošnog materijala,
- obavlja jednostavnije popravke,
- vodi evidenciju o utrošenim sredstvima za rad,
- odgovoran je za alat s kojim rukuje, kao i za utrošeni materijal, vodi računa o redovitim servisima propisanim Zakonom o zaštiti na radu, atestiranje aparata za gašenje požara i ostalih uređaja sukladno posebnim propisima i procjeni opasnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

4. Spremačica

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:

- stručna sprema: osnovna škola
- radno iskustvo: –

Popis poslova radnog mjesta:

- vodi brigu o sitnom inventaru i opremi,
- vodi brigu o urednosti i čistoći prostora u objektima Kulturno-povijesnog centra,
- popunjava potrebne evidencije i dokumentaciju
- vodi brigu o održavanju čistoće okoliša oko objekata, te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u i oko objekata
- vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih radnih i sanitarnih prostora Kulturno-povijesnog centra,
- prijavljuje ravnatelju neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovorna je voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

Članak 4.

Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika svaki radnik dužan je obavljati i sve pripreme i završne poslove, te druge poslove s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke koji spadaju u njegov djelokrug rada. Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Kulturno-povijesnog centra.

Članak 5.

Radnici raspoređeni na sistematizirana radna mjesta odnosno poslove odgovaraju za:

- ažurno i točno izvršavanje povjerenih poslova,
- kvalitetu i kvantitetu poslova koji su im povjereni,
- provođenje i primjenu mjera zaštite i samozaštite,
- čuvanje sredstava i materijala za rad Kulturno-povijesnog centra,
- čuvanje poslovnih tajni i znanja o Kulturno-povijesnom centru čije javno iznošenje može imati negativne posljedice za poslovanje Kulturno-povijesnog centra.

Članak 6.

Kvalitetu i kvantitetu povjerenih im poslova radnici trebaju izvršavati prema najvišim standardima struke kojoj pripadaju, odnosno prema kojima se predmetni poslovi izvršavaju.

Članak 7.

Za obavljanje poslova sistematiziranih radnih mjesta radnici imaju osobna primanja koja su utvrđena posebnim aktima.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Kulturno-povijesnog centra Sisačko-moslavačke županije.

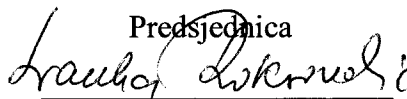
KLASA: 120-02/23-01/01

URBROJ: 2176-164-23-3

U Sisku, 16. veljače 2023. godine


UPRAVNO VIJEĆE

Predsjednica



Ivanka Roksandić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Kulturno-povijesnog Kulturno-povijesnog centra Sisačko-moslavačke županije dana 17. veljače 2023. godine i stupio je na snagu dana 25. veljače 2023. godine.



Privremeni ravnatelj
Ivica Valent, prof.