

Na temelju čl. 24. Statuta Centra za posjetitelje Ivanina kuća bajke (Glasnik Karlovačke županije 49/13) dana 25. studenoga 2013. godine privremena ravnateljica Ankica Puškarić donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA CENTRA ZA POSJETITELJE
IVANINA KUĆA BAJKE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje ustrojstvo, način rada i rukovođenje, radna mjesta, opis poslova i zadaća, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu kao i druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustroja Centra za posjetitelje Ivanina kuća bajke (u dalnjem tekstu: Centar).

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Centra u cilju ostvarivanja njegove zbirne njegovih djelatnosti: interpretacijske, edukacijske, muzeološke, turističke i trgovačke.

Članak 3.

Sistematisacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika.

Članak 4.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao stalan sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

Članak 5.

Radnik koji se zapošljava u Centru pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu mora ispunjavati i uvjete predviđene sistematizacijom radnih mjesta.

Članak 6.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima nadležnih organa ili ustanova.

Dokumenti, kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju u pravilu biti u izvorniku ili u prijepisu ovjenom od javnog bilježnika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 7.

Poslovodni, upravni i stručni voditelj Centra je ravnatelj.

Članak 8.

Radi ostvarivanja djelatnosti Centra uspostavljaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel općih poslova, marketinga i veza sa javnošću
2. Odjel za razvoj sadržaja, istraživanje, dokumentaciju i knjižnicu.

Poslovi svih odjela vezani za koautorski ugovor su predmet posebnog postupanja u skladu sa važećim propisima koji reguliraju autorska prava.

Članak 9.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju čišćenje prostora i okoliša za koje će ravnatelj sklopiti ugovor o čišćenju sukladno važećim zakonskim propisima.

Poslovi održavanja i servisiranja opreme obuhvaćaju poslove održavanja opreme Centra, održavanje tehničke ispravnosti opreme i servisiranje iste, a podrazumijeva osobito poslove: servis vatrogasnih aparata, servis klima uređaja, servis UPS-a, održavanje unutarnje informacijske mreže i servera, održavanje web stranice i zakup web prostora, servisiranje podizne platforme, servisiranje scenske rasvjete sl. nespomenute usluge.

Da bi se navedeni poslovi obavili, sklopiti će se potrebni ugovori o redovnom održavanju i servisiranju prema važećim garancijama na opremu i zakonskim propisima.

Poslovi vođenja knjigovodstva ugovorit će se sa ovlaštenim knjigovodstvenim servisom.

1. ODJEL OPĆIH POSLOVA, MARKETINGA I VEZA SA JAVNOŠĆU

Članak 10.

Odjel općih poslova, marketinga i veza sa javnošću se sastoji od sljedećih jedinica:

- jedinica za opće poslova
- jedinica za marketing i promociju

U jedinici općih poslova obavljaju se poslovodni, upravni i stručni poslovi, poslovi tajništva, kadrovski poslovi, finansijsko-računovodstveni poslovi, tehnički i opći poslovi te poslovi zaštite na radu i zaštite od požara.

Jedinica za marketing i promociju je vezana uz javne medije - tisak, radio i televiziju, te rad vezan uz organiziranje predavanja i drugih manifestacija sličnog sadržaja kroz koje se osigurava pravovremeno informiranje javnosti o obavljanju djelatnosti Centra te rad sa turističkim agencijama.

Jedinica je zadužena i za organiziranje i produkciju suvenira Centra, redom: i) multimedijalnih suvenira, ii) ukrasnih i odjevnih predmeta, iii) artikala za dekoraciju i uređenje doma ili ureda, iv) edukativnih igara, v) pribora za čitanje, pisanje i crtanje, v) publikacija i tiskovina.

Poseban i važan dio ovog odjela čini vođenje međunarodne kulturne suradnje, s posebnim naglaskom na kreiranje projekata za financiranje iz EU fondova.

2. ODJEL ZA RAZVOJ SADRŽAJA, ISTRAŽIVANJE, DOKUMENTACIJU I KNJIŽNICU, RAD S POSJETITELJIMA I EDUKACIJU

Članak 11.

Odjel za razvoj sadržaja, istraživanje, dokumentaciju i knjižnicu sastoji se od unutarnjih jedinica:

- jedinice za razvoj sadržaja
- jedinica za istraživanje
- jedinice za dokumentaciju
- jedinice za knjižnicu
- jedinica za rad s posjetiteljima i edukaciju.

Članak 12.

Jedinica za razvoj sadržaja brine se razvoj sadržaja postojećih multimedijalnih izložaka stalnog postava Centra, odnosno za nove produkcije audio, video, ilustrativnih i tekstuálnih sadržaja slijedećih izložaka: i) Stabla koja pripovijedaju, ii) Dodirnih ekrana (5), iii) Bajkovitog Jukebox-a, iv) Tajanstvene odaje i v) Čarobnog ogledala.

Jedinica za razvoj sadržaja zadužena je za organiziranje izložbi, redom: i) povremenih izložbi u produkciji Centra, ii) prihvrat gostujućih izložbi i iii) organiziranje i produkciju putujućih izložbi.

Jedinica za razvoj sadržaja zadužena je za organiziranje izdavačke djelatnosti, u prvom redu: i) izdanja radnog naziva "Mala biblioteka IKB" s izdavanjem djela koje proizlaze iz stalnog postava Centra u vlastitoj produkciji/nakladi, ii) izdanja bajki u partnerstvima s malim izdavačima, iii) izdanja knjiga o bajkama u partnerstvima sa znanstvenim i visokoškolskim ustanovama i institucijama.

Članak 13.

Jedinica za istraživanje organizira u partnerstvu sa znanstvenim i visokoškolskim ustanovama i institucijama istraživanja bajki, bajkopisaca i teoretičara bajki.

Jedinica za istraživanje organizira i nadzire djelovanje Baze bajki koja ima za cilj postati Međunarodni referencijski centar za bajke.

Članak 14.

Jedinica za dokumentaciju obrađuje i razvrstava dokumentaciju o svim sadržajima Centra. Istražena građa se pohranjuje na glavni server, vanjski *hard disc*, na magnetske nosače (DVD) i ispisuje na papiru visoke kvalitete.

Jedinica za dokumentaciju ima dvije glavne baze podataka: Bazu bajki i K++.

Članak 15.

Jedinica za knjižnicu Centra prikuplja i čuva literaturu o bajkama (teorija, kritika, esejistika, prikazi, pregledi, stilski razdoblja, memoarska građa) te časopise domaćih i inozemnih nakladnika. Posebno se bavi sakupljanjem prvih izdanja i radi na formiranju spomeničke knjižnice za bajke.

Građom knjižnice koriste se stručni djelatnici Centra, a ista se može dati na uvid ili korištenje zainteresiranim građanima.

Članak 16.

U jedinici za rad s posjetiteljima i edukaciju osmišljavaju se, organiziraju i provode edukativni programi vezani za sadržaje i programsku djelatnost Centra: stručna i kostimirana vodstva, pripovijedanja, razgovori, predavanja, susreti, igraonice, radionice i to za različite kategorije korisnika: djecu, učenike osnovnih i srednjih škola, studente, odrasle, osobe s posebnim potrebama i svim ostalim zainteresiranim.

U jedinici se pružaju informacije i konsultacije individualnim korisnicima.

U jedinici se pripremaju didaktičke izložbe, te tiskani edukativni materijal o sadržajima Centra, stalnog postava i povremenih izložbi. Ovaj se dio posla obavlja u suradnji s partnerskim institucijama: fakultetima, znanstvenim

institutima i profesionalnim udrugama.

U jedinici se razvijaju edukacijski rezervati, a posebno: i) bajkoviti predmeti: rezervati koji se koriste prilikom prikazivanja bajki, ii) likovni predmeti: replike slike, grafika, ilustracija, skulptura sadržaja iz bajki, iii) tekstovi: tekstovi bajki na hrvatskom, engleskom i izvornim jezicima, radni listići, kvizovi, iv) čarobni magneti: prilagodba bajki na čarobnim magnetima.

U jedinici se organizira rad vodičke službe Centra.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

A. Odjel općih poslova, marketinga i veza sa javnošću

1. Ravnatelj

Opis poslova:

Ravnatelj, kao tijelo upravljanja, ima sljedeća ovlaštenja:

- donosi statut i njegove izmjene i dopune, uz suglasnost Osnivača,
- donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika,
- donosi druge opće akte ustanove utvrđene zakonom i ovim Statutom,
- donosi plan zapošljavanja uz suglasnost Gradonačelnika,
- donosi odluke o sklapanju i prestanku ugovora o radu te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- donosi godišnji program rada Centra uz suglasnost Gradonačelnika,
- donosi financijski plan i izvršenje financijskog plana te ostala financijska izvješća prema nadležnim institucijama uz suglasnost Gradonačelnika,
- odlučuje o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina odnosno raspolaganju ostalom imovinom čija vrijednost iznosi do 35.000,00 kuna,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Centra uz suglasnost Osnivača,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Centra,
- predlaže Osnivaču statusne promjene Centra,
- podnosi Osnivaču izvješća o radu Centra,
- razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Centra.

Ravnatelj kao poslovodni organ osobito:

- vodi i upravlja radom i poslovanjem Centra,
- predstavlja i zastupa Centar,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,

- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za zakonitost rada Centra,
- daje punomoć drugoj osobi za zastupanje Centra u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti,
- izvršava godišnji program rada te nadzire njegovo izvršenje,
- odlučuje o možebitnoj dobiti Centra sukladno zakonu i aktu o osnivanju,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Centra.

Ravnatelj vodi stručni rad Centra i odgovoran je za isti Osnivaču.

Uvjeti:

- ima najmanje završen preddiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera; ima najmanje tri godine radnog staža na poslovima za koje je kao uvjet propisan studij iz točke 1.;
- aktivno zna jedan svjetski jezik;
- poznaje rad na osobnom računalu;
- ima organizacijske sposobnosti, posebna znanja i vještine vezane za djelatnost Centra;
- dostavi prijedlog programa rada Centra za mandatno razdoblje.

Iznimno, za ravnatelja Centra mogu se imenovati osobe koje udovoljavaju svim uvjetima iz stavka 1. ovoga članka osim uvjeta iz točke 1., ako su istaknuti i priznati stručnjaci na području kulture i s najmanje deset godina radnog staža.

Koeficijent: 1,80

Broj izvršitelja: 1

2. Voditelj prijemnog odjela, marketinga i promocije

- opći i kadrovski poslovi, te vođenje personalne dokumentacije i evidencije o radnom vremenu;
- nabava, ekonomat, skladište;
- poslovi blagajne (gotovinski i bezgotovinski);
- ispostavljanje gotovinskih i transakcijskih računa, plaćanje dobavljačima;
- priprema dokumentacije za računovodstvene i knjigovodstvene evidencije,
- vođenje evidencije o namjenskom utrošku sredstava;
- čuvanje računovodstveno-financijske dokumentacije;
- ostali poslovi iz finansijsko-računovodstvenog posovanja;
- vođenje evidencije o booking i najavi posjeta;
- prodaja ulaznica i suvenira;
- vodi promidžbu programske aktivnosti;

- marketing (osmišljavanje prijedloga marketinškog miksa, promidžbenog materijala, promocija, sajmova)
- ažuriranje podataka na web stranici;
- radi na razvijanju i očuvanju pozitive slike (image-a) o poslovnoj politici Centra;
- davanje ostalih potrebnih servisnih informacija;
- suradnja sa lokalnim turističkim sektorom, osobito Turističkom zajednicom grada Okulina;
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja Centra
- opći i kadrovski poslovi, te vođenje personalne dokumentacije i evidencije o radnom vremenu;
- nabava, ekonomat, skladište;
- poslovi blagajne (gotovinski i bezgotovinski);
- ispostavljanje gotovinskih i transakcijskih računa, plaćanje dobavljačima;
- priprema dokumentacije za računovodstvene i knjigovodstvene evidencije,
- vođenje evidencije o namjenskom utrošku sredstava;
- čuvanje računovodstveno-finansijske dokumentacije;
- ostali poslovi iz finansijsko-računovodstvenog poslovanja;
- vođenje evidencije o booking i najavi posjeta;
- prodaja ulaznica i suvenira;
- vodi promidžbu programske aktivnosti;
- marketing (osmišljavanje prijedloga marketinškog miksa, promidžbenog materijala, promocija, sajmova)
- ažuriranje podataka na web stranici;
- radi na razvijanju i očuvanju pozitive slike (image-a) o poslovnoj politici Centra;
- davanje ostalih potrebnih servisnih informacija;
- suradnja sa lokalnim turističkim sektorom, osobito Turističkom zajednicom grada Okulina;
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja Centra

Uvjeti:

- ima najmanje završen preddiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili turizma,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na rukovodećem radnom mjestu,
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Koefficijent: 1,00

Broj izvršitelja: 1

B. Odjel za razvoj sadržaja, istraživanje, dokumentaciju i knjižnicu

1. Stručni suradnik za razvoj sadržaja, istraživanje, dokumentaciju i knjižnicu

- vođenje, razvijanje i održavanje Baze bajki i njenog on-line segmenta;
- razvija posebne programe za ciljane grupe posjetitelja
- organizira povremena posebna prigodna događanja i izložbe Centra u skladu sa Programom rada,
- organizira i koordinira izdavačku djelatnost Centra;
- inventira, digitalizira i dokumentira nove sadržaje Centra u multimedijalnim izlošcima Centra, te vodi bazu knjiga K++;
- osmišljava i predlaže ravnatelju dodatni edukativni sadržaj za realizaciju u multifunkcionalnom prostoru Centra;
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima u širokom multidisciplinarnom području znanja o bajkama;
- sudjeluje u organiziranju stručnih i znanstvenih skupova u širokom multidisciplinarnom području znanja o bajkama;
- predlaže ravnatelju plan suradnje sa srodnim institucijama i projektima u zemlji i inozemstvu na području istraživanja bajki, bajkopisaca i teorije o bajkama;
- predlaže ravnatelju edicije IKB i uređuje iste;
- organiziranje i planiranje rada knjižnice, praćenje i nabava literature;
- vođenje po stalnom postavu;
- suradnja sa ostalim zaposlenicima u cilju poboljšanja kvalitete usluge;
- prati zakone i druge propise iz djelatnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij na Filozofskom fakultetu - studij hrvatskog jezika i književnosti;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti;
- iskustvo rada na projektima hrvatskog jezika i književnosti;
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Koeficijent: 1,00

Broj izvršitelja: 2

2. Pedagog animator

- organizacija i provedba edukativnih programa, kreativnih radionica vezanih za sadržaje i programsku djelatnost Centra;
- organizacija i provedba edukativnih sadržaja prilagođenih djeci i osobama s posebnim potrebama;
- vođenje po stalnom postavu;
- briga o prostoru i opremi te posjetitelja unutar prostora Centra;
- stručno usavršavanje na području rada s djecom, rada s djecom i odraslima s posebnim potrebama,
- kreiranje sadržaja za uključenje u lokalne manifestacije,

- provođenje ispitivanja zadovoljstva posjetitelja, izrada analize i prezentacija ravnatelju;
- suradnja sa ostalim zaposlenicima u cilju poboljšanja kvalitete usluge;
- primjene novih tehnologija u obrazovanju i prijenosu informacija, kreativnog izražavanja
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- Završeno više ili visoko obrazovanja studija predškolskog odgoja ili visokog obrazovanja razredne i predmetne nastave jezika i književnosti;
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti;
- iskustvo rada na projektima pedagoškog odgoja ili hrvatskog jezika i književnosti;
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Koefficijent: 0,95

Broj izvršitelja: 2

III. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisa suglasnosti Gradonačelnika Grada Ogulina.

Članak 19.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se po istom postupku za njegovo donošenje.



Privremeni Ravnatelj:
Ankica Puškarić

BROJ: 1

Dana 27.studenoga 2013. godine Gradonačelnik Grada Ogulina, gosp. Jure Turković, daje suglasnost na ovaj Pravilnik te potvrđuje svojim potpisom.

Gradonačelnik:

Jure Turković, dipl.ing.