

Na temelju članka 36. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 37. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“, br. 83/22) i članka 20. Statuta javne ustanove Centar za posjetitelje Ivanina kuća bajke („Glasnik Karlovačke županije“, br. 13/23) Upravno vijeće Ivanine kuće bajke na 1. sjednici održanoj 28. travnja 2023. godine donijelo je

**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: Ivanina kuća bajke).

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Ivanine kuće bajke u cilju ostvarivanja zbira 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 stalni sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

Članak 5.

Radnik koji se zapošljava u Ivaninoj kući bajke pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu mora ispunjavati i uvjete predviđene sistematisacijom radnih mjesta.

Članak 6.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 7.

Poslovodni, upravni i stručni voditelj Ivanine kuće bajke je ravnatelj.

Članak 8.

Radi ostvarivanja djelatnosti Ivanine kuće bajke uspostavljaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

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

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

Članak 9.

Poslovi održavanja i servisiranja opreme obuhvaćaju poslove održavanja opreme Ivanine kuće bajke, održavanje tehničke ispravnosti opreme i servisiranje opreme, a podrazumijevaju osobito poslove: servis vatrogasnih aparata, servis klima uređaja, servis UPS-a, održavanje unutarnje informatičke mreže i servera, održavanje internetske stranice i zakup internetskog prostora, servisiranje podizne platforme, servisiranje scenske rasvjete i sl. nespomenute usluge.

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

1. Odjel općih poslova, računovodstva, marketinga i veza s javnošću

Članak 10.

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

- jedinica za opće poslove,
- jedinica za računovodstvo, marketing i promociju.

U jedinici za opće poslove obavljaju se poslovodni, upravni i stručni poslovi, poslovi tajništva, kadrovski poslovi, tehnički i opći poslovi te poslovi zaštite na radu i zaštite od požara. U ovoj se jedinici obavljaju i tehničko-pomoćni poslovi održavanja prostora i čistoće.

U jedinici za računovodstvo, marketing i promociju obavljaju se financijsko-računovodstveni poslovi te komunikacija s medijima (tisk, radio i televizija) u marketinške i promotivne svrhe, promocija programske i redovne djelatnosti te izravna komunikacija s posjetiteljima i turističkim agencijama. Jedinica je zadužena i za organiziranje i produkciju suvenira Ivanine kuće bajke, 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 finansiranje 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,
- jedinice za istraživanje,
- jedinice za dokumentaciju,
- jedinice za knjižnicu,
- jedinice za rad s posjetiteljima i edukaciju.

Jedinica za razvoj sadržaja brine se za razvoj sadržaja postojećih multimedijalnih izložaka stalnog postava Ivanine kuće bajke, odnosno za nove produkcije audio, video, ilustrativnih i tekstualnih sadržaja sljedećih izložaka: i) stabala koja pripovijedaju, ii) dodirnih ekrana, iii) Bajkovitog *jukeboxa*, iv) Tajanstvene odaje i v) Čarobnog ogledala. Jedinica za razvoj sadržaja zadužena je za organiziranje izložbi, redom: i) povremenih izložbi u produkciji Ivanine kuće bajke, ii) prihvat gostujućih izložbi i iii) organiziranje i produkciju putujućih izložbi. Jedinica za razvoj sadržaja zadužena je za organiziranje izdavačke djelatnosti, u prvom redu: i) izdanja djela koje proizlaze iz stalnog postava Ivanine kuće bajke 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.

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 referencijalni centar za bajke.

Jedinica za dokumentaciju obrađuje i razvrstava dokumentaciju o svim sadržajima Ivanine kuće bajke. Istražena građa pohranjuje se 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++.

Jedinica za knjižnicu prikuplja i čuva literaturu o bajkama (teorija, kritika, eseistika, prikazi, pregledi, stilska razdoblja, memoarska građa) te časopise domaćih i inozemnih nakladnika. Posebno se bavi prikupljanjem prvih izdanja i radi na formiranju spomeničke knjižnice za bajke. Građom knjižnice koriste se stručni djelatnici Ivanine kuće bajke, a ista se može dati na uvid ili korištenje zainteresiranim građanima.

U jedinici za rad s posjetiteljima i edukaciju osmišljavaju se, organiziraju i provode edukativni programi vezani za sadržaje i programsku djelatnost Ivanine kuće bajke: 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 sve ostale zainteresirane. U jedinici se pružaju informacije individualnim korisnicima. U jedinici se pripremaju didaktičke izložbe te tiskani edukativni materijal o sadržajima Ivanine kuće bajke, stalnog postava i povremenih izložbi. U jedinici se razvijaju edukacijski rezultati, a posebno: i) bajkoviti predmeti, ii) likovni predmeti: replike slika, 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 Ivanine kuće bajke.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. Odjel općih poslova, računovodstva, marketinga i veza s javnošću

Ravnatelj

Opis poslova:

Ravnatelj, kao tijelo upravljanja, ima sljedeća ovlaštenja:

- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitički plan Ivanine kuće bajke,
- predlaže Upravnom vijeću Statut, akt o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i druge opće akte sukladno zakonu i ovom Statutu,
- podnosi izvješće o radu i poslovanju Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima najmanje jednom godišnje, a uvijek kada to zatraži Osnivač,
- provodi zapošljavanja u Ivaninoj kući bajke uz suglasnost Gradonačelnika,
- nakon provedenog javnog natječaja odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika,
- odlučuje o radnom odnosu i svim pravima iz radnog odnosa ostalih zaposlenika,
- potpisuje ugovore koje sklapa Ivanina kuća bajke,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne smiju objaviti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Ravnatelj kao poslovodno tijelo osobito:

- organizira i vodi rad i poslovanje Ivanine kuće bajke,
- predstavlja i zastupa Ivaninu kuću bajke te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ivanine kuće bajke u skladu s ovlastima sukladno zakonu, aktu o osnivanju i ovom Statutu,
- vodi stručan rad Ivanine kuće bajke i odgovara za njega,
- odgovara za zakonitost rada i financijsko poslovanje,
- odgovara Osnivaču te državnim i upravnim tijelima u skladu s propisima za zakonitost i stručnost rada, izvršavanje obaveza, općih akata i za uredno poslovanje Ivanine kuće bajke,
- odgovara za javnost rada Ivanine kuće bajke,
- u okviru svojih ovlaštenja daje nadležnim tijelima tražene podatke na njihov zahtjev,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ivanine kuće bajke,
- zastupa Ivaninu kuću bajke u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima,
- daje punomoć drugoj osobi za zastupanje Ivanine kuće bajke u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti,
- izvršava godišnji program rada i razvitička,
- odlučuje o možebitnoj dobiti Ivanine kuće bajke sukladno zakonu i aktu o osnivanju,
- obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Ivanine kuće bajke.

Ravnatelj vodi stručni rad Ivanine kuće bajke i odgovoran je za isti Osnivaču.

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- najmanje tri godine radnog staža na poslovima za koje je kao uvjet propisan studij iz točke 1.,
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- dostavljen prijedlog programa rada Ivanine kuće bajke za mandatno razdoblje.

Koeficijent: 2,10

Broj izvršitelja: 1

Voditelj prijemnog odjela, računovodstva, marketinga i promocije

Opis poslova:

- provodi opće i kadrovske poslove te vrši poslove opće administracije (personalne dokumentacije, matična knjiga radnika) i evidencije o radnom vremenu,
- zadužen je za nabavu, ekonomat, skladište i komisijsku robu i poštu,
- izvršava poslove blagajne (gotovinske i bezgotovinske transakcije), zaključivanje blagajne, polog novčanih sredstva,
- zadužen je za ispostavljanje gotovinskih i transakcijskih računa i plaćanje dobavljačima,
- vodi evidenciju o posjetima i najavi posjeta (*booking*),
- izvršava prodaju ulaznica i suvenira,
- izravno komunicira s posjetiteljima i pruža informacije o Ivaninoj kući bajke,
- radi na razvijanju i očuvanju pozitive slike o poslovnoj politici Ivanine kuće bajke,
- daje ostale potrebne servisne informacije,
- organizira i vodi kompletno računovodstveno-finansijsko poslovanje Ivanine kuće bajke,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i financija te je odgovoran za njihovu primjenu,
- sudjeluje u izradi finansijskog plana, plana nabave i investicija,
- provodi dnevno vođenje svih knjigovodstveno-računovodstvenih poslova (izrada, kontrola i knjiženje ulaznih i izlaznih računa, knjiženje blagajne, izvoda prometa, obračun PDV-a, obračun plaća, naknada, obračun putnih nalogu, vođenje kartica kupaca i dobavljača),
- izrađuje tromjesečna i godišnja finansijska izvješća,
- sudjeluje u izradi statističkih podataka i analizama poslovanja Ivanine kuće bajke,
- zadužen je za vođenje dokumentacije/arhive,
- sudjeluje u provedbi inventure te obračunu inventurnih viškova/manjkova,
- vodi marketing (osmišljavanje prijedloga marketinškog miksa, promidžbenog materijala, promocija, sajmova),
- vodi promidžbu redovne i programske aktivnosti Ivanine kuće bajke,
- surađuje s lokalnim turističkim sektorom,
- provodi ostale poslove po nalogu ravnatelja Ivanine kuće bajke.

Uvjeti:

- najmanje završen stručni ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili turizma,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima za koje je kao uvjet propisan studij iz točke 1.,
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Koeficijent: 1,40

Broj izvršitelja: 1

Odražavatelj čistoće / spremač

Opis poslova:

- vodi brigu o izgledu i čistoći prostora te čisti izložbeni prostor, prostor suvenirnice / prijemnog pulta, višenamjensku prostoriju na katu, tehničku sobu, dizalo i stubište, uredske prostorije i arhivu te sanitарне prostorije, kao i vanjski dio Ivanine kuće bajke (ganjak, stepenice i pristupna rampa),
- čisti prostor nakon završetka većih radova ili većih događanja,
- čisti snijeg na prilazu u Ivaninu kuću bajke (stubište i pristupna rampa),
- vodi brigu o komunalnom otpadu (odlaže i odnosi smeće),
- obavještava ravnatelja o eventualnim oštećenjima opreme i dijelova Ivanine kuće bajke,
- brine o nabavi sredstava za čišćenje i ostalih materijala za higijenu i održavanje,
- provodi ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna spremna,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti.

Koeficijent: 1,00

Broj izvršitelja: 1

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

Voditelj za razvoj sadržaja, istraživanje, dokumentaciju i knjižnicu

Opis poslova:

- vodi, razvija i predlaže nove sadržaje u sklopu stalnog postava izložbe,
- vodi i razvija posebne programe za ciljane grupe posjetitelja,
- organizira povremena posebna prigodna događanja i izložbe Ivanine kuće bajke u sklopu programske djelatnosti Ivanine kuće bajke,
- organizira i koordinira izdavačku djelatnost,
- predlaže ravnatelju edicije u sklopu izdavačke djelatnosti Ivanine kuće bajke i uređuje ta izdanja,
- osmišljava i predlaže ravnatelju dodatni edukativni sadržaj za realizaciju u multifunkcionalnom prostoru Ivanine kuće bajke,
- osmišljava i provodi vođenje po stalnom postavu,
- osmišljava i provodi pripovijedanje i čitanje bajki te ostale sadržaje u sklopu dodatne ponude Ivanine kuće bajke,
- surađuje s ostalim zaposlenicima u cilju poboljšanja kvalitete usluge,
- provodi ispitivanje zadovoljstva posjetitelja te dobivene rezultate analizira i predstavlja ravnatelju,
- izravno komunicira s posjetiteljima i pruža informacije o Ivaninoj kući bajke,
- prodaje ulaznice i suvenire i izvršava dnevno zaključivanje blagajne i polog novčanih sredstava,
- sudjeluje u izradi evidencije o posjetima i najavi posjeta (booking),

- 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,
- provodi provjeru i ažuriranje podataka na internetskoj stranici,
- vodi, razvija i održava Bazu bajki i bazu K++,
- organizira, vodi i nadzire rad knjižnice, kao i praćenje i nabavu literature,
- prati zakone i druge propise iz djelatnosti,
- provodi ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij hrvatskog jezika i književnosti, sveučilišni diplomski studij komparativne književnosti ili sveučilišni diplomski studij kroatologije,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima za koje je kao uvjet propisan studij iz točke 1.,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- iskustvo rada na projektima hrvatskog jezika i književnosti,
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Koeficijent: 1,5

Broj izvršitelja: 1

Stručni suradnik za razvoj sadržaja, istraživanje, dokumentaciju i knjižnicu

Opis poslova:

- predlaže i sudjeluje u osmišljavanju novih sadržaja stalnog postava izložbe,
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi posebnih programa za ciljane grupe posjetitelja,
- sudjeluje u osmišljavanju, organiziranju i provedbi edukativnih programa vezanih za sadržaje i programsku djelatnost Ivanine kuće bajke,
- osmišljava, predlaže i provodi sadržaje u sklopu programske djelatnosti Ivanine kuće bajke,
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju izdavačke djelatnosti,
- surađuje s ostalim zaposlenicima u cilju poboljšanja kvalitete usluge,
- vodi brigu o prostoru, opremi i posjetiteljima unutar prostora Ivanine kuće bajke,
- provodi i osmišljava vođenje po stalnom postavu,
- provodi uslugu pripovijedanja i čitanja bajki te ostale dodatne usluge Ivanine kuće bajke,
- izravno komunicira s posjetiteljima i pruža informacije o Ivaninoj kući bajke,
- sudjeluje u izradi evidencije o posjetima i najavi posjeta (*booking*),
- prodaje ulaznice i suvenire i izvršava dnevno zaključivanje blagajne i polog novčanih sredstava,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima u širokom multidisciplinarnom području znanja o bajkama,
- sudjeluje u izradi plana suradnje sa srodnim institucijama i projektima u zemlji i inozemstvu na području istraživanja bajki, bajkopisaca i teorije o bajkama,
- osmišljava i predlaže, digitalizira i dokumentira nove sadržaje Ivanine kuće bajke u multimedijalnim izlošcima Ivanine kuće bajke i Bazi bajki te vodi bazu knjiga K++,
- provodi ažuriranje internetske stranice Ivanine kuće bajke,

- organizira rad knjižnice te predlaže nabavu nove literature voditelju i ravnatelju,
- provodi ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij hrvatskog jezika i književnosti, sveučilišni diplomski studij komparativne književnosti ili sveučilišni diplomski studij kroatologije,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- iskustvo rada na projektima hrvatskog jezika i književnosti,
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Koeficijent: 1,45

Broj izvršitelja: 1

Stručni suradnik za edukativne i kreativne programe

Opis poslova:

- osmišjava, organizira i provodi edukativne programe i kreativne radionice vezane za sadržaje te programske i redovnu djelatnost Ivanine kuće bajke,
- organizira i provodi edukativne sadržaje prilagođene djeci i osobama s posebnim potrebama,
- sudjeluje u osmišljavanju, organiziranju i provedbi edukativnih programa vezanih za sadržaje i programsku djelatnost Ivanine kuće bajke,
- osmišjava i predlaže sadržaje za uključenje u lokalne manifestacije,
- osmišjava i predlaže privremene didaktičke izložbe,
- osmišjava i izrađuje edukacijske rezultate,
- surađuje s ostalim zaposlenicima u cilju poboljšanja kvalitete usluge,
- uvodi i primjenjuje nove tehnologije u obrazovanju i prijenosu informacija, kreativnog izražavanja,
- vodi brigu o prostoru, opremi i posjetiteljima unutar prostora Ivanine kuće bajke,
- provodi vođenje po stalnom postavu,
- provodi uslugu pripovijedanja i čitanja bajki te ostale dodatne usluge Ivanine kuće bajke,
- izravno komunicira s posjetiteljima i pruža informacije o Ivaninoj kući bajke,
- sudjeluje u izradi evidencije o posjetima i najavi posjeta (*booking*),
- prodaje ulaznice i suvenire i izvršava dnevno zaključivanje blagajne i polog novčanih sredstava,
- provodi ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- visoko obrazovanje studija predškolskog odgoja ili visoko obrazovanje razredne i predmetne nastave jezika i književnosti ili diplomski sveučilišni studij pedagogije,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- iskustvo rada na projektima pedagoškog odgoja ili hrvatskog jezika i književnosti,
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Koeficijent: 1,45

Broj izvršitelja: 1

Pedagog animator

Opis poslova:

- provodi edukativne programe i kreativne radionice vezane za sadržaje te programsku i redovnu djelatnost Ivanine kuće bajke,
- provodi edukativne sadržaje prilagođene djeci i osobama s posebnim potrebama,
- sudjeluje u osmišljavanju, organiziranju i provedbi edukativnih programa vezanih za sadržaje i programsku djelatnost Ivanine kuće bajke,
- osmišljava i izrađuje edukacijske rezvizite,
- surađuje s ostalim zaposlenicima u cilju poboljšanja kvalitete usluge,
- vodi brigu o prostoru, opremi i posjetiteljima unutar prostora Ivanine kuće bajke,
- provodi vođenje po stalnom postavu,
- provodi uslugu pripovijedanja i čitanja bajki te ostale dodatne usluge Ivanine kuće bajke,
- izravno komunicira s posjetiteljima i pruža informacije o Ivaninoj kući bajke,
- sudjeluje u izradi evidencije o posjetima i najavi posjeta (*booking*),
- prodaje ulaznice i suvenire i izvršava dnevno zaključivanje blagajne i polog novčanih sredstava,
- provodi ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno više ili visoko obrazovanje studija ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni učiteljski studij, specijalistički diplomska stručna učiteljski studij i/ili stručni učiteljski studij, viša stručna spremna društveno-humanističkog usmjerenja,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Koeficijent: 1,40

Broj izvršitelja: 1

IV. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE

Članak 13.

Tjela Ivanine kuće bajke jesu Upravno vijeće i ravnatelj.

Upravno vijeće

Članak 14.

Upravno vijeće brine o ostvarivanju djelatnosti Ivanine kuće bajke te obavlja poslove utvrđene zakonom i Statutom.

Cjelokupni djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Statutom javne ustanove Ivanina kuća bajke i Poslovnikom o radu Upravnog vijeća.

Članak 15.

Upravno vijeće ima tri člana od kojih dva člana imenuje Osnivač, odnosno Gradonačelnik, iz redova istaknutih kulturnih i znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i finansijskih stručnjaka, a jednoga člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Za člana Upravnog vijeća imenuje se osoba koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili s njim izjednačen studij.

Mandat članova vijeća traje četiri godine. Ravnatelj je dužan najkasnije dva mjeseca prije isteka mandata članova Upravnog vijeća o tome obavijestiti Osnivača, odnosno Gradonačelnika.

Predsjednik i član Upravnog vijeća može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne ispunjava dužnost člana odnosno predsjednika Upravnog vijeća,
- ako svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da je počinio kazneno djelo
- te u svim drugim slučajevima propisanim posebnim zakonom.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novi član imenuje se na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću, a visinu naknade utvrđuje Osnivač, odnosno Gradonačelnik.

Ravnatelj

Članak 16.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Ivanine kuće bajke čiji su djelokrug te prava i obveze utvrđeni Statutom javne ustanove Centar za posjetitelje Ivanina kuća bajke i zakonima i drugim propisima koji se odnose na rad te ustanove.

Članak 17.

Ravnatelj je voditelj Ivanine kuće bajke, vodi njegov stručni rad i za njega odgovara. Ravnatelj je odgovoran za ukupno stanje Ivanine kuće bajke i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Ivanine kuće bajke.

Članak 18.

Ivanina kuća bajke obavlja svoju djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvitka.

Program rada i razvitka te financijski plan Ivanine kuće bajke donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika u tekućoj godini za sljedeću poslovnu godinu u roku koji određuje Osnivač.

Programom rada i razvitka te financijskim planom detaljno se obrazlaže program, zajedno s financijskim planom rashoda za planiranu godinu te svi izvori financiranja. Programom rada i razvitka utvrđuju se nositelji i mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa rada i razvoja Ivanine kuće bajke.

Redovitu kontrolu izvršenja plana i programa rada provodi ravnatelj.

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 19.

U obavljanju svojih zadaća zaposlenici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Ivanine kuće bajke.

U svojem su radu zaposlenici dužni pridržavati se zakona, programa rada i razvitka, kao i naloge ravnatelja.

Članak 20.

Zaposlenici Ivanine kuće bajke dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće.

Zaposlenici Ivanine kuće bajke dužni su stručno se osposobljavati, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Ivanine kuće bajke, a prema uvjetima utvrđenima zakonom.

Članak 21.

U izvršavanju svojih obveza, zaposlenici Ivanine kuće bajke dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Ivanine kuće bajke utvrđenih Statutom i zakonom.

Članak 22.

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno izvršavanje svojih poslova zaposlenik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima utvrđenima zakonom i Pravilnikom o radu.

VI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 23.

Na temelju sistematiziranih radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom zasniva se radni odnos sa svim zaposlenicima Ivanine kuće bajke zaključivanjem ugovora o radu, a svaka promjena vezana uz sistematizaciju radnih mjesta utvrđuje se aneksom uz osnovni ugovor o radu.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika u Ivaninoj kući bajke uređuju se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o radu, općim propisima o radu te drugim propisima i aktima Ivanine kuće bajke.

Članak 24.

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

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik donesen 30. lipnja 2021. godine.

Članak 26.

Na ovaj Pravilnik suglasnost je dao Gradonačelnik Grada Ogulina (KLASA: 611-01/23-01/03 URBROJ: 2133-2-01/01/23-2) 29. ožujka 2023. godine.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon njegove objave na oglasnoj ploči Ivanine kuće bajke.

U Ogulinu 28. travnja 2023. godine

KLASA: 003-05/23-01/2

URBROJ: 2133-2-5-01-23-3

Predsjednica Upravnog vijeća
Centra za posjetitelje Ivanina kuća bajke

Tina Trivanović, dipl.pol.

