

USTANOVA ZA KULTURNE DJELATNOSTI
„ANTE EVETOVIĆ MIROLJUB“
VALPOVO

Urbroj : 91-07-10/19.

Valpovo, 10.07.2019. godine

KATALOG POSLOVA
(radnih mjesta)

1. Ravnatelj Ustanove

Opis poslova: rukovodi radom i poslovanjem Ustanove, predstavlja i zastupa Ustanovu, može dati drugoj osobi pismenu punomoć da zastupa Ustanovu u pravnom prometu u okviru svojih ovlasti, određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijskih i drugih dokumenata, vodi stručni rad Ustanove, priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im, izvješćuje osnivača o poslovanju Ustanove, obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Ustanove.

Posebni uvjeti: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, posjedovanje organizacijskih sposobnosti, znanje rada na računalu.

2. Voditelj Muzeja Valpovštine-kustos

Opis poslova: sakuplja, proučava i izlaže kulturne baštine, stručna obrada materijala za postave u Muzeju i za izložbe izvan Muzeja, stručno-tehnički poslovi (evidencija i zaštita eksponata), suradnja sa ustanovama i institucijama u cilju razvoja Muzeja Valpovštine, terenska istraživanja lokaliteta, rad s korisnicima usluga (primanje posjeta, njihovo vođenje), organizacija i postavljanje izložbi, priprema materijala i informacija za pojedince i ustanove, a u svezi razvijanja kulturne suradnje u Gradu, a i šire, sudjelovanje u cjelokupnoj realizaciji programa Ustanove za kulturne djelatnosti, ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij povijesnog, arheološkog, etnološkog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera, tri (3) godina radnog iskustva u struci, znanje rada na računalu.

3. Kustos u Muzeju Valpovštine

Opis poslova: vodi brigu o muzejskim zbirkama, prikuplja, sređuje, štiti i čuva građu muzejskih zbirki, provodi potrebna istraživanja, organizira izložbe i bavi se publicističkom djelatnosti, prati aukcije i druge izložbe, te kontaktira i surađuje s galerijama, drugim muzejima, skupljačima i antikvarima, utvrđuje stanje u kojem se određeni predmeti nalaze, te njegovu autentičnost, surađuje s konzervatorima, restauratorima i preparatorima, vodi brigu i nadzire uvjete u depoima u kojima je smještena građa, te pazi na stanje građe i daje preporuke o eventualnim zahvatima ako je građa oštećena, vodi evidencije i druge zapise o muzejskoj građi, prati natječaje i priprema natječajnu dokumentaciju za financiranje djelatnosti koje pokriva Muzej (EU fondovi, ministarstva, zaklade i sl.)

Posebni uvjeti: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja humanističkih znanosti, polje – povijest, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, poznavanje jednog stranog jezika, znanje rada na računalu.

4. Voditelj Centra za kulturu – Animator kulture

Opis poslova: Tajnik „Ljeta Valpovačkog“ (pripreme, planiranje, organizacija i koordinacija tijela Smotre amaterskog stvaralaštva „Ljeto Valpovačko“), suradnja s KUD-ovima s područja Valpovštine, pomoć pri organizaciji kulturnih manifestacija u Gradu Valpovu i obilježavanja državnih, nacionalnih i vjerskih obljetnica, aktivnosti u dijelu poslova bibliotečne i muzejske djelatnosti, administrativno-tehnički poslovi vezani uz radno mjesto, ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kulturologije, smjer kulturalni menadžment, jedna (1) godina radnog iskustva u struci, znanje rada na računalu.

5. Radnik na održavanju čistoće i dostavljač


Opis poslova: održavanje čistoće u svim korištenim prostorima objekta Centra za kulturu, održavanje i loženje peći, priprema ogrijeva, dostavljački poslovi za potrebe računovodstva i ostalih službi u Centru, otpremanje pošte, fotokopiranje, briga oko otključavanja i zaključavanja službenih prostorija, usluživanje gostiju, vodi brigu o komunalnim uslugama za potrebe Centra, ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti: osmogodišnja škola, bez radnog iskustva.

6. Računovođa

Opis poslova: pisanje virmana za redovne djelatnosti i ostalo, uvođenje faktura u knjige, plaćanje istih i njihovo razvođenje, poslovi vođenja blagajne, specifikacija novca, pisanje čekovne knjižice, te uplatnica i isplatnica, pripremanje dnevnica i putnih troškova, njihova isplata i obračun istih nakon izvršene isplate, sastavljanje isplatne liste, kontiranje i knjiženje, vođenje kartica plaća, odlaganje, kontiranje, izrada i njihovo knjiženje, sastavljanje završnog računa, ostali poslovi (davanje statističkih podataka i dr.), vrši obradu dnevnih izvoda sa žiro-računa, ispostavljanje računa drugim pravnim osobama i brine o njihovoj naplati, te vrši obračun kamata, prati odgovarajuće zakonske propise koji se odnose na računovodstvo neprofitnih organizacija te obavlja i sve druge poslove u svezi financijsko-materijalnog poslovanja Ustanove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti: SSS , jedna(1) godina radnog iskustva u struci, znanje rada na računalu.

v.d. ravnatelj:

 USTANOVA ZA
 KULTURNE DJELATNOSTI
 ANTE EYEBROVIC
 MIROLJUB
 VALPOVO
 Anko Barišić, dipl. iur.

Ovaj Katalog poslova stupa na snagu 8. dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove za kulturne djelatnosti „A.E.Miroljub“ Valpovo.

Stupanjem na snagu ovog Kataloga prestaje važiti Katalog od 01. siječnja 2010. godine.

Ustanova za kulturne djelatnosti
„Ante Evetović-Miroljub“
Valpovo

KLASA: 112-02/21-01/0001
URBROJ: 2185/01-7-21-1

Valpovo, 19. srpnja 2021.god.

Na temelju članka 19. Statuta Ustanove za kulturne djelatnosti „Ante evetović - Miroljub“ Valpovo, v.d. r avnatelj Ustanove za kulturne djelatnosti „Ante Evetović-Miroljub“ Valpovo, 19. srpnja 2021. godine donosi slijedeću

D O P U N U

Kataloga poslova (radnih mjesta)

I.

U Katalogu poslova (radnih mjesta), Urbroj: 91-07-10/19 od 10. srpnja 2019. godine, iza rednog broja 6. dolazi redni broj 7., koji glasi:

„7. Domar

Opis poslova:

Vodi brigu o redovitom održavanju, ispravnosti i kontrolama prostora, uređaja i postrojenja, opreme i alata, te instalacija na svim objektima u vlasništvu ili na korištenju Ustanove u skladu s pravilima struke i u tom smislu u zakonskom roku poziva ovlaštene pravne osobe na njihovu redovitu kontrolu, testiranje ispravnosti i održavanje imovine Ustanove za kulturne djelatnosti:

- uređaja grijanja, plinske instalacije, dimnjaka, unutarnje i vanjske elektroinstalacije objekta i izložbenih vitrina, vodovodne instalacije, kanalizacije, hidrantske mreže, klimatizacije i ventilacije, rasporedu i ispravnosti protupožarnih aparata, protuprovalnog sustava, videonadzora, te drugih uređaja i sustava implementiranih u objekte Ustanove za kulturne djelatnosti (multimedije-projektori, ozvučenje i sl.),
- o kontrolama stanja održavanju, ispravnosti i kontroli prostora, opreme, uređaja i postrojenja te instalacija na svim objektima Ustanove za kulturne djelatnosti podnosi izvješća ravnatelju i o tome vodi pisanu evidenciju i dokumentacijsku pismohranu,
- za gore navedeno vodi brigu o signalizaciji i natpisima te izravnim obavijestima opasnosti i sigurnosti,

- obavlja manje popravke na svim objektima Ustanove za kulturne djelatnosti, i/ili za njih sastavlja narudžbenice i pribavlja ponude te ih dostavlja ravnatelju,
- surađuje i obavlja nadzor nad osobama koje obavljaju obrtničke, instalaterske i druge radove u Ustanovi za kulturne djelatnosti,
- vodi brigu i evidencije o potrošnji energenata o čemu redovito izvještava računovodstvenu službu Ustanove za kulturne djelatnosti,
- kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekta Ustanove, te redovito obilazi sve poslove prostorije Ustanove,
- vodi brigu o svim ključevima koji su u funkciji u Ustanovi za kulturne djelatnosti,
- vodi brigu o pravilnom razvrstavanju i zbrinjavanju otpada i organizira održavanje čistoće,
- održava dvorište, čisti snijeg na prilazima objektima, rukuje strojevima i alatima u smislu održavanja te se za iste stručno osposobljava.
- brine o prohodnosti komunikacija u Ustanovi za kulturne djelatnosti (depoa, hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i sl.) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija,
- uz odgovorne redovito obilazi depoe i vodi brigu o urednosti i poduzimanju potrebnih mjera održavanja,
- obavlja jednostavnije obrtničke radove (popravci, bojenje, izrada postamenata, polica i sl.),
- dostavlja poštu i pošiljke po potrebi,
- po potrebi i/ili rasporedom dežura izvan svog radnog vremena, vikendom i blagdanima, prilikom najma prostora Ustanove.

Obavlja i ostale poslove prema nalogu i uputama ravnatelja.

Posebni uvjeti:

- SSS, srednja škola elektro ili strojarskog smjera, položen vozački ispit B kategorije, radno iskustvo od najmanje 1 godine u struci na istim ili sličnim poslovima.

II

Ova Dopuna Kataloga poslova stupa na snagu danom koji slijedi danu objave na oglasnoj ploči Ustanove za kulturne djelatnosti „Ante Evetović – Miroljub“ Valpovo.“



v.d. ravnatelj
 ANTE EVETOVIĆ
 MIROLJUB
 VALPOVO