



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

KLASA: 023-01/16-04/31-71

URBROJ: 2170/01-15-00-16-25

Rijeka, 26. 4. 2016.

Gradonačelnik je 26. travnja 2016. godine donio sljedeći

**z a k l j u č a k**

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu, u predloženom tekstu.



**GRADONAČELNIK**

mr.sc. **Vojko OBERSNEL**

**Dostaviti:**

1. Odjel gradske uprave za kulturu,  
n/r Ivana Šarara
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,  
n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Maje Depikolzuane
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD RIJEKA**

**Odjel gradske uprave za kulturu**

KLASA: 610-01/16-10/10

URBROJ: 2170/01-06-00-16-1

Rijeka, 15. 4. 2016.

**GRADONAČELNIKU**  
**– NA DONOŠENJE**

**Predmet: Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu  
Odjela gradske uprave za kulturu**

**Dokument izradila:**  
Maja Depikolzuane

**Pročelnik**  
**Ivan Šarar**



## O b r a z l o ž e n j e

Ovim prijedlogom Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu predlaže se ukidanje četiri radna mjesta i to: Savjetnik 1 za međunarodnu suradnju (1 izvršitelj, koeficijent 2,02), Viši stručni suradnik 1 za muzejsku, galerijsku i ostale likovne djelatnosti (1 izvršitelj, koeficijent 1,63), Viši stručni suradnik 2 za nove medije i kulturu mladih (1 izvršitelj, koeficijent 1,53) i Viši stručni suradnik 2 za nakladničku i knjižničku djelatnost (1 izvršitelj, koeficijent 1,53).

Istovremeno se predlaže ustrojavanje nova četiri radna mjesta i to: Viši savjetnik – koordinator 2 za međunarodnu suradnju (1 izvršitelj, koeficijent 2,21), Savjetnik 2 za muzejsku, galerijsku i ostale likovne djelatnosti (1 izvršitelj, koeficijent 1,87), Viši stručni suradnik 1 za nove medije i audiovizualnu djelatnost (1 izvršitelj, koeficijent 1,63) i Viši stručni suradnik 1 za književnu i knjižničku djelatnost i razvoj kreativnih industrija (1 izvršitelj, koeficijent 1,63). Za radno mjesto Viši savjetnik – koordinator 2 za međunarodnu suradnju predlažu se sljedeći uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično poznavanje engleskog i francuskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit. Za radno mjesto Savjetnik 2 za muzejsku, galerijsku i ostale likovne djelatnosti predlažu se sljedeći uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit. Za radno mjesto Viši stručni suradnik 1 za nove medije i audiovizualnu djelatnost predlažu se sljedeći uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili umjetničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit. Za radno mjesto Viši stručni suradnik 1 za književnu i knjižničku djelatnost i razvoj kreativnih industrija predlažu se sljedeći uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili umjetničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.

Nadalje, u okviru Direkcije programa, predlaže se ukinuti unutarnju ustrojstvenu jedinicu Službu za filmsku djelatnost, te sva radna mjesta ustrojena unutar te Službe: Voditelj 1 Službe za filmsku djelatnost (1 izvršitelj, koeficijent 2,32), Stručni suradnik 1 u Art-kinu Croatia (1 izvršitelj, koeficijent 1,47) i Namještenik za koordinaciju tehnike u Art-kinu Croatia (1 izvršitelj, koeficijent 1,20), a u okviru Službe za koordinaciju programa u HKD-u, Filodrammatici i galeriji Kortil, predlaže se ukinuti radno mjesto Voditelj poslova namještenika – koordinator tehnike (1 izvršitelj, koeficijent 1,34).

U okviru Direkcije za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara predlaže se izmjena naziva radnog mjesta Višeg stručnog suradnika 2 za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara (koeficijent 1,53) u Višeg stručnog suradnika 1 za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara (koeficijent 1,63).

Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu danom donošenja.

Navedenim Prijedlogom broj sistematiziranih izvršitelja u Odjelu smanjuje se za 4 (sa 28 na 24 izvršitelja), a zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta smanjuje se za 5,60.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

## Z A K L J U Č A K

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu, u predloženom tekstu.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), Gradonačelnik Grada Rijeke, na prijedlog pročelnika Odjela gradske uprave za kulturu, dana \_\_\_\_\_ 2016. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Odjela gradske uprave za kulturu**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu (dalje u tekstu: Pravilnik), u članku 4., stavak 2. mijenja se i glasi:

"Unutarnja ustrojstvena jedinica u sastavu Direkcije Programa je Služba za koordinaciju programa u Hrvatskom kulturnom domu, Filodrammatici i Galeriji Kortil."

Članak 2.

U Popisu radnih mjesta Odjela gradske uprave za kulturu, koji čini sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto rednog broja **4. Savjetnik 1 za međunarodnu suradnju**, te se umjesto istog ustrojava novo radno mjesto pod istim rednim brojem i glasi:

**"4. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 2 ZA MEĐUNARODNU SURADNJU**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:**

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- izrađuje prijave Odjela na natječajne Europske Unije i druge međunarodne natječajne na području kulture i umjetnosti, koji su od interesa za djelatnost Odjela i Grada
- upravlja i koordinira provedbu projekata odobrenih za financiranje na europskim i međunarodnim natječajima
- koordinira djelatnike Odjela uključene u provedbu projekata odobrenih za financiranje na europskim i međunarodnim natječajima, te drugih projekata međunarodnog karaktera
- sustavno prati i sudjeluje u radu međunarodnih udruženja i organizacija za kojima u Odjelu postoji interesi i/ili kojih je Grad Rijeka redovni, stalni ili pridruženi član (Les Rencontres, Eurocities, Culturenet, European Capitals of Culture; Musagetes Foundation), kao i u programima i ponudama partnerstva za međunarodnu suradnju drugih gradova, općina i županija u Hrvatskoj, Europskoj Uniji i svijetu, projektima i programima u suradnji s veleposlanstvima i kulturnim centrima u RH, te zbivanjima Ministarstva kulture RH vezanim uz međunarodnu suradnju, koji su od interesa za djelatnosti Odjela
- pomaže i surađuje s pročelnikom i voditeljima Direkcija i Službi u pripremi sudjelovanja Odjela na različitim međunarodnim skupovima te međunarodnim projektima u zemlji i inozemstvu, te koordinira sudjelovanje drugih djelatnika Odjela
- vodi korespondenciju između Odjela i partnera u inozemstvu te na sve pisane upite i zahtjeve iz svoga djelokruga priprema pisane odgovore na stranim jezicima te obavlja poslove prevođenja dokumenata i akata iz djelokruga Odjela
- prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju vezanu uz fondove i djelatnost EU, kao i edukaciju vezanu uz kulturne politike i međunarodnu suradnju u kulturi,
- sustavno prati realizaciju programa iz svoje djelatnosti
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

**Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:**

- magistar struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- odlično poznavanje engleskog i francuskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit.

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Složenost poslova:** Visoka složenost poslova vezana uz djelokrug obavljanja poslova i zadataka iz područja međunarodne suradnje u kulturi, izrada akata iz djelatnosti Odjela, izrada prijedloga poboljšanja djelatnosti u Gradu, mjesečnih i godišnjih programa iz djelokruga Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja Smjernica Gradonačelnika.

**Samostalnost u radu:** Poslovi i zadaci u sklopu radnog mjesta obavljaju se prema specifičnim smjernicama i uputama izravno nadređene osobe kao i u skladu s općim smjernicama vezanim uz međunarodnu suradnju u kulturi Grada. Obavljanje poslova i zadataka uključuje i visok stupanj samostalnosti te samostalno pripremanje preporuka vezanih uz rješavanje problema i/ili unapređenja djelatnosti.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Poslovi i zadaci u sklopu radnog mjesta zahtijevaju učestalu i intenzivnu komunikaciju (neposredno, telefonom, e-mailom, faxom i pisanim putem) s tijelima nadležnim za europske fondove i programe, Ministarstvom kulture, veleposlanstvima u RH, međunarodnim udruženjima u kojima je Grad član, sestrinskim gradovima te ostalim partnerima/korisnicima s kojima Odjel razvija međunarodne projekte i suradnju u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka. Zahtijeva se i komunikacija s gradskim ustanovama u kulturi, udrugama i raznim pravnim i fizičkim osobama, vezano uz projekte međunarodne suradnje te suradnja s drugim gradskim odjelima i Uredom Grada, vezano uz projekte međunarodne suradnje i EU projekte. Zahtijeva se i komunikacija s medijima (priprema i vođenje konferencija za medije te predstavljanje projekata za medije (tisak, radio, TV, digitalni mediji).

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Visok stupanj odgovornosti za zakonitost, pravodobnost i kvalitetu rada i postupanja, uključujući i odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, literatura i pribor).".

**Članak 3.**

Kod radnog mjesta rednog broja **7. Savjetnik 1 za kazališnu i scensku djelatnost** u opisu poslova radnog mjesta, umjesto dosadašnje točke 1., dodaje nova točka 1. i glasi:

- "sustavno prati rad ustanove HNK Ivana pl. Zajca u području dramske umjetnosti, plesa i pokreta,".

Dosadašnje točke 1. do 7. postaju točke 2. do 8.

**Članak 4.**

Ukida se radno mjesto rednog broja **8. Viši stručni suradnik 1 za muzejsku, galerijsku i ostale likovne djelatnosti**, te se umjesto istog ustrojava novo radno mjesto pod istim rednim brojem i glasi:

**"8. SAVJETNIK 2 ZA MUZEJSKU, GALERIJSKU I OSTALE LIKOVNE DJELATNOSTI**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- sustavno prati rad ustanova Muzej grada Rijeke i Muzej moderne i suvremene umjetnosti,
- sustavno prati sve programe u muzejsko-galerijskoj djelatnosti i ostale likovne i izložbene programe te prati rad udruga, ustanova, drugih fizičkih i pravnih osoba na području muzejsko-galerijske i ostale likovne djelatnosti te o tome izrađuje izvješća
- izrađuje ugovore, te prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće iz svog djelokruga, te na sve pisane upite i zahtjeve iz svog djelokruga priprema pisane odgovore,

- planira i provodi aktivnosti pripreme i realizacije projekta revitalizacije bivšeg kompleksa tvornice Rikard Benčić,
- obavlja poslove vezane uz programsko planiranje pripreme i realizacije baštinsko-muzejskih projekata,
- pomaže u ostvarenju programa i rješavanju problematike udruga, ustanova i drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, sudjeluje u organizaciji kulturnih manifestacija iz svog djelokruga, prima programske planove udruga, ustanova u kulturi te drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga koje nakon procjene Kulturnih vijeća Grada Rijeke analitički razrađuje u suradnji s pročelnikom, voditeljem - ravnateljem Direkcije programa i savjetnicom za ekonomske poslove, te sudjeluje u izradi programa javnih potreba iz svog djelokruga,
- surađuje s voditeljicom Službe za koordinaciju programa u HKD-u, Filodrammatici i galeriji Kortil na izradi planova korištenja izložbenog salona Filodrammatice i galerije Kortil, a po potrebi s Direkcijom za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara,
- sustavno se bavi realizacijom smjernica Gradonačelnika za postavu skulptura u javnim gradskim prostorima te realizacijom programa iz područja vizualnih umjetnosti u rezidenciji Kamov,
- izrađuje prijedloge poboljšanja djelatnosti u Gradu, mjesečne i godišnje programe iz svog djelokruga, te sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela te redovito pohađa edukaciju iz područja pravnih propisa u kulturi, međunarodne suradnje, muzejske djelatnosti i vizualnih umjetnosti,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik.

#### **Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:**

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili umjetničke struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- odlično poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit.

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Složenost poslova:** Složenost poslova i zadataka uključuje složenije poslove unutar Direkcije, posebice iz područja muzejske djelatnosti i vizualnih umjetnosti, izrade akata iz svoje djelatnosti, izrade prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izrade mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika. Na sve pisane upite i zahtjeve iz svog djelokruga priprema pisane odgovore.

**Samostalnost u radu:** Samostalnost odlučivanja u obavljanju svih poslova i zadataka radnog mjesta uz redoviti nadzor i upute pročelnika i voditelj-ravnatelja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, s korisnicima/strankama u zemlji i inozemstvu (neposredno, telefonom, e-mailom, faxom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka – korisnici sredstava programa javnih potreba u kulturi, djelatnici u ustanovama kulture, razne pravne i fizičke osobe (ustanove, udruge, vijeća nacionalnih manjina, samostalni umjetnici, visokoškolske ustanove, strukovne udruge, mjesni odbori...). Povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela u području javne uprave i kulture (neposredno, telefonom, e-mailom, faxom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka (Ministarstvo kulture, Konzervatorski odjel u Rijeci, strana veleposlanstva u RH-a).

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Visok stupanj odgovornosti za zakonitost svoga rada i postupanja, za materijalne resurse u obavljanju poslova (računalo, foto-aparat, uredski namještaj, literatura i SDR.) za praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz svog djelokruga rada. Rad utječe na donošenje odluka u području muzejsko-galerijske djelatnosti i likovne umjetnosti."

#### **Članak 5.**

Ukida se radno mjesto rednog broja **10. Viši stručni suradnik 2 za nove medije i kulturu mladih**, te se umjesto istog ustrojava novo radno mjesto pod istim rednim brojem i glasi:

#### **"10. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA NOVE MEDIJE I AUDIOVIZUALNU DJELATNOST**

**Kategorija: II**

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- sustavno prati rad ustanove Art-kino,
- sustavno prati sve programe u filmskoj djelatnosti, prati rad udruga, ustanova, drugih fizičkih i pravnih osoba koje se bave ovom djelatnošću te o tome izrađuje šestomjesečno i godišnje izvješće,
- koordinira izradu Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke u području filmske djelatnosti, na temelju pristiglih prijedloga korisnika, prijedloga Kulturnog vijeća Grada Rijeke te u suradnji s pročelnikom, voditeljem – ravnateljem i savjetnicom za ekonomske poslove,
- prati provedbu Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke tijekom godine te pomaže u ostvarenju programa i rješavanju problematike udruga, ustanova i drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga,
- planira i provodi aktivnosti pripreme i realizacije projekta revitalizacije bivšeg kompleksa tvornice Rikard Benčić,
- pomaže u ostvarenju programa i rješavanju problematike udruga, ustanova i drugih fizičkih i pravnih osoba, sudjeluje u organizaciji kulturnih manifestacija, prima programske planove udruga i drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga koje nakon procjene Kulturnih vijeća Grada analitički razrađuje u suradnji s pročelnikom, voditeljem - ravnateljem i savjetnicom za ekonomske poslove, sudjeluje u izradi Programa javnih potreba kulture Grada iz svog djelokruga te koordinira sadržaje u kulturi na internet portalu Grada,
- prati rad rock klubova i music boxova i o tome redovito izvještava pročelnika i voditelja - ravnatelja,
- sustavno prati sva zbivanja s područja novo-medijske djelatnosti, rad udruga, ustanova te drugih fizičkih i pravnih osoba na području novih medija i kulture mladih - brisati te o tome izrađuje šestomjesečno i godišnje izvješće,
- izrađuje ugovore, te na sve pisane upite i zahtjeve iz svog djelokruga priprema pisane odgovore,
- surađuje sa službom za internet podršku prema zajedničkim smjernicama i standardima službe za internet podršku te prikuplja sve informacije i izrađuje tekstove iz djelokruga Odjela za web stranice Grada, - brisati
- izrađuje prijedloge poboljšanja djelatnosti u Gradu, mjesečne i godišnje programe iz svog djelokruga, te sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik.

**Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:**

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili umjetničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit.

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove vezane uz djelokrug rada Direkcije, izradu akata iz svoje djelatnosti u gradu i mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika.

**Samostalnost u radu:** Obavljanje zadataka u skladu sa općim i posebnim propisima, uputama i dogovorom sa pročelnikom Odjela i voditeljem – ravnateljem Direkcije. Zadaci obuhvaćaju veliku samostalnost s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, s korisnicima/strankama u zemlji i inozemstvu (neposredno, telefonom, e-mailom, faxom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka – korisnici sredstava programa javnih potreba u kulturi, djelatnici u ustanovama kulture razne

pravne i fizičke osobe (ustanove, udruge, vijeća nacionalnih manjina, samostalni umjetnici, visokoškolske ustanove, strukovne udruge, mjesni odbori...). Povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela u području javne uprave i kulture (neposredno, telefonom, e-mailom, faxom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka (Ministarstvo kulture, GKR, strana veleposlanstva u RH-a) te sa predstavnicima medija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za zakonitost rada i postupanja, za materijalne resurse u obavljanju poslova (računalo, uredski namještaj, literatura i dr.), za praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz svog djelokruga rada."

#### Članak 6.

Ukida se radno mjesto rednog broja **11. Viši stručni suradnik 2 za nakladničku i knjižničku djelatnost**, te se umjesto istog ustrojava novo radno mjesto pod istim rednim brojem i glasi:

### **"11. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA KNJIŽEVNU I KNJIŽNIČNU DJELATNOST I RAZVOJ KREATIVNIH INDUSTRIJA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- sustavno prati rad ustanove Gradska knjižnica Rijeka,
- sustavno prati provedbu programa u knjižničkoj, knjižnoj i nakladničkoj djelatnosti te prati rad udruga, ustanova, drugih fizičkih i pravnih osoba na području knjižnične, knjižne i nakladničke djelatnosti te o tome izrađuje šestomjesečno i godišnje izvješće,
- organizira i sudjeluje na sastancima s korisnicima te im pomaže u provedbi sufinanciranih programa,
- izrađuje prijedloge poboljšanja djelatnosti u Gradu, mjesečne i godišnje programe iz svog djelokruga, te sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela,
- pomaže u ostvarenju programa i rješavanju problematike udruga, ustanova i drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, prima programske planove udruga, ustanova te drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga koje, nakon procjene Kulturnih vijeća Grada Rijeke, analitički razrađuje u suradnji s pročelnikom, voditeljem - ravnateljem i savjetnicom za ekonomske poslove, te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke iz svog djelokruga,
- planira i provodi aktivnosti pripreme i realizacije projekta revitalizacije bivšeg kompleksa tvornice Rikard Benčić,
- sudjeluje u izradi platforme za razvoj kreativnih industrija i coworking zajednice u gradu Rijeci,
- izrađuje ugovore, priprema materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće iz svog djelokruga te priprema pisane odgovore na sve pisane upite i zahtjeve fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga,
- izrađuje prijedloge materijala za Kolegij Gradonačelnika u Documentumu za potrebe Odjela,
- izrađuje obrasce e-prijavnica i razrađuje sustava elektroničkog poslovanja u koordinaciji sa Zavodom za informatičku djelatnost i pisarnicom,
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, te redovito pohađa edukaciju iz područja pravnih propisa u kulturi, organizacije i provedbe projektnih prijedloga te ostale vrste edukacije vezane uz svoj djelokrug,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik

#### **Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:**

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili umjetničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima



- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit.

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove vezane uz djelokrug rada Direkcije, izradu akata iz svoje djelatnosti, izradu prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika.

**Samostalnost u radu:** Obavljanje zadataka u skladu sa općim i posebnim propisima, uputama i dogovorom sa pročelnikom Odjela i voditeljem – ravnateljem Direkcije. Zadaci obuhvaćaju veliku samostalnost s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, s korisnicima/strankama u zemlji i inozemstvu (neposredno, telefonom, e-mailom, faxom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka – korisnici sredstava programa javnih potreba u kulturi, djelatnici u ustanovama kulture razne pravne i fizičke osobe (ustanove, udruge, vijeća nacionalnih manjina, samostalni umjetnici, visokoškolske ustanove, strukovne udruge, mjesni odbori...). Povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela u području javne uprave i kulture (neposredno, telefonom, e-mailom, faxom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka (Ministarstvo kulture, GKR, strana veleposlanstva u RH-a) te sa predstavnicima medija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za zakonitost rada i postupanja, za materijalne resurse u obavljanju poslova (računalo, uredski namještaj, literatura i dr.), za praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz svog djelokruga rada ."

#### Članak 7.

Ukidaju se radna mjesta rednih brojeva **13. Voditelj 1 Službe za filmsku djelatnost, 14. Stručni suradnik 1 u Art-kinu Croatia i 15. Namještenik za koordinaciju tehnike u Art-kinu Croatia.**

#### Članak 8.

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 16. Voditelj 1 Službe za koordinaciju programa u HKD-u, Filodrammatici i galeriji Kortil postaje radno mjesto rednog broja 13.

#### Članak 9.

Ukida se radno mjesto rednog broja **17. Voditelj poslova namještenika – koordinator tehnike.**

#### Članak 10.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 18. do 25. postaju radna mjesta rednih brojeva 14. do 21.

#### Članak 11.

Kod radnog mjesta novog rednog broja **20. Viši stručni suradnik 2 za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara**, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: "Viši stručni suradnik 1 za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara".

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.