

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA USTANOVE
KONCERTNE DVORANE VATROSLAVA LISINSKOG**

PRILOG 1

Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta

URED RAVNATELJA

1. RAVNATELJ

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su Zakonom i Statutom Ustanove.

2. VODITELJ SLUŽBE PRODUKCIJE PROGRAMA I PROGRAMSKE TEHNIKE

- rukovođenje, planiranje, organiziranje i nadziranje rada Službe
- odgovornost za procese i rezultate produkcije, organizacije i realizacije glazbeno-scenskih programa Ustanove
- aktivno predlaganje, oblikovanje i razrada prijedloga programa, ugovaranje programa u produkciji Ustanove te nadziranje njihova neposrednog ostvarivanja
- kontrola i analiza evidencije svih predrezeviranih, rezerviranih i ugovorenih termina u programskom kalendaru Dvorane u organizaciji ili suorganizaciji Dvorane (u suradnji s voditeljem Službe marketinga, komunikacija i prodaje) te termina svih vanjskih korisnika
- izrada financijskih planova i kontrola provedbe financijskog plana Službe, izrada analiza i izvještaja o troškovima Službe te sudjelovanje u izradi financijskog plana Ustanove u djelokrugu rada Službe
- iniciranje pronalaženja novih izvora financiranja projekata i programa u domeni rada Službe
- odgovornost za izradu i kontrolu troškovnika, sadržaja prijavnica i izvješća upućenih gradskim i državnim institucijama, kao i ostalim potencijalnim izvorima financiranja u okviru rada Službe
- praćenje glazbeno-scenskog i ostalog kulturnog života u zemlji i inozemstvu, kontaktiranje s umjetnicima, umjetničkim ansamblima te ustanovama s područja kulture u zemlji i inozemstvu
- sudjelovanje u izradi godišnjega plana poslovanja Ustanove, praćenje ispunjavanja poslovnog plana Ustanove u okviru rada Službe te izrada izvješća o provedenim aktivnostima
- sudjelovanje u izradi godišnjih (kalendarских i sezonskih) programa Ustanove koje Ustanova provodi samostalno ili u suradnjama, kao i u pružanju programsko-tehničkih usluga u domeni rada Službe
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove u domeni rada Službe i sudjelovanje u provođenju nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove, prema uputama voditelja Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave
- sudjelovanje u izradi ugovora, pravilnika i drugih općih akata Ustanove u sklopu rada Službe
- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata za potrebe rada Službe
- planiranje i predlaganje kadrovske politike Ustanove na području rada Službe
- kontroliranje radnih procesa, predlaganje i provođenje korektivnih mjera i provođenje promjena radi poboljšanja unutarnjih procesa i usklađivanja sa zakonskom, tehničkom i pravnom regulativom u domeni rada Službe
- odobravanje tjednog rasporeda za Službu prema prijedlogu voditelja Odjela Službe i kontrola evidencije radnog vremena Službe
- komunikacija s javnošću u ime Ustanove u okviru koji utvrdi ravnatelj Ustanove
- predlaganje smjernica za poslovnu, programsku i razvojnu politiku Ustanove, kao i mjera za njihovo provođenje u djelokrugu rada Službe

- polugodišnje i godišnje analiziranje i izvještavanje ravnatelja o rezultatima poslovanja i radu Ustanove u domeni Službe
- sudjelovanje u koordinacijskim i pripremnim sastancima koji prethode realizaciji programa u suradnji sa stručnim suradnikom za programe, glazbeno-scenskim producentima i ostalim zaposlenicima uključenima u ostvarivanje programa, kao i s vanjskim suradnicima (redateljima, dirigentima i ostalima) koji participiraju u osmišljavanju i ostvarivanju programa
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- prema ovlaštenju zamjenjuje ravnatelja ili voditelja Službe marketinga, komunikacija i prodaje ili voditelja Službe zajedničkih poslova ili savjetnika ravnatelja
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: pet godina na odgovarajućim poslovima
- napredna razina poznavanja engleskog jezika u govoru i pismu.

3. VODITELJ SLUŽBE MARKETINGA, KOMUNIKACIJA I PRODAJE

- rukovođenje, planiranje, organiziranje i nadziranje rada Službe
- osmišljavanje i koordinacija provedbe komunikacijih i promidžbenih strategija Ustanove na godišnjoj (kalendarskoj i sezonskoj), kao i na projektno-programskoj razini
- osmišljavanje, koordinacija i unapređivanje prodaje programskih, tehničkih i drugih usluga Ustanove
- suradnja s drugim službama i vanjskim partnerima u svrhu unaprjeđenja procesa prodaje
- razvoj i implementacija strategija za povećanje prihoda od sponzorstava, donacija, najma prostora i prodaje ulaznica, kao i redovito osiguravanje i koordiniranje sponzorske, pokroviteljske i donacijske aktivnosti Ustanove
- analiza rezultata prodaje ulaznica i najma prostora te izrada periodičnih izvještaja i prijedloga za unaprjeđenje
- kontrola i analiza evidencije svih predrezerviranih, rezerviranih i ugovorenih termina u programskom kalendaru Dvorane svih vanjskih korisnika, a u suradnji s voditeljem Službe produkcije programa i programske tehnike te s voditeljem Odjela produkcije programa i terminima u organizaciji i suorganizaciji Dvorane
- sudjelovanje u izradi godišnjega plana poslovanja Ustanove te praćenje ispunjavanja poslovnoga plana Ustanove u domeni rada Službe
- odgovornost za cjelovito izvještavanje, evidentiranje i arhiviranje svih marketinških i medijskih aktivnosti
- obavljanje poslova glavnoga urednika biltena Ustanove
- planiranje i koordiniranje izrade analiza i ispitivanja tržišta, izrada plana oglašavanja i zakupa medija
- izrada financijskoga plana Službe i kontrola provedbe financijskoga plana Službe, izrada analiza i izvještaja troškova Službe te sudjelovanje u izradi financijskoga plana Ustanove u djelokrugu rada Službe
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove u okviru rada Službe i sudjelovanje u provođenju nabave u domeni rada Službe u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove, prema uputama voditelja Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave
- sudjelovanje u izradi ugovora, pravilnika i drugih općih akata Ustanove koji se odnose na rad Službe

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata za potrebe rada Službe
- planiranje i predlaganje kadrovske politike Ustanove na području rada Službe
- kontroliranje radnih procesa, predlaganje i provođenje korektivnih mjera i provođenje promjena radi poboljšanja unutarnjih procesa i usklađivanja sa zakonskom, tehničkom i pravnom regulativom u domeni rada Službe
- odobravanje tjednog rasporeda za Službu i kontrola evidencije radnog vremena Službe
- komunikacija s javnošću u ime Ustanove u okviru koji utvrdi ravnatelj Ustanove
- predlaganje smjernica za poslovnu, programsku i razvojnu politiku Ustanove, kao i mjera za njihovo provođenje u djelokrugu rada Službe
- polugodišnje i godišnje analiziranje i izvještavanje ravnatelja o rezultatima poslovanja i radu Ustanove u domeni Službe
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju
- prema ovlaštenju zamjenjuje ravnatelja ili voditelja Službe produkcije programa i programske tehnike ili voditelja Službe zajedničkih poslova ili savjetnika ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: pet godina na odgovarajućim poslovima
- napredna razina poznavanja engleskog jezika u govoru i pismu.

4. VODITELJ SLUŽBE ZAJEDNIČKIH POSLOVA

- rukovođenje, planiranje, organiziranje i nadziranje rada Službe
- organiziranje, koordinacija i nadzor administrativno-uredskih poslova nužnih za funkcioniranje Ustanove
- kontrola poslova tekućeg i investicijskog održavanja objekta Ustanove, kao i sigurnosnih aspekata održavanja Ustanove i svih aktivnosti koje se u njoj provode
- odgovornost za pravodobno i pravilno provođenje poslova u vezi sa zaštitom na radu, zaštitom od požara i zaštitom okoliša
- odgovornost za provođenje poslova u vezi s održavanjem imovine i arhivom Ustanove te kontrola tih poslova
- predlaganje standardizacije poslovnih procesa i boljega upravljanja objektom Ustanove
- predlaganje, provođenje i pripremanje materijala za investicijske projekte i natječeje vezane uz poslovno upravljanje Ustanovom i objektom Ustanove te izrada pratećih analiza, statistika i izvještaja
- pripremanje materijala sjednica Upravnoga vijeća Ustanove i sastavljanje odluka ravnatelja Ustanove
- kontrola sadržaja izvješća upućenih gradskim, državnim i drugim institucijama te (pismena i usmena) komunikacija s tijelima Grada Zagreba u koordinaciji s ravnateljem
- praćenje promjena propisa i zakonskih odredaba u vezi s radom Ustanove
- odgovornost za nadzor pružanja pravnih usluga u djelokrugu poslovanja Ustanove
- odgovornost za sva financijsko-računovodstvena i statistička izvješća i kontrola tih izvješća
- odgovornost za ispravnost pravne forme ugovora i drugih dokumenata Ustanove i kontrola ispravnosti
- planiranje i predlaganje kadrovske politike Ustanove i Službe
- sudjelovanje u izradi godišnjega plana poslovanja Ustanove te praćenje ispunjavanja poslovnoga plana Ustanove u domeni rada Službe

- odgovornost za pravilnu i pravovremenu izradu financijskoga plana Ustanove, sudjelovanje u izradi financijskoga plana Ustanove, koordinacija svih segmenata financijskoga poslovanja različitih službi i odjela Ustanove, izrada financijskoga plana Službe i kontrola provedbe financijskoga plana Službe i Ustanove, izrada analiza i izvještaja o troškovima Službe i Ustanove
- koordinacija izrade, sudjelovanje u izradi i kontrola izrade plana nabave Ustanove te odgovornost za pravilne i pravovremene procedure nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, uz nadzor navedenih procedura, uvažavajući politiku, planove i procedure o javnoj nabavi Ustanove
- iznimno, pripremanje i provođenje postupaka javne nabave u funkciji ovlaštenoga predstavnika Ustanove, za što je potreban propisani certifikat s područja javne nabave
- kontroliranje radnih procesa, predlaganje i provođenje korektivnih mjera i provođenje promjena radi poboljšanja unutarnjih procesa i usklađivanja sa zakonskom, tehničkom i pravnom regulativom u djelokrugu rada Službe
- odobravanje tjednog rasporeda za Službu prema prijedlogu voditelja Odjela Službe i kontrola evidencije radnog vremena Službe
- komunikacija s javnošću u ime Ustanove u okviru koji utvrdi ravnatelj Ustanove
- predlaganje smjernica za poslovnu, programsku i razvojnu politiku Ustanove, kao i mjera za njihovo provođenje unutar rada Službe
- polugodišnje i godišnje analiziranje i izvještavanje ravnatelja o rezultatima poslovanja i radu Ustanove u djelokrugu rada Službe
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju
- prema ovlaštenju zamjenjuje ravnatelja ili savjetnika ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS (pravne znanosti ili studij ekonomskog usmjerenja)
- radno iskustvo: pet godina na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

5. SAVJETNIK RAVNATELJA

- predlaganje novih programa, suradnji i projekata, prema programskim potrebama i strateškim interesima Ustanove
- predlaganje, razvijanje strateških i/ili višegodišnjih projekata i programa Ustanove te rukovođenje njima
- predlaganje i razvijanje novih poslovnih procesa Ustanove i uvođenje novih tehnoloških rješenja za bolji rad Ustanove
- sudjelovanje u izradi godišnjega plana poslovanja Ustanove, praćenje ispunjavanja poslovnoga plana Ustanove
- sudjelovanje u izradi financijskoga plana Ustanove i, prema nalogu ravnatelja, u koordinaciji s voditeljem Službe zajedničkih poslova i voditeljem Odjela financija i računovodstva, kontrola provedbe financijskoga plana Ustanove, izrada financijskih analiza i izvještaja Ustanove
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i sudjelovanje u provođenju nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove, prema uputama voditelja Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave
- sudjelovanje u planiranju i izradi ugovora, pravilnika i drugih općih akata Ustanove
- planiranje i predlaganje kadrovske politike Ustanove
- kontroliranje radnih procesa, predlaganje i provođenje korektivnih mjera i provođenje promjena radi poboljšanja unutarnjih procesa i usklađivanja sa zakonskom, tehničkom i pravnom regulativom

- iniciranje pronalaženja novih izvora financiranja Ustanove
- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- provođenje odluka ravnatelja Ustanove
- polugodišnje i godišnje analiziranje i izvještavanje ravnatelja o rezultatima poslovanja i radu Ustanove
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju
- prema ovlaštenju zamjenjuje ravnatelja ili voditelja Službe produkcije programa i programske tehnike ili voditelja Službe marketinga, komunikacije i prodaje ili voditelja Službe zajedničkih poslova ili voditelja MIC-a.

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: pet godina na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

6. VODITELJ ODJELA PRODUKCIJE PROGRAMA

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje i nadziranje rada Odjela
- odgovornost za procese produkcije, organizacije i realizacije glazbeno-scenskih programa Ustanove u djelokrugu rada Odjela
- aktivno predlaganje, oblikovanje i razrada prijedloga programa, ugovaranje programa u produkciji Ustanove te nadziranje njihova neposrednog ostvarivanja
- izrada financijskih planova i izvješća o poslovanju, posebno trošenja financijskih sredstava u domeni rada Odjela
- odgovornost za pravovremenu izradu i kontrolu troškovnika, sadržaja prijavnica i izvješća upućenih gradskim i državnim institucijama, kao i ostalim potencijalnim izvorima financiranja u djelokrugu rada Odjela, aktivno sudjelovanje u izradi navedene dokumentacije i koordinacija izrade unutar Odjela
- odgovornost za planiranje programskog kalendara Ustanove i produkcijsko-realizacijske te projektno-programske aktivnosti Ustanove
- suradnja u koordinaciji, kontroli i analizi evidencije svih predrezeviranih, rezerviranih i ugovorenih termina u programskom kalendaru Dvorane (što se odnosi na organizaciju ili suorganizaciju Dvorane, kao i na sve vanjske korisnike) s voditeljem Službe produkcije programa i programske tehnike, s voditeljem Službe marketinga, komunikacije i prodaje, kao i izravno s ostalima zaposlenima, prema nalogu voditelja obiju Službi
- praćenje glazbeno-scenskog i ostalog kulturnog života u zemlji i inozemstvu, kontaktiranje s umjetnicima, umjetničkim ansamblima te ustanovama s područja kulture u zemlji i inozemstvu
- odgovornost za pravodobno prosljeđivanje svih podataka potrebnih za ostvarivanje ugovorenih programa ostalim odjelima i službama
- prema potrebi obavljanje redovitih radnih zadataka glazbeno-scenskog producenta
- sudjelovanje u izradi i realizaciji plana rada, financijskih planova i izvješća o poslovanju Ustanove u djelokrugu rada Odjela
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i sudjelovanje u provođenju nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove, prema uputama voditelja Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave
- predlaganje smjernica za programsku i razvojnu politiku Ustanove i mjera za njihovo provođenje, kao i davanje prijedloga i mišljenja za poboljšanje poslovnih procesa u djelokrugu rada Odjela
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela

- polugodišnje i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- sudjelovanje u koordinacijskim i pripremnim sastancima koji prethode realizaciji programa u suradnji sa stručnim suradnikom za programe, glazbeno-scenskim producentima i ostalim zaposlenicima uključenima u ostvarivanje programa, kao i s vanjskim suradnicima (redateljima, dirigentima i ostalima) koji participiraju u osmišljavanju i ostvarivanju programa
- komunikacija s javnošću u ime Ustanove u okviru koji utvrdi ravnatelj Ustanove
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju
- prema ovlaštenju zamjenjuje voditelja Službe za produkciju programa i programsku tehniku i voditelja Odjela programske tehnike.

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: tri godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

7. VODITELJ ODJELA PROGRAMSKE TEHNIKE

- rukovođenje, planiranje, organiziranje i nadziranje rada Odjela
- odgovornost za organiziranje, koordiniranje i nadzor pripreme i realizacije svih tehničkih usluga za programe u organizaciji Ustanove i za vanjske korisnike
- odgovornost i koordinacija pravodobnog prosljeđivanja svih podataka potrebnih za ostvarivanje ugovorenih programa ostalima nadležnima za ostvarivanje programa u Odjelu i Službi te voditeljima ostalih službi i odjela uključenih u realizaciju pojedinog programa
- organiziranje, koordiniranje i provođenje poslova koji se odnose na održavanje i popravak multimedijske, telefonske i informatičke opreme Ustanove
- odgovornost za održavanje i predlaganje investicijskog plana potreba i nabave multimedijske i ostale programsko-tehničke opreme i scenografije u vlasništvu Ustanove
- kontaktiranje s proizvođačima multimedijske i ostale programsko-tehničke opreme i s ostalim davateljima usluga povezanih s radom Odjela te sudjelovanje u poslovima investicijskog održavanja i novih investicija u multimedijску i ostalu programsko-tehničku opremu Ustanove
- sudjelovanje u izradi planova i programa Ustanove te praćenje njihova ostvarivanja u vezi s radom Odjela
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i sudjelovanje u provođenju nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove, prema uputama voditelja Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave
- sudjelovanje u izradi i realizaciji plana rada, financijskih planova i izvješća o poslovanju Ustanove u djelokrugu rada Odjela
- predlaganje smjernica za programsku i razvojnu politiku Ustanove, kao i mjera za njihovo provođenje te davanje prijedloga i mišljenja za poboljšanje poslovnih procesa u djelokrugu rada Odjela
- praćenje promjena propisa i zakonskih odredaba u vezi s radom Odjela
- organiziranje i nadzor svih pomoćnih poslova vanjskih suradnika potrebnih za ostvarenje programa u organizaciji Ustanove i vanjskih korisnika u djelokrugu rada Odjela
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela
- polugodišnje i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela

- sudjelovanje u koordinacijskim i pripremnim sastancima koji prethode realizaciji programa u suradnji sa stručnim suradnikom za programe, glazbeno-scenskim producentima i ostalim zaposlenicima uključenima u ostvarivanje programa, kao i s vanjskim suradnicima (redateljima, dirigentima i ostalima) koji participiraju u osmišljavanju i ostvarivanju programa
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju
- prema ovlaštenju zamjenjuje voditelja Službe za produkciju programa i programsku tehniku i voditelja Odjela produkcije programa.

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: tri godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

8. VODITELJ ODJELA PRAVNIH POSLOVA, LJUDSKIH POTENCIJALA I NABAVE

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- praćenje i osiguranje propisa i zakonskih odredaba u vezi s radom Ustanove te odgovornost za pravodobno i ispravno savjetovanje ravnatelja i ostalih voditelja službi i odjela o pravnim i zakonskim odredbama koje se odnose na rad Ustanove
- odgovornost za pravodobnu i ispravnu izradu odluka, općih i pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga rada Ustanove i obavljanje pravne kontrole valjanosti svih akata i ugovora Ustanove
- organiziranje, kontroliranje i koordiniranje rada i poslova u domeni poslova nabave, odgovornost za kontrolu dosljedne primjene zakonskih odredaba s područja javne nabave te odgovornost za ispravnu i pravovremenu izradu plana nabave Ustanove, provođenje koordinacije izrade u suradnji s voditeljima službi i odjela, savjetnikom ravnatelja i ravnateljem
- pripremanje i provođenje postupaka javne nabave u funkciji ovlaštenoga predstavnika Ustanove, za što je potreban propisani certifikat s područja javne nabave
- sudjelovanje u izradi i realizaciji plana rada, financijskih planova i izvješća o poslovanju Ustanove u djelokrugu rada Odjela
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova i izvješća o poslovanju u domeni rada Odjela i izrada cjelovitoga godišnjeg plana i izvješća o poslovanju u koordinaciji s voditeljima službi i voditeljima odjela te savjetnikom ravnatelja i ravnateljem
- izrada analize, vođenje svih evidencija i predlaganje planiranja godišnjih planova kadrova i zapošljavanja u skladu s planom poslovanja, u koordinaciji sa stručnim tijelima Ustanove, voditeljima službi i odjela te u suradnji sa savjetnikom ravnatelja i ravnateljem
- kontrola i provedba javnih natječaja za zasnivanje radnog odnosa, priprema ugovora o radu, organiziranje i provođenje postupaka izvanrednog otkazivanja ugovora o radu te priprema drugih dokumenata iz radnopravnih odnosa
- suradnja s Radničkim vijećem i Sindikatom
- izdavanje pravodobnih uputa za primjenu odredaba Kolektivnog ugovora, ugovora o radu i drugih propisa iz domene radnog prava zaposlenicima Ustanove i ravnatelju, kao i ostalim voditeljima službi i odjela za pravodobnu primjenu u poslovanju Ustanove
- organiziranje i praćenje provedbe svih oblika obrazovanja, stručnog usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika
- pokretanje upravnih postupaka za zaposlenike prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju i Zakona o radu
- odgovornost za ispravno i zakonsko vođenje evidencije zaposlenika

- utvrđivanje uvjeta za osiguranje radnika i imovine Ustanove te sudjelovanje u sklapanju sudskih i izvansudskih nagodbi u interesu Ustanove s područja osiguranja ljudi i imovine
- odgovornost za provođenje poslova u vezi s dokumentarnom građom i arhivom Ustanove
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela
- polugodišnje i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju
- prema ovlaštenju zamjenjuje voditelja Službe zajedničkih poslova.

Uvjeti:

- VSS (studij pravnih znanosti)
- radni staž: tri godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

9. VODITELJ ODJELA SIGURNOSTI I ODRŽAVANJA OBJEKTA

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- odgovornost za koordinaciju i kontrolu provođenja poslova u vezi sa zaštitom na radu, zaštitom od požara i zaštitom okoliša
- izrada i vođenje planova s područja civilne zaštite
- obavljanje protokolarnih poslova i sudjelovanje u sigurnosnim prosudbama
- odgovornost za koordinaciju i kontrolu provođenja poslova u vezi s tekućim održavanjem objekta
- odgovornost za predlaganje i koordiniranje provedbi investicijskih projekata, sudjelovanje u njihovoj analizi i vrednovanju, kao i predlaganje poslova i hodograma popravaka i održavanja objekta
- održavanje kontakata s proizvođačima tehničke i druge opreme potrebne za održavanje i sigurnost objekta Ustanove u djelokrugu rada Odjela
- u suradnji i koordinaciji s Odjelom pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave izrada i ažuriranje normativnih akata s područja zaštite na radu, kao i praćenje promjena propisa i zakonskih odredaba u domeni rada Odjela
- organiziranje obuke zaposlenika i drugih stručnih osposobljavanja u djelokrugu sigurnosti i zaštite
- suradnja s tijelima inspektorata i specijalistom medicine rada
- organiziranje, vođenje i nadzor poslova održavanja elektroničkih uređaja, informatičke opreme i pripadajućih instalacija; odgovornost za njihovu tehničku ispravnost (u koordinaciji s voditeljem Odjela programske tehnike)
- suradnja i konzultiranje sa servisima i izvođačima radova na opremi i instalacijama Ustanove te briga za njihovo atestiranje
- sudjelovanje u izradi i realizaciji plana rada, financijskih planova i izvješća o poslovanju Ustanove u djelokrugu rada Odjela
- sudjelovanje u izradi planova i programa Ustanove te praćenje njihova ostvarivanja u vezi s radom Odjela
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i sudjelovanje u provođenju nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove, prema uputama voditelja Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave
- predlaganje smjernica za investicijsku, tehničko-tehnološku, digitalnu i razvojnu politiku Ustanove, kao i mjera za njihovo provođenje, te davanje prijedloga i mišljenja za poboljšanje poslovnih procesa u djelokrugu rada Odjela

- prema potrebi organiziranje, koordiniranje i provođenje poslova u vezi s održavanjem i popravkom multimedijske, telefonske i informatičke opreme Ustanove
- praćenje promjene propisa i zakonskih odredaba u vezi s radom Odjela
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada Odjela
- polugodišnje i godišnje analiziranje i izvješćavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju
- prema ovlaštenju zamjenjuje voditelja Službe zajedničkih poslova.

Uvjeti:

- VSS
- položen stručni ispit (zaštita na radu)
- radno iskustvo: tri godine na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

10. VODITELJ ODJELA FINACIJA I RAČUNOVODSTVA

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada Odjela
- odgovornost za pravovremeno i ispravno financijsko i računovodstveno poslovanje Ustanove
- odgovornost za poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskoga upravljanja i kontrole
- odgovornost za kontrolu i ispravnost, izrada financijskih planova te praćenje provedbi i likvidnosti
- odgovornost za obavljanje pravodobne naplate potraživanja Ustanove
- odgovornost za poslovne knjige, njihovu usklađenost i istinitost podataka te za vođenje poslovnih knjiga prema Zakonu o proračunu te aktima, pravilnicima, odlukama, protokolima, uputama i sl. kojima se regulira provođenje proračunskog računovodstva javnih ustanova
- izrađivanje godišnjih i periodičkih financijskih i statističkih izvještaja (uz odgovornost za te dokumente) prema Zakonu o proračunu te prema aktima, pravilnicima, odlukama, protokolima, uputama i sl.; pripremanje i drugih izvješća i analiza sa svojega područja rada
- pružanje stručne pomoći, davanje mišljenja o stručnim pitanjima ravnatelju i drugim zaposlenicima Ustanove te sudjelovanje u organizaciji i realizaciji aktivnosti Ustanove iz domene poslova Odjela financija i računovodstva
- sudjelovanje u izradi programa, planova, analiza i izvješća na područjima djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijava za javne natječaje, sponzorstva i sl.
- odgovornost za dosljednu primjenu zakonskih odredaba s područja financija, računovodstva, poreza, obračuna plaća i deviznog poslovanja, kao i praćenje promjena propisa i zakonskih odredaba, službenih listova i stručne literature u vezi s radom Odjela
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenje procedura u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- redovito praćenje rješavanja sporova po utuženim predmetima te poduzimanje mjera za njihovu naplatu
- vođenje arhiva knjigovodstvene dokumentacije
- suradnja s vanjskim revizorima i financijskim institucijama
- mjesečno, polugodišnje i godišnje analiziranje i izvješćavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu Odjela
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta

- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju
- prema ovlaštenju zamjenjuje voditelja Službe zajedničkih poslova.

Uvjeti:

- VSS (studij ekonomskih znanosti)
- radni staž: tri godine na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

11. VODITELJ MUZIČKOG INFORMATIVNOG CENTRA (MIC-a)

- rukovođenje, planiranje, organiziranje i nadziranje rada MIC-a
- aktivno predlaganje, oblikovanje i razrada prijedloga programa rada i projekata, ugovaranje programa i projekata u produkciji (izdanjima) MIC-a te nadziranje i odgovornost za njihovo neposredno ostvarivanje
- autorsko, moderatorsko ili uredničko sudjelovanje, prema potrebi organizacija i produkcija, diskurzivnih formata, okruglih stolova, seminara, simpozija, radionica i sl. koji su planirani godišnjim (sezonskim ili kalendarskim) planovima MIC-a ili Ustanove
- praćenje glazbeno-scenskog i ostalog kulturnog života u zemlji i inozemstvu, kontaktiranje s umjetnicima, umjetničkim ansamblima te ustanovama na području kulture u vezi s odabirom i uredništvom, dodatnih sadržaja informiranja šire domaće kulturne javnosti MIC-ovim e-kanalima (mrežna stranica, *newsletter*, društvene mreže i sl.)
- osmišljavanje strategije, planiranje i nadziranje medijskih aktivnosti MIC-a, plana marketinga, komunikacija i promidžbe te prodaje svih izdanja i aktivnosti u djelatnosti MIC-a
- komunikacija i suradnja s predstavnicima međunarodnih organizacija na području rada i srodnim aktivnostima MIC-a
- izrada financijskih planova i izvješća o poslovanju MIC-a, posebno trošenja financijskih sredstava MIC-a
- izrada i kontrola troškovnika, sadržaja prijavnica i izvješća upućenih gradskim i državnim institucijama, kao i ostalim potencijalnim izvorima financiranja u djelokrugu rada MIC-a
- u koordinaciji s ravnateljem javno predstavljanje aktivnosti i programa MIC-a
- sudjelovanje u izradi i provođenju plana nabave Ustanove u djelokrugu rada MIC-a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove, prema uputama voditelja Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave
- predlaganje smjernica za programsku i razvojnu politiku Ustanove u domeni rada MIC-a, kao i mjera za njihovo provođenje te davanje prijedloga i mišljenja za poboljšanje poslovnih procesa
- komunikacija s predstavnicima domaćih i inozemnih medija u ime Ustanove unutar ovlasti koje je utvrdio ravnatelj Ustanove, kao i prema tijelima Grada Zagreba u djelokrugu rada MIC-a
- rukovođenje katalogizacijom i arhiviranjem dijela programske građe Ustanove (tiskani, digitalni, audio i video medij) s područja rada MIC-a
- sudjelovanje u izradi i realizaciji planova rada, financijskih planova i izvješća o poslovanju Ustanove
- planiranje i predlaganje kadrovske politike Ustanove na području rada MIC-a
- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata za potrebe rada MIC-a
- polugodišnje i godišnje analiziranje i izvještavanje ravnatelja Ustanove o rezultatima poslovanja i radu MIC-a
- planiranje, izrada i odobravanje tjednog rasporeda rada za MIC i kontrola evidencije radnog vremena MIC-a
- prema potrebi obavljanje redovitih radnih zadataka savjetnika – urednika MIC-a
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta

- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VSS (humanističke ili društvene znanosti ili područje umjetnosti)
- radno iskustvo: tri godine na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu i još jednog stranog jezika.

12. GLAZBENO-SCENSKI PRODUCENT

- aktivno predlaganje, oblikovanje i razrada prijedloga programa, odgovornost za ugovaranje programa u organizaciji i suorganizaciji Ustanove te provedba, koordinacija i nadziranje njihova neposrednog ostvarivanja
- suradnja u koordinaciji, kontroli i analizi evidencije svih predrezeviranih, rezerviranih i ugovorenih termina u programskom kalendaru Dvorane u organizaciji ili suorganizaciji Dvorane
- odgovornost za sve aktivnosti u procesu produkcije, organizacije i realizacije glazbeno-scenskih programa u njihovoj nadležnosti
- izravno kontaktiranje s domaćim i inozemnim umjetnicima, ansamblima i ustanovama u kulturi
- obavljanje svih organizacijskih poslova povezanih s ostvarivanjem programa u organizaciji ili suorganizaciji Ustanove (organizacija puta i smještaja, notnog materijala, instrumenata, izrada naloga za izradu ulaznica i dr.)
- pravodobno pribavljanje svih potrebnih podataka za tehničko-organizacijsku i marketinško-promidžbenu izvedbu programa, organizacijske usluge za vlastite programe i za potrebe svih korisnika; prema potrebi, naručivanje scenarija, scenografije, režije i izvedbe ugovorenih programa za korisnike
- pravodobno upisivanje svih potrebnih podataka u intranetski sustav
- sudjelovanje i nadzor u programsko-tehničkoj realizaciji programa
- dostavljanje podataka za izradu ugovora i izrada tipskih ugovora za izvođače i suradnike na projektu Odjelu pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave na kontrolu pravovaljanosti te Odjelu financija i računovodstva na računovodstvenu kontrolu
- prikupljanje i pravodobno dostavljanje programskih podataka za obračun ZAMP-u
- briga o ostvarenju programa kad Ustanova preuzima organizaciju na zahtjev vanjskih korisnika (programska usluga)
- odgovornost za pravovremenu izradu i kontrolu troškovnika, sadržaja prijavnica i izvješća upućenih gradskim i državnim institucijama, kao i ostalim potencijalnim izvorima financiranja u djelokrugu rada Odjela, aktivno sudjelovanje u izradi navedene dokumentacije
- izrada i kontrola troškovnika pojedinačnih programa, kao i sudjelovanje u izradi programsko-financijskog plana te u izradi izvješća o realizaciji programa Ustanove
- evidentiranje i čuvanje dokumentacije o sadržaju svih izvedaba (kritike, programi, promidžbeni materijal i dr.)
- davanje naloga računovodstvu za isplate/uplate po određenim programima; praćenje dinamike plaćanja iz Ugovora
- praćenje glazbeno-scenskog i ostalog kulturnog života u zemlji i inozemstvu, kontaktiranje s umjetnicima, umjetničkim ansamblima te ustanovama s područja kulture u zemlji i inozemstvu
- mjesečno izvještavanje voditelja Odjela o programsko-produkcijskim rezultatima i aktivnostima
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- sudjelovanje u koordinacijskim i pripremim sastancima koji prethode realizaciji programa u suradnji sa stručnim suradnikom za programe, glazbeno-scenskim producentima i ostalim zaposlenicima uključenima u ostvarivanje programa, kao i s vanjskim suradnicima (redateljima, dirigentima i ostalima) koji participiraju u osmišljavanju i ostvarivanju programa

- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju
- prema ovlaštenju zamjenjuje voditelja Odjela produkcije programa.

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

13. SAVJETNIK ZA MARKETING

- odgovornost za planiranje i kreiranje promotivnih kampanja te drugih javnih nastupa Ustanove
- odgovornost za pravodobno, točno i kvalitetno informiranje, provođenje i izradu medijskih materijala i strategije informiranja i odnosa s javnošću
- suradnja na izradi slikovnih priloga, brošura i kataloga povezanih s djelatnošću Ustanove
- pisanje i uređivanje priopćenja za medije, govora, izjava i drugih komunikacijskih materijala
- održavanje i razvijanje odnosa s medijima (novinarima, urednicima, agencijama za odnose s javnošću)
- osmišljavanje i koordiniranje organizacije konferencija za novinare, javnih nastupa i medijskih događanja
- iniciranje, dogovaranje i koordinacija sadržaja i intervjuja u svrhu promocije programa i ostalih aktivnosti Ustanove u medijima
- prikupljanje, prosljeđivanje i obrađivanje svih pisanih upita medija i građana (reklamacija) te, u suradnji s ravnateljem, izrada prijedloga pisanih odgovora i objava u javnosti
- osmišljavanje, implementacija i unaprjeđivanje prodaje marketinških (oglasnih) usluga Ustanove te osmišljavanje novih modela prodaje
- odgovornost za praćenje realizacije termina i ostvarivanja dogovora o marketinškim obvezama u ugovorima o poslovnoj suradnji
- ⊖ sudjelovanje u implementaciji digitalnih marketinških aktivnosti, zakup digitalnih kampanja, oglasne kampanje na društvenim mrežama
- ⊖ osmišljavanje i upravljanje kampanjama pretplatničkih modela s ciljem rasta i razvoja publike
- suradnja s blagajnom Ustanove u svrhu definiranja uvjeta prodaje i ostalih marketinško-prodajnih aktivnosti
- definiranje količine, rokova isporuke i načina plaćanja marketinških aktivnosti Ustanove
- distribucija i arhiviranje *press clippinga*
- analiza kongresnog tržišta, izrada kongresne ponude i kontaktiranje s potencijalnim izlagačima
- praćenje marketinških i medijskih pokazatelja uspješnosti, analiza prihoda marketinških usluga, izrada izvještaja i analiza posjećenosti programa
- izrada ponuda i prezentacija, nadziranje provedbi dogovorenih suradnji i pravodobnoga fakturiranja odrađenih usluga
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: tri godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

14. SAVJETNIK ZA MARKETING – DIZAJNER

- odgovornost za grafički dizajn Ustanove u cjelini (kalendarski, sezonski) i po programima i projektima
- grafička rješenja i priprema za tisak (*billboarda*, letaka, brošura, kataloga i drugih tiskanih medija)
- grafička rješenja za digitalne medije i grafičko oblikovanje mrežne stranice
- dizajn reklamnog materijala, ambalaže i pakiranja
- obrada fotografija
- samostalna komunikacija s tiskarama i partnerima
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VSS (završen Grafički fakultet ili Akademija likovnih umjetnosti ili srodni fakulteti – smjer grafički dizajn)
- radno iskustvo: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

15. SAVJETNIK ZA UGOVARANJE

- odgovornost za pravodobnost izrade i kontrolu ispravnosti ugovora o organizaciji ili suorganizaciji programa i nastupa umjetnika prema podacima dobivenim od Službe produkcije programa i programske tehnike i Službe marketinga, komunikacije i prodaje, kao i ostalih ugovora potrebnih za poslovanje Ustanove
- prikupljanje podataka i vođenje registra ugovora
- izrada nacrtu odluka, općih i pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga rada Ustanove
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova i izvješća o poslovanju Ustanove
- rješavanje reklamacija iz djelokruga rada Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave
- praćenje i poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- sudjelovanje u provedbi javnih natječaja
- sudjelovanje u sklapanju sudskih i izvansudskih nagodbi u interesu Ustanove
- suradnja s gradskim i državnim institucijama prema nalogu voditelja Odjela i Službe ili ravnatelja
- praćenje promjena propisa i zakonskih odredaba u vezi s radom Ustanove i pravodobno savjetovanje ravnatelja i ostalih voditelja službi i odjela o pravnim i zakonskim pitanjima rada Ustanove
- iznimno, prema nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe ili ravnatelja, organiziranje i pripremanje poslova u domeni poslova nabave uz dosljednu primjenu zakonskih odredaba s područja nabave prema nalogu voditelja Odjela (prikupljanje podataka i sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove, pripremanje i provedba postupaka jednostavne javne nabave, praćenje ispravnosti procedura u poslovima jednostavne nabave Ustanove, praćenje provedbe plana nabave i poštovanja ugovora s područja javne nabave i sl.)
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju
- prema ovlaštenju zamjenjuje voditelja Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave.

Uvjeti:

- VSS studij pravnih znanosti)
- radni staž: dvije godine na odgovarajućim poslovima

- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

16. SAVJETNIK ZA PLAN I ANALIZU

- odgovornost za poslove planiranja prihoda i rashoda Ustanove i izrade financijskih planova (polugodišnjih, godišnjih i višegodišnjih/trogodišnjih) u skladu sa Zakonom o proračunu te aktima, pravilnicima, odlukama, protokolima, uputama i sl. kojima se regulira provođenje proračunskog računovodstva javnih ustanova te odgovornost za njihovu točnost i pravodobnu izradu
- izrada planske kalkulacije za sve programe u organizaciji ili suorganizaciji Dvorane u suradnji s ostalim službama Ustanove
- izrada izvješća i analiza te sudjelovanje u izradi izvješća i planova za redovitu i programsku djelatnost u suradnji s ostalim službama Ustanove
- izrada izvještaja i analiza financijskog poslovanja Ustanove, praćenje provedbi rashoda i prihoda, redovito izvještavanje ravnatelja i ostalih službi Ustanove o tim provedbama, davanje smjernica i uputa za kvalitetniju provedbu prihoda i plansku provedbu rashoda
- unosenje financijskih podataka i praćenje dinamike priljeva sredstava iz proračuna Grada Zagreba (unosenje zahtjeva prema dokumentaciji iz glavne knjige) te preuzimanje odgovornosti za točnost i pravovremenost unesenih podataka i izvješća
- sudjelovanje u pripremi i provedbi postupaka nabave te nadzor provedbe plana nabave
- praćenje zakona i propisa iz djelokruga svojega rada i davanje prijedloga za njihovu primjenu u Ustanovi
- sudjelovanje u izradi plana rada i razvitka Ustanove
- obavljanje i drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema svojoj stručnoj spremi i prema nalogu voditelja Odjela, Službe, savjetnika ravnatelja i ravnatelja
- surađivanje sa stručnim službama Grada Zagreba u izradi analiza prema pojedinim zahtjevima
- provođenje analiza u djelokrugu redovitoga poslovanja Ustanove
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- prema ovlaštenju zamjenjuje voditelja Odjela financija i računovodstva.

Uvjeti:

- VSS (studij ekonomskih znanosti)
- radni staž: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

17. SAVJETNIK ZA NABAVU

- odgovornost za pravodobnost izrade dokumentacije o nabavi prema dobivenim podacima od službi i odjela
- organiziranje i pripremanje poslova u domeni poslova nabave, uz dosljednu primjenu zakonskih odredaba s područja nabave prema nalogu voditelja Odjela
- prikupljanje podataka i sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove
- pripremanje i provedba postupaka jednostavne javne nabave
- praćenje ispravnosti procedura u poslovima nabave Ustanove
- praćenje provedbe plana nabave
- praćenje provedbe ugovora s područja javne nabave
- vođenje registra ugovora i evidencije svih izdanih narudžbenica
- pripremanje i provođenje postupaka javne nabave u funkciji ovlaštenog predstavnika Ustanove, za što je potreban propisani certifikat s područja javne nabave
- prikupljanje podataka za zahtjevnice od svih odjela, u skladu s procedurama Ustanove u postupku poslova nabave

- prema procedurama izrada narudžbenica za potrebe Ustanove
- prema nalogu voditelja Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave poduzimanje radnji u vezi s poslovima nabave
- redovito educiranje s područja nabave usklađeno sa zakonskim odredbama
- korespondencija s dobavljačima
- suradnja s gradskim i državnim institucijama prema nalogu voditelja Odjela, Službe ili ravnatelja
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju
- prema ovlaštenju zamjenjuje voditelja Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave.

Uvjeti:

- VSS (studij pravnih ili ekonomskih znanosti)
- radni staž: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

18. SAVJETNIK ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- odgovornost za kontrolu svih knjigovodstvenih knjiženja glavne knjige i pomoćnih knjiga
- odgovornost za kontrolu glavne blagajne i blagajne za prodaju ulaznica
- odgovornost za knjiženje vanjskih i vlastitih obračuna Ustanove
- izrađivanje shema knjiženja u skladu sa zakonskim propisima
- provođenje mjesečne kontrole knjige ulaznih i izlaznih računa
- obračunavanje poreza na dodanu vrijednost i izvještavanje u skladu sa zakonskim propisima
- mjesečna izrada izvještaja o potrošnji proračunskih sredstava i priprema za njihovu objavu
- izrada i slanje statističkih izvještaja (HNB, OPZ STAT-1)
- sudjelovanje u pripremi i izrađivanje temeljnih financijskih izvještaja u skladu sa zakonskim propisima (kvartalni, polugodišnji i završni financijski izvještaj)
- vođenje robnog knjigovodstva, izrada i evidentiranje primki i izdatnica u skladu sa zakonskim propisima
- odgovaranje na upite korisnika s područja svojega djelokruga rada
- praćenje zakona i propisa iz djelokruga svojega rada i predlaganje njihove primjene u Ustanovi
- unošenje financijskih podataka i praćenje dinamike priljeva sredstava iz proračuna Grada Zagreba (unos zahtjeva prema dokumentaciji iz glavne knjige) te preuzimanje odgovornosti za točnost i pravovremenost unosa i izvještavanja
- sudjelovanje u izradi plana rada i razvitka Ustanove
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje i drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema svojoj stručnoj spremi i prema nalogu voditelja Odjela, Službe i ravnatelja
- prema ovlaštenju zamjenjuje voditelja Odjela financija i računovodstva.

Uvjeti:

- VSS (studij ekonomskih znanosti)
- radni staž: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

19. SAVJETNIK – UREDNIK MIC-a

- predlaganje smjernica za programsku i razvojnu politiku Ustanove s obzirom na aktivnosti i djelatnosti MIC-a, kao i mjera za njihovo provođenje
- aktivno predlaganje, oblikovanje i razrada prijedloga programa rada i projekata, ugovaranje programa i projekata u produkciji (izdanjima) MIC-a te nadziranje njihova neposrednog ostvarivanja
- aktivno predlaganje, oblikovanje, razrada, autorsko, moderatorsko ili uredničko sudjelovanje, prema potrebi organizacija i produkcija, diskurzivnih formata, okruglih stolova, seminara, simpozija, radionica i sl. koji su planirani godišnjim (sezonskim ili kalendarskim) planovima MIC-a ili Ustanove
- predlaganje i osmišljavanje sadržaja informiranja šire domaće kulturne javnosti e-kanalima (mrežna stranica, *newsletter*, društvene mreže i sl.) MIC-a, u uredništvu voditelja MIC-a, a u aktivnoj produkciji savjetnika/marketinga MIC-a te u suradnji s vanjskim suradnicima
- odgovornost za osmišljavanje i uređivanje izrade i opreme tiskanih notnih ili knjižnih, digitalnih, video i audio izdanja MIC-a te provedba tih aktivnosti
- razvijanje promotivnih projekata koji se odnose na hrvatsku glazbu
- osmišljavanje i dogovaranje plana marketinga, komunikacija i promidžbe te prodaje svih izdanja i aktivnosti u djelatnosti MIC-a
- komunikacija i suradnja s predstavnicima međunarodnih organizacija na području rada i srodnim aktivnostima MIC-a
- izrada financijskih planova i izvješća o programima, izdanjima i aktivnostima MIC-a za koja je MIC ovlašten
- suradnja u izradi i kontroli troškovnika, sadržaja prijavica i izvješća upućenih gradskim i državnim institucijama, kao i ostalim potencijalnim izvorima financiranja u djelokrugu rada MIC-a
- iznimno izrađivanje ponuda za kupnju i najam notnog materijala u izdanju MIC-a
- dostavljanje svih potrebnih podataka za naplatu potraživanja s područja rada MIC-a Odjelu financija i računovodstva
- provođenje katalogizacije i arhiviranje cjelokupne programske građe MIC-a (tiskani, digitalni, audio i video medij) prema nalogu voditelja MIC-a i u koordinaciji s njim
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju
- prema ovlaštenju zamjenjuje voditelja MIC-a.

Uvjeti:

- VSS (humanističke ili društvene znanosti ili neko područje umjetnosti)
- radno iskustvo: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

20. SAVJETNIK ZA MARKETING – MIC

- odgovornost za marketinško-prodajnu i komunikacijsku strategiju i aktivnosti MIC-a
- aktivno predlaganje, oblikovanje i razrada prijedloga promidžbe i prodaje programa rada, aktivnosti i projekata u produkciji (izdanja) MIC-a u koordinaciji s voditeljem MIC-a
- razrada i prema potrebi organizacija i produkcija diskurzivnih formata, okruglih stolova, seminara, simpozija, radionica i sl. koji su planirani godišnjim (sezonskim ili kalendarskim) planovima MIC-a ili Ustanove
- održavanje i unapređenje odnosa s postojećim i potencijalnim kupcima (fizičkim ili pravnim osobama) i partnerima, u svrhu rasta prodaje u djelatnosti MIC-a
- odgovornost za pozitivnu, stabilnu i stalnu komunikaciju, osmišljavanje kalendara komunikacije aktivnosti i programa MIC-a, kao i osmišljavanje i izrada sadržaja informiranja šire domaće kulturne javnosti e-kanalima (mrežna stranica, *newsletter*, društvene mreže i sl.) MIC-a, u

uredništvu voditelja MIC-a, a u aktivnoj produkciji savjetnika/marketinga MIC-a te u suradnji s vanjskim suradnicima

- razvijanje promotivnih projekata koji se odnose na hrvatsku glazbu
- osmišljavanje, dogovaranje i provođenje plana marketinga, komunikacija i promidžbe te prodaje svih izdanja i aktivnosti u djelatnosti MIC-a u koordinaciji s voditeljem MIC-a
- suradnja u planiranju i kreiranju promotivnih kampanja te drugih javnih nastupa MIC-a i povezanih aktivnosti Ustanove, kao i promotivnog materijala, izrada i provođenje strategije informiranja i odnosa s javnošću u koordinaciji sa Službom marketinga, komunikacija i prodaje i s voditeljem MIC-a
- sudjelovanje u katalogizaciji i arhiviranju cjelokupne programske građe MIC-a (tiskani, digitalni, audio i video medij)
- organiziranje sustava prikupljanja i računalne obrade te distribucije podataka i druge građe o glazbenom životu Hrvatske
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje i drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema svojoj stručnoj spremi i prema nalogu voditelja MIC-a i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: dvije godine na istim ili sličnim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

21. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

- rukovođenje koordinacijskim sastancima za potrebe realizacije programa u organizaciji ili suorganizaciji Dvorane, kao i svih vanjskih korisnika prema potrebi, prema nalogu nadležnog voditelja Odjela ili Službe, a kontinuirano najmanje tjedno ili dvotjedno, uvijek prema odobrenju nadležnog voditelja Odjela ili voditelja Službe
- komunikacija i koordinacija podataka proizišlih iz koordinacijskih sastanaka te tjedni izvještaji voditeljima Odjela i Službe te ravnatelju
- stalna (dnevna) kontrola, dopuna i koordinacija programsko-tehničko-terminskih informacija upisanih u intranetski sustav za pripremanje, organiziranje i koordinaciju realizacije programa prema inspicijentima I i inspicijentima II
- prema nalogu voditelja Odjela ili voditelja Službe upisivanje podataka u programski kalendar Ustanove, u organizaciji ili suorganizaciji Dvorane, kao i svih vanjskih korisnika
- prema nalogu voditelja Odjela ili voditelja Službe, koordinacija, kontrola i analiza evidencije svih predrezerviranih, rezerviranih i ugovorenih termina u programskom kalendaru Dvorane, u organizaciji ili suorganizaciji Dvorane, kao i svih vanjskih korisnika
- komunikacija i koordinacija termina i programskog kalendara Dvorane s voditeljem Službe produkcije programa i programske tehnike, s voditeljem Službe marketinga, komunikacije i prodaje, kao i izravno s ostalima zaposlenima prema nalogu voditelja obiju službi
- naručivanje i ovjera ugodbi instrumenata te briga o instrumentima u vlasništvu Ustanove
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada inspicijenata u koordinaciji s voditeljem Odjela
- odgovornost za inspicijentsku arhivu (vođenje, arhiviranje, uređivanje i koordiniranje podataka te njihov unos u inspicijentsku arhivu u koordinaciji s ostalima na Odjelu produkcije programa i Odjelu programske tehnike)
- odgovornost za organiziranje rada i nadzor rada zaposlenih na privremenim poslovima (biljetera, hostesa, pomoćnih radnika, pomoćnih inspicijenata, blagajnika i ostalih) u suradnji i u dogovoru s voditeljima odjela, voditeljem Službe i nadležnim inspicijentom
- sudjelovanje u koordinacijskim i pripremnim sastancima koji prethode realizaciji programa u suradnji sa stručnim suradnikom za programe, glazbeno-scenskim producentima i ostalim

zaposlenicima uključenima u ostvarivanje programa, kao i s vanjskim suradnicima (redateljima, dirigentima i ostalima) koji participiraju u osmišljavanju i ostvarivanju programa

- odgovornost za kvalitetnu koordinaciju i provedbu svih aspekata rada studentskih poslova u Ustanovi (obavljanje administrativnih poslova u vezi s odabirom novih studenata, planiranje rasporeda rada studenata, obračunavanje naknada, evidencija i priprema ugovora za studente)
- prema potrebi, pomaganje u obavljanju protokolarnih poslova Ustanove u koordinaciji s Uredom ravnatelja te sudjelovanje u organizaciji posebnih svečanih, organiziranih i grupnih posjeta, medijskih konferencija i drugih prigoda koje se održavaju u Ustanovi
- prema uputama voditelja Odjela sigurnosti i održavanja objekta, i u suradnji s njim, nadzor kućnog reda Ustanove u dijelu Ustanove predviđenom za publiku
- prema nalogu voditelja Odjela, u iznimnim okolnostima nadzor prostorā za publiku prije, tijekom i nakon javne priredbe
- sudjelovanje u koordinacijskim i pripremnim sastancima koji prethode realizaciji programa u suradnji sa stručnim suradnikom za programe, glazbeno-scenskim producentima i ostalim zaposlenicima uključenima u ostvarivanje programa, kao i s vanjskim suradnicima (redateljima, dirigentima i ostalima) koji participiraju u osmišljavanju i ostvarivanju programa
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

22. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME – GLAZBENI PEDAGOG

- aktivno predlaganje, oblikovanje i razrada prijedloga programa i projekata, radionica i popratnih događanja edukativnog karaktera u organizaciji ili suorganizaciji Ustanove s ciljem razvoja publike
- analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada i rada na razvoju publike Ustanove; sudjelovanje u analizi rezultata svih uključenih procesa te u izradi godišnjega plana i programa programskog kalendara Ustanove
- neposredni odgojno-obrazovni rad na projektima Ustanove, moderiranje glazbenih sadržaja i njihovo posredovanje publici
- kreiranje i uređivanje popratnih brošura, materijala i radnoga materijala potrebnoga za provedbu programa za koje je glazbeni pedagog zadužen
- odgovornost za sve aktivnosti u procesu produkcije, organizacije i realizacije programa u domeni glazbenog pedagoga
- izravno kontaktiranje s domaćim i inozemnim umjetnicima, ansamblima i ustanovama s područja kulture da bi se dogovorili i realizirali programi u nadležnosti glazbenog pedagoga
- pravodobno pribavljanje svih potrebnih podataka za tehničko-organizacijsku i marketinško-promidžbenu izvedbu programa za koje je glazbeni pedagog odgovoran
- pravodobno upisivanje svih potrebnih podataka u intranetski sustav
- sudjelovanje u koordinacijskim i pripremnim sastancima koji prethode realizaciji programa u suradnji sa stručnim suradnikom za programe, glazbeno-scenskim producentima i ostalim zaposlenicima uključenima u ostvarivanje programa, kao i s vanjskim suradnicima (redateljima, dirigentima i ostalima) koji participiraju u osmišljavanju i ostvarivanju programa
- dostavljanje podataka za izradu ugovora i izrada tipskih ugovora za izvođače i suradnike na projektu Odjelu pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave na kontrolu pravovaljanosti te Odjelu financija i računovodstva na računovodstvenu kontrolu

- prikupljanje i pravodobno dostavljanje programskih podataka za obračun ZAMP-u
- odgovornost za pravovremenu izradu i kontrolu troškovnika, sadržaja prijavnica i izvješća upućenih gradskim i državnim institucijama, kao i ostalim potencijalnim izvorima financiranja u djelokrugu rada Odjela, aktivno sudjelovanje u izradi navedene dokumentacije
- evidentiranje i čuvanje dokumentacije o sadržaju svih izvedaba (kritike, programi, promidžbeni materijal i dr.)
- davanje naloga računovodstvu za isplate/uplate po određenim programima; praćenje ugovorene dinamike plaćanja
- praćenje glazbeno-scenskog i ostalog kulturnog života u zemlji i inozemstvu, kontaktiranje s umjetnicima, umjetničkim ansamblima te ustanovama u kulturi u zemlji i inozemstvu
- mjesečno izvještavanje voditelja Odjela o programsko-produkcijskim rezultatima i aktivnostima
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

23. OBLIKOVATELJ SCENSKOG SVJETLA I

- osmišljavanje i kreiranje rasvjete za programe i projekte u organizaciji ili suorganizaciji Ustanove, kao i u organizaciji vanjskih korisnika
- osmišljavanje i kreiranje rasvjete za složenije i tehnički kompleksnije programe i projekte u organizaciji Ustanove, poput projekata na izdvojenim i/ili vanjskim lokacijama
- odgovornost za kvalitetu rasvjete na izvedbama programa i projekata
- praćenje razvoja tehnologije, predlaganje nabave i unapređenja opreme te sudjelovanje u izradi uputa i troškovnika za nabavu opreme te uputa i obuke za njezino kasnije korištenje
- suradnja sa zaposlenicima Ustanove i s vanjskim korisnicima na terminima dogovora, pripreme, postave, pokusa i u ostvarenju programa
- odgovornost za inventar službe rasvjete i njegovo održavanje
- odgovornost za održavanje i fokusiranje reflektora za svaki koncert i upravljanje svjetlosnim rampama (tzv. cugovima)
- programiranje rasvjetnih pultova za klasičnu i inteligentnu rasvjetu
- rad na rasvjetnom pultu i realizacija svjetla na programima
- postavljanje scenske rasvjete (lampice, dodatna rasvjeta i kabliranje)
- koordinacija i komunikacija s osobama koje upravljaju pratećim reflektorima
- u slučaju iznajmljivanja dodatne rasvjete za potrebe programa Ustanove, upravljanje svom dodatnom opremom (strojevi za izmaglicu, maglu i dim, LED rasvjeta, *moving heads*)
- redoviti pregled svih reflektora i zamjena pregorjelih žarulja na reflektorima
- detektiranje kvarova i popravak manjih tehničkih poteškoća
- izvještavanje nadležnih o većim kvarovima
- u slučaju vanjskih produkcija, pružanje tehničke pomoći u spajanju rasvjete Ustanove na druge svjetlosne pultove i obratno
- adresiranje i spajanje inteligentne rasvjete Ustanove bežičnom mrežom ili kabelima
- rad u propisanoj odjeći tijekom održavanja programa
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima
- sudjelovanje u koordinacijskim i pripremnim sastancima koji prethode realizaciji programa u suradnji sa stručnim suradnikom za programe, glazbeno-scenskim producentima i ostalim

zaposlenicima uključenima u ostvarivanje programa, kao i s vanjskim suradnicima (redateljima, dirigentima i ostalima) koji participiraju u osmišljavanju i ostvarivanju programa

- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VSS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

24. STRUČNI SURADNIK – UREDNIK

- pisanje tekstova promidžbenih materijala Ustanove i uređivanje programskih knjižica za koncerte i programe u organizaciji i suorganizaciji Ustanove
- pisanje i uređivanje priopćenja za medije, govore ili izjave te ostalih komunikacijskih materijala
- pisanje najava, komentara, osvrti za djelatnost Ustanove
- odgovornost za kvalitetan i ispravan sadržaj promidžbenih materijala Ustanove
- izravna komunikacija i koordinacija s vanjskim suradnicima – autorima tekstova programskih knjižica
- lektoriranje tekstova promidžbenih materijala i promidžbenih sadržaja Ustanove
- uređivanje mrežne stranice i ažurno postavljanje svih aktualnih događaja i novosti
- administriranje i razvoj društvenih mreža (*Facebook, Twitter, Instagram* i dr.)
- analitika aktivnosti digitalne komunikacije (mrežna stranica, društvene mreže i sl.)
- pisana i usmena komunikacija s posjetiteljima i medijima, moderiranje konferencija za medije i srodnih događaja
- komunikacija s javnošću u ime Ustanove u okviru koji utvrdi ravnatelj Ustanove
- pribavljanje fotografija, tonskih materijala i videozapisa te ostale opreme za kvalitetno uređivanje promidžbenih materijala i sadržaja Ustanove u suradnji s Odjelom produkcije programa
- obavljanje informativno-promidžbenih usluga za druge korisnike marketinških usluga Ustanove
- slanje promidžbenih i drugih obavijesti sredstvima javnog priopćavanja i pravodobno obavještavanje o eventualnim promjenama i dopunama programa
- vođenje organiziranih obilazaka prostora Dvorane, obilaženje i prezentiranje Dvorane vanjskim korisnicima
- nadziranje uređenja prostora Dvorane za tiskovne konferencije i ostale programe u organizaciji Ustanove te za vanjske korisnike
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VSS (studij humanističkih ili društvenih znanosti ili studiji s područja umjetnosti)
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

25. GLAVNI RUKOVATELJ KLIMATIZACIJSKIM POSTROJENJEM

- organiziranje poslova strojara/rukovatelja energetskim postrojenjima
- odgovornost za vođenje i realizaciju svih potrebnih poslova povezanih s radom klimatizacijskog postrojenja
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja

- suradnja sa serviserima i proizvođačima opreme potrebne za rad klimatizacijskog postrojenja Ustanove
- samostalno upravljanje i rukovanje uređajima i postrojenjima za klimatizaciju, ventilaciju, grijanje i hlađenje
- svakodnevno pregledavanje instalacija, opreme, uređaja i postrojenja
- rad na tekućem održavanju instalacija, opreme, uređaja i postrojenja
- uočavanje i prijava kvarova na uređajima, opremi i postrojenjima
- suradnja sa serviserima u uklanjanju kvarova koji nadilaze mogućnost samostalnog popravka i omogućavanje pristupa do instalacija, opreme, uređaja i postrojenja
- sudjelovanje u kontroli radova na tekućem održavanju i rekonstrukcijama, prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju
- predlaganje plana redovitoga održavanja nadređenima
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima i intervencijama radi održavanja
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VSS (studij tehničkih, elektrotehničkih ili strojarskih znanosti)
- radni staž: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

26. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- odgovornost za kontrolu svih knjigovodstvenih knjiženja glavne knjige i pomoćnih knjiga
- odgovornost za kontrolu glavne blagajne i blagajne za prodaju ulaznica
- odgovornost za knjiženje vanjskih i vlastitih obračuna Ustanove
- izrađivanje sheme knjiženja u skladu sa zakonskim propisima
- provođenje mjesečne kontrole knjige ulaznih i izlaznih računa, obračun poreza na dodanu vrijednost i izvještavanje u skladu sa zakonskim propisima
- sudjelovanje u pripremi i izrađivanje temeljnih financijskih izvještaja u skladu sa zakonskim propisima
- vođenje robnog knjigovodstva, izrada i evidentiranje primki i izdatnica u skladu sa zakonskim propisima
- odgovaranje na upite korisnika s područja svojega djelokruga rada
- praćenje zakona i propisa iz djelokruga svojega rada i predlaganje njihove primjene u Ustanovi
- sudjelovanje u izradi plana rada i razvitka Ustanove
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju
- prema ovlaštenju zamjenjuje voditelja Odjela financija i računovodstva.

Uvjeti:

- VSS (studij ekonomskih znanosti)
- radni staž: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

27. ORGANIZATOR UREDSKOG POSLOVANJA I PROTOKOLA

- organiziranje i obavljanje administrativno-uredskih poslova Ureda ravnatelja

- organiziranje i koordinacija svih obveza ravnatelja, savjetnika ravnatelja i voditelja službi u Hrvatskoj i inozemstvu
- sastavljanje bilješki, dopisa i vođenje korespondencije za potrebe poslova Ureda ravnatelja
- vođenje zapisnika sjednica Upravnoga vijeća
- vođenje evidencije i briga o žigovima i pečatima Ustanove
- vođenje evidencije i izdavanje naloga za službena putovanja
- vođenje evidencije radnog vremena Ureda ravnatelja
- obavljanje protokolarnih poslova Ustanove koji obuhvaćaju sve pripremne radnje za organizaciju i vođenje događanja na kojima su prisutni visoki državni i/ili inozemni dužnosnici, gradonačelnik ili veleposlanici
- sudjelovanje u organizaciji i koordinacija posebnih svečanih i drugih prigoda koje se održavaju u Ustanovi
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VŠS
- radno iskustvo: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

28. KOORDINATOR ODRŽAVANJA OBJEKTA

- odgovornost za vođenje, organiziranje i nadzor poslova održavanja objekta Ustanove i odgovornost za njihovu tehničku ispravnost
- predlaganje, vođenje i nadziranje rada na rekonstrukcijama ili na manjim investicijskim zahvatima
- sudjelovanje u analizi, vrednovanju i ocjeni investicijskih projekata
- sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove i provođenje procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Ustanove
- pripremanje prijedloga poslova investicijskog održavanja, novih investicija i popravaka
- praćenje promjena propisa i zakonskih odredaba u djelokrugu rada Odjela
- održavanje kontakata s proizvođačima tehničke i druge opreme potrebne za rad Odjela
- evidentiranje i čuvanje cjelokupne tehničke dokumentacije Ustanove
- organiziranje, pripremanje i nadzor izvođenja generalnog popravka na objektu
- nadziranje održavanja instalacija hladne i tople vode, vertikalne i horizontalne odvodnje te sanitarno-higijenske opreme; izrada planova i kontrola utroška sanitarno-higijenskog pribora i materijala
- nadziranje poslova održavanja i popravaka klimatizacijskog postrojenja
- nadziranje poslova održavanja i popravaka svih rasvjetnih tijela, elektroinstalacija i električnih uređaja u Ustanovi
- praćenje i predlaganje nabave nove elektroničke i električne opreme Ustanove
- vođenje i organiziranje radova na postavi nove elektroničko-električne opreme i pripadajućih instalacija
- suradnja i konzultiranje sa servisima i izvođačima radova na navedenoj opremi i pripadajućim instalacijama
- vođenje poslova u vezi s atestiranjem elektroničko-električne opreme i svih postojećih instalacija Ustanove
- obavljanje svih ostalih potrebnih poslova propisanih zakonom iz djelokruga rada Odjela sigurnosti i održavanja objekta prema nalogu voditelja Odjela

- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela
- sudjelovanje u izradi tjednog rasporeda rada Odjela sigurnosti i održavanja objekta
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- prema ovlaštenju zamjenjuje voditelja Odjela sigurnosti i održavanja objekta.

Uvjeti:

- VŠS (tehnički smjer)
- radno iskustvo: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

29. KOORDINATOR PROGRAMSKE TEHNIKE

- organiziranje, koordiniranje i nadzor pripreme i realizacije pružanja svih tehničkih usluga za programe u organizaciji Ustanove i za vanjske korisnike
- koordinacija i pravodobno prosljeđivanje svih podataka potrebnih za ostvarivanje ugovorenih programa ostalim nadležnima za ostvarivanje tehničkog aspekta programa
- organiziranje, koordiniranje i provođenje poslova u vezi s održavanjem i popravkom multimedijske, telefonske i informatičke opreme Ustanove
- koordinacija, nadzor i evidencija održavanja multimedijske i ostale programske tehnike i scenografije, kao i predlaganje investicijskog plana potreba i nabave navedene opreme u vlasništvu Ustanove
- kontaktiranje s proizvođačima multimedijske, informatičke i ostale programske-tehničke opreme i s ostalim pružateljima usluga povezanih s radom Odjela te sudjelovanje u poslovima investicijskog održavanja i novih investicija u multimedijску i ostalu programske-tehničku opremu Ustanove
- sudjelovanje u izradi planova i programa Odjela te praćenje njihova ostvarivanja u vezi s radom Odjela
- organiziranje i nadzor svih pomoćnih poslova vanjskih suradnika potrebnih za ostvarenje programa u organizaciji Ustanove i vanjskih korisnika u djelokrugu rada Odjela
- obavljanje administrativnih poslova koji se odnose na rad Odjela
- obavljanje svih ostalih potrebnih poslova propisanih zakonom iz djelokruga rada Odjela sigurnosti i održavanja objekta prema nalogu voditelja Odjela
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela
- sudjelovanje u izradi tjednog rasporeda rada Odjela sigurnosti i održavanja objekta
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- prema ovlaštenju zamjenjuje voditelja Odjela programske tehnike.

Uvjeti:

- VŠS
- radno iskustvo: tri godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

30. SURADNIK ZA PROGRAME

- prema nalogu voditelja Odjela produkcije programa i prema programskom planu izravno kontaktiranje s domaćim i inozemnim umjetnicima, ansamblima i ustanovama u kulturi
- obavljanje svih organizacijskih poslova povezanih s ostvarivanjem programa u organizaciji i suorganizaciji Ustanove (organizacija puta i smještaja, notnog materijala, instrumenata, izrada naloga za izradu ulaznica i dr.)

- pravodobno pribavljanje svih potrebnih podataka za tehničko-organizacijsku i marketinško-promidžbenu izvedbu programa, organizacijske usluge za vlastite programe i za potrebe svih korisnika; prema potrebi (za korisnike) naručivanje scenarija, scenografije, režije i izvedbe ugovorenih programa
- pravodobno upisivanje svih potrebnih podataka u intranetski sustav
- sudjelovanje i nadzor u programsko-tehničkoj realizaciji programa
- dostavljanje podataka za izradu ugovora i izrada tipskih ugovora za izvođače i suradnike na projektu Odjelu pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave na kontrolu pravovaljanosti te Odjelu financija i računovodstva na računovodstvenu kontrolu
- prikupljanje i pravodobno dostavljanje programskih podataka za obračun ZAMP-u
- briga o ostvarenju programa kad Ustanova preuzima organizaciju na zahtjev vanjskih korisnika (programska usluga)
- kontroliranje troškova programa za koje je zadužen i analiziranje troškova
- davanje naloga računovodstvu za isplate/uplate po određenim programima; praćenje dinamike plaćanja iz Ugovora
- sudjelovanje u koordinacijskim i pripremnim sastancima koji prethode realizaciji programa u suradnji sa stručnim suradnikom za programe, glazbeno-scenskim producentima i ostalim zaposlenicima uključenima u ostvarivanje programa, kao i s vanjskim suradnicima (redateljima, dirigentima i ostalima) koji participiraju u osmišljavanju i ostvarivanju programa
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanredne radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VŠS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

31. INSPICIJENT I

- odgovornost za operativno rukovođenje postavom i programsko-tehničkim ostvarivanjem termina prema terminskom listu ili usmenom dogovoru; usklađivanje rada režije, tona, rasvjete, studentske službe i ostaloga tehničkog osoblja tijekom svih pokusa i priredaba u Ustanovi
- odgovornost, nadzor i osiguravanje uvjeta za pravodobnu pripremu i raspremanje svih prostora Dvorane
- organiziranje rada i vođenje evidencije zaposlenih na privremenim poslovima (biljeteri, hostese, pomoćni radnici i pomoćni inspicijenti) na terminima prema rasporedu
- preuzimanje pologa gotovoga novca na Odjelu financija i računovodstva te preuzimanje programskih knjižica za potrebe organizatora i predaja obračuna o prodaji i ostvarenom prihodu od prodaje programskih knjižica Odjelu financija i računovodstva
- organiziranje zaprimanja pronađenih predmeta, pohrana i vođenje evidencije o tome
- u suradnji s voditeljem Odjela sigurnosti i održavanja objekta i prema njegovim uputama, provođenje kućnog reda Ustanove u dijelu Ustanove predviđenom za publiku
- sudjelovanje u dogovorima za pripremu i ostvarivanje programa s nadležnima za produkciju programa, producentima, redateljima i ostalima
- vođenje i nadzor svih pokusa za priredbe koje vodi, upućivanje poziva razglasom i obavješćavanje izvođača o pravodobnom izlasku na scenu
- planiranje korištenja garderoba za izvođače
- otvaranje i zatvaranje vrata orgulja, dizanje i spuštanje filmskih platna i hidrauličnih praktikabela na pozornici Velike dvorane

- u koordinaciji s voditeljem Odjela sigurnosti i održavanja objekta osiguravanje prisutnosti dežurnog vatrogasca u blizini pozornice u slučaju potrebe programa (primjena eksplozivnih sredstava, vatre i sličnih efekata na sceni tijekom programa)
- vođenje evidencije o ostvarivanju svih termina u prostorima Ustanove i pravodobno unošenje eventualnih odstupanja od dogovorenih uvjeta u intranetski sustav Ustanove radi preciznijih obračuna troškova
- pisanje inspicijentskih izvještaja za svaki realizirani program u Ustanovi te pohranjivanje izvještaja u evidenciju kojom koordinira stručni suradnik za programe; prema potrebi izvještavanje voditelja Odjela produkcije programa ili voditelja Odjela programske tehnike ili voditelja Službe produkcije programa i programske tehnike o sadržajima inspicijentskih izvještaja
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada inspicijenata
- pomoć u obavljanju protokolarnih poslova Ustanove u koordinaciji s Uredom ravnatelja
- sudjelovanje u organizaciji i koordinaciji posebnih svečanih, organiziranih i grupnih posjeta, medijskih konferencija i drugih prigoda koje se održavaju u Ustanovi
- sudjelovanje u koordinacijskim i pripremnim sastancima koji prethode realizaciji programa u suradnji sa stručnim suradnikom za programe, glazbeno-scenskim producentima i ostalim zaposlenicima uključenima u ostvarivanje programa, kao i s vanjskim suradnicima (redateljima, dirigentima i ostalima) koji participiraju u osmišljavanju i ostvarivanju programa
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VŠS
- radno iskustvo: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

32. OBLIKOVATELJ TONA I MULTIMEDIJE II

- osmišljavanje i kreiranje tonske slike za programe i projekte u organizaciji i suorganizaciji Ustanove, kao i u organizaciji vanjskih korisnika
- samostalno postavljanje ili nadziranje postavljanja tonske i multimedijske opreme, ostvarivanje i odgovorno vođenje tonskog dijela svih programa
- provjeravanje ispravnosti rada postavljene opreme i provedba potrebnih izmjena u postavi
- odgovornost za kvalitetu tona na izvedbama programa i projekata
- praćenje razvoja tehnologije, predlaganje nabave i unapređenje opreme te sudjelovanje u izradi uputa i troškovnika za nabavu te uputa i obuke za njezino kasnije korištenje
- odgovornost za inventar službe tona i njegovo održavanje
- snimanje i uređivanje zvučnih zapisa (odnosi se i na glazbu i na glas), izrada fonograma
- odgovornost za kvalitetu snimanja zvuka ili zvuka uživo
- suradnja sa zaposlenicima Ustanove i s vanjskim korisnicima na terminima dogovora, pripreme, postave, pokusa i u ostvarenju programa
- obavljanje svih tonskih snimanja za potrebe Ustanove i vanjskih korisnika
- sudjelovanje u projektiranju i izvedbi radova pri uvođenju nove tonske i video opreme i instalacija, kao i rad na popravcima postojeće cjelokupne instalacije slabe struje
- osnovno održavanje, popravak i čišćenje tonske i video opreme
- osnovno održavanje i popravak interne i internetske televizije i radija
- briga o održavanju tonske, video i ostale elektroničke opreme u Ustanovi
- vođenje pripadajuće tehničke dokumentacije
- organiziranje i oblikovanje tonske slike za program u suradnji s redateljem projekta

- ⊖ za projekte u kojima nije određen redatelj i/ili scenograf, rješenja o postavi i tonskoj slici dogovara s organizatorom
- ⊖ rad u propisanoj odjeći tijekom održavanja programa
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima
- sudjelovanje u koordinacijskim i pripremnim sastancima koji prethode realizaciji programa u suradnji sa stručnim suradnikom za programe, glazbeno-scenskim producentima i ostalim zaposlenicima uključenima u ostvarivanje programa, kao i s vanjskim suradnicima (redateljima, dirigentima i ostalima) koji participiraju u osmišljavanju i ostvarivanju programa
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VŠS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

33. SURADNIK U PRODAJI

- odgovornost za pravodobno, točno i poslovno korektno informiranje i komunikaciju s poslovnim klijentima i poslovnim korisnicima Dvorane
- zaprimanje upita vanjskih korisnika o slobodnim terminima i odgovaranje na upite (uz obavezu potvrdu dogovora pisanim putem)
- neposredna komunikacija na hrvatskom i engleskom jeziku, sastavljanje ponuda i davanje svih informacija za najam svih prostora te ostalih (tehničkih, marketinških i dr.) usluga Dvorane u koordinaciji s voditeljem Službe marketinga, komunikacije i prodaje
- izrada tipskih ugovora prema prethodno dogovorenom i prema prethodno sastavljenoj ponudi u koordinaciji s voditeljem Službe
- dostavljanje potrebnih podataka za izradu netipskih ugovora Odjelu pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave te za naplatu korištenja prostora i usluga Odjelu financija i računovodstva
- briga za evidenciju, odgovornost i kontrola svih predrezerviranih, rezerviranih i ugovorenih termina u programskom kalendaru Dvorane te projekata vanjskih korisnika za koje je radno ovlašten, u koordinaciji s voditeljem Odjela produkcije programa i stručnim suradnikom za programe, nadležnim voditeljem Službe, kao i s ostalima zaposlenima prema nalogu voditelja Službe
- odgovornost za dogovaranje i ugovaranje svih potrebnih detalja najma svih prostora Dvorane za pokuse, postavbe, izložbe, domjenke, snimanja i drugo
- prikupljanje potrebne dokumentacije i informacija od korisnika najma za realizaciju ugovorenih programa i prosljeđivanje tehničkih zahtjeva korisnika najma voditelju Odjela produkcije programa i voditelju Odjela programske tehnike za daljnje dogovore
- pripremanje i vođenje sastanaka s korisnicima najma u vezi s programsko-tehničkom realizacijom programa na hrvatskom ili engleskom jeziku
- pravodobno upisivanje svih dogovorenih termina (predrezerviranih, rezerviranih i ugovorenih) i podataka u intranetski sustav
- izrada i prosljeđivanje naloga za izradu ulaznica blagajni radi prodaje ulaznica
- prodaja marketinških (oglasnih) usluga Ustanove, osmišljavanje, implementacija i unaprjeđivanje prodaje marketinških (oglasnih) usluga Ustanove te osmišljavanje novih modela prodaje
- analiza kongresnog tržišta, izrada kongresne ponude i kontaktiranje s potencijalnim izlagačima
- izrada ponuda i prezentacija povezanih s najmom svih prostora Dvorane, briga o provedbi dogovorenih suradnji i o pravodobnom fakturiranju ostvarenih usluga
- izrada izvješća o održanim programima prema izvještaju inspicijena i vlastitoj evidenciji

- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VŠS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

34. SURADNIK U PRODAJI – VODITELJ BLAGAJNE

- definiranje i unošenje podataka o uvjetima prodaje te prodaja ulaznica (slobodna prodaja, organizirani posjeti, pretplatničke ulaznice, raznovrsni načini plaćanja) za sve priredbe u Ustanovi
- komuniciranje (osobno, telefonski i e-porukama) s odgovornim osobama vanjskih korisnika za prodaju i sa zaposlenicima Ustanove zaduženima za pojedini program
- izdavanje obračuna prodanih ulaznica te predaja obračuna Odjelu za računovodstvo i financije i voditelju Službe marketinga, komunikacije i prodaje
- ispostavljanje svih blagajničkih isprava u vezi s obavljenim uplatama i isplatama Odjelu za računovodstvo i financije i voditelju Službe
- izrada dnevnoga blagajničkog izvještaja
- odgovornost za blagajnički minimum i maksimum
- dnevno praćenje, evidentiranje i ažuriranje prodanih i preostalih ulaznica, u stalnoj koordinaciji s voditeljem Službe, Odjelom produkcije programa i Uredom ravnatelja
- davanje obavijesti o programu i vremenu održavanja svih priredaba u Ustanovi
- nadzor i vođenje tima blagajnika, uključujući raspoređivanje smjena i obuku novih zaposlenika
- sudjelovanje u planiranju i organizaciji rada blagajne za sve događaje, uključujući i pripremu za visokoposjećene događaje u koordinaciji s voditeljem Službe i Odjelom produkcije programa i Uredom ravnatelja
- sudjelovanje u unapređivanju procesa prodaje i odgovarajuće tehničko-digitalne pripreme
- izrada izvještaja o prodaji ulaznica i financijskim podacima i pokazateljima prodaje za potrebe Ustanove
- izrada i vođenje administrativnih izvještaja i dokumentacije koji se odnose na rad blagajne
- odgovaranje na upite i pritužbe posjetitelja u koordinaciji s drugim odjelima odgovornima za pojedine upite i u koordinaciji s voditeljem Službe
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VŠS
- radno iskustvo: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

35. SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- obavljanje svih administrativno-uredskih poslova za Odjel pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabavu
- sastavljanje jednostavnih dopisa, odgovaranje na telefonske pozive, e-poštu i upite unutar djelokruga svojega radnog mjesta
- organiziranje, pripremanje i provedba poslova u domeni poslova nabave, uz dosljednu primjenu zakonskih odredaba s područja nabave prema nalogu voditelja Odjela

- prikupljanje podataka i sudjelovanje u izradi Plana nabave Ustanove
- pripremanje i provođenje postupaka javne nabave u funkciji ovlaštenoga predstavnika Ustanove, za što je potreban propisani certifikat s područja javne nabave
- praćenje ispravnosti procedura u poslovima nabave Ustanove
- praćenje provedbe Plana nabave i poštovanja ugovora s područja javne nabave
- u skladu s procedurama Ustanove u postupku poslova nabave, prikupljanje zahtjevnica od svih odjela i prema procedurama izrada jedinstvene narudžbenice za potrebe Ustanove
- vođenje evidencije svih izdanih narudžbenica Ustanove
- prema nalogu voditelja Odjela pravnih poslova i ljudskih potencijala, savjetnika za ugovaranje i savjetnika za nabavu, poduzimanje radnji u vezi s poslovima nabave
- educiranje s područja nabave u skladu sa zakonskim odredbama
- arhiviranje dokumentacije Odjela
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VŠS (upravni, pravni ili društveni smjer)
- radno iskustvo: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

36. SURADNIK ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- izrada i ispostavljanje ponuda (predračuna), računa za predujam i izlaznih računa i provedba svih vezanih knjiženja
- obračun putnih naloga i isplata troškova puta
- evidentiranje, obračunavanje i isplaćivanje troškova prijevoza zaposlenika
- računska kontrola za primljenu robu ili pruženu uslugu
- vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara te pripremanje odgovarajuće popisne liste
- na zahtjev, izrada statističkih izvještaja u skladu sa zakonskim propisima
- vođenje blagajničkog poslovanja
- poslovanje gotovim novcem (preuzimanje gotovog novca od prodaje programskih knjižica, predaja novca u banku i sl.)
- usklađivanje i evidencija poslovanja u kojemu se koriste bankovne kartice
- obračun plaća i pripadajućih naknada, honorara, ugovora o djelu, autorskih i studentskih ugovora, putnih naloga i drugih potrebnih obračuna te provedba plaćanja
- izrađivanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja o potraživanjima i obvezama, kao i drugih izvještaja u djelokrugu rada svojega Odjela i Službe
- sastavljanje opomena i obračunavanje dospjelih kamata
- odgovornost za kvalitetnu, urednu, pravodobnu, točnu i zakonitu provedbu svojih radnih zadataka
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- VŠS (ekonomska struka)
- radni staž: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

37. INSPICIJENT II

- operativno rukovođenje postavom i programsko-tehničkim ostvarivanjem termina prema terminskom listu ili usmenom dogovoru; usklađivanje rada režije, tona, rasvjete, studentske službe i ostalog tehničkog osoblja tijekom svih pokusa i priredaba u Ustanovi
- organiziranje rada i vođenje evidencije zaposlenih na privremenim poslovima (biljeteri, hostese, pomoćni radnici i pomoćni inspicijenti) na terminima prema rasporedu
- preuzimanje pologa gotovoga novca na Odjelu financija i računovodstva te preuzimanje programskih knjižica za potrebe organizatora i predaja obračuna o prodaji i ostvarenog prihoda Odjelu financija i računovodstva
- organiziranje zaprimanja pronađenih predmeta, pohrana i vođenje evidencije o tome
- prema uputama voditelja Odjela sigurnosti i održavanja objekta, i u suradnji s njim, provođenje kućnog reda Ustanove u dijelu Ustanove predviđenom za publiku
- nadzor i osiguravanje uvjeta za pravodobnu pripremu i raspremanje svih prostora Dvorane
- sudjelovanje u dogovorima za pripremu i ostvarivanje programa s ovlaštenim osobama za produkciju programa, producentima, redateljima i ostalim sudionicima programa
- vođenje i nadzor svih pokusa za priredbe koje vodi, upućivanje poziva razglasom i obavješćavanje izvođača o pravodobnom izlasku na scenu
- planiranje korištenja garderoba za izvođače
- otvaranje i zatvaranje vrata orgulja, dizanje i spuštanje filmskih platna i hidrauličnih praktikabela na pozornici Velike dvorane
- u koordinaciji s voditeljem Odjela sigurnosti i održavanja objekta osiguravanje prisutnosti dežurnog vatrogasca u blizini pozornice u slučaju potrebe programa (primjena eksplozivnih sredstava, vatre i sličnih efekata na sceni tijekom programa)
- vođenje evidencije o ostvarivanju svih termina u prostorima Ustanove i pravodobno unošenje eventualnih odstupanja od dogovorenih uvjeta u intranetski sustav Ustanove radi preciznijih obračuna troškova
- pisanje inspicijentskih izvještaja za svaki realizirani program u Ustanovi te pohranjivanje izvještaja u evidenciju kojom koordinira stručni suradnik za programe te, prema potrebi, izvještavanje voditelja Odjela produkcije programa ili voditelja Odjela programske tehnike ili voditelja Službe produkcije programa i programske tehnike o sadržajima inspicijentskih izvještaja
- sudjelovanje u koordinacijskim i pripremnim sastancima koji prethode realizaciji programa u suradnji sa stručnim suradnikom za programe, glazbeno-scenskim producentima i ostalim zaposlenicima uključenima u ostvarivanje programa, kao i s vanjskim suradnicima (redateljima, dirigentima i ostalima) koji participiraju u osmišljavanju i ostvarivanju programa
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- SSS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

38. ADMINISTRATOR

- obavljanje svih administrativno-uredskih poslova potrebnih za rad odjela, službi i voditeljā odjela i službi
- sastavljanje jednostavnih dopisa, odgovaranje na telefonske pozive, e-poštu, upućivanje

- pošte i potrebne arhivske građe odjela i službi
- vođenje evidencije radnog vremena i priprema lista rasporeda rada zaposlenika odjela prema uputama voditelja odjela i voditelja službi
- izrada zahtjevnica odjela i službi u skladu s procedurama Ustanove u postupku poslova nabave
- iznimno, upisivanje sadržaja i informacija u intranetski sustav i kalendar termina programa u djelokrugu rada odjela i službi
- briga o uredskom materijalu za potrebe odjela i službi
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- SSS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

39. MAJSTOR TONA I MULTIMEDIJE

- osmišljavanje i kreiranje tonske slike za programe i projekte u organizaciji ili suorganizaciji Ustanove, kao i u organizaciji vanjskih korisnika
- samostalno postavljanje ili nadziranje postavljanja tonske i multimedijske opreme, ostvarivanje i odgovorno vođenje tonskog dijela svih programa
- provjeravanje ispravnosti rada postavljene opreme i unos potrebnih izmjena u postavi
- odgovornost za kvalitetu tona u izvedbama programa i projekata
- odgovornost za inventar službe tona i njegovo održavanje
- snimanje i uređivanje zvučnih zapisa (što se odnosi i na glazbu i na glas), izrada fonograma
- odgovornost za kvalitetu snimanja zvuka ili zvuka uživo
- suradnja sa zaposlenicima Ustanove i s vanjskim korisnicima na terminima dogovora, pripreme, postave, pokusa i u ostvarenju programa
- obavljanje svih tonskih snimanja za potrebe Ustanove i vanjskih korisnika
- sudjelovanje u projektiranju i izvedbi radova pri uvođenju nove tonske i video opreme i instalacija, kao i rad na popravcima postojeće cjelokupne instalacije slabe struje
- osnovno održavanje, popravak i čišćenje tonske i video opreme
- osnovno održavanje i popravak interne i internetske televizije i radija
- briga o održavanju tonske, video i ostale elektroničke opreme u Ustanovi
- vođenje pripadajuće tehničke dokumentacije
- organiziranje i oblikovanje tonske slike za program u suradnji s redateljem projekta
- za projekte u kojima nije određen redatelj i/ili scenograf, rješenja o postavi i tonskoj slici dogovara s organizatorom
- ⊖ rad u propisanoj odjeći tijekom održavanja programa
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- SSS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

40. MAJSTOR SVJETLA

- osmišljavanje i kreiranje rasvjete za programe
- pozicioniranje reflektora za svako događanje i upravljanje svjetlosnim rampama (tzv. cugovima)
- programiranje rasvjetnih pultova za klasičnu i inteligentnu rasvjetu
- rad na rasvjetnom pultu i realizacija svjetla u programima
- postavljanje scenske rasvjete (lampice, dodatna rasvjeta i kabliranje...)
- koordinacija i komunikacija s osobama koje upravljaju pratećim reflektorima, ako su u upotrebi
- u slučaju iznajmljivanja dodatne rasvjete za potrebe programa Ustanove, upravljanje svom dodatnom opremom (strojevi za izmaglicu, maglu i dim, LED rasvjeta, *moving heads*)
- redoviti pregled svih reflektora i zamjena pregorjelih žarulja na reflektorima
- otkrivanje kvarova i popravak manjih kvarova
- izvještavanje nadležnih o većim kvarovima
- u vanjskim produkcijama – pružanje tehničke pomoći u spajanju rasvjete Ustanove na druge svjetlosne pultove i obratno
- adresiranje i spajanje inteligentne rasvjete Ustanove bežičnom mrežom ili kabelima
- rad u propisanoj odjeći tijekom održavanja programa
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima
- sudjelovanje u koordinacijskim i pripremnim sastancima koji prethode realizaciji programa u suradnji sa stručnim suradnikom za programe, glazbeno-scenskim producentima i ostalim zaposlenicima uključenima u ostvarivanje programa, kao i s vanjskim suradnicima (redateljima, dirigentima i ostalima) koji participiraju u osmišljavanju i ostvarivanju programa
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- SSS
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

41. PRODAVAČ – BLAGAJNIK

- definiranje i unošenje podataka o uvjetima prodaje te prodaja ulaznica (slobodna prodaja, organizirani posjeti, pretplatničke ulaznice, raznovrsni načini plaćanja) za sve priredbe u Ustanovi
- komuniciranje (osobno, telefonski i e-porukama) s odgovornim osobama korisnika za prodaju i zaposlenicima Ustanove zaduženima za pojedini program
- izdavanje obračuna prodanih ulaznica sa svim elementima te predaja obračuna Odjelu za računovodstvo i financije i voditelju Službe marketinga, komunikacija i prodaje
- ispostavljanje svih blagajničkih isprava u vezi s obavljenim uplatama i isplatama Odjelu za računovodstvo i financije i voditelju Službe
- izrada dnevnoga blagajničkog izvještaja, provjera prometa na kraju radnoga dana
- odgovornost za blagajnički minimum i maksimum
- dnevno praćenje, evidentiranje i ažuriranje prodanih i preostalih ulaznica, u stalnoj koordinaciji s voditeljem Službe, Odjelom produkcije programa i Uredom ravnatelja
- davanje obavijesti o programu i vremenu održavanja svih priredaba u Ustanovi
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- SSS
- radno iskustvo: šest mjeseci na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

42. ADMINISTRATOR – ARHIVAR

- primanje pošte i dokumenata za sve službe i MIC, vođenje potrebnih evidencija, pripremanje pošte i dokumenata za otpremu te otprema pošte
- odgovornost za organiziranje i vođenje sustava urudžbiranja (arhiviranja), prijam, raspodjela i arhiviranje vanjske i interne pošte
- obavljanje poslova odlaganja akata i drugih dokumenata prema uputama stvaratelja akata u pismohranu
- izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva
- odgovorno postupanje u skladu s Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pripremanje predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu
- polaganje stručnog ispita za arhivara
- obavljanje i drugih administrativnih poslova povezanih s pismohranom, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima kojima se određuje navedeno područje rada
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- SSS
- radno iskustvo: šest mjeseci na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

43. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- evidentiranje (knjiženje) ulaznih računa prema vrsti troška i izvoru financiranja
- izrađivanje narudžbenica
- matematička provjera i formalna kontrola knjigovodstvene dokumentacije za ulazne račune
- obavljanje arhivskih i drugih administrativnih poslova Odjela
- suradnja s dobavljačima i kupcima
- izrada i evidentiranje (knjiženje) kompenzacije
- provođenje plaćanja platnih naloga i knjiženje bankovnih izvoda
- odgovornost za kvalitetnu, urednu, pravodobnu, točnu i zakonitu provedbu svojih radnih zadataka
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- SSS (ekonomski smjer)
- radni staž: šest mjeseci na odgovarajućim poslovima.

44. TEHNIČAR ODRŽAVANJA – GLAVNI POGONSKI ELEKTRIČAR

- organiziranje i nadzor poslova pogonskih električara

- redovito pregledavanje ispravnosti, održavanje i mogući popravak električnih instalacija, opreme, uređaja i postrojenja koji između ostalog obuhvaćaju: vodiče, prekidače, osigurače, sklopke, razvodne i upravljačke ormare, žarulje, rasvjetna tijela, električnu sanitarnu opremu i uređaje, strojeve za pranje, usisavače, elektromotorna vitla za tonsku i rasvjetnu opremu, pogon projekcijskih platna, pogon vrata orgulja, pogon pomičnih podesta pozornice, uređaje i opremu nužne rasvjete, osobna dizala i teretnu platformu, agregatsko postrojenje, crpke, elektromotorne ventilacije i dr.
- uočavanje kvarova i prijava kvarova nadređenima
- predlaganje plana redovitoga održavanja nadređenima
- suradnja sa serviserima radi uklanjanja kvarova koji nadilaze mogućnost samostalnog popravka i omogućavanje pristupa do instalacija, opreme, uređaja i postrojenja
- sudjelovanje u kontroli radova na tekućem održavanju i rekonstrukcijama u domeni svoje stručne spremlje i stečenog znanja
- sudjelovanje u tehničkoj pripremi programa, postavljanje scenske rasvjete i rukovanje njome
- vožnja teretnog dizala (odgovornost za vožnju teretnog dizala prema protokolu u skladu s propisanim posebnim radnim postupkom)
- ispomoć u tehničkoj pripremi i rukovanju scenskom rasvjetom na postavama, pokusima i događanjima
- ispomoć na pultu scenske rasvjete (svjetlo za probu u Velikoj dvorani)
- rad u propisanoj odjeći tijekom održavanja programa
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima i intervencijama radi održavanja
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- SSS (elektrotehnički smjer)
- radni staž: dvije godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

45. TEHNIČAR TONA I MULTIMEDIJE

- samostalno postavljanje opreme i ostvarivanje videoprograma te manjih ozvučenja, snimanja i reprodukcija u suradnji s vanjskim organizatorom i zaposlenicima Ustanove na terminima postave, pokusa i programa
- obavljanje svih tonskih snimanja za potrebe Ustanove i vanjskih korisnika
- osnovno održavanje, popravak i čišćenje postojeće i nove tonske i video opreme
- osnovno održavanje i popravak interne i internetske televizije i radija
- rad na popravku postojeće cjelokupne instalacije slabe struje, kao i redovito održavanje tonske, video i ostale elektroničke opreme u Ustanovi
- rad u propisanoj odjeći tijekom održavanja programa
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- SSS

- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

46. TEHNIČAR NA SCENI

- obavljanje svih potrebnih pomoćnih poslova pri ostvarivanju programa, prema naputcima voditelja Odjela programske tehnike, inspicijenata, glazbeno-scenskih producenata ili suradnika za program te ostalih odgovornih za realizaciju programa
- obavljanje pomoćnih poslova i pripomoć – unošenje, iznošenje, montaža i demontaža tehničke opreme, namještaja i scenografije – za potrebe programa u organizaciji Ustanove i za vanjske korisnike; montaža i demontaža stolaca u gledalištu
- pomoć vanjskim korisnicima pri unošenju i iznošenju scenografije vanjskih korisnika
- postavljanje izložbi umjetničkih slika i ostalih eksponata po prostorima Ustanove te postavljanje i skidanje vanjskih transparenata i plakata
- izlazak na pozornicu tijekom programa ili u tehničkoj pauzi i obavljanje potrebnih pomoćnih poslova (promjena scenografije, sastava orkestra, unošenje/iznošenje glasovira i sl.) u propisanoj odjeći
- obavljanje svih pomoćnih poslova u održavanju i čišćenju unutar i izvan objekta (odčepljivanje i čišćenje odljevniha kanala slivnih voda, šahtova i „vodolovaca“, košnja zelenih površina oko objekta, čišćenje snijega s terasa, glavnog i sporednih ulaza, protupožarnih stuba i parkirališta, montaža i demontaža pokretne skele za građevinske radove iznad šest metara te rad na njoj, razvrstavanje i prenošenje otpada – glomazni otpad, papir i karton, komunalni otpad... do vanjskih kontejnera i podruma Ustanove i dr.)
- izrada i postava raznih pomagala i jednostavnih konstrukcija za potrebe ostvarivanja programa
- obavljanje poslova dostave i prijevoza, poslova dopreme i otpreme pošte
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- SSS
- radno iskustvo: šest mjeseci na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- osnovno poznavanje engleskog jezika
- liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

47. ELEKTRIČAR / POGONSKI ELEKTRIČAR

- redovito pregledavanje ispravnosti električnih instalacija, opreme, uređaja i postrojenja
- rad na tekućem održavanju električnih instalacija, uređaja, opreme i postrojenja koji, između ostalog, obuhvaćaju: vodiče, prekidače, osigurače, sklopke, razvodne i upravljačke ormare, žarulje, rasvjetu, električnu sanitarnu opremu i uređaje (sušila za ruke, držače papirnatih ručnika, bojlere i sl.), strojeve za pranje, usisavače, elektromotorna vitla za tonsku i rasvjetnu opremu, pogon projekcijskih platna, pogon vrata orgulja, pogon pomičnih podesta pozornice, uređaje i opremu nužne rasvjete, osobna dizala i teretnu platformu, agregatsko postrojenje, crpke, elektromotore ventilacije

- upravljanje teretnom platformom, izrada produžnih kabela i raznih priključaka za sve potrošače električne energije
- instalacija regulirane rasvjete: *dimmera* (uređaja za reguliranje) scenske i koncertne rasvjete, uređaja i strojeva koji su priključeni na reguliranu rasvjetu, koncertnog i radnog svjetla
- kontroliranje rada nužne rasvjete
- kontroliranje ispravnosti svih priključaka električne energije, rada svih dizala i popravak manjih kvarova te prijava svih kvarova nadređenima
- surađivanje sa serviserima radi uklanjanja kvarova koji nadilaze mogućnost samostalnog popravka i omogućavanje pristupa instalacijama, opremi, uređajima i postrojenjima
- sudjelovanje u kontroli radova na tekućem održavanju i rekonstrukcijama u domeni svoje stručne spreme i stečenog znanja
- ispomoć u pripremi, postavljanju i rukovanju scenskom rasvjetom na postavama, pokusima i događanjima (lampice, dodatna rasvjeta i kabliranje)
- periodično održavanje, provjeravanje ispravnosti razvodnih ormara
- svakodnevna provjera i djelomično održavanje agregata i trafostanice
- sudjelovanje u tehničkoj pripremi programa, postavljanje scenske rasvjete i rukovanje njome
- ispomoć na pultu scenske rasvjete
- rad u propisanoj odjeći tijekom održavanja programa
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima i intervencijama radi pravovremenog servisiranja
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- SSS (elektrotehnički smjer)
- radni staž: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

48. STROJAR / RUKOVATELJ ENERGETSKIM POSTROJENJIMA

- samostalno upravljanje i rukovanje uređajima i postrojenjima za klimatizaciju, ventilaciju, grijanje i hlađenje
- svakodnevno pregledavanje instalacije, opreme, uređaja i postrojenja
- rad na tekućem održavanju instalacije, opreme, uređaja i postrojenja
- uočavanje i prijava kvarova na uređajima, opremi i postrojenjima
- suradnja sa serviserima radi uklanjanja kvarova koji nadilaze mogućnost samostalnog popravka i omogućavanje pristupa instalacijama, opremi, uređajima i postrojenjima
- sudjelovanje u kontroli radova na tekućem održavanju i rekonstrukcijama u domeni svoje stručne spreme i stečenog znanja
- predlaganje plana redovitog održavanja nadređenima
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima i intervencijama radi pravovremenog servisiranja
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- SSS (strojarski, brodarski ili elektrotehnički smjer)
- radni staž: dvije godine na odgovarajućim poslovima
- stručni ispit za zanimanja: rukovatelj centralnog grijanja, rukovatelj klimatizacije i strojar kompresorske stanice
- liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

49. VATROGASAC II

- provođenje preventivnih mjera zaštite od požara i evakuacije
- svakodnevni obilazak i pregled cijelog objekta Ustanove, trafostanice i agregata
- odgovornost za kontroliranje ispravnosti vatrodavnog sustava, hidrantske mreže i vatrogasne opreme, aparata za gašenje požara i pumpi za otpadne vode
- neposredni nadzor na pozornici i ostalim prostorima Ustanove tijekom programa s pirotehničkim i lakozapaljivim scenskim rekvizitima, kao i pri izvođenju radova s otvorenim plamenom ili požarno opasnim alatima i sredstvima
- iznimno i uz poseban nalog voditelja Odjela sigurnosti i održavanja objekta, Službe zajedničkih poslova ili ravnatelja, kontroliranje ulaska i izlaska osoba iz zgrade na službenoj porti, aneksu zgrade i na blagajni za prodaju ulaznica te vođenje evidencije o tome
- kontroliranje iznošenja i unošenja instrumenata i opreme na tehničkim ulazima Ustanove
- osiguravanje, kontrola i organizacija prilaza i smještaja osobnih i dostavnih vozila, kamiona s instrumentima, scenografijom i sl. koji se koriste parkiralištem za potrebe programa na za to predviđenim parkirnim mjestima, prema popisima koje dostavlja Služba produkcije programa i programske tehnike
- kontroliranje cijeloga objekta nakon završenih programa i priredbi (eventualna oštećenja, puknuća cijevi i sl., ugašena svjetla i suvišni električni aparati, zatvoreni ulazi i prozori)
- čuvanje, izdavanje i zaprimanje ključeva svih prostorija Ustanove te vođenje evidencije ključeva
- kontrola upotrebe teretnog ulaza, parkirališta i dizanje rampe na službenom parkiralištu prema potrebi
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima i intervencijama (knjiga dežurstva)
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- SSS (tehnički smjer)
- položen ispit za vatrogasca
- radno iskustvo: šest mjeseci na odgovarajućim poslovima
- liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti s ocjenom sposoban prema svim traženim točkama ocjenjivanja.

50. TEHNIČAR RASVJETE

- sudjelovanje u tehničkoj pripremi programa, postavljanje i rukovanje scenskom rasvjetom (lampice, dodatna rasvjeta, kabliranje)
- instalacija regulirane rasvjete: *dimmera* (uređaja za reguliranje) scenske i koncertne rasvjete, uređaja i strojeva koji su priključeni na reguliranu rasvjetu, koncertnog i radnog svjetla
- u vanjskim produkcijama – pružanje tehničke pomoći u spajanju rasvjete Ustanove na druge svjetlosne pultove i obratno
- adresiranje i spajanje inteligentne rasvjete Ustanove bežičnom mrežom ili kabelima

- upravljanje scenskom mehanizacijom (tzv. cugovima) potrebnom za scensku rasvjetu
- redoviti pregled svih reflektora i zamjena pregorjelih žarulja na reflektorima
- otkrivanje kvarova i popravak manjih kvarova na uređajima scenske rasvjete
- izvješćivanje nadležnih o većim kvarovima
- ispomoc na pultu scenske rasvjete
- rad u propisanoj odjeći tijekom održavanja programa
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima i intervencijama radi pravovremenog servisiranja
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka po nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- SSS (elektrotehnički smjer)
- radno iskustvo: jedna godina na odgovarajućim poslovima
- liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

51. ČISTAČ – SPREMAČ

- svakodnevno čišćenje svih prostora, opreme, namještaja, instrumenata i neposrednog okoliša Ustanove
- čišćenje svih podnih i zidnih obloga, ispuna, ostakljenih i drugih vrsta površina prije, tijekom i nakon boravka posjetitelja, izvođača i drugih korisnika
- održavanje zelenila u objektu i neposrednom okolišu
- zamjena i dopuna higijensko-sanitarnog materijala i materijala za održavanje čistoće
- iznošenje i odlaganje smeća i zbrinjavanje otpada na za to predviđenim mjestima
- vođenje dnevnika rada i evidencije o obavljenim radovima i intervencijama radi održavanja
- provedba aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- obavljanje drugih poslova i izvanrednih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja i prema svojoj stručnoj spremi i stečenom znanju.

Uvjeti:

- NSS
- liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.