

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 12. Statuta Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica, Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica, na 13. sjednici održanoj dana 20. prosinca 2023., donijelo je

**ODLUKU o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U članku 2. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) iza zagrada, a ispred riječi „te“ dodaje se:
„ i Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica („Službeni glasnik Grada Garešnice“ broj 11/23).

Članak 2.

Članak 9. Pravilnika mijenja se tako da isti sada glasi:

„Radna mjesta s opisom poslova i zadaća koje radnici obavljaju, stručnim uvjetima koje moraju ispunjavati i potrebnim brojem izvršitelja su slijedeća:

Red. br.	Unutarnji ustroj Radna mjesta	Uvjeti	Opis poslova i zadaća	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i humanističkih znanosti, - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - dodatni uvjeti sukladno Statutu	Utvrđeni u Odluci o osnivanju Javne ustanove i Statutu Javne ustanove	1

2.	Viši stručni suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i humanističkih znanosti, - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obavlja stručne i složenije poslove u Ustanovi - priprema ravnatelju nacрте raznih akata Ustanove - predlaže dinamiku angažiranja sezonskih djelatnika vezanih sa rad Ustanove - sudjeluje u provedbi općih akata Upravnog vijeća Ustanove - priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja Ustanove 	1
3.	Stručni suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog ili humanističkog smjera - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> - prema nalogu ravnatelja obavlja manje složene poslove vezane za poslovanje Ustanove - daje prijedloge aktivnosti Ustanove - surađuje na promociji Poilovlja i provedbi programa i djelatnosti Ustanove - priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja Ustanove 	1
4.	Administrativni referent	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema trgovačkog, ekonomskog ili upravnog smjera - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za Ustanovu - obavlja knjigovodstveno – računovodstvene poslove - obavlja poslove vođenja kadrovske evidencije - obavlja sve poslove vezane za rad suvenirnice, prodaju ulaznica, iznajmljivanje opreme i sl. - obavlja poslove primanja, upisivanja i otpreme akata, razvođenje akata i njihovo stavljanje u arhivu - prima, pregledava i sortira elektroničku poštu - obavlja sve druge srodne poslove po nalogu ravnatelja 	1
5.	Referent za kulturu	<ul style="list-style-type: none"> Srednja stručna sprema, ugostiteljsko – turistički radnik 	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija kulturno – umjetničke poduke, edukativnih aktivnosti i radionica, tribina, predavanja i sl. 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - poželjno iskustvo u radu na EU projektima iz područja kulture - položen vozački ispit „B“ kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje i prezentacija, sređivanje i dokumentiranje memorijalne zbirke, - puštanje kino projekcija - organizacija kulturno – umjetničkih manifestacija u Hrvatskom domu- - ostali poslovi po nalogu ravnatelja 	
6.	Tehničar za održavanje-domar	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke struke, - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - položen vozački ispit „B“ kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje Centra za posjetitelje „NATURA 2000“, - pruža tehničku podršku na svim događanjima, - vodi brigu o održavanju imovine Ustanove, - vrši nabavu uredskog i potrošnog materijala za Ustanovu - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja 	1
6.	Spremačica	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o čišćenju, održavanju i provjetravanju prostora Centra za posjetitelje „NATURA 2000“ te drugih prostora po potrebi - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja 	1

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ostaju neizmijenjene.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu slijedećeg dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASIF: 025-02/23-01/1
 URBROJ: 2103-4-4-23-1

Predsjednica Upravnog vijeća
 Ines Burić

