



**HRVATSKI  
DOM  
SPLIT**

Na temelju članka 39. stavka 3. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi, članka 16. i članka 36. Statuta Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split te članka 109. Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Splita, sklopljenog 1. travnja 2025. godine, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sukladno članku 150., u vezi s člankom 153. stavkom 3. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), ravnateljica Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split, Vanesa Kleva, dana 27. ožujka 2026. godine donosi

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I ZADAĆA JAVNE USTANOVE U KULTURI HRVATSKI DOM SPLIT**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način rada i unutarnji ustroj, radna mjesta, opis poslova i zadaća, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu kao i druga pitanja od važnosti za unutarnji ustroj Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split.

## **I. NAČIN RADA**

### **Članak 2.**

U Javnoj ustanovi u kulturi Hrvatski dom Split način rada se utvrđuje u skladu s vlasničko-osnivačkim odnosom, Zakonom o ustanovama, Zakon o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi, Statutom javne ustanove, te specifičnostima organizacije glazbenih i kulturnih događanja.

## **II. UNUTARNJI USTROJ**

### **Članak 3.**

U Javnoj ustanovi u kulturi Hrvatski dom Split poslovi i zadaci sistematiziraju se u okviru organizacijskih cjelina i to:

1. Uprava
2. Produkcija
3. Marketing i prodaja
4. Tehnika
5. Financijski poslovi

Rad organizacijskih cjelina organizira i njima rukovodi ravnatelj. Poslove unutar organizacijskih cjelina organiziraju voditelji cjelina.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na ženski i muški spol.

### **Članak 4.**

Specifičnost rada Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split, osim racionalizacije optimalnih kadrovskih i radnih uvjeta, nalaže objedinjavanje poslova, a sve u okviru zakonom utvrđenih radnih sati. Za obavljanje poslova i zadaća u Javnoj ustanovi u kulturi Hrvatski dom Split, u optimalnim kadrovskim i radnim uvjetima sistematizira se 24 radna mjesta, koja su raspoređena na sljedeći način:

#### **I. Uprava**

- Ravnatelj, 1 izvršitelj
- Upravitelj tehnike, 1 izvršitelj
- Poslovni tajnik, 1 izvršitelj
- Administrativni referent, 1 izvršitelj

#### **II. Tehnika**

- Voditelj tehnike i održavanja, 1 izvršitelj
- Majstor svjetla, 2 izvršitelja
- Majstor tona, 2 izvršitelja
- Video producent realizator – multimedija, 2 izvršitelja
- Inspicijent/ Redatelj scene, 2 izvršitelja
- Tonski i video (multimedija) tehničar, 4 izvršitelja
- Operator rasvjete, 2 izvršitelja
- Tehničar pozornice, 2 izvršitelja
- Kućni majstor- Domar, 2 izvršitelja
- Čistač, 3 izvršitelja

### **III. Produkcija**

- Voditelj odnosa s javnošću i web urednik, 1 izvršitelj
- Urednik izdanja – Muzikolog, 1 izvršitelj
- Producent, 2 izvršitelja

### **IV. Marketing i prodaja**

- Voditelj marketinga, 1 izvršitelj
- Voditelj prodaje, 1 izvršitelj
- Referent u odjelu marketinga i prodaje, 1 izvršitelj
- Specijalist društvenih mreža, 1 izvršitelj
- Glazbeni pedagog, 1 izvršitelj

### **V. Financijski poslovi**

- Voditelj računovodstveno-financijske službe, 1 izvršitelj
- Knjigovođa, 1 izvršitelj
- Blagajnik, 1 izvršitelj

### **Članak 5.**

Nazivi radnih mjesta, opisi poslova i zadaća, te stručni uvjeti sistematiziraju se kako slijedi:

**Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom Split**  
**Organizacijska jedinica Uprava**

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kratak opis poslova i zadataka	Koeficijent složenosti poslova	Stručna sprema	Broj radnih mjesta	Znanja koja zahtijeva radno mjesto	Uvjeti	Napomena
1.	Ravnatelj	Definirano Zakonom o ustanovama, Zakonom o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi i Statutom Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split			1			
2.	Upravitelj tehnike	Temeljem programa rada ustanove organizira i upravlja radom tehničke službe, izrađuje troškovnike produkcije (materijal, potreban rad, usluge trećih itd.) Posebno je odgovoran je za kvalitetu rada tehničke službe Planira i predlaže tekuće i investicijsko održavanje opreme i zgrade Vodi brigu o potpunosti odjela i radnih mjesta i osposobljavanju neophodnih tehničkih Kadrova. Obavlja sve druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada i po nalogu ravnatelja, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	3,045	VSS/VŠS	1	Aktivno znanje jednog stranog jezika	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - MAG/VSS - BACC/VŠS - područje tehničkih znanosti 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 10 godina iskustva u struci 4. Probni rad - 3 mjeseca	
3.	Poslovni tajnik	Radno mjesto obuhvaća organizaciju i koordinaciju općih, administrativnih i uredskih procesa u Ustanovi, uz odgovornost za zakonitost, učinkovitost i pravodobnost poslovanja. Brine o uredskom poslovanju, upravljanju dokumentacijom, arhivi i rokovima čuvanja te osigurava uredno vođenje dopisa i evidencija. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari iz nadležnosti Ustanove, izrađuje nacрте i konačne tekstove općih akata, odluka i ugovora te predlaže ravnatelju donošenje akata i mjera, osobito u području radnih odnosa. Kontinuirano prati zakonske i podzakonske propise, pravodobno izvješćuje o njihovim izmjenama, upozorava na nezakonitosti te sudjeluje u izradi, provedbi i tumačenju internih akata, strategija te razvojnih i programskih dokumenata Ustanove. Provodi postupke javne nabave te sudjeluje u provedbi EU i drugih projekata. Surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, osnivačem, nadležnim institucijama i vanjskim suradnicima te osigurava potrebne podatke ravnatelju za donošenje poslovnih odluka. U području radnih odnosa provodi i nadzire postupke zapošljavanja, priprema odluke o prijemu i rasporedu zaposlenika te izrađuje ugovore o radu, rješenja, odluke, ugovore o drugom dohotku, anekse i ugovore o korištenju prostora Ustanove, osiguravajući primjenu relevantnih propisa. Sudjeluje u izradi i unaprjeđenju internih pravilnika, procedura i radnih uputa te njihovim izmjenama i dopunama. Sudjeluje u pripremi i izradi projektne dokumentacije te u provedbi projekata u suradnji s inozemnim partnerima, kao i projekata financiranih iz javnih izvora i fondova Europske unije. Obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka i službenika za informiranje, osiguravajući zakonitu obradu podataka i ostvarivanje prava na pristup informacijama. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove. Za svoj rad odgovara ravnatelju.	2,200	VSS	1	Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu. Napredno poznavanje rada na informatičkim sustavima.	1. (VSS), odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo (Pravni fakultet). 2. Radno vrijeme - smjenski 3. Zahtijevano radno iskustvo - 5 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima 4. Probni rad - 6 mjeseci	

4.	Administrativni referent	Obavlja administrativne poslove u području rada, prati tijek dokumentacije, prati rokove rješavanja dokumentacije, distribuira dokumente, uređuje spise, vrši upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente, prikuplja podatke, vodi evidencije, upisnike, priručnu i elektroničku arhivu i pismohranu za područje rada, zaprima i obrađuje ulazne dokumente (npr. fakture) te ih kompletira s povezanim dokumentima, sudjeluje u pripremi izvješća za područje rada, izrađuje manje složene dokumentacije (tablica, planova), prikuplja podatke i prema potrebi izrađuje tipske ugovore u području angažiranja, vodi potrebne evidencije i kontrolira dokumentaciju, izrađuje potrebna izvješća, prikuplja podatke i izrađuje potrebna izvješća i dopise, obrasce i dr., obavlja i druge srodne poslove prema potrebi posla, odnosno nalogu nadređenog.	1,523	SSS	1	Stupanj znanja upotrebe informatičkih sustava - napredne funkcije uredskog sustava, tablični proračuni, jednostavnija grafika.	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - SSS, ekonomskog ili upravnog smjera, 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 1 godina iskustva u struci 4. Probni rad - 2 mjeseca	
<b>Organizacijska jedinica Tehnika</b>								

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Koeficijent	Stručna sprema	Broj radnih mjesta	Znanja koja zahtijeva radno mjesto		Napomena
5.	Voditelj tehnike i održavanja	Organizira, vodi i nadzire rad odjela Planira način izvršavanja zadataka vezanih uz produkciju i održavanje opreme Raspoređuje djelatnike na radne zadatke i vodi evidencije nazočnosti na radu. Odgovoran je za primjenu sustava zaštite na radu, te funkcioniranje protupožarne zaštite. Odgovara za rad radnika vezanih za zaštitu, održavanje i upravljanje zgradom i tehničkog pogona. Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu Upravitelja tehnike, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	2,200	VSS/VŠS	1	Aktivno znanje jednog stranog jezika	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - MAG/VSS - BACC/VŠS - područje tehničkih znanosti 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 5 godina iskustva u struci 4. Probni rad - 3 mjeseca	
6.	Majstor svjetla	Po uputama redatelja i scenografa izrađuje svjetlo na koncertnim i drugim događanjima Prati razvoj scenske rasvjete, unapređuje design svjetla, uvodi nove svjetlosne efekte i oblike rasvjete. Organizira i nadzire rad scenske rasvjete prema zahtjevima programa događanja. Raspoređuje na radne zadatke radnike službe rasvjete. Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu Voditelja tehnike i održavanja, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	1,651	SSS	2	Dobro poznavanje tehnologije, procesa i procedura rada, dobro poznavanje uređaja i sustava za profesionalnu scensku rasvjetu, stupanj znanja upotrebe informatičkih sustava - osnove uredskog sustava, datoteke, složenije formatiranje, složenije profesionalne aplikacije. Aktivno znanje jednog stranog jezika	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - SSS (tehničko ili likovno obrazovanje, dizajner) 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 3 godine iskustva u struci 4. Probni rad - 2 mjeseca	Rad na visini

7.	Majstor tona	U suradnji s redateljem / producentom obavlja snimanje tona kod složenijih produkcija, upravlja razglasom ili monitoringom zvuka, sudjeluje u pripremi i realizaciji složenih projekata, određuje način rada, odabire tehniku i postavlja je za realizaciju projekta, programira složene tonske uređaje (digitalna miješala i efekte), vodi i sudjeluje u montaži i demontaži opreme, prati razvoj tehnologije u području rada, daje upute suradnicima i educira, sudjeluje u odabiru i evaluaciji tonske opreme te novih tehnoloških rješenja, predlaže nova rješenja i poboljšanja u procesu proizvodnje, Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu Voditelja tehnike i održavanja, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	1,651	SSS	2	Znanje specijalnih aplikacija za projektiranje, dizajn ili složenu obradu, poznavanje tehnologije i procesa snimanja zvuka, odlično poznavanje najsloženijih uređaja za snimanje i obradu zvuka. Aktivno znanje jednog stranog jezika.	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - SSS - tehničar za elektroniku 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 3 godine iskustva u struci 4. Probni rad - 2 mjeseca	Rad na visini
8.	Video producent realizator - multimedija	Adaptira, obrađuje i dorađuje gotove AV sadržaje, realizira prijenose događanja, samostalno radi na video - miješalu u realizaciji prijenosa, vrši tonsku i video montažu snimljenog materijala, pripremljene materijale objavljuje na društvenim mrežama, vodi brigu o raspoloživosti i arhiviranju sadržaja sudjeluje u grafičkoj pripremi, Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu Voditelja tehnike i održavanja, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	1,651	SSS	2	Poznavanje procesa i tehnologije televizijske proizvodnje, odlično znanje aplikacija za nelinearnu AV montažu. Aktivno znanje jednog stranog jezika.	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - SSS (tehničko ili likovno obrazovanje, dizajner) 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 2 godine iskustva u struci 4. Probni rad - 2 mjeseca	
9.	Inspicijent / Redatelj scene	U provedbenom smislu poduzima sve potrebne radnje za redovan tijek koncerta odnosno probe, kao i svih ostalih događanja u Ustanovi. Kontrolira pravovremenu prisutnost svih sudionika na koncertu odnosno probi, te provjerava tehničku pripremljenost pozornice. Po potrebi pomaže gostujućim inspicijentima. Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu nadređenog, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	1,687	VSS/VŠS	2	Aktivno znanje jednog stranog jezika.	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - MAG/VSS - BACC/VŠS - područje glazbe ili tehničkih znanosti 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 5 godina iskustva u struci 4. Probni rad - 3 mjeseca	

10.	Tonski i video (multimedija) tehničar	<p>Obavlja tehničke poslove u proizvodnji i održavanju u skladu s pravilima struke, zakonskim odredbama i pravilnikom o zaštiti na radu, instalira, konfigurira i ugađa opremu u za koju je zadužen kako bi ostvarila svoju funkcionalnu namjenu, uspostavlja tehničku infrastrukturu, veze i komunikacije, brine o funkcionalnoj pouzdanosti tehničke infrastrukture, obavlja redovne poslove vezane uz tekuće i interventno održavanje video / tonske / informatičke / telekomunikacijske opreme, obavlja redovne poslove pri realizaciji produkcijskih zadataka u kojima se koristi video / tonska / informatička / telekomunikacijska oprema pomaže pri svim tehničkim poslovima pri realizaciji produkcijskih zadaća, prema potrebi obavlja poslove snimanja i montaže slike i tona, prema potrebi ažurira tehničku dokumentaciju, brine o stanju i čistoći uređaja i pribora kojima rukuje, popravlja jednostavnije kvarove tehničkih uređaja, vodi evidenciju grešaka i kvarova te obavještava nadređene, Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu majstora tona ili Voditelja tehnike i održavanja, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.</p>	1,586	SSS	4	<p>Dobro poznavanje tehnologije u području rada; poznavanje posebnih informatičkih aplikacija, dobro poznavanje opreme i sustava u području rada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - SSS, (elektro ili informatičkog smjera),</li> <li>2. Radno vrijeme - dvokratno</li> <li>3. Zahtijevano radno iskustvo - 1 godina iskustva u struci</li> <li>4. Probni rad - 2 mjeseca</li> </ol>	Rad na visini.
11.	Operater rasvjete	<p>Postavlja rasvjetu prema uputama majstora rasvjete ili dizajnera svjetla, radi na utovaru, istovaru, montaži i demontaži tehničke opreme vodi brigu o ispravnosti i čistoći uređaja, i izvještava neposredno nadređenu osobu, obavlja i druge srodne poslove prema potrebi posla, Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu majstora svjetla ili Voditelja tehnike i održavanja, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.</p>	1,550	SSS	2	<p>Osnovno poznavanje uređaja za rasvjetu, osnove rasvjetne tehnologije, osnovna informatička znanja, jednostavnije aplikacije.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - SSS, (električar ili elektro tehničar),</li> <li>2. Radno vrijeme - dvokratno</li> <li>3. Zahtijevano radno iskustvo - 1 godina iskustva u struci</li> <li>4. Probni rad - 2 mjeseca</li> </ol>	Rad na visini
12.	Tehničar pozornice	<p>Obavlja poslove izvedbe, montaže i demontaže u više segmenata procesa rada, sukladno scenografskim zahtjevima odnosno potrebama scenske postave za sve vrste projekata, u slučaju vrlo zahtjevnih projekata obavlja poslove montaže i demontaže velikog broja elemenata različitih vrsta, u navedenim poslovima je samostalan, osim ako je projektom određen scenograf odnosno izvođač scene kao nadzor i organizator organizira i samostalno vrši intervencije prilikom montaža scenografija kada nije prisutan scenograf ili izvođač scene, obavlja radioničke poslove, prema potrebi obavlja adaptacije i popravke postojećih scenskih elemenata, prema rasporedu rada prisustvuje probama, izvodi po potrebi intervencije prilikom čega je potrebna veća samostalnost u radu, održava ispravnost i čistoću zaduženog alata i instrumenata, Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu Voditelja tehnike i održavanja, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.</p>	1,523	SSS	2	<p>Osnovna znanja, jednostavnije aplikacije.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - SSS, (električar ili elektro tehničar),</li> <li>2. Radno vrijeme - dvokratno</li> <li>3. Zahtijevano radno iskustvo - 1 godina iskustva u struci</li> <li>4. Probni rad - 2 mjeseca</li> </ol>	Rad na visini

13.	Kučni majstor - Domar	Obavlja poslove preventivnog, tekućeg, interventnog i investicionog održavanja objekata, postrojenja, uređaja i instalacija u vlasništvu ustanove, radove izvodi prema godišnjim, mjesečnim, tjednim i dnevnim planovima održavanja, stanju ispravnosti objekata, postrojenja i uređaja, zahtjevima korisnika, a u skladu sa pravilima struke, zakonskim odredbama i pravilnikom o zaštiti na radu, nadzire rad i upravlja radom sustava za koji je zadužen, poslove obavlja samostalno i timski, surađuje i s ostalim strukama te prema potrebi vodi tim, Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu nadređenog, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	1,523	KV/SSS	2	Poznavanje tehnologija u području rada.	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - KV/SSS, tehnički smjer, 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 1 godina iskustva u struci 4. Probni rad - 2 mjeseca	Položen ispit za rukovanje s posudama pod tlakom
14.	Čistačica	Čisti poslovne prostore i okoliš prema utvrđenim normativima i rasporedu pretpostavljenog rukovoditelja, redovito nadzire i održava higijenske uvjete u sanitarnim čvorovima, po završetku rada zaključava vrata, gasi rasvjetu, zatvara prozore prostorija koje čisti, Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu nadređenog, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	1,220	NKV	3		1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - NKV 2. Radno vrijeme - smjenski rad 3. Zahtijevano radno iskustvo - 0 godina iskustva 4. Probni rad - 1 mjesec	

#### Organizacijska jedinica Produkcija

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Koeficijent	Stručna sprema	Broj radnih mjesta	Znanja koja zahtijeva radno mjesto		Napomena
15.	Voditelj odnosa s javnošću i web urednik	Priprema i realizira odnose s javnošću, vodi konferencije za javne medije, održava suradnju s novinarima i urednicima kulturnih rubrika i emisija, te im osigurava dostavu promidžbenih materijala, realizira dnevno informiranje sredstava javnog informiranja o koncertnom programu, sadržajno uređuje web stranice ustanove Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu nadređenog, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	2,200	VSS	1	Aktivno znanje jednog stranog jezika	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - MAG/VSS -područje društvenih znanosti 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 5 godina iskustva u struci, na istim ili sličnim poslovima	
16.	Urednik izdanja - Muzikolog	Obavlja sve potrebne poslove u vezi pripreme, pisanja, uređivanja i lektoriranja tiskanja izdanja Ustanove i pripreme tekstova za web stranice. Sudjeluje u pripremi izložbi posvećenih premijerama. Istražuje povijesni materijal u nadležnim ustanovama, (Povijesni arhiv i dr.). Poslove obavlja po nalogu i uputama voditelja službe. Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu nadređenog, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	2,160	VSS	1	Aktivno znanje jednog stranog jezika	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - MAG/VSS -područje društvenih znanosti 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 2 godine iskustva u struci	

17.	Producent	Samostalno obavlja poslove producenta na složenim projektima, sudjeluje u izradi plana projekta, u skladu s dobivenim nadležnostima i ovlastima organizira aktivnosti u skladu s organizacijom rada i budžetom projekta, izrađuje operativni plan i prati realizaciju troškova, u skladu s nadležnostima i ovlastima izdaje zahtjeve za usluge na temelju kojih se pokreću aktivnosti, planira i izrađuje zahtjeve za angažman, te potvrđuje rezervacije internih i vanjskih resursa (ljudi i imovine), brine o administraciji i evidenciji izvršenja zadataka odnosno ostvarenom angažmanu resursa, te o svim potrebnim analizama i izvještajima projekta, surađuje s vanjskim institucijama s kojima je suradnja potrebna u realizaciji, kontinuirano prati i analizira uspješnost projekta, izvješćuje o realizaciji proizvodnog projekta. Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	1,784	VŠS, SSS	2	Poznavanje složenijih tehnologija i procesa u glazbenoj i glazbeno-scenskoj djelatnosti, odlično znanje stranog jezika	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - BACC/VŠS - SSS - područje umjetnosti, tehničkih znanosti, društvenih ili humanističkih znanosti 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 3 godine iskustva u području glazbene i glazbeno-scenske umjetnosti 4. Probni rad - 3 mjeseca
18.	Glazbeni pedagog	Uspostavlja suradnju sa školama i fakultetima vezano uz obrazovne programe, izrađuje godišnji program rada te izvještaj o njegovoj realizaciji, izrađuje i provodi programe namijenjene obrazovnim grupama vezano uz nastavne planove i programe škola, potiče i organizira predavanja i vodstva za nastavnike obrazovnih grupa, stručno vodiposjetitelje i tumači povijest Ustanove, vodi evidenciju suradnje sa školama i grupnih posjeta i razne druge evidencije, surađuje u izradi publikacija i tisku, radi na propagiranju obrazovnih programa, izrađuje godišnji program koncertnih aktivnosti i manifestacija kulturološkog sadržaja usmjerenih djeci i mladima, izrađuje prijedlog marketinškog plana za koncertno-pedagošku djelatnost u suradnji s ravnateljem, vodi cjelovite propagandne aktivnosti, sudjeluje u poslovima pripremnih radnji za tisak kataloga, pozivnica, plakata i drugog potrebnog materijala za programe, izvještava sredstva javnog priopćavanja i animira javna glasila tijekom trajanja programa glede što veće popularizacije (članci, kritike, osvrti, reportaže, intervjui), surađuje u organiziranju predavanja, koncerata, okruglih stolova, predstavljanja knjiga, raznih promocija za djecu i mlade, organizira pedagoško edukativne koncerte i radionice, prati literaturu o zbivanjima na području glazbene edukacije, sudjeluje na stručnim skupovima iz područja glazbene edukacije, sastavlja godišnje, polugodišnje, tromjesečne i mjesečne planove rada i izvješća o radu, Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu nadređenog, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	2,000	VSS	1	Aktivno znanje jednog stranog jezika	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - MAG/VSS iz područja glazbe 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 3 godine radnog iskustva u struci 5. Probni rad - 3 mjeseca

**Organizacijska jedinica Marketing i prodaja**

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Stručna sprema	Broj radnih mjesta	Znanja koja zahtijeva radno mjesto	Napomena
19.	Voditelj marketinga Izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada službe. Organiziraju proizvodnju promotivnog materijala (plakata, programa, spotova i sl.). Izrađuje i realizira plan obrade tržišta te oblike sponzoriranja Ustanove. Predlaže i nadzire sve komunikacijske aktivnosti, internu komunikaciju i oglašavanje. Osmišljava, izrađuje i provodi marketinške i komunikacijske strategije Ustanove te godišnje planove i projekte iz svog djelokruga. Organizira i nadzire zakup medijskog prostora i oglašavanja te mjeri učinkovitost kampanja. Prati stavove i potrebe ciljnih javnosti te analizira učinkovitost komunikacijskih i marketinških aktivnosti. Predlaže i nadzire izradu svih promotivnih materijala Ustanove. Planira i dogovara sponzorstva i donacije te prati izvršenje ugovorenih obveza. Planira i dogovara medijska pokroviteljstva. Prati trendove u marketingu i komunikacijama te predlaže primjenu novih tehnologija, kanala komunikacije i marketinških koncepata u svrhu kvalitetnije promocije Ustanove. Prati natječaje i javne pozive za dodjelu sredstava i nagrada za komunikacijske i marketinške kampanje. Nadzire i predlaže sadržaj za društvene mreže. Organizira praćenje poslovnih procesa i rezultata u svom djelokrugu te vodi sve potrebne evidencije. Skrbi o vizualnom identitetu i ugledu Ustanove u javnosti. Suraduje i koordinira s ostalim odjelima izradu i objavu marketinških i komunikacijskih materijala. Planira i prati realizaciju godišnjeg proračuna za promidžbu i informiranje. U dogovoru s ravnateljem, osmišljava i piše programe i projekte za natječaje različitih fundacija, sponzora, upravlja njihovim provođenjem i piše izvješća službi za računovodstvo i financije. Obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja. Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada, po nalogu ravnatelja, u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	2,105	VSS	1	Aktivno znanje jednog stranog jezika	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - MAG/VSS iz područja društvenih znanosti 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 3 godine radnog iskustva u struci, na istim ili sličnim poslovima 4. Probni rad - 6 mjeseci
20.	Voditelj prodaje Izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada službe. Osmišljava, izrađuje i koordinira provedbu prodajne strategije Ustanove te godišnjih planova i projekata iz svog djelokruga. Razvija gospodarske djelatnosti Ustanove. Sudjeluje u formiranju cijene, organizira i nadzire plasman svih proizvoda i usluga Ustanove na tržište. Planira i realizira pretplatu te sve oblike plasmana programa i ulaznica. Planira i nadzire sve poslove koji se odnose na najam prostora Ustanove. Prati trendove u prodaji te predlaže njihovu primjenu radi povećanja posjećenosti lokacija. Suraduje i koordinira s ostalim odjelima izradu i objavu marketinških i komunikacijskih materijala vezanih uz aktivnosti Ustanove. Organizira praćenje poslovnih procesa i rezultata u svom djelokrugu te vodi sve potrebne evidencije. U cilju unaprjeđenja prodaje pravovremeno izvještava Voditelja marketinga i voditelja odnosa s javnošću o stanju prodanih ulaznica u slobodnoj prodaji. Planira i prati realizaciju godišnjeg proračuna za prodajne aktivnosti. Brine o tehnološkim rješenjima i unaprjeđenjima sustava blagajne i prodaje. Vodi evidenciju o održavanju događaja, prihodu i broju posjetitelja. Upisuje i obračunava pretplatu, vodi online prodaju ulaznica. Sudjeluje u odabiru i koordinira rad hostesa. Dežuran je na događanjima. Prema potrebi obavlja blagajničke poslove na gostovanjima i u zgradi. Obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog	2,105	VSS	1	Aktivno znanje jednog stranog jezika Stupanj znanja upotrebe informatičkih sustava - napredno	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - MAG/VSS iz područja društvenih znanosti 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 3 godine radnog iskustva u struci, na istim ili sličnim poslovima 4. Probni rad - 6 mjeseci

		znanja. Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada, po nalogu ravnatelja, u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.						
21.	Referent u odjelu marketinga i prodaje	Obavlja administrativne poslove za službu marketinga, (zaprimanje i otprema pošte, protokol, sastavljanje računa i sl.), vrši upis pretplate, po napatku i nalogu voditelja marketinga realizira dnevno informiranje sredstava javnoginformiranja o koncertnom programu, vodi evidencije o naplati potraživanja, te ažurira naplatu. Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu nadređenog, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	1,818	VŠS, SSS	1	Aktivno znanje jednog stranog jezika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - BACC/VŠS - SSS</li> <li>2. Radno vrijeme - dvokratno</li> <li>3. Zahtijevano radno iskustvo - 1 godina iskustva u struci</li> <li>4. Probni rad - 3 mjeseca</li> </ol>	

22.	Specijalist društvenih mreža	Razvijanje strategije digitalnih medija usklađenim sa vizijom tvrtke Provođenje, koordiniranje i nadgledanje SEO, PR, Analytics, Google Ads, društvenih mreža kao i CRM - suradnja na uvođenju novih procesa Stvaranje digitalnih sadržaja, uključujući web stranice, blogove, članke, (animirane) video snimke itd. Generiranje sadržaja (copywriting) Provođenje, koordiniranje i nadgledanje svih aktivnosti povezanih s proizvodom ili brandom Samostalno vođenje projekata - posebna orijentiranost na procese vezane uz IT područja Sudjelovanje u pripremi/kontroli relevantnog Budgeta Uspostavljanje internetske prisutnosti i stvaranje svijesti o brandu i proizvodima - stvaranje jedinstvenog identiteta i vizualnog koncepta Globalno praćenje tržišnih trendova, ponašanja konkurencije, ponašanja kupaca, komunikacija s dobavljačima, prepoznavanje tržišnih kretanja i prilika te generiranje ideja i prijedloga usmjerenih na nova potencijalna tržišta, nove proizvode i osvajanje novih kupaca. Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu nadređenog, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	1,818	VŠS,VSS	1	Aktivno znanje jednog stranog jezika	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - MAG/VSS - BACC/VŠS - područja informatika, društvene ili humanističke znanosti 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 5 godina iskustva u struci, na istim ili sličnim poslovima 4. Probni rad - 3 mjeseca

23.	Voditelj računovodstvenog - financijske službe	Organizira i koordinira rad računovodstvene službe te odgovara za zakonitost, točnost i pravodobnost financijsko-računovodstvenog poslovanja ustanove. Sudjeluje u izradi osnova za godišnji financijski plan ustanove te prati njegovo izvršenje, analizirajući troškove po vrsti i mjestu nastanka, uz izradu odgovarajućih analiza i izvješća o ostvarenju u odnosu na plan. Osigurava ažurne i vjerodostojne podatke o financijskom stanju ustanove prema načelu financijskog tijeka, prati naplatu potraživanja i brine o likvidnosti ustanove, te po potrebi poduzima mjere naplate, uključujući aktiviranje instrumenata osiguranja i davanje naloga za pokretanje postupaka naplate na temelju vjerodostojne isprave. Izrađuje periodične i godišnje analize poslovanja, financijska izvješća, poslovne analitike i statističke prikaze te sudjeluje u pripremi izvještaja za nadležna tijela i Osnivača. Zadužen je za pravodobnu i točnu isplatu plaća i drugog dohotka u skladu s kalendarom isplata Osnivača. Obavlja unos svih ulaznih računa u odgovarajuće aplikacije (Libusoft), uz raspored troškova prema unaprijed definiranim izvorima financiranja i pozicijama u planu proračuna. Izrađuje izlazne račune putem aplikacija Libusofta, osigurava slanje e-računa putem ovlaštenog posredničkog portala te kontinuirano prati tijek naplate i poduzima potrebne radnje radi osiguranja urednog financijskog poslovanja. Aktivno sudjeluje u pripremi i izvještavanju projekata ustanove, uključujući izradu financijskih planova projekata, pripremu i prijavljivanje projekata na javne pozive i natječaje, praćenje financijske provedbe projekata te izradu financijskih izvještaja po projektima, uz osiguravanje pravodobnog, točnog i profesionalnog izvještavanja prema nadležnim tijelima i donatorima. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog, u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	2,200	VSS	1	Aktivno znanje jednog stranog jezika	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - MAG/VSS iz područja društvenih znanosti, studij ekonomije 2. Radno vrijeme – jutarnja smjena 3. Zahtijevano radno iskustvo - 5 godina radnog iskustva u struci 4. Probni rad - 6 mjeseci
-----	--	---	-------	-----	---	--------------------------------------	---

**Organizacijska jedinica Financijski poslovi**

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Stručna sprema	Broj radnih mjesta	Znanja koja zahtijeva radno mjesto	Napomena
------------	---------------------	-------------	----------------	--------------------	------------------------------------	----------

24.	Knjigovođa	Kontrola, kompletiranje i knjiženje dokumentacije (računa, izvoda, primki, izdatnica i dr.), obračun tečajnih razlika (na otvorene stavke kupaca i dobavljača i sl.), obračuni zateznih kamata, kontrola i usklađenja konta glavne knjige s analitičkim evidencijama, kontrola usklađenosti knjigovodstvenih kartica s ostalim internim evidencijama (ulazna i izlazna knjiga, skladišne kartice i dr. priručne evidencije) kao i eksternim komitentima (usklađenja sa dobavljačima, bankama, Poreznom upravom i dr.), priprema podataka za izradu raznih izvještaja iz područja rada, Obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada po nalogu nadređenog, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	1,523	VŠS, SSS	1	Osnove uredskog sustava, datoteke, složenije formatiranje, složenije aplikacije, znanje jednog svjetskog jezika	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - BACC/VŠS iz područja društvenih znanosti, studij ekonomije, SSS ekonomskogsmjera 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 1 godina radnog iskustva u struci 4. Probni rad - 3 mjeseca
25.	Blagajnik	Obavlja cjelokupnu prodaju ulaznica za sva događanja, vodi pretprodaju i rezervacije, upisuje i obračunava pretplatu, sastavlja i predaje obračune događanja. Vodi evidenciju i priprema ulaznice za protokol prema unaprijed definiranom popisu. Organizira i obavlja sve poslove za grupne i individualne prodaje ulaznica. Priprema i izdaje ulaznice za organizirane posjete. Organizira i provodi prodaju pretplata te vodi evidenciju pretplata. Obavlja sve druge potrebne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada i po nalogu ravnatelja, a u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.	1,516	SSS	2	Aktivno znanje jednog stranog jezika	1. Zahtijevana stručna sprema, usmjerenje - SSS, ekonomskog smjera, 2. Radno vrijeme - dvokratno 3. Zahtijevano radno iskustvo - 1 godina iskustva u struci 4. Probni rad - 2 mjeseca

### III. OSTALE ODREDBE

#### Članak 6.

Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se u skladu s programom rada Hrvatskog doma Split ovisno o odobrenim sredstvima proračuna Grada Splita te prema suglasnosti Gradonačelnika Grada Splita, a u smislu Zaključka o zabrani zasnivanja radnih odnosa u svim ustanovama i institucijama kojima je Grad Split osnivač, izuzev zbog provođenja hitnih zadataka ili izmjene propisa koji uvjetuju povećanje broja zaposlenih, koji je na snazi od 08. lipnja 2021. godine, KLASA: 363-02/21-01/33, URBROJ: 2181/01-09/3-21-2.

#### Članak 7.

U slučaju nastupa izvanrednih okolnosti, radnik je obvezan raditi privremeno i druge poslove na temelju naloga ravnatelja sukladno odredbama Zakona o radu i važećeg kolektivnog ugovora.

#### Članak 8.

Za izvođenje i ostvarivanje glazbenog ili umjetničkog programa, ugovorom o autorskom djelu, izvođačkim ugovorom ili ugovorom o djelu, mogu se angažirati vanjski suradnici i umjetnici.

#### Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Hrvatskog doma Split.

#### Članak 10.

Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik o sistematizaciji poslova i zadaća Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split.

Vanesa Kleva, ravnateljica

