



Centar za  
cjeloživotno  
učenje i kulturu  
Bjelovar

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14,127/17,98/19) i članka 30. stavaka 2., točke 3. Statuta, Upravno vijeće Centra za cjeloživotno učenje i kulturu Bjelovar, na Sjednici održanoj 10. lipnja 2022. godine Centar za cjeloživotno učenje i kulturu Bjelovar donosi

## PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU I UNUTARNJEM USTROJSTVU

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i unutarnjem ustrojstvu Centra za cjeloživotno učenje i kulturu Bjelovar mijenjaju se odredbe Pravilnika donesene na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 7. veljače 2020. godine.

#### **Mijenja se članak 55., stavak 3. koji sada glasi:**

„3 Za radna mjesta u CUK-u utvrđuju se ovi koeficijenti složenosti poslova:

Naziv radnog mjesta	Odjel	Klasifikacijski rang (Složenost posla)	Koeficijent složenosti	Broj izvršitelja
Ravnatelj		I	3,6	1
Voditelj odjela upravnih, općih i zajedničkih poslova	Odjel upravnih, općih i zajedničkih poslova	II	3	1
Voditelj odjela za obrazovanje	Odjel za obrazovanje	II	3	1
Voditelj odjela za kulturu	Odjel za kulturu	II	3	1
Viši stručni suradnik za obrazovanje	Odjel za obrazovanje	III	2,7	2
Suradnik za kulturu/ obrazovanje/ upravne, opće i zajedničke poslove	Odjel za kulturu/Odjel za obrazovanje/ Odjel upravnih, općih i zajedničkih poslova	III	2,5	3
Referent za kulturu / obrazovanje / upravne, opće i zajedničke poslove	Odjel za kulturu/Odjel za obrazovanje/ Odjel upravnih, općih i zajedničkih poslova	IV	2,4	
Blagajnik/knjigovođa	Odjel upravnih, općih i zajedničkih poslova	IV	2,1	1
Spremačica	Odjel upravnih, općih i zajedničkih poslova		1,5	1

## Članak 2.

### Mijenja se članak 101. koji sada glasi:

#### I. ODJEL ZA OBRAZOVANJE

##### 1. Stručni voditelj obrazovanja

Broj izvršitelja	1	Koeficijent	3,0
------------------	---	-------------	-----

#### Uvjeti:

- VSS
- pedagoško- psihološko obrazovanje
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- dobro poznavanje rada na računalu
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom

#### Opis poslova:

- prati propise te usklađuje akte CUK-a sa zakonom i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada odjela, izrađuje nacрте i prijedloge internih akata te donosi druge akte iz djelokruga odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu, nadzire realizaciju ugovora iz djelokruga odjela, izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove
- planira potrebe odjela te aktivno surađuje s Ravnateljem u planiranju financijskog plana iz djelokruga odjela,
- vodi cjelokupnu organizaciju procesa nastave od početka do završetka programa, organizira nastavu, tečajeve, seminare u svim oblicima obrazovanja u CUK-u po vlastitim programima ili u suradnji sa verificiranim ustanovama te nadzire izvođenje svih vidova nastave, tečajeva i seminara, organizira ispite i ostale poslove vezane uz nastavni proces,
- predlaže izbor nastavnika (vanjskih suradnika) za sve programe obrazovanja, sudjeluje pri ugovaranju rada s vanjskim suradnicima i daje im upute o radu,
- istražuje i utvrđuje obrazovne potrebe svih oblika obrazovanja pojedinaca, organizacija, tržišta rada i šire zajednice,
- prikuplja i utvrđuje razne podatke za obrazovnu djelatnost,
- predlaže i organizira nove programe obrazovanja te poduzima potrebne mjere na verifikaciju novih programa,
- sudjeluje u promidžbi svih obrazovnih programa,
- izrađuje Godišnji plan i program rada sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, te ostalim zakonima i podzakonskim aktima vezanim za djelatnost obrazovanja odraslih
- podnosi izvješća o realiziranim programima Ravnatelju,
- vodi poslove stručnog vođenja nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima,
- kontaktira s nadležnim organima uprave i specijaliziranim institucijama od potrebnog interesa za osposobljavanje i usavršavanje, te surađuje s drugim ustanovama za obrazovanje odraslih,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određena zakonima te aktima CUK-a kao i ostale poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju.

## 2. Viši stručni suradnik za obrazovnu djelatnost

Broj izvršitelja	2	Koeficijent	2,7
------------------	---	-------------	-----

Uvjeti:

- VŠS / VSS
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- dobro poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- obavlja poslove u području obrazovne djelatnosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost,
- planira, organizira i rukovodi poslovima koje mu rasporedi Voditelj obrazovanja,
- organizira materijalno-tehničke uvjete za ostvarivanje obrazovnog procesa svake obrazovne skupine- nastavnih prostorija, pomagala, nastavne dokumentacije i dr.,
- predlaže nove programe obrazovanja,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, te ostalim zakonima i podzakonskim aktima vezanim za djelatnost obrazovanja odraslih,
- priprema materijale iz odjela obrazovanja za ažuriranje web stranice,
- sudjeluje u promidžbi svih obrazovnih programa,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je Voditelju obrazovanja i Ravnatelju.

## 3. Referent odjela obrazovanja

Broj izvršitelja	1	Koeficijent	2,4
------------------	---	-------------	-----

Uvjeti:

- SSS
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- dobro poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi nastavnog plana,
- obavještava Voditelja o nastalim promjenama tijekom izvođenja nastave,
- vodi evidenciju svih oblika nastave u CUK-u,
- daje informacije zainteresiranim osobama i polaznicima,
- upisuje polaznike, sređuje dokumentaciju u vezi s tim,
- obavlja testiranja polaznika prije uključenja polaznika u nastavu po zadanim obrascima,
- izdaje uvjerenja i potvrde o završetku svih oblika edukacije,
- obavještava polaznike o terminima ispita, promjenama u nastavnom procesu i sl.
- vodi urudžbeni zapisnik
- priprema ugovore o poslovnoj suradnji, ugovore o djelu i druge ugovore s vanjskim suradnicima,

- vodi statističku obradu podataka vezanu za obrazovnu djelatnost,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja obrazovanja,
- za svoj rad odgovoran je Voditelju obrazovanja i Ravnatelju.

Broj izvršitelja	1	Koeficijent	3,0
------------------	---	-------------	-----

Voditelj upravnih, općih i zajedničkih poslova

Uvjeti:

- VSS ekonomije, financije ili računovodstvo
- 3 godine radnog iskustva na poslovima vođenja računovodstva
- dobro poznavanje rada na računalu
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom

Opis poslova:

- planira, organizira i upravlja radom odjela i odgovara za njegov rad, neposredno rukovodi zaposlenicima u odjelu i pomaže im u složenijim poslovima, osigurava uvjete za njihovo osposobljavanje i usavršavanje, poduzima mjere za unapređenje rada i daje stručne upute; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela, koordinira suradnju s drugim odjelima,
- prati propise te usklađuje akte CUK-a sa zakonom i drugim propisima koji se odnose na djelokrug odjela, izrađuje nacрте i prijedloge internih akata donosi druge akte iz djelokruga odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu, izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga odjela te nadzire njihovu realizaciju, izrađuje izvješća vezana za poslove iz djelokruga odjela te druga izvješća, po potrebi sudjeluje u izradi akata i ugovora iz djelokruga drugih odjela,
- priprema i izrađuje nacrt prijedloga financijskog plana, njegovih izmjena i dopuna kao i pratećih akata za izvršavanje istih, prati i kontrolira izvršavanje financijskog plana te iz izrađuje financijske izvještaje,
- prati zakonske propise i priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte iz svog djelokruga rada,
- vodi materijalno financijsko poslovanje, knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prohoda, poslove platnog prometa, postupke prisilne naplate, prati propise i brine o zakonitosti rada, surađuje u izradi nacрта odluka,
- vodi propisane evidencije iz djelokruga radnog mjesta i evidencije po nalogu Ravnatelja,
- ostvaruje punu suradnju i koordinira rad s nadležnim odjelom osnivača
- obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određena zakonima te aktima CUK-a kao i ostale poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju

## 2. Suradnik za promociju i marketing

Broj izvršitelja	1	Koeficijent	2,5
------------------	---	-------------	-----

Uvjeti:

- VŠS/VSS
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

- kreiranje marketinških kampanja (online i offline)
- kreiranje PR kampanja
- priprema i provedba marketinških kampanja (online i offline)
- priprema i provedba PR kampanja
- koordinacija odjela u promidžbi
- vođenje društvenih mreža i drugih komunikacijskih kanala
- kontinuirana analiza ostvarenih rezultata i optimiranje budućih projekata
- za svoj rad odgovoran je Voditelju za upravnih, općih i zajedničkih poslova i Ravnatelju

## 3. Suradnik za projekte i organizaciju događanja

Broj izvršitelja	1	Koeficijent	2,5
------------------	---	-------------	-----

Uvjeti:

- VŠS/VSS
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- napredna informatička znanja

Opis poslova:

- priprema i provedba projektnih aktivnosti
- dogovaranje, osmišljavanje, praćenje, pisanje i realizacija projekata u kojima je CUK nositelj ili partner
- koordinacija projektima CUK-a i s partnerima
- ostvarivanje suradnje na lokalnom i nacionalnom nivou
- razvijanje međunarodne suradnje CUK-a
- organizacija događanja koji nisu u domeni primarne i redovite djelatnosti CUK-a
- pronalazak partnera za projekte i suradnje
- suradnja s drugim zaposlenicima na razvoju novih ideja
- predlaganje novih mogućnosti, suradnje, članstva i smjerova razvoja
- osmišljavanje promotivnih materijala te njihova realizacija i pravovremena distribucija
- obavlja i ostale poslove prema nalogu Ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je Voditelju za upravnih, općih i zajedničkih poslova i Ravnatelju

#### 4. Blagajnik/knjigovođa

Broj izvršitelja	1	Koeficijent	2,1
------------------	---	-------------	-----

#### Uvjeti:

- SSS

-2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

#### Opis poslova:

- izdaje račune kupcima te je odgovoran za pravovremenost i ispravnost izdanih računa prema sklopljenim ugovorima s korisnicima usluga,
- zaprima ulazne račune, vodi evidenciju ulaznih računa, vrši provjeru usklađenosti računa s narudžbom/ugovorom i izvršenjem te ih daje na potpis,
- sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja, izradi statističkih i drugih propisanih izvještaja, te završnog računa,
- obavlja blagajničke poslove, vodi blagajnički dnevnik, rukuje novcem, dokumentima,
- vodi brigu o zalihama uredskog materijala i sitnog inventara te obavlja nabavu,
- vodi evidenciju naplate potraživanja prema Proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka CUK-a,
- vodi evidenciju kratkotrajne i dugotrajne imovine te brine da inventar bude obilježen inventarnim brojevima,
- sudjeluje u provođenju inventure te izradi izvješća o provedenoj inventuri,
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je Voditelju upravnih, općih i zajedničkih poslova i Ravnatelju

#### 5. Čistačica

Broj izvršitelja	1	Koeficijent	1,5
------------------	---	-------------	-----

#### Uvjeti:

#### Opis posla:

- održava i čisti zgradu CUK-a te pripadajući inventar,
- obavlja poslove uređenja i čišćenja vanjskih dijelova objekata i okoliša,
- radi pomoćne poslove kod realizacije programa te druge jednostavne poslove prema potrebama i uputama,
- priprema prostor za nastavu, sastanke, najam i općenito programe,
- obavještava Voditelja upravnih, općih i zajedničkih poslova o uočenim nepravilnostima,
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje,
- brine o pravilnom razvrstavanju otpada i o odvozu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je Voditelju upravnih, općih i zajedničkih poslova i Ravnatelju

## 1. Voditelj kulture

Broj izvršitelja	1	Koeficijent	3,0
------------------	---	-------------	-----

### Uvjeti:

-VSS

- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- dobro poznavanje rada na računalu
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom

### Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme, provedbe i promocije manifestacija, događanja i programa, koordinira suradnju s gradskim udrugama i drugim sudionicima u kreiranju programa i manifestacija,
- predlaže i osmišljava događaje i manifestacije,
- predlaže suradnje i zadužen je za praćenje natječaja u djelokrugu rada,
- vodi propisane evidencije iz djelokruga odjela,
- istražuje potrebe, predlaže, planira i organizira kulturne programe u okviru Godišnjeg plana i programa,
- osmišljava i kreira nove kulturne programe i projekte, predlaže mjere za unapređenje postojećih i razvijanje novih programa, radi na unapređenju kvaliteta programa u kulturi, odnosno kulturnog života u gradu,
- sudjeluje u promidžbi svih programa u skladu s financijskim mogućnostima CUK-a,
- predlaže vanjske suradnike, uvjete njihovog angažiranja, te organizira i koordinira njihov rad,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određena zakonima te aktima CUK-a kao i ostale poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju

## 2. Suradnik u kulturi

Broj izvršitelja	1	Koeficijent	2,5
------------------	---	-------------	-----

### Uvjeti:

- VŠS/VSS

- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine

### Opis poslova:

- sudjeluje pri planiranju Godišnjeg plana i programa kulturnih događanja,
- sudjeluje u organizaciji koncerata i ostalog kulturnog programa,
- priprema materijale iz odjela kulture za ažuriranje web stranice,
- vodi statističku obradu podataka vezanu za kulturnu djelatnost,
- radi na unapređenju kvalitete programa u kulturi, odnosno kulturnog života u gradu,

-obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima CUK-a kao i ostale poslove po nalogu Ravnatelja,  
-za svoj rad odgovoran je Voditelju kulture i Ravnatelju

### Članak 3.

**Mijenjaju se brojevi članaka 100. i 101. koji sada ovim Pravilnikom postaju članci broj 102. i 103. Pravilnika o radu i unutarnjem ustrojstvu.**

### Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i unutarnjem ustrojstvu stupa na snagu s danom objave na oglasnoj ploči CUK-a.

KLASA: 602-06/22-01/6  
URBROJ: 2103/01-11-22-3  
Bjelovar, 10. lipnja 2022.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

  
Petra Kupsjak Varmuža, mag. paed. et ethnol.

