

Na prijedlog ravnatelja Ustanove te Odluke o izmjenama i dopunama Ur. Br.:93-1/24 od 3.12.2024.g. i Pravilnika o unutrašnjem uređenju i organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ustanovi u kulturi Srpski dom iz Vukovara Ur. Br: I-03/22 od 24.3.2024.g. te Odluke o izmjeni koeficijenata Ur.br. 24-5/24 od 5.3.2024.g., Upravno vijeće Ustanove u kulturi Srpski dom sukladno čl. 30. st. t. 14, a u vezi s čl. 30. st. t. 14. Statuta Ustanove u kulturi Srpski dom, dana 3.12.2024.g, donosi sljedeći pročišćeni tekst:

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU, ORGANIZACIJI**  
**I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U**  
**USTANOVU U KULTURI SRPSKI DOM IZ VUKOVARA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutrašnjem uređenju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ustanovi u kulturi Srpski dom (dalje: Pravilnik) uređuju se unutrašnje uređenje, organizacija i sistematizacija radnih mjesta, odnosno nazivi i opisi poslova i zadataka određenog radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova i zadataka za određeno radno mjesto, maksimalan broj izvršitelja za određeno radno mjesto i koeficijent složenosti poslova za određeno radno mjesto u Ustanovi u kulturi Srpski dom (dalje: Ustanova).

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Kod donošenja odluka kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu radnika raspoređenog na određeno radno mjesto.

**Članak 3.**

Radnik koji se zapošljava u Ustanovi mora, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjavati i uvjete propisane ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu Ustanove.

Uz ovaj Pravilnik na odgovarajući način se primjenjuju Zakon o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju te Pravilnik o znanstvenim i umjetničkim područjima, poljima i granama.

Poslova i zadaci određenog radnog mjesta mogu se obavljati profesionalno, honorarno ili volonterski.

**Članak 4.**

Pod pojmom „stručna sprema“ u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se stručna sprema stečena redovitim ili izvanrednim obrazovanjem, odnosno obrazovanjem uz rad i iz rada u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

Stručna sprema dokazuje se svjedodžbama, uvjerenjima, diplomama, rješenjima i drugim dokumentima nadležnih tijela u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

Osobe koje imaju namjeru zasnivanja radnog odnosa u Ustanovi, a školovanje su završile u inozemstvu, moraju provesti postupak priznavanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija (tzv. nostrifikaciju inozemnih isprava) pred nadležnim tijelima Republike Hrvatske.

Ako osoba dostavlja određene dokumente kojima dokazuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za određeno radno mjesto koji su izdani u inozemstvu, umjesto originalnog dokumenta, odnosno kopije originalnog dokumenta, ispunjavanje uvjeta dokazuje se ovjerenim prijevodom dokumenta na hrvatski jezik izdan od ovlaštenog sudskog tumača.

#### **Članak 5.**

Pod pojmom "radno iskustvo" u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se rad u jasno vidljivom trajanju u svim oblicima rada, uključujući: ugovor o radu, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, samostalna djelatnost, pripravnički staž, stručno osposobljavanje i slično.

Pod pojmom "slični poslovi" u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se poslovi sličnog sadržaja i slične razine odgovornosti, bez obzira na zahtijevanu stručnu spremu.

#### **Članak 6.**

Osim poslova navedenih u opisu poslova i zadataka, radnik je dužan, kad je to nužno i opravdano, obavljati i sve ostale poslove koji s obzirom na organizaciju rada, prirodu posla, interna pravila, upute poslodavca, pravila i standarde struke pripadaju ili mogu pripadati u njegov djelokrug te sve poslove i radne zadatke obavljanje kojih mu privremeno ili trajno, u skladu sa Zakonom o radu i sklopljenom ugovoru o radu, povjeri ravnatelj.

#### **Članak 7.**

Način rada i funkcioniranja Ustanove temelji se na izvršavanju konkretnih zadaća i projekata za koje se mogu formirati povremeni i trajni timovi, bez obzira na raspored radnika prema organizacijskim jedinicama.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 8.**

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove u kulturi Srpski dom.

Svaki radnik Ustanove dužan je obavljati poslove sadržane opisom radnog mjesta za kojeg je sklopio ugovor o radu i druge poslove po ovom Pravilniku.

Svaki radnik, bez obzira na koje mjesto je raspoređen, obvezan je sudjelovati u radu Ustanove kada to nalaže ostvarenje plana i programa rada, po nalogu ravnatelja Ustanove.

Svi radnici dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi s izvršenjem zadataka i izmjenjivati iskustva u radu.

#### **Članak 9.**

Svaki radnik obavezan je svoje poslove obavljati osobno, savjesno, na potrebnoj stručnoj razini, prema pravilima struke, prema uputama ravnatelja Ustanove ili drugih radnika koje on ovlasti, u skladu s naravi, prirodom i vrstom poslova, pridržavati se propisanih i/ili naređenih mjera zaštite na radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine te štiti interese i ugled Ustanove.

#### **Članak 10.**

U Ustanovi se utvrđuju sljedeća radna mjesta s pripadajućim koeficijentima:

R. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent
1.	Ravnatelj	1	3.10
2.	Stručni suradnik	1	2.10
3.	Administrativni tajnik – domaćica Ustanove	1	1.90
4.	Knjigovođa – računovođa	1	1.90
5.	Voditelj tehnike – domar	1	1.75
6.	Administrativni suradnik	1	1.75
7.	Spremačica	1	1.50

### **III. OPIS POSLOVA**

#### **Članak 11.**

##### **Ravnatelj Ustanove:**

- predstavlja i zastupa Ustanovu,
- organizira rad i vodi poslovanje Ustanove,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
- zastupa Ustanovu u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima,
- vodi stručni rad Ustanove,
- podnosi izvješće o radu Ustanove Upravnom vijeću,
- uz suglasnost Upravnog vijeća sklapa i raskida ugovore o radu s djelatnicima Ustanove te raspoređuje djelatnike na radna mjesta u Ustanovi,
- odlučuje o ostvarivanju prava i obveza djelatnika Ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću strategiju razvoja i godišnje programe rada Ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću proračun ustanove i godišnji obračun,
- predlaže Upravnom vijeću Odluku o cijenama usluga Ustanove,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje akata, programa rada i razvoja Ustanove te godišnjih financijskih planova i obračuna,

- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava, prigovorima i žalbama djelatnika, korisnika usluga i građana u prvom stupnju,
- obustavlja od izvršenja odluke, zaključke i druge akte Upravnog vijeća za koje ocijeni da su protivne zakonu, osnivačkom aktu, Statutu i drugim općim aktima Ustanove, o čemu je u roku 3 (tri) dana od dana obustave dužan obavijestiti Osnivače.

Ravnatelj može imati i druge ovlasti i obveze, u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i općima aktima Ustanove.

#### **Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

Imenuje ga se i razrješava u skladu sa Statutom Ustanove

Za ravnatelja ustanove može biti imenovana osoba koja:

- ima visoku stručnu spremu,
- istaknuti je i priznati stručnjak na području kulture ili obrazovanja srpske zajednice u Republici Hrvatskoj,
- ima stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- u potpunosti vlada srpskim jezikom i ćiriličnim pismom (C2 razina) te poznaje srpsku nacionalnu povijest,
- ima minimalno 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Iznimno, za ravnatelja ustanove može biti imenovana osoba koja nema visoku stručnu spremu ako:

- ima višu stručnu spremu,
- istaknuti je i priznati stručnjak na području kulture ili obrazovanja srpske zajednice u Republici Hrvatskoj,
- ima stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- u potpunosti vlada srpskim jezikom i ćiriličnim pismom (C2 razina) te poznaje srpsku nacionalnu povijest,
- ima najmanje 10 (deset) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**Maksimalan broj izvršitelja: 1**

**Koeficijent složenosti poslova: 3.10**

### **Članak 12.**

#### **Stručni suradnik:**

- u dogovoru s ravnateljom sudjeluje u izradi programskog plana Ustanove i organizaciji umjetničke realizacije programa Ustanove,
- voditelj je ili koordinator pojedinih projekata unutar Ustanove
- savjetuje i usmjerava razvoj kulturne politike Ustanove te osmišljava moguće smjerove razvoja kulturnih programa i manifestacija,
- sudjeluje u izradi, provođenju i izvještavanju provedbe projekata Ustanove,
- priprema izvještaje i materijale za ravnatelja i Upravno vijeće,
- organizira i vodi stručne seminare vezane za osposobljavanje članica i članova Ustanove za učešće u kulturnim programima,

- osmišljava i vodi tribine i rasprave o pitanjima kulture u okviru Društva,
- surađuje s drugim institucijama srpske zajednice u Republici Hrvatskoj (SNV, SPOG, SPD Privrednik, SPC, ZVO, SDF), institucijama drugih nacionalnih manjina, tijelima Republike Hrvatske i Republike Srbije te međunarodnim organizacijama,
- surađuje s kulturnim institucijama i udrugama na očuvanju i razvoju manjinske kulture,
- komunicira s nadležnim ministarstvom i drugim državnim, regionalnim i lokalnim tijelima nadležnim za kulturu,
- koordinira programe kulturne proizvodnje i baštine (osmišljavanje programskih aktivnosti, izrada kalendara, propagandnog materijala, obilazak terena, poslovi protokola, vođenja i moderacije),
- surađuje sa školama, fakultetima i drugim ustanovama,
- sudjeluje u izradi publikacija, programskih knjižica i monografija iz područja rada Ustanove
- izrađuje sadržaj i uređuje web stranice Ustanove i profile na društvenim mrežama,
- prati i proučava propise koji se odnose na područje rada te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na područje rada,
- surađuje s tehničkim i drugim osobljem
- kad je to nužno i opravdano, obavlja i druge poslove koji odgovaraju prirodi posla, njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama, te obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

#### **Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti (VSS),
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti te komunikacijske vještine,
- aktivno korištenje najmanje jednim svjetskim jezikom,
- izvrsno znanje rada na osobnom računalu,
- ❖ iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne spreme ili dovoljno godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima pod uvjetom da su se istaknule zapaženim rezultatima u dosadašnjem području rada.

**Maksimalan broj izvršitelja: 1**

**Koeficijent složenosti poslova: 2.10**

### **Članak 13.**

#### **Administrativni tajnik – domaćica Ustanove:**

- obavlja administrativne i tajničke poslove za potrebe ravnatelja, te administrativne poslove u informativnoj i izdavačkoj djelatnosti,
- asistira pri pisanju programa rada i izvještaja o radu,
- vodi evidenciju o rasporedu sjednica, sastanaka i drugih obaveza ravnatelja,
- prima telefonske i druge obavijesti za ravnatelja,
- obavlja poslove vezano uz organizaciju prijema stranaka u Ustanovu,

- vrši korespondenciju, odnosno odgovara na dolazne telefonske pozive, preusmjerava pozive, prima i odgovara/preusmjerava e-mailove i faksove, preuzima i prenosi poruke,
- vodi brigu o pečatima i štambiljima Ustanove,
- obavlja poslove dostave i otpreme pošte i druge dokumentacije za Ustanovu,
- zaprima, razvrstava, vodi evidenciju i pohranjuje poštu i drugu dokumentaciju,
- vodi urudžbene zapisnike Ustanove,
- brine o vođenju evidencije prisutnosti radnika,
- vodi kadrovsku evidenciju (prijava i odjava radnika),
- priprema i distribuira materijale sa sjednice Upravnog vijeća Ustanove ,
- izrađuje odluke sa sjednica tijela Ustanove,
- vodi zapisnike sa sjednica tijela Ustanove i arhivira ih,
- pisanje izlaznih računa Društva, ugovora o djelu i autorskih ugovora,
- nabavlja uredski materijal,
- kad je to nužno i opravdano, obavlja i druge poslove koji odgovaraju prirodi posla, njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama te obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

#### **Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti (VŠS),
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti te komunikacijske vještine,
- aktivno korištenje najmanje jednim svjetskim jezikom,
- izvrsno znanje rada na osobnom računalu,
- ❖ iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne spreme ili dovoljno godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima pod uvjetom da su se istaknule zapaženim rezultatima u dosadašnjem području rada.

**Maksimalan broj izvršitelja: 1**

**Koeficijent složenosti poslova: 1.90**

### **Članak 14.**

#### **Knjigovođa – računovođa:**

- izrađuje, vodi, održava i pohranjuje različite financijske i nefinancijske dokumente,
- prima, pregledava, unosi i knjiži poslovnu dokumentaciju u odgovarajuće poslovne knjige poštujući knjigovodstvena načela,
- obavlja kontrolu i nadzor nad zakonitim i namjenskim korištenjem sredstava proračuna Ustanove te predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti u korištenju sredstava proračuna Ustanove,
- obavlja kontrolu računovodstvenih podataka s provjerom pravilnosti poslovanja, provjerava usklađenost podataka s poslovnim knjigama te predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti,
- brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje i izvještavanje,
- sudjeluje u izradi prijedloga plana proračuna i prati njegovo izvršavanje,

- sudjeluje u sastavljanju financijskih planova i izvještaja izrađuje periodične obračune i statističke izvještaje, završni obračun te financijske planove,
- sudjeluje u analizama financijskih aspekata poslovanja Ustanove,
- priprema financijske izvještaje i materijale za ravnatelja i Upravno vijeće Ustanove,
- vodi brigu o odlaganju, čuvanju i arhiviranju financijske i druge dokumentacije,
- surađuje i komunicira s dobavljačima u svrhu osiguranja potrebne poslovne dokumentacije i usklađenja,
- obavlja blagajničko poslovanje vezano na poslovne događaje glavne i namjenske blagajne,
- knjiži i dokumentira poslovne događaje kao bazu za sastavljanje financijskih izvještaja,
- prikuplja i unosi podatke u računovodstveni ciklus,
- prati i proučava propise koji se odnose na područje rada te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na područje rada,
- brine o suradnji s tijelima državne uprave za svoje područje rada,
- zaprima i provjerava ponude i fakture te ih plaća po nalogu nadređenih,
- skenira plaćene fakture te ih razvrstava na temelju podračuna, proračunskih stavaka i namjene,
- vrši unos, obračun i isplatu plaća radnika te predaje prateću dokumentaciju nadležnim institucijama,
- vodi brigu o odlaganju, čuvanju i arhiviranju dokumentacije vezane uz isplatu plaća te izdaje radnicima potvrde o plaći,
- vrši unos, obračun i isplatu po ugovorima (sporazumi o suradnji, autorski ugovori, ugovori o djelu, studentski ugovori, odluke i sl.) te predaje prateću dokumentaciju nadležnim institucijama,
- vodi brigu o odlaganju, čuvanju i arhiviranju dokumentacije vezane uz isplatu po ugovorima te izdaje potvrde o isplatama,
- evidentira, provjerava i nadopunjuje te vrši unos, obračun i isplatu putnih naloga i naloga za obračun kilometraže te predaje prateću dokumentaciju nadležnim institucijama,
- vrši knjiženje izvoda, odnosno knjiženje prometa te troškova i prihoda po izvodima,
- brine o suradnji s FINA-om, REGOS-om, Poreznom upravom i drugim tijelima,
- kad je to nužno i opravdano, obavlja i druge poslove koji odgovaraju prirodi posla, njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama te obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

#### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija (VŠS),
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti te komunikacijske vještine,
- aktivno korištenje najmanje jednim svjetskim jezikom,
- izvrsno znanje rada na osobnom računalu,
- ❖ iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne spreme ili dovoljno godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima pod uvjetom da su se istaknule zapaženim rezultatima u dosadašnjem području rada.

**Maksimalan broj izvršitelja: 1**

**Koeficijent složenosti poslova: 1.90**

## Članak 15.

### **Voditelj tehnike - domar:**

- vodi i obavlja tehničke poslove svih programa Ustanove,
- upravlja i brine se o održavanju tehničke opreme kojom Ustanova raspolaže,
- vodi i obavlja poslove scenografije, plakatiranja kazališnih programa, održava i servisira kazališnu opremu, prevozi scenske rekvizite,
- zadužen je za praćenje stanja elektroničke i računalne opreme, te predlaže mjere i sudjeluje u otklanjanju nastalih oštećenja opreme,
- sudjeluje u izradi zapisnika o zaprimanju stručnoga inventara, te zapisnika o oštećenjima,
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stol, stolci, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.),
- brine o čuvanju strojeva i alata kao i sigurnosti rada u prostorima Ustanove,
- po završetku rada brine o isključivanju električnih trošila u radnim prostorima,
- u svom radu poštuje pravila struke i propise sigurnosti i zaštite naradu,
- brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i drugih prostorija za vrijeme sezone grijanja i hlađenja,
- nadzire sve sigurnosne uređaje,
- održava red u prostorima za čuvanja tehničke opreme objekta,
- pomaže pri izradi jednostavnijih sanduka, polica i druge ambalaže,
- brine o uređenju okoliša Ustanove (košenje trave, čišćenje lišća, čišćenje snijega i sl.),
- vodi dnevnik domara — tj. svih uočenih oštećenja kvarova i oštećenja te predlaže mjere za njihovo otklanjanje,
- brine o ispravnosti svih vodovodnih instalacija i sanitarnih prostora,
- vodi brigu o pravodobnom testiranju otpora izolacije električnih vodiča i uklanjanju eventualnih neispravnosti,
- kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekta,
- prevozi zaposlenike za potrebe Ustanove,
- dežura prema potrebi
- kad je to nužno i opravdano, obavlja i druge poslove koji odgovaraju prirodi posla, njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama te obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- srednja stručna sprema tehničkog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije
- iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne spreme ili dovoljno godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima pod uvjetom da su se istaknule zapaženim rezultatima u dosadašnjem području rada.

**Maksimalan broj izvršitelja: 1**

**Koeficijent složenosti poslova: 1.75**

## Članak 16.

### **Administrativni suradnik:**

- prema dogovorenom rasporedu donosi i odnosi pismonosne pošiljke, pakete i druga pisma u vezi s otpremom i dopremom propagandnog materijala,
- radi na prodaji karata
- brine o snabdjevenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje o čemu vodi odgovarajuću evidenciju,
- vodi evidenciju o rasporedu sjednica, sastanaka i drugih obaveza ravnatelja,
- prima telefonske i druge obavijesti za ravnatelja,
- obavlja poslove vezano uz organizaciju prijema stranaka u Ustanovu,
- obavlja poslove dostave i otpreme pošte i druge dokumentacije za Ustanovu,
- zaprima, razvrstava, vodi evidenciju i pohranjuje poštu i drugu dokumentaciju,
- kad je to nužno i opravdano, obavlja i druge poslove koji odgovaraju prirodi posla, njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama te obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- srednja stručna sprema,
- poznavanje rada na računalu,
- iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne spreme ili dovoljno godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima pod uvjetom da su se istaknule zapaženim rezultatima u dosadašnjem području rada.

**Maksimalan broj izvršitelja: 1**

**Koeficijent složenosti poslova: 1.75**

## Članak 16.a

### **Spremačica:**

- održava red i čistoću u prostorima dvorana u sastavu Ustanove,
- održava red i čistoću radnim prostorima Ustanove,
- održava red i čistoću u svim ostalim prostorima,
- održava red i čistoću u sobama za noćenje Ustanove
- obavlja sezonsko pranje prozora, vrata i zavjesa,
- obavlja poslove garderobijera,
- kad je to nužno i opravdano, obavlja i druge poslove koji odgovaraju prirodi posla, njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama te obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri ravnatelj

### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- NSS (niža stručna sprema)

**Maksimalan broj izvršitelja: 1**

**Koeficijent složenosti poslova: 1.50**

#### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 17.**

Za obavljanje poslova na predviđenim radnim mjestima, radnici moraju ispunjavati uvjete za obavljanje poslova i zadataka utvrđene Glavom II. ovog Pravilnika.

Osnovna plaća radnika u bruto iznosu uvećat će se za 5% (pet posto) ako radnik ima jednu razinu stručne spreme više od zahtijevane, odnosno 10% (deset posto) ako radnik ima dvije razine stručne spreme više od zahtijevane.

S radnikom se može sklopiti ugovor o radu, kao i izvršiti premještaj na druge poslove, u skladu s uvjetima radnog mjesta i određenom stručnom spremom.

Ukoliko se procjeni da je određeno radno mjesto moguće popuniti premještanjem radnika s jednog radnog mjesta na drugo radno mjesto, uz ispunjavanje propisanih minimalnih uvjeta, nema obaveze raspisivanja natječaja.

Ukoliko se za to ukaže posebna potreba, ugovorom o radu s pojedinim radnikom moguće je promijeniti opis poslova radnog mjesta na način da se isti povećaju ili smanje.

##### **Članak 18.**

Osim radnih mjesta predviđenih u Glavi II. ovog Pravilnika, ravnatelj može, uz suglasnost Upravnog vijeća, donijeti odluku da se u Ustanovi utvrde nova radna mjesta.

U tom slučaju potrebno je donijeti dopune ovog Pravilnika, na način propisan u članku 20 ovog Pravilnika.

##### **Članak 19.**

U roku od 30 (trideset) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ravnatelj će izvršiti raspoređivanja radnika na radna mjesta, za one radnike za koje postoji takva potreba.

##### **Članak 20.**

Naknadno donesen Zakon, drugi pozitivni propis ili sklopljeni kolektivni ugovor, koji obavezuju Poslodavca, ne utječu na valjanost ovog Pravilnika u cjelini, već će se umjesto odredbe suprotne Zakonu, drugom pozitivnom propisu ili kolektivnom ugovoru neposredno primjenjivati odgovarajuće odredbe Zakona, drugog pozitivnog propisa ili kolektivnog ugovora.

##### **Članak 21.**

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati samo na isti način na koji je donesen.

### **Članak 22.**

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči u sjedištu Ustanove, izložen na vidljivom mjestu, tako da je dostupan na uvid svim radnicima na koje se odnosi.

Pravilnik se radnicima može dostaviti i elektroničkom poštom na njihov zahtjev.

Pravilnik se uvijek može dobiti na uvid i u Stručnoj službi Ustanove, a na zahtjev radnika Administrativni tajnik dužan je radniku omogućiti izradu kopije ovog Pravilnika.

### **Članak 23.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8.-og (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.



Predsjednik Upravnog vijeća  
Ustanove u kulturi Srpski dom  
Vojislav Stanimirović, dr. med.

U Vukovaru, 3.12.2024. g.  
Broj: 94/24