

Na temelju članka 20. stavka 2. alineja 10. Statuta Zagrebačkog kazališta mladih od 05.02.2025. godine, Ur.br.207/5, na prijedlog ravnateljice, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/25-01/31, URBROJ: 251-01-12-25-2 od 17. travnja 2025. godine, uz savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, Kazališno vijeće na 6. sjednici održanoj dana 08. svibnja 2025. godine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
SISTEMATIZACIJI POSLOVA
ZAGREBAČKOG KAZALIŠTA MLADIH**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Zagrebačkog kazališta mladih, URBROJ: 1187/24 od 18.10.2024. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 4. mijenja se i glasi:

„U Ustanovi su organizirane sljedeće službe:

1. PROGRAMSKA SLUŽBA
2. SLUŽBA TEHNIKE
3. SLUŽBA ODRŽAVANJA I SIGURNOSTI
4. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA
5. UČILIŠTE ZAGREBAČKOG KAZALIŠTA MLADIH „ZVJEZDANA LADIKA“

Unutar Službe održavanja organizira se Odjel sigurnosti na radu.

Unutar Službe općih poslova organiziraju se Odjel računovodstva i financija i Odjel marketinga, prodaje i komunikacija.

Kao zasebni Odjel organizira se Zagrebački plesni centar.“

Članak 2.

„U Članku 5. u Tablici iza rednog broja 2. dodaje se novi broj 3. koji glasi:

3	DRAMATURG	VSS	2,60	2
---	-----------	-----	------	---

Dosadašnji redni brojevi 3.-50. postaju redni brojevi 4.-51.

U tablici iza rednog broja 6. dodaje se novi broj 7. koji glasi:

7	VODITELJ NABAVE KAZALIŠNE PROIZVODNJE	VSS	2,55	1
---	--	-----	------	---

Dosadašnji redni brojevi 7.-51. postaju redni brojevi 8.-52.

U Tablici broj 14. mijenja se i glasi:

14	DRAMSKI PEDAGOG	VSS	2,35	4
----	-----------------	-----	------	---

U Tablici iza rednog broja 17. dodaju se novi brojevi 18. i 19. koji glase:

18.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	VSS	2,35	1
19.	STRUČNI SURADNIK ZA TEATROLOŠKU ARHIVU	VSS	2,18	1

Dosadašnji redni brojevi 18.-52. postaju redni brojevi 19.-53.

Dosadašnji redni brojevi 19.-53. postaju redni brojevi 20.-54.

U Tablici iza rednog broja 20. dodaje se novi broj 21. koji glasi:

21	STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU 1	VSS	2,18	1
----	-----------------------------	-----	------	---

Dosadašnji redni brojevi 21.-54. postaju redni brojevi 22.-55.

Iza rednog broja 23. dodaju se novi brojevi 24. i 25. koji glase:

24	SURADNIK ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	VŠS	2,05	1
25	SURADNIK U PRODAJI	VŠS	2,05	1

Dosadašnji redni brojevi 24.-55. postaju redni brojevi 25.-56.

Dosadašnji redni brojevi 25.-56. postaju redni brojevi 26.-57.

U Tablici redak broj 31. mijenja se i glasi:

31	MAJSTOR TONA	SSS	1,73	3
----	--------------	-----	------	---

U Tablici redak broj 43. mijenja se i glasi:

43	PRODAVAČ BLAGAJNIK	SSS	1,73	3
----	--------------------	-----	------	---

U Tablici redak broj 50. mijenja se i glasi:

50	TEHNIČAR RASVJETE	SSS	1,62	4
----	-------------------	-----	------	---

U Tablici iza rednog broja 54. dodaje se novi broj 55. koji glasi:

55	TEHNIČAR NA SCENI	SSS	1,62	5
----	-------------------	-----	------	---

Dosadašnji brojevi 55.-57. postaju brojevi 56.-58.

U Tablici redak broj 58. mijenja se i glasi:

58	ČISTAČ	NSS	1,32	7
----	--------	-----	------	---

Članak 3.

U članku 9. dodaje se stavak 3. koji glasi:

„ Odlukom ravnatelja imenovat će se voditelji službi i voditelji odjela sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba. „

Članak 4.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika dodaju se radna mjesta kako slijedi:

- Iza naziva radnog mjesta DRAMSKI GLUMAC dodaje se radno mjesto koje glasi:

3. DRAMATURG

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS humanističkih znanosti ili akademija dramske umjetnosti, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri godine rada u kazalištu.

Opis poslova:

- sudjeluje u oblikovanju repertoara
- sudjeluje u određivanju podjela i dogovaranju autorskih timova
- surađuje kao dramaturg Kazališta na pojedinim predstavama ako predstave nemaju posebnu dramaturšku suradnju
- prima nove dramske tekstove, ocjenjuje ih i eventualno predlaže za repertoarnu izvedbu
- brine o kakvoći i točnosti prijevoda izvedenih djela
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

Dosadašnji redni brojevi 3.-50. postaju redni brojevi 4.-51.

- Iza naziva radnog mjesta VODITELJ TEHNIKE 1 dodaje se radno mjesto koje glasi:

7. VODITELJ NABAVE KAZALIŠNE PROIZVODNJE

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS poželjno iz područja ekonomije, prava, inženjeringa ili sličnih oblasti, engleski jezik B1 razine, organizacijske vještine i preciznost u radu, certifikat iz područja javne nabave, napredno poznavane MC Office paketa (posebno Excel), kao i sustava za upravljanje e-nabavom

Radno iskustvo: minimalno tri godine iskustva u nabavi, s posebnim naglaskom na javnu nabavu, uključujući upravljanje postupcima javne nabave

Opis poslova:

- Nabava robe, radova i usluga za potrebe kazališta
- Provođenje postupaka jednostavne i javne nabave – priprema, organizacija i provedba svih faza postupaka nabave u skladu s Zakonom o javnoj nabavi i drugim relevantnim propisima. To uključuje pripremu natječaja, javnih poziva, evaluaciju ponuda, pripremu ugovora i praćenje izvršenja ugovora,
- Izrada i revizija dokumentacije – priprema i revizija natječajnih dokumentacija, specifičnih uvjeta, ugovora i izvještaja u skladu sa zakonodavstvom i internim procedurama,
- Suradnja s dobavljačima – pregovaranje s dobavljačima, odabir najboljih ponuda, te usklađivanje uvjeta s potrebama poduzeća,
- Nadzor i izvještavanje – praćenje izvršenja ugovora, osiguranje poštovanja ugovornih obveza i kvalitete isporuka, te izvještavanje nadređenih o statusu nabave,
- Pridržavanje zakonskih propisa – osiguranje da svi postupci nabave budu provedeni u skladu sa zakonom i internim politikama organizacije, te podnošenje potrebnih izvještaja i dokumentacije nadležnim tijelima,
- Obuka i mentorstvo – educiranje drugih zaposlenika unutar odjela nabave o pravilima javne nabave i internim procedurama,
- Upravljanje budžetima nabave – praćenje budžeta i optimizacija troškova nabave, te izvještavanje o financijskoj efikasnosti postupaka nabave,
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti,
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

Dosadašnji redni brojevi 7.-51. postaju redni brojevi 8.-52.

- Iza naziva radnog mjesta KOREPETITOR dodaju se radna mjesta koja glase:

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS, organizacijske vještine i preciznost u radu, osnovno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavane MC Office paketa

Radno iskustvo: minimalno tri godine iskustva rada u računovodstvu

Opis poslova:

- vodi glavnu knjigu te brine o ažurnosti evidentiranja knjigovodstvenih podataka u glavnoj knjizi kao temeljnoj evidenciji za potrebe objedinjene Glavne knjige, tzv. Web Riznice Grada Zagreba (dodati)
- usklađuje knjiženja u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama analitike za potrebe izrade financijskih izvještaja
- kontira i knjigovodstveno evidentira poslovne promjene
- sudjeluje u pripremi i izradi temeljnih financijskih izvještaja

- sudjeluje u pripremi izradi financijskih planova i rebalansa te izvršenja financijskih planova
- priprema i ažurira statuse zahtjeva za refundaciju u okviru web aplikacije riznice Grada Zagreba
- priprema i ažurira izvještaje o obvezama, potraživanjima i gostovanjima te ostale analitičke podatke prema potrebi
- formalno, sadržajno i računski kontrolira svu knjigovodstvenu dokumentaciju
- priprema naloge za plaćanje ili plaćanje obavlja elektroničkim bankarstvom
- prati usklađenost i ažurnost dokumentacije za fakturiranje i njihovu naplatu te evidencije o primljenim i plaćenim računima
- kontaktira s komitentima u svim pitanjima važnim za isplate i uplate prema fakturama
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

19. STRUČNI SURADNIK ZA TEATROLOŠKU ARHIVU

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS u području humanističkih znanosti, povijesti umjetnosti, knjižničarstva, arhivistike ili sličnih područja, poznavanje arhivskih standarda i metodologija, uključujući rad s digitalnim arhivima, stručnost u obavljanju istraživačkih i analitičkih zadataka, te rad s kulturnom baštinom, dobre organizacijske i komunikacijske vještine, poznavanje kazališne povijesti i teatrološke literaturne građe je poželjno.

Radno iskustvo: minimalno tri godine iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

- Prikupljanje i obrada arhivske građe:
 - o Prikupljanje raznih materijala vezanih uz kazalište, kao što su scenariji, programi predstava, postavke scenografije, kostimi, fotografije, video i audio materijali, recenzije i novinski članci.
 - o Razvrstavanje i klasifikacija građe prema vrsti, vremenskom razdoblju, autorima, predstavama i drugim relevantnim kriterijima.
- Katalogiziranje i digitalizacija:
 - o Uvođenje arhivske građe u sustav za upravljanje arhivima (npr. digitalne baze podataka).
 - o Digitalizacija starijih materijala kako bi ih se sačuvalo od propadanja i omogućio lakši pristup korisnicima.
 - o Izrada i održavanje kataloga koji omogućuju jednostavno pretraživanje i pristup arhivskoj građi.
- Očuvanje i zaštita građe:
 - o Praćenje stanja arhivskih materijala i poduzimanje mjera za njihovu zaštitu i očuvanje, uključujući fizičko skladištenje u odgovarajućim uvjetima.
 - o Konzervacija i restauracija oštećenih materijala uz suradnju s konzervatorima i restauratorima.
- Savjetovanje i podrška:
 - o Pružanje informacija i podrške istraživačima, studentima i drugim korisnicima koji koriste arhivsku građu za svoje projekte ili studije.
 - o Održavanje komunikacije s vanjskim organizacijama, kulturnim institucijama i arhivima na nacionalnoj i međunarodnoj razini.
- Organizacija izložbi i događanja:

- Sudjelovanje u organizaciji izložbi i drugih javnih događanja koja koriste arhivsku građu, kao što su tematske izložbe posvećene određenim kazališnim temama, autorima ili povijesti kazališta.
 - o Priprema izložbenih materijala, plakata, kataloga i drugih promidžbenih materijala.
- Administrativni zadaci:
 - o Izrada izvještaja o stanju arhive, potrebama za obnavljanjem i nabavkom novih materijala, te izvještavanje nadređenih o napretku u obavljanju zadataka.
 - o Planiranje i upravljanje budžetom za održavanje i proširenje arhivske zbirke;
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

Dosadašnji redni brojevi 18.-52. postaju redni brojevi 19.-53., a dosadašnji redni brojevi 19.-53. postaju redni brojevi 20.-54.

- Iza naziva radnog mjesta STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING dodaje se radno mjesto koje glasi:

21. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU 1

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VSS iz područja zaštite na radu, sigurnosti na radu, industrijske sigurnosti, ergonomije, ekologije ili sličnih tehničkih i inženjerskih disciplina, certifikati u vezi sa zaštitom na radu, analitičke i organizacijske sposobnosti, napredno poznavanje rada na računalu, osnove engleskog jezika, poznavanje važećih zakona, pravilnika i normi koji reguliraju zaštitu na radu
 Radno iskustvo: minimalno tri godine iskustava u području zaštite na radu ili u sličnim tehničkim, sigurnosnim i upravljačkim uvjetima

Opis poslova:

- Analiza radnih uvjeta – Stručnjak redovito provodi inspekcije radnih prostora i analizira opasnosti koje mogu ugroziti sigurnost i zdravlje radnika. To uključuje prepoznavanje potencijalnih rizika i poduzimanje potrebnih koraka za njihovo smanjenje.
- Izrada i implementacija sigurnosnih procedura – Na temelju procjene rizika, stručnjak razvija interne pravilnike, procedure i upute koje osiguravaju sigurno poslovanje i usklađenost s važećim zakonodavstvom.
- Obuka zaposlenika – Stručnjak organizira obuke za radnike o pravilnom postupanju u slučaju nesreća, korištenju zaštitne opreme, te pravilima sigurnosti i higijene na radnom mjestu.
- Praćenje i izvještavanje – prati provedbu sigurnosnih mjera i redovito izvještava upravu o stanju zaštite na radu. Također, odgovoran je za pripremu izvještaja o sigurnosnim incidentima ili povredama na radu.
- Savjetovanje u vezi sa zaštitnom opremom – Stručnjak za zaštitu na radu odabire i preporučuje odgovarajuću zaštitnu opremu i sredstva koja su potrebna za zaštitu radnika u određenim industrijama.
- Suradnja s inspekcijama i državnim tijelima – Pomaže u pripremi za inspekcijske nadzore i osigurava da poduzeće ispunjava sve zakonske zahtjeve vezane uz zaštitu na radu.

- Praćenje zakonodavnih promjena – Stručnjak redovito prati promjene u zakonodavstvu vezanom za zaštitu na radu i poduzima potrebne korake za usklađivanje s novim propisima,
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

Dosadašnji redni brojevi 21.-54. postaju redni brojevi 22-55.

- Iza naziva radnog mjesta STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU 2 dodaju se radna mjesta koja glase:

24. SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VŠS, napredno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: minimalno tri godine iskustava rada u računovodstvu.

Opis poslova:

- kontira i knjigovodstveno evidentira poslovne promjene
- usklađuje knjiženja u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama za potrebe izrade financijskih izvještaja
- priprema i ažurira dnevne i tjedne izvještaje o obvezama i potraživanjima i ostale statističke podatke prema potrebi
- priprema i ažurira statute svih zahtjeva za refundaciju u okviru web aplikacije riznice Grada Zagreba
- formalno, sadržajno i računski kontrolira svu dokumentaciju na temelju koje se izvršava plaćanje (ulazni i izlazni računi, ugovori, obračun kamata, putni nalozi i sl.)
- priprema naloge za plaćanje ili plaćanje obavlja elektroničkim bankarstvom
- svakodnevno preuzima dokumentaciju za fakturiranje koju nakon obračuna kompletira te ažurira kronološki
- za sve ustrojbene jedinice brine o pravodobnom slanju faktura na naplatu
- izvještava i vodi evidenciju o primljenim i plaćenim računima
- kontaktira s komitentima u svim pitanjima važnim za isplate i uplate prema fakturama
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

25. SURADNIK U PRODAJI

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: VŠS, napredno poznavanje rada na računalu, dobro poznavanje engleskog jezika, analitičke i organizacijske vještine

Radno iskustvo: minimalno tri godine iskustava rada na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

- Pronalazi i vodi ključne kupce: sindikati, tvrtke, fakulteti, škole, udruge i drugi, te dogovara sastanke i redovito ih kontaktira u svrhu prezentiranja programa
- Izrađuje i upravlja bazom podataka kupaca
- Izrađuje ponude sukladno ciljanim grupama
- Dogovara grupe pogodnosti i osmišljava nove modele prodaje

- Dnevno prati prodanost ulaznica te u koordinaciji s djelatnicama marketinga poduzima prodajne mjere u svrhu boljih rezultata
- Prati i analizira kupnje ključnih kupaca Istražuje i analizira tržište te sudjeluje u izradi cjenika ulaznica i definira nove ciljane grupe
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

Dosadašnji redni brojevi 24.-55. postaju redni brojevi 25.-56., a dosadašnji redni brojevi 25.-56. postaju redni brojevi 26.-57.

Iza naziva radnog mjesta FRIZER dodaje se radno mjesto koja glasi:

55. TEHNIČAR NA SCENI

Uvjeti radnog mjesta:

Stručna sprema: SSS

Radno iskustvo: jedna godina rada na sličnim poslovima, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova u posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- obavlja poslove montaže, demontaže, skladištenja te utovara i istovara scenografije i drugih scenskih elemenata u Kazalištu i na gostovanjima
- obavlja poslove na nadstropju, odnosno rukuje ručnim povlakama kod pripremanja i izvođenja pokusa i predstava
- učvršćuje i osigurava sve elemente scenske tehnike
- brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu i protupožarne zaštite
- obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovara neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika za radno mjesto DRAMSKI PEDAGOG mijenjaju se Uvjeti radnog mjesta-Stručna sprema na način da se briše zarez te se briše riječ „VŠS.“

Članak 5.

U ostalom dijelu Pravilnik i Prilog 1 ostaju neizmijenjeni.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Zagreb, 08. svibnja 2025.

URBROJ: 665/25



PREDSJEDNIK VIJEĆA:

Damir Markovina

Utvrdjuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost KLASA: 611-01/25-01/31, URBROJ: 251-01-12-25-2 od 17. travnja 2025.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči poslodavca dana 08. svibnja 2025. te je stupio na snagu dana 16. svibnja 2025. godine.

Utvrdjuje se da je sindikalni povjerenik dao svoju suglasnost na ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika dana 31. ožujka 2025. godine.

Ravnateljica:

Snježana Abramović Milković

