

CENTAR ZA KULTURU GRADA BELOG MANASTIRA

Kralja Tomislava 2, 31300 Beli Manastir

Klasa: 612-01/19-01/01

Ur.broj: 2100/01-03-19-37

Beli Manastir, 14. veljače 2019. godine

Opis poslova, podaci o plaći, sadržaj i način obavljanja razgovora s kandidatima te pravila razgovora po natječajima za radna mjesta:

- 1. ORGANIZATOR KULTURNIH AKTIVNOSTI – VODITELJ KAZALIŠNOG ODJELA**
- 2. DOMAR**
- 3. ČISTAČICA**

OPIS POSLOVA:

1. Opis poslova za radno mjesto ORGANIZATOR KULTURNIH AKTIVNOSTI – VODITELJ KAZALIŠNOG ODJELA, sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Centra za kulturu Grada Belog Manastira

Organizator kulturnih aktivnosti – voditelj kazališnog odjela obavlja sljedeće poslove:

- predlaže ravnatelju godišnji program kulturnih aktivnosti vezanih uz kazališnu djelatnost Centra (gostovanja kazališnih predstava, vlastita produkcija, festivali, radionice, edukacije isl.)
- podnosi ravnatelju polugodišnje i godišnje izvješće o radu odjela
- predlaže, organizira i realizira program gostovanja kazališnih predstava u Centru
- predlaže, organizira i realizira kazališni program vlastite produkcije Centra
- surađuje s vrtićima i školama vezano uz kazališnu djelatnost
- prati, predlaže i realizira prijave na projekte vezane uz kazališnu djelatnost (Grad, Županija, Ministarstvo kulture isl.)
- prati stanje u kulturi vezano uz kazališnu djelatnost, zakonsku regulativu, uvjete za realizaciju kulturnih programa i predlaže mjere za unapređivanje kvalitete i tehničkih uvjeta za realizaciju programa
- prikuplja dokumentaciju i podatke (kritike, osvrte) za potrebe izrade mjesečnih programa, programske knjižice, plakata
- u suradnji s tehničkim osobljem Centra brine za ispravno tehničko funkcioniranje dvorane kina i ostalih popratnih prostora vezanih uz nju te predlaže potrebne mjere za poboljšanje istih
- dogovara, organizira i realizira ostale programe vezane uz dvoranu kina (iznajmljivanje dvorane isl.)
- brine i odgovara za povjerena osnovna sredstva i inventar kojim radi
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra

2. Opis poslova za radno mjesto DOMAR, sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Centra za kulturu Grada Belog Manastira

Domar obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove domara
- rukuje scenskom tehnikom (rasvjete i tona) i osigurava njezinu funkcionalnost
- neposredno surađuje s tehničkom ekipom kod gostovanja predstava, koncerata i sl.
- brine za ispravnost i održava osnovna sredstva i postrojenja Centra prema potrebi i u skladu s propisima i normativima
- rukuje i održava postrojenja centralnog grijanja i rashladnog sistema
- surađuje s inspekcijskim službama, tvrtkama i obrtnicima koji vrše servisiranje i popravak osnovnih sredstava i opreme Centra
- predlaže mjere za tehničko poboljšanje, popravke, nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala za tehničke potrebe
- održava čistoću kino kabine i osigurava čistoću scene
- doprema i otprema filmove i filmski reklamni materijal s pošte ili na drugi način te odgovara za pravodobnost i točnost otpreme i dopreme filmova
- pravodobno obavlja poslove dopreme i otpreme pošte za Centar (kurirski poslovi)
- brine za funkcionalni i estetski izgled kino ormarića, panoa, natpisa i sl.
- pomaže pri postavljanju pozornice za potrebe programa
- pomaže pri realizaciji izložbi, književnih večeri i sl.
- obavlja poslove biljeterstva na kino i kazališnim predstavama
- obavlja i druge poslove u dogovoru i prema uputama ravnatelja Centra

3. Opis poslova za radno mjesto ČISTAČICA, sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Centra za kulturu Grada Belog Manastira

Čistačica obavlja sljedeće poslove:

- dnevno čisti sve korištene prostorije i prostor oko objekta
- dnevno čisti sanitarni dio objekta i osigurava potrošni materijal u sanitarnim prostorijama
- obavezno čisti pozornicu, blagajnu, sanitarne prostorije i garderobe prije i nakon programa
- redovito upozorava na manje kvarove i oštećenja
- brine i odgovara za povjerena osnovna sredstva, inventar i materijal kojim radi
- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem Centra

PODACI O PLAĆI

Osnovni koeficijent za radno mjesto pod 1. je 1,867, za radno mjesto pod 2. je 1,358, za radno mjesto pod 3. je 0,872. Iznos plaće čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i propisane osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

RAZGOVOR KANDIDATA S POVJERENSTVOM

Za osobu/osobe koje zadovoljavaju formalne uvjete oglasa i stekle su status kandidata prijavljenih na oglas bit će proveden razgovor sa Povjerenstvom koji obuhvaća procjenu

specifičnog znanja za pojedino radno mjesto, vještine, motivaciju za rad te osobne karakteristike kandidata u svezi s radnim odnosom. Ako kandidat ne pristupi razgovoru s Povjerenstvom smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.

TEME I IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA RAZGOVOR VEZANI UZ SPECIFIČNA ZNANJA:

Za kandidate pod 1.

- Poznavanje događanja na hrvatskoj kazališnoj sceni

Za kandidate pod 2.

- Poznavanje toplovodnih kotlova, goriva i izgaranja

Literatura: „Toplovodni kotlovi, goriva i izgaranje“, Savez energetičara Hrvatske i Društvo energetičara Varaždin

Za kandidate pod 3.

- Općenito poznavanje problematike vezane uz poslove čistačice

PRAVILA RAZGOVORA S KANDIDATOM

Sa svakim kandidatom Povjerenstvo za provedbu natječaja provodi individualni razgovor. Po dolasku na razgovor od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Po utvrđivanju identiteta kandidata pristupa se razgovoru koji obuhvaća procjenu specifičnog znanja za pojedino radno mjesto, vještine, motivaciju za rad te osobne karakteristike kandidata u svezi s radnim odnosom.

Povjerenstvo za provedbu natječaja svakom kandidatu postavlja deset pitanja kojima se procjenjuju određene kategorije sukladno čl. 8 Pravilnika o provedbi natječaja za zapošljavanje. Tri pitanja provjeravaju specifična znanja potrebna za radno mjesto za koje se kandidat natječe, a ostalih sedam pitanja provjeravaju vještine, motivaciju za rad te osobne karakteristike kandidata u svezi s radnim odnosom. Svakom članu povjerenstva ostavlja se mogućnost postavljanja potpitanja kako bi se razjasnili nejasni ili neprecizni odgovori kandidata ili otklonile eventualne nejasnoće ili nelogičnosti, a sve u interesu samih kandidata.

Odgovor na pojedino pitanje može se ocijeniti samo jednom ocjenom cijeloga broja:

U potpunosti zadovoljava – 3 boda; *Ne zadovoljava u potpunosti* – 2 boda; *Slabo zadovoljava* – 1 bod.

Svaki član Povjerenstva na propisanom internom obrascu i prema donesenim kriterijima osobno ocjenjuje svakog kandidata. Na kraju razgovora s pojedinim kandidatom svaki član Povjerenstva zbraja bodove koje mu je dodijelio te mu tako dodjeljuje zbirni broj bodova.

Konačna ocjena kandidata sačinjava zbroj zbirnih bodova koje su kandidatu dodijelila sva tri člana Povjerenstva. Najveća konačna ocjena kandidata može biti 90 bodova, a najmanja 30

bodova. Na temelju konačnih ocjena svih kandidata za pojedino radno mjesto Povjerenstvo sačinjava rang listu kandidata za to radno mjesto. Na svakom pojedinom natječaju kandidat s najvećom konačnom ocjenom je kandidat kojeg Povjerenstvo predlaže ravnatelju za zasnivanje radnog odnosa.

Ukoliko više kandidata ima istu konačnu ocjenu, prednost ima onaj kandidat koji ostvaruje prednost prema posebnim propisima. Ukoliko više kandidata ima istu konačnu ocjenu, a nijedan ne ostvaruje pravo prednosti prema posebnim propisima, Povjerenstvo predlaže s tim kandidatima drugi krug razgovora.

Za vrijeme razgovora s Povjerenstvom kandidatima nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila bit će udaljen s razgovora, a njegov rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

MJESTO ODRŽAVANJA RAZGOVORA S KANDIDATIMA:

Mjesto i vrijeme održavanja razgovora bit će objavljeno na web stranici Centra za kulturu Grada Belog Manastira <https://czkbelimanastir.wixsite.com/home/natjecaji-1>, te na oglasnoj ploči Centra za kulturu Grada Belog Manastira, Kralja Tomislava 2, Beli Manastir, najmanje 5 dana prije razgovora.

Predsjednik Upravnog vijeća Centra za kulturu
Grada Belog Manastira

Davor Gotal