



HRVATSKO
NARODNO
KAZALIŠTE
**IVANA PL.
ZAJCA**
RIJEKA

KAZALIŠNO VIJEĆE
HRVATSKOG NARODNOG KAZALIŠTA IVANA pl.
ZAJCA RIJEKA
Članovi Kazališnog vijeća: Danijel Trinajstić,
Zvonimir Peranić, Ivan Vagroš, Anton Plešić,
Bojan Šober
Mandat Kazališnog vijeća traje od 28.01.2020.
do 27.01.2024.
Sjednica prema redoslijedu održavanja: 20.

KLASA : 024-01/21-02/4
URBROJ: 2170/01-23-01-21-49

Temeljem čl. 26. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17 i 98/19), članka 51. Statuta i provedenog postupka savjetovanja propisanog člankom 150. stavkom 3. podstavkom 1. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17 i 98/19), Kazališno vijeće Hrvatskog narodnog kazališta Ivana pl. Zajca Rijeka, na sjednici održanoj dana 29. srpnja 2021., donijelo je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU HRVATSKOG NARODNOG KAZALIŠTA IVANA pl. ZAJCA RIJEKA

Članak 1.

U sistematizaciji (tabela poslova) mijenjaju se opisi poslova:

ARHIVAR, u UREDU INTENDANTA i to u dijelu tražene stručne spreme i izmijenjenog koeficijenta iz 1,40 u 1,55.

ARHIVAR NOTNOG MATERIJALA , u OPERI i to u dijelu tražene stručne spreme i izmijenjenog koeficijenta iz 1,55 u 1,40.

Novi opisi radnih mjesta čine sastavni dio ovih izmjena i dopuna Pravilnika o radu.

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o radu ostaju u cijelosti neizmijenjene.

Ove izmjene Pravilnika o radu stupaju na snagu 8. (osmog) dana od dana objave na oglasnim pločama Kazališta.

PREDSJEDNIK KAZALIŠNOG VIJEĆA

Anton Plešić

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Kazališta dana 30. srpnja 2021. i stupaju na snagu 7. kolovoza 2021.

INTENDANT

Dr.sc. Marin Blažević

PRIJEDLOG IZMJENA :

Naziv poslova	ARHIVAR
Opis poslova i radnih zadataka	Obavlja poslove evidentiranja, obrade, čuvanja, korištenja, odabiranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva, vrši poslove pripreme unosa, obrade i kontrole podataka putem PC-a; poslove obavlja prema nalogu neposrednog rukovoditelja i prema pravilima o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva. Vodi poštansku evidenciju. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga.
Potrebna stručna sprema	SSS/VŠS-VSS
Potrebno stručno ili umjetničko usmjerenje	Društveni ili ekonomski smjer.
Potrebno radno iskustvo	Najmanje 1 godina radnog iskustva.
Potrebno znanje svjetskih jezika	Aktivno znanje engleskog jezika.
Potrebna posebna iskustva, znanja, afirmiranost u određenom području	Napredno znanje rada s računalom. Stručni ispit za arhivara.
Posebni zahtjevi	
Koeficijent složenosti	1,40-1,55
Potrebna broj izvršitelja	1

Naziv poslova	ARHIVAR NOTNOG MATRIJALA
Opis poslova i radnih zadataka	Nabavlja notni materijal prema potrebama repertoarnog programa. Razvrstava notni materijal. Umnožava notni materijal za članove orkestra, članove zbora. Popisuje, arhivira i čuva postojeći notni materijal. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga.
Potrebna stručna sprema navodi se sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07 i 63/11)	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij s područja umjetničkog smjera kao i stečena visoka stručna sprema iz umjetničkog područja Za kandidate koji su školovanje pohađali u inozemstvu prihvatit će se najviši stupanj obrazovanja u sustavu umjetničke edukacije potrebnog usmjerenja dostupan u zemlji iz koje dolazi kandidat. SSS
Potrebno stručno ili umjetničko usmjerenje	Muzička akademija Za kandidate koji su školovanje pohađali u inozemstvu prihvatit će se najviši stupanj obrazovanja u sustavu umjetničke edukacije potrebnog usmjerenja dostupan u zemlji iz koje dolazi kandidat. Muzičko usmjerenje
Potrebno radno iskustvo	-
Potrebno znanje svjetskih jezika	Aktivno znanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika, (prednost aktivno znanje talijanskog jezika)
Potrebna posebna iskustva, znanja, afirmiranost u određenom području	-
Posebni zahtjevi	
Koeficijent složenosti	1,55-1,40
Potrebna broj izvršitelja	1

PROČIŠĆENI TEKST (čini sastavni dio ovog Pravilnika) :

Naziv poslova	ARHIVAR
Opis poslova i radnih zadataka	Obavlja poslove evidentiranja, obrade, čuvanja, korištenja, odabiranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva, vrši poslove pripreme unosa, obrade i kontrole podataka putem PC-a; poslove obavlja prema nalogu neposrednog rukovoditelja i prema pravilima o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva. Vodi poštansku evidenciju. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga.
Potrebna stručna sprema	VSS
Potrebno stručno ili umjetničko usmjerenje	Društveni ili ekonomski smjer.
Potrebno radno iskustvo	Najmanje 1 godina radnog iskustva.
Potrebno znanje svjetskih jezika	Aktivno znanje engleskog jezika.
Potrebna posebna iskustva, znanja, afirmiranost u određenom području	Napredno znanje rada s računalom. Stručni ispit za arhivara.
Posebni zahtjevi	
Koeficijent složenosti	1,55
Potreban broj izvršitelja	1

Naziv poslova	ARHIVAR NOTNOG MATRIJALA
Opis poslova i radnih zadataka	Nabavlja notni materijal prema potrebama repertoarnog programa. Razvrstava notni materijal. Umnožava notni materijal za članove orkestra, članove zbora. Popisuje, arhivira i čuva postojeći notni materijal. Obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga.
Potrebna stručna sprema navodi se sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04,46/07 i 63/11)	SSS
Potrebno stručno ili umjetničko usmjerenje	Muzičko usmjerenje
Potrebno radno iskustvo	-
Potrebno znanje svjetskih jezika	Aktivno znanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika, (prednost aktivno znanje talijanskog jezika)
Potrebna posebna iskustva, znanja, afirmiranost u određenom području	-
Posebni zahtjevi	
Koeficijent složenosti	1,40
Potreban broj izvršitelja	1