Na temelju članaka 22. i 30. Statuta Kulturno informativnog centra otoka Šolte („Službeni glasnik Općine Šolta“ br.03/23 ), a na temelju prethodne suglasnosti Općinskog vijeća Općine Šolta („Službeni glasnik Općine Šolta“ br.) v.d. ravnatelj Kulturno-informativnog centra otoka Šolte donosi dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023. godine sljedeći:

**PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI I PREGLEDU KOEFICIJENATA SLOŽENOSTI POSLOVA**

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji i pregledu koeficijenata složenosti poslova utvrđuje se osnovica za izračun plaće, koeficijenti, naziv radnog mjesta, broj radnih mjesta, uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta, te popis poslova radnog mjesta

## Članak 2.

Osnovica za izračun plaće iznosi 617,16 EUR.

Plaću djelatnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je djelatnik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

## Članak 3.

|  |  |
| --- | --- |
| **Redni broj radnog mjesta** | **1.** |
| **Naziv radnog mjesta** | **Ravnatelj** |
| **Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:** |
| **Stručna sprema** | VSS, društvenog ili humanističkog ili umjetničkog usmjerenja |
| **Radno iskustvo u struci** | 3 godine na odgovarajućim poslovimaIznimno, za ravnatelja Centra može se imenovati osoba koja, pored ostalih uvjeta, nema visoku stručnu spremu, ako je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture i s najmanje deset godina radnog staža |
| **Posebna znanja** | rad na računalu,aktivno znanje barem jednog stranog jezikastručne, radne i organizacijske sposobnosti |
| **Broj radnika** | 1 |
| **Koeficijent** | 2,05 |
| P**opis poslova radnog mjesta** | Popis poslova radnog mjesta:Uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Šolta:* donosi Statut i druge opće akte Centra,
* donosi Godišnji program rada Centra,
* odlučuje o Financijskom planu i Godišnjem obračunu Centra,

A samostalno:* organizira i vodi rad i poslovanje Centra,
* predstavlja i zastupa Centar,
* poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
* donosi odluku o izboru djelatnika Centra,
* obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju Centra, ovim Statutom i drugim općim aktima Centra.
* zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
* predlaže Osnivaču statusne promjene i promjenu djelatnosti Centra,
* odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava, prigovorima i žalbama djelatnika Centra,
* izvršava godišnji program rada i razvoja i nadzire njegovo izvršenje, najmanje jednom godišnje podnosi izvješće Vijeću Općine Šolta o poslovanju Centra i realizaciji programa,
* organiziranje izložbi, kazališnih, glazbenih, filmskih i drugih kulturno-umjetničkih programa,
* administrativni poslovi,
* arhiviranje,
* provedba mjera prema Zakonu o zašiti na radu, Zakonu o zaštiti osobnih podataka, Zakonu o pravu na pristup informacijama
* poslovi vezani uz izdavačku djelatnost centra
* koordinacija rada s udrugama
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Redni broj radnog mjesta** | **2.** |
| **Naziv radnog mjesta** | **Pomoćni administrativni djelatnik** |
| **Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:** |
| **Stručna sprema** | **SSS** |
| **Radno iskustvo u struci** | 1 godina |
| **Posebna znanja** |  |
| **Posebni uvjeti** |  |
| **Broj službenika** | 1 |
| **Koeficijent** | 1,35 |
| **Popis poslova radnog mjesta** | Opis poslova: * održava i čisti uredski prostor, obavlja poslove domaćice, obavlja kurirske poslove, pomaže u poslovima fotokopiranja, umnožavanja i slaganja materijala, pomaže u poslovima arhiviranja, surađuje na poslovima evidencije dolaznih i odlaznih pošiljki, održava Dom kulture te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
 |

**Članak 4.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom glasniku Općine Šolta”.

Grohote, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INT. OZ. \_\_\_\_\_\_/2023 v.d. ravnateljice

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Marina Garbin