Na temelju članaka 26. i 27. Zakona o radu (NN br. 93/14,127/17, 98/19, 151/22, 64/23) i članka 16. i članka 51. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Benkovac od 19. ožujka 2024. godine, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Benkovac, na sjednici održanoj dana 31. srpnja 2024. godine donijelo je

I. IZMJENU PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU, SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I PLAĆAMA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA BENKOVAC

Članak 1.

U članku 107. mijenjaju se uvjeti za radno mjesto Stručni/a suradnik/ca za promidžbu i marketing, i isto sada glasi:

Radno mjesto:	**Stručni/a suradnik/ca za promidžbu i marketing**
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent:	1,60
Uvjeti:	- VSS iz područja društveno - humanističkih znanosti
Opis poslova:	- predlaže koncepciju cjelovitog sustava promicanja svih programa i Učilišta u cjelini; - planira i razvija vizualna rješenja; - priprema informativne tekstove za programske knjižice, mjesečne programe, letke itd. - priprema plakate, pozivnice i ostali promidžbeni materijal; - uređuje službenu internetsku stranicu Učilišta; - redovito izvješćuje nacionalne i lokalne medije o aktualnim događanjima; - brine o sponzoriranju pojedinih programa; - ispituje kulturne i obrazovne potrebe na području Grada Benkovca i šire; - surađuje s ustanovama, poduzećima, udrugama, drugim organizacijama i pojedincima radi unapređivanja promidžbe i marketinga; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 2.

U članku 107. mijenjaju se uvjeti za radno mjesto Računovodstveno-administrativni/a referent/ica, i isto sada glasi:

Radno mjesto:	**Računovodstveno-administrativni/a referent/ica**
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent:	1,40
Uvjeti:	- SSS (četverogodišnja srednja škola)
Opis poslova:	- obavlja financijske i knjigovodstvene poslove u Učilištu,

	- vodi naplatu svih potraživanja, kao i plaćanje prema dobavljačima te drugim pružateljima usluga (nastavnicima i sl.), - usklađuje i vodi poslovne knjige kupaca i dobavljača, - obračunava plaće, priprema porezne obračune i porezne evidencije, - izrađuje interna izvješća o poslovanju po nalogu ravnatelja, - vodi personalnu evidenciju zaposlenih, - priprema financijska izvješća propisana zakonom, - provodi i nadzire primjenu zakonskih propisa koji se odnose na naručene poslove, - vodi poslove blagajničkog poslovanja, - vodi cjelokupnu korespondenciju u skladu s uredskim standardima, - obavlja administrativne poslove Učilišta s poštom, FINA-om, bankom i sl. u skladu s opisom poslova, - organizira i nadgleda urudžbiranje (arhiv), - vodi evidenciju pečata, - obavlja poslove pisarnice, a u kojoj se obavljaju poslovi uredskog poslovanja, te je odgovorna za rad iste, - obavlja i sve druge poslove sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva. - obavlja i druge poslove po odluci ravnatelja.

Članak 3.

U članku 107. mijenjaju se uvjeti za radno mjesto Domar/ica i isto sada glasi:

Radno mjesto:	**Domar/ica**
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent:	1,30
Uvjeti:	- SSS
Opis poslova:	- nadzor sustava hlađenja, grijanja i ventilacije, - kontrolira ulaz u dvorane i održava red za vrijeme izvođenja programa, - obavlja montažu i demontažu scenografije, - obavlja poslove dekoracije, postavljanja izložbi i plakatiranja, - obavlja poslove dopreme i otpreme filmova i druge opreme, - obavlja poslove prijevoza za potrebe Učilišta, - obavlja lakše popravke inventara i ostale imovine u objektima Učilišta, - vođenje potrebnih evidencija, - održavanje okoliša. - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Članak 4.

Ove usvojene I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i plaćama Pučkog otvorenog učilišta Benkovac objaviti će se na oglasnoj ploči Učilišta.

KLASA: 600-01/24-01/42

URBROJ: 2198-27-18-24-9

Benkovac, 31. srpnja 2024. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Jelena Marić, mag.oec.