



KULTURNI CENTAR „MATO LOVRAK“

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

OBAVIJEST

uz Javni natječaj za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno, voditelj/ica Odjela za opće i zajedničke poslove – 1 (jedan) izvršitelj/ica, u Kulturnom centru „Mato Lovrak“ u Velikom Grđevcu, koji je objavljen na internetskim stranicama Kulturnog centra Mato Lovrak i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područni ured Bjelovar dana 17. studenoga 2025. godine.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa u Kulturnom centru „Mato Lovrak“, obavještava kandidate koji su podnijeli prijave na Javni natječaj za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu voditelj-a/ice Odjela za opće i zajedničke poslove u Kulturnom centru „Mato Lovrak“, da će provjera znanja i sposobnosti obuhvaćati:

- Zakon o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22)
- Zakon o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi (NN 83/22)
- Statut Kulturnog centra Mato Lovrak (dostupan na mrežnim stranicama ustanove ili općine)
- Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)
- Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom (NN 133/12, 115/16, 106/18, 121/19),
- Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 144/20)
- Psihologijsko testiranje i psihologijski intervju

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Opis poslova i zadataka „voditeljice Odjela za opće i zajedničke poslove“:

- planira, organizira i upravlja radom odjela i odgovara za njegov rad, neposredno rukovodi zaposlenicima u Odjelu i pomaže im u složenijim poslovima, osigurava uvjete za njihovo usavršavanje, poduzima mjere za unaprjeđenje rada i daje stručne upute, te koordinira suradnju s drugim odjelima;
- prati propise te usklađuje akte Kulturnog centra sa zakonom i drugim propisima koji se odnose na djelokrug odjela, izrađuje nacрте i prijedloge internih akata, donosi druge akte iz djelokruga odjela te nadzire njihovu realizaciju, izrađuje izvješća vezana za poslove iz djelokruga odjela, po potrebi sudjeluje u izradi akata i ugovora iz djelokruga drugih odjela;
- sudjeluje u izradi nacрта plana rada Kulturnog centra i financijskog plana;
- u suradnji s drugim Odjelima sudjeluje u pripremi i prijavi nacionalnih ili europskih projekata Ustanove
- dogovara, osmišljava i prati, i realizira projekte u kojima je Kulturni centar nositelj ili partner;
- radi opće i kadrovske poslove, te vodi personalnu dokumentaciju i evidenciju o radnom vremenu;
-



- vodi propisane evidencije iz djelokruga radnog mjesta i evidencije po nalogu Ravnatelja;
- ostvaruje punu suradnju i koordinira rad s nadležnim odjelima suosnivača;
- organizira i nadzire nabavu i prodaju suvenira.

Za svoj rad odgovoran je Ravnatelju.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (Broj: 25/24), za radno mjesto voditelja Odjela za opće i zajedničke poslove, utvrđen je koeficijent složenosti poslova u visini 2,70 za obračun plaće. Koeficijent se množi s osnovicom za obračun plaće. Dobiveni iznos predstavlja plaću u bruto iznosu.

KLASA: 112-02/25-1-02

URBROJ: 2103-21-5-2-25-4

Veliki Grđevac, 17. studenoga 2025.



POVJERENSTVO
JAVNOG NATJEČAJA