

Na temelju članka 53. stavka 2., 54. stavka 2., 55. i 56. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99 35/08, 127/19 i 151/22) te članka 9. Statuta, Ustanova „Kino Edison, multimedijски centar za kulturno-turističke sadržaje“, na prijedlog ravnatelja, na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 18.02.2026. godine, donosi

**Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Ustanove „Kino Edison,
multimedijски centar za kulturno – turističke sadržaje“**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuje se unutarnje ustrojstvo Kina Edison, multimedijskog centra za kulturno-turističke sadržaje (u daljnjem tekstu: Kino Edison), radna mjesta, opis poslova pojedinog radnog mjesta, potrebna stručna sprema, radno iskustvo, broj izvršitelja i ostali uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja važnih za unutarnje ustrojstvo i način rada Kina Edison.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Djelatnosti Kina Edison su:

- djelatnost upravljanja obnovljenom zgradom nekadašnjeg kina Edison sa svim pripadajućim sadržajima u vlasništvu Grada Karlovca i drugim objektima u vlasništvu Grada Karlovca koje joj povjeri Osnivač po posebnim odlukama;
- provodi, afirmira i potiče kulturno-umjetničko stvaralaštvo i druge aktivnosti od interesa za Grad Karlovac u svrhu kulturnog, turističkog i gospodarskog razvoja Grada Karlovca;
- audiovizualne djelatnosti;
- preprodukcija, proizvodnja i distribucija audiovizualnih djela uključujući djelatnost proizvodnje filmova i video filmova, djelatnosti koje slijede nakon proizvodnje filmova i video filmova, distribucija filmova i video filmova te djelatnosti prikazivanja filmova;
- komplementarne djelatnosti audiovizualnim djelatnostima;
- istraživanje i razvoj u području kulture;
- organizacija i održavanje raznih kulturnih i drugih programa;
- organizacija domaćih i međunarodnih filmskih programa i manifestacija;
- organizacija sastanaka i poslovnih sajmova;
- organiziranje savjetovanja, stručnih skupova, predavanja, tečajeva, seminara, izložbi, radionica i sličnih skupova s područja kulture i audiovizualnih djelatnosti;
- izdavačke djelatnosti;
- iznajmljivanje prostora i opreme;
- djelatnosti pružanja usluga u posebnim oblicima turističke ponude sukladno Zakonu o pružanju usluga u turizmu;

- pružanje usluga u trgovini, trgovina na malo u specijaliziranoj prodavaonici i trgovina na malo izvan prodavaonice sukladno Zakonu o trgovini;
- prodaja na malo izdanja i proizvoda kojima se promiče kultura i audiovizualna djelatnost, u okviru djelatnosti Ustanove;
- suradnja s udrugama, pojedincima i ustanovama na području kulture i audiovizualne djelatnosti.

Pored djelatnosti iz stavka 1. Ovog članka, Kino Edison može obavljati i druge djelatnosti, ako se te djelatnosti u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnost iz stavka 1. ovog članka, te se ista obavlja kao javna služba.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Kina Edison temelji se na stručnom i djelotvornom ustroju te se njime osigurava racionalan i djelotvoran rad u cilju ostvarivanja obavljanja djelatnosti i godišnjeg plana i programa rada.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 4.

Kino Edison se ustrojava kao pravna osoba s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluka Osnivača.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvo Kina Edison u skladu je sa Statutom Kina Edison, pozitivnim zakonskim propisima i aktom o osnivanju, te se njime osigurava sustavno obavljanje djelatnosti iz Članka 2. ovog Pravilnika.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Kina Edison povezane su s ciljem ostvarenja što boljih rezultata i što više razine stručnog rada.

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Kina Edison su:

- Odjel za opće poslove i financije
- Odjel za programsku djelatnost
- Odjel za tehničke poslove i održavanje

Unutarnje ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz stavka 1. ovog članka obavljaju se istovrsne skupine općih, stručnih, administrativnih, marketinških, tehničkih i pomoćno- tehničkih poslova.

Članak 7.

U Odjelu za opće poslove i financije obavljaju se opći poslovi koji se odnose na organiziranje, rad i poslovanje Kina Edison, posebno poslovi u svezi izrade godišnjeg programa i njegove provedbe, ekonomski, pravni, računovodstveni, financijski i administrativni poslovi i poslovi izrade dokumentacije za javna nadmetanja.

Članak 8.

U Odjelu za programsku djelatnost obavljaju se poslovi koji se odnose na organiziranje, rad i poslovanje Kina Edison, posebno stručni poslovi programske djelatnosti u svezi izrade godišnjeg programa i njegove provedbe, ekonomski, administrativni poslovi i poslovi izrade dokumentacije za javna nadmetanja.

Članak 9.

U Odjelu za tehničke poslove i održavanje obavljaju se tehnički poslovi koji se odnose na organizaciju, pripremu i provedbu programa u suradnji i prema planu Odjela za programsku djelatnost, upotrebu, zaštitu, brigu i održavanje opreme koja je u vlasništvu Kina Edison ili mu je predano na upotrebu, kao i čišćenje i održavanje zgrade Kina Edison.

Članak 10.

Pod poslovima koji se obavljaju u Kinu Edison podrazumijeva se u smislu odredaba ovoga pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Kinom Edison, odnosno ostvarivanja godišnjeg programa.

Članak 11.

Poslovi se razvrstavaju u skupine po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika.

Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju.

Članak 12.

Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti koje radnik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove.

Uvjeti koji se utvrđuju ovise o vrsti poslova, složenosti, uvjetima rada na obavljanju poslova i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.

Članak 13.

Osoba koja se prima u radni odnos u Kinu Edison mora imati:

- odgovarajući stupanj obrazovanja

- odgovarajuće stručno znanje i iskustvo, osim u slučaju prijama pripravnika;
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima;
- hrvatsko državljanstvo.

Za prijam u radni odnos osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje nadležnog tijela.

Članak 14.

Na pitanja zapreka za prijam u radni odnos u Kinu Edison na odgovarajući se način primjenjuju odredbe posebnih propisa.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

III. I. Opće odredbe

Članak 15.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Kinu Edison, uvjeti kojima trebaju udovoljavati radnici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj radnika za obavljanje tih poslova. Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom natječaju odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 16.

Radna mjesta radnika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Kina Edison i na poslovima koji se obavljaju u njemu, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i ovim pravilnikom.

Članak 17.

Za obavljanje djelatnosti u Kinu Edison određena su sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj

Odjel za opće poslove i financije

2. Voditelj za financije i administraciju
3. Suradnik za financije i administraciju

Odjel za programsku djelatnost

4. Voditelj programa
5. Stručni suradnik za kino program
6. Stručni suradnik za organizaciju i događanja

7. Stručni suradnik za integriranu turističku ponudu i marketing

8. Stručni suradnik za edukacijske sadržaje

Odjel za tehničke poslove i održavanje

9. Voditelj tehnike i održavanja

10. Tehničar

11. Čistač

III.II. Opis poslova i zadaća, te uvjeti za obavljanje tih poslova

Članak 18.

Za radna mjesta utvrđena odredbama članka 17. ovog pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje:

1. Ravnatelj (M, Ž)

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa ustanovu u pravnome prometu i pred javnopravnim tijelima te obavlja druge poslove predviđene zakonima, aktom o osnivanju i statutom
- organizira i vodi rad te cjelokupno poslovanje Ustanove
- odgovara za zakonitost rada Kina Edison, provedbu Statuta, odluka Upravnog vijeća i drugih tijela u Kinu Edison
- zadužen je za ostvarivanje projektnih ciljeva od strane Kina Edison i zadužen je za njen razvoj
- odlučuje o stjecanju, otuđenju, i opterećenju imovina čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 13.272,00 eura
- odlučuje o radnom odnosu i svim pravima iz radnog odnosa ostalih zaposlenika Kina Edison sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- predlaže Upravnom vijeću mjere za unapređenje rada Kina Edison
- predlaže Upravnom vijeću plan rada i financijski plan Kina Edison
- provodi odluke Upravnog vijeća i drugih tijela koje se odnose na Kino Edison
- organizira i usklađuje proces rada putem općih pismenih naloga, kao i neposrednih usmenih naloga voditeljima ustrojstvenih jedinica, a po potrebi i drugim zaposlenicima te daje radnicima Kina Edison naloge za izvršenje poslova i zadataka te daje upute i koordinira rad Kina Edison
- imenuje i razrješava pomoćna tijela (povjerenstva, odbore) za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga
- odlučuje o pravima radnika iz rada i po osnovi rada
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne smiju objaviti
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Kina Edison

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz znanstvenih područja: društvene znanosti, humanističke znanosti, interdisciplinarna područja znanosti ili umjetničkog područja i interdisciplinarnih područja umjetnosti
- najmanje pet (5) godina rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti uz ispunjenje ostalih uvjeta određenih posebnim zakonima, aktom o osnivanju ustanove ili njezinim statutom
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

2. Voditelj za financije i administraciju (M, Ž)

Opis poslova:

- surađuje s Osnivačem na izradi proračuna i rebalansa proračuna u okviru riznice
- odgovara za poštivanje svih zakonskih propisa iz svog djelokruga rada
- odgovara za tajnost financijskih podataka
- prati zakone i propise iz područja računovodstva i financija
- samostalno obavlja standardne računovodstvene i financijske poslove, vodi obračun plaća, prati materijalne troškove, upravlja novčanim tijekom
- analiza poslovanje Kina Edison, izrađuje i predaje financijska izvješća te predlaže godišnje planove
- aktivno surađuje s Osnivačem, klijentima, poreznom upravom, bankama i svim relevantnim institucijama
- stručno savjetuje, daje mišljenja i prijedloge Ravnatelju Kina Edison u vezi financijskih, ekonomskih i drugih pitanja
- sudjeluje u provedbi postupka javne nabave
- vodi blagajničko poslovanje ustanove, vrši izdavanje putnih naloga
- vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vrši prijam pologa po prodanim ulaznicama i analitički usklađuje s financijskim računovodstvom
- vodi zapisnike, arhivira i dokumentira sve poslovne akte Ustanove
- obavlja sve administrativno - kadrovske poslove rukovodeći se zakonskim aktima
- obavlja ostale administrativne poslove
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje vezane uz financijsko poslovanje Kina Edison
- obavlja ostale administrativne poslove
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju poželjno iz znanstvenih područja: društvene znanosti polja ekonomije
- najmanje tri (3) godine rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjenjenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

3. Suradnik za financije i administraciju (M, Ž)

Opis poslova:

- sudjeluje u svim financijsko-računovodstvenim poslovima prema nalogu Stručnog suradnika za financije i administrativne poslove
- kratkoročno preuzima posao Stručnog suradnika za financije i administrativne poslove tijekom njegove opravdane odsutnosti
- prati zakone i propise iz područja računovodstva i financija
- sudjeluje u izradi godišnjih planova i izvješća iz financija i računovodstva
- surađuje s Osnivačem, klijentima, poreznom upravom, bankama i svim relevantnim institucijama
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave
- vodi blagajničko poslovanje ustanove, vrši izdavanje putnih naloga
- vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vrši prijam pologa po prodanim ulaznicama i analitički usklađuje s financijskim računovodstvom
- vodi zapisnike, arhivira i dokumentira sve poslovne akte Ustanove
- obavlja sve administrativno - kadrovske poslove rukovodeći se zakonskim aktima
- obavlja ostale administrativne poslove
- za svoj rad odgovoran je Voditelju financija i administracije i Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili s njim izjednačen studij, odnosno višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju poželjno iz znanstvenih područja: društvene znanosti polja ekonomije
- poželjna jedna (1) godina rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

4. Voditelj programa (M, Ž)

Opis poslova:

- organizira rad i poslove u Odjelu za programsku djelatnost, daje zadatke i naloge radnicima u Odjelu za programsku djelatnost i kontrolira kvalitetu njihovog rada
- vodi procese planiranja i kreiranja, produkcije, organizacije i izvođenja programa unutar definiranih programskih cjelina i djelatnosti u skladu sa Statutom
- koordinira filmski, kazališni, koncertni, konferencijski, festivalski, edukativni i ostali programski sadržaj
- brine o pravovremenosti i ekonomičnosti izvršenja programa
- sudjeluje u razvoju strateškog plana rada Kina Edison i njegovoj provedbi te izradi projektnih prijedloga u skladu s ciljevima Kina Edison
- planira, organizira i koordinira marketinške aktivnosti u skladu s marketinškom strategijom Kina Edison
- organizira proces razvoja publike kroz stvaranje programa lojalnosti, uključivanja publike i drugih sličnih programa
- predlaže prodajnu strategiju, koordinira prodajne aktivnosti i predlaže taktike u cilju povećanja prodaje
- predlaže angažiranje umjetnika, konzultanata i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu
- kontaktira i obavlja radne dogovore s partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz realizaciju programa u svom djelokrugu rada
- izrađuje periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga rada
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju poželjno iz znanstvenih područja: društvene znanosti, humanističke znanosti, interdisciplinarna područja znanosti ili umjetničko područje i interdisciplinarno područje umjetnosti
- najmanje tri (3) godina rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti

- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

5. Stručni suradnik za kino program (M, Ž)

Opis poslova:

- predlaže i organizira cjelokupni kino program, filmske projekcije, audiovizualne i popratne sadržaje
- obavlja poslove preprodukcije, proizvodnje i distribucije audiovizualnih djela uključujući djelatnost proizvodnje filmova i video filmova, distribucije filmova i video filmova, te omogućavanja prikazivanja filmova
- istražuje i analizira interese i potrebe posjetitelja, prati broj posjetitelja i predlaže filmske projekcije s ciljem uspješnog poslovanja Kina Edison
- provodi komplementarne djelatnosti audiovizualnim djelatnostima
- organizira domaće i međunarodne filmske programe i manifestacije
- komunicira i dogovara uvjete prikazivanja filmova s filmskim distributerima
- prati i aplicirana na relevantne nacionalne i međunarodne natječaje i za njih osmišljava programe i projekte
- izrađuje periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji prodajnih aktivnosti vezano za kinoprogram
- za svoj rad odgovoran je Voditelju programa i Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili s njim izjednačen studij, odnosno višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju poželjno iz znanstvenih područja: društvene znanosti, humanističke znanosti ili umjetničko područje polja filmske umjetnosti
- najmanje tri (3) godine rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

6. Stručni suradnik za organizaciju i događanja (M, Ž)

Opis poslova:

- organizira aktivnosti u području konferencijskog, festivalskog i obrazovnog turizma u suradnji s Voditeljem programa
- osigurava uspješnu provedbu svih događaja konferencijskog, festivalskog i obrazovnog karaktera koji se odvijaju u zgradi Kina Edison, prati broj posjetitelja na događajima konferencijskog, festivalskog i obrazovnog karaktera
- organizira i provodi grupne posjete i stručno vođenje unutar zgrade kina Edison
- uspostavlja partnerske odnose s poslovnim partnerima u cilju dugoročne suradnje
- komunicira s poslovnim partnerima s ciljem najma prostora i opreme Kina Edison
- izrađuje periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada
- za svoj rad odgovoran je Voditelju programa i Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju poželjno iz znanstvenih područja: društvene znanosti, humanističke znanosti ili umjetničko područje polja filmske umjetnosti
- najmanje tri (3) godine rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

7. Stručni suradnik za integriranu turističku ponudu i marketing (M, Ž)

Opis poslova:

- predlaže specifične kulturno-turističke sadržaje u cilju stvaranja dodatne vrijednosti poslovanja Kina Edison i kontinuiranog privlačenja posjetitelja i organiziranih grupa
- održava suradnju s ostalim institucijama s ciljem stvaranja zajedničkog kulturno-turističkog proizvoda
- sudjeluje u kreiranju autorskih konferencija, festivala, radionica i ostalog sadržaja Kina Edison
- provodi marketinške aktivnosti u skladu s marketinškom strategijom Kina Edison
- kreira i provodi aktivnosti vezane uz stvaranje prepoznatljivog i pozitivnog brenda Kina Edison te kontinuirano radi na povećanju njegove vidljivosti

- obavlja poslove odnosa s javnošću
- prati relevantne nacionalne i međunarodne natječaje iz područja konferencijskog, festivalskog i obrazovnog turizma i za njih osmišljava programe i projekte
- istražuje tržište i kreira i provodi komunikacijski plan Kina Edison
- uređuje web stranicu, profile na društvenim mrežama i druge komunikacijske alate
- obavlja administrativne poslove i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada
- za svoj rad odgovoran je Voditelju programa i Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju poželjno iz znanstvenih područja: društvene znanosti ili humanističke znanosti
- najmanje tri (3) godine rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

8. Stručni suradnik za edukacijske sadržaje

Opis poslova:

- osmišljava i provodi edukaciju medijske i filmske pismenosti zajedno sa Stručnim suradnikom za kino program
- osmišljava i provodi edukacijske sadržaje, stručne skupove, radionice, tečajeve i seminare vezanih uz audiovizualnu djelatnost, medijsku i filmsku pismenost, kao i ostale slične sadržaje
- osmišljava i provodi kino program i popratne sadržaje s naglaskom na filmsku umjetnost za djecu
- osmišljava predavanja i radionice obrazovnog karaktera s naglaskom na filmsku umjetnost
- sudjeluje u analizi i interpretaciji filmskih projekcija tijekom organiziranih posjeta
- osigurava kontinuirane posjete školskih grupa Kinu Edison te kreira obrazovni sadržaj za iste
- odgovara za uspješno poslovanje Kina Edison u okviru ponude i provedbe edukativnih sadržaja vezanih uz medijsku i filmsku pismenost
- komunicira s relevantnim dionicima vezanim uz ponudu edukativnih sadržaja medijske i filmske pismenosti
- prati relevantne nacionalne i međunarodne natječaje iz područja medijske i filmske pismenosti i za njih osmišljava programe i projekte
- za svoj rad odgovoran je Voditelju programa i Ravnatelju

- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili s njim izjednačen studij, odnosno višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju poželjno iz znanstvenih područja: društvene znanosti, humanističke znanosti ili umjetničko područje polja filmske umjetnosti
- najmanje tri (3) godine rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

9. Voditelj tehnike i održavanja (M, Ž)

Opis poslova:

- organizira rad i poslove u Odjelu za tehničke poslove i održavanje, daje zadatke i naloge radnicima u navedenom Odjelu i kontrolira kvalitetu njihovog rada
- aktivno koristi suvremene audiovizualne tehnologije i priprema audiovizualne sadržaje za projekcije
- izrađuje kopije za kino prikazivanja u DCP i drugim formatima, izdaje opremu za snimanje, vodi evidenciju o stanju opreme i materijala, izrađuje redovne sigurnosne kopije i upravlja arhivom
- instalira, konfigurira i održava opremu
- osigurava sve tehničke preduvjete za realizaciju programskih sadržaja, uključujući video-stream i vođenje hibridnih događanja
- osigurava logističko-organizacijsku potporu na svim događajima i aktivnostima Kina Edison
- usuglašava i kontrolira rokove izvršenja i kvalitetu rada
- obavlja poslove kinooperatera
- brine i odgovara za funkcionalnost i održavanje prostora zgrade kina i opreme te za organizaciju rada u Odjelu za tehničke poslove i održavanje
- dogovara sve poslove vezane uz održavanje zgrade i opreme kina te vodi evidenciju i prilaže izvješća iz svog djelokruga rada
- odgovoran je za zaštitu od požara i zaštitu na radu
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili s njim izjednačen studij, odnosno višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije

stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju poželjno iz znanstvenih područja: tehničke znanosti ili umjetničko područje polja filmske umjetnosti

- poznavanje poslova vezanih uz audiovizualnu djelatnost
- najmanje tri (3) godine rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjenjenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

10. Tehničar (M, Ž)

Opis poslova:

- aktivno koristi suvremene audiovizualne tehnologije i priprema audiovizualne sadržaje za projekcije
- izrađuje kopije za kino prikazivanja u DCP i drugim formatima, izdaje opremu za snimanje, vodi evidenciju o stanju opreme i materijala, izrađuje redovne siguronsne kopije i upravlja arhivom
- instalira, konfigurira i održava opremu
- osigurava sve tehničke preduvjete za realizaciju programskih sadržaja, uključujući video-stream i vođenje hibridnih događanja
- osigurava logističko-organizacijsku potporu i pripremu prostora na svim događajima i aktivnostima Kina Edison
- usuglašava i kontrolira rokove izvršenja i kvalitetu rada
- obavlja poslove kinooperatera
- po potrebi obavlja poslove biljetera
- provodi poslove vezane uz održavanje zgrade i opreme kina
- odgovara za funkcionalnost prostora zgrade kina i opreme
- za svoj rad odgovara Voditelju tehnike i održavanja i Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završeno četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- poznavanje poslova vezanih uz korištenje audiovizualne opreme
- poželjna (1) godina rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjenjenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 3

11. Čistač (M, Ž)

Opis poslova:

- brine za čistoću i urednost svih prostorija i okoliša Kina Edison
- brine o inventaru za čišćenje i higijenu, odgovara za racionalni trošak potrošnog materijala
- po potrebi obavlja poslove biljetera i garderobijera
- za svoj rad odgovara Voditelju tehnike i održavanja i Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završeno trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko razdoblje
- poželjna jedna (1) godina radnog iskustva
- radne i stručne sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 2

Članak 19.

Na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom rasporediti će se radnici Kina Edison prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj sklopiti ugovor o radu. Ugovorom o radu koji se sklapa sa radnikom određuje se unutarnja ustrojstvena jedinica Kina Edison u koju se radnik raspoređuje na radno mjesto.

Članak 20.

Postojeće radno mjesto u Kinu Edison može se ukinuti uslijed:

- unapređenja organizacije rada;
- trajnog smanjenja obima posla.

O načinu rješavanja pitanja iz stavka 1. ovog članka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

IV. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 21.

Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom, aktom o osnivanju i Statutom. Ravnatelj za svoj rad i rad Ustanove odgovara Upravnom vijeću i Osnivaču.

Ravnatelj je ovlašten davati radnicima upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica Kina Edison ovlašteni su radnicima koji su raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice na čijem se čelu nalaze, davati upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Poslove i zadatke iz djelokruga Kina Edison, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima, obavljaju radnici, raspoređeni na radna mjesta, u skladu s propisima.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj pravilnik je donesen kad ga usvoji Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja. Izmjene i dopune ovog pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 23.

Ovlašćuje se Upravno vijeće da utvrdi i izda pročišćeni tekst pravilnika:

- ako je pravilnik znatnije izmijenjen;
- najmanje tri puta izmijenjen ili dopunjen.

Članak 25.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Grada Karlovca.

Karlovac, 18.02.2026. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ida Galović, univ. bac. oec.

Ovaj tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove Kino Edison, multimedijски centar za kulturno-turističke sadržaje, objavljen je 18.02.2026. godine. na oglasnoj ploči Ustanove Kina Edison, te stupa na snagu 26.02.2026. godine.

Karlovac, 18.02.2026. godine.

RAVNATELJ

Ivan Gojmerac, mag. oec.