

**POSLOVNIK O RADU
UPRAVITELJA ZAKLADE „KULTURA NOVA“
- pročišćeni tekst -**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom uređuje se rad upravitelja Zaklade „Kultura nova“ (u daljnjem tekstu upravitelj Zaklade), njegov djelokrug rada i opis radnog mjesta, poslovi, obveze i zadaci, koeficijent radnog mjesta, posebni uvjeti potrebni za obavljanje poslova, kriteriji za vrednovanje radnog mjesta i ostala pitanja od značaja za obavljanje rada upravitelja Zaklade.

(2) Pojmovi korišteni u ovom Poslovniku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Upravitelj Zaklade je tijelo Zaklade.

(2) Upravitelj Zaklade mora poslove Zaklade voditi savjesno, u skladu s odredbama Zakona o Zakladi "Kultura nova", drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Zaklade.

Članak 3.

(1) Sukladno članku 8., stavku 1. Zakona o Zakladi „Kultura nova“ upravitelja Zaklade imenuje i razrješava Upravni odbor većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora.

(2) Sukladno članku 8., stavku 2. Zakona o Zakladi „Kultura nova“ mandat upravitelja Zaklade traje četiri godine, s pravom ponovnog imenovanja.

II. OPIS RADA, ZVANJE I UVJETI ZA RADNO MJESTU UPRAVITELJA ZAKLADE

Članak 4.

(1) Radom Zaklade upravlja upravitelj Zaklade.

(2) Sukladno članku 9., stavku 1. Zakona o Zakladi „Kultura nova“ te članku 16., stavku 1. Statuta, upravitelj Zaklade:

- zastupa i predstavlja Zakladu,
- vodi stručni rad i odgovoran je za stručni rad Zaklade,
- provodi odluke Upravnog odbora,
- vodi poslovanje Zaklade sukladno odlukama Upravnog odbora,
- odgovoran je za zakonitost rada Zaklade,
- predlaže Upravnom odboru financijski plan i zaključni račun Zaklade,
- podnosi Upravnom odboru izvješća o radu Zaklade dva puta godišnje i uvijek na zahtjev,
- donosi pojedinačne akte i akte poslovanja sukladno svojim ovlastima,
- provodi radnje potrebne radi privremenog angažiranja vanjskih stručnih suradnika,
- osigurava javnost rada Zaklade te
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i Statutom Zaklade.

Članak 5.

(1) Za radno mjesto upravitelja Zaklade određuje se kao opći uvjet završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13).

(2) Za radno mjesto upravitelja Zaklade primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 3,10.

Članak 6.

(1) Uvjeti za upravitelja Zaklade:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno visoka stručna sprema sukladno ranijim propisima, društvenog ili humanističkoga smjera;
- deset godina iskustva na poslovima menadžmenta u kulturi (organizacijsko, programsko i financijsko upravljanje);
- izvrsno poznavanje djelovanja civilnog društva u RH na području suvremene kulture i umjetnosti;
- izvrsno poznavanje kulturno-političkog okvira u RH;
- izvrsno poznavanje institucionalnoga okvira EU;
- izvrsno poznavanje EU programa i fondova za kulturu;
- izvrsno poznavanje mehanizama kulturne suradnje na nacionalnoj, regionalnoj i međunarodnoj razini;
- izvrsne komunikacijske vještine u internoj i javnoj komunikaciji;
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto upravitelja Zaklade dokazuje se odgovarajućom ispravom te životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo.

Članak 7.

(1) Sukladno članku 1., stavku 2. Zakona o Zakladi „Kultura nova“ odluka o imenovanju upravitelja Zaklade donosi se na temelju provedenoga javnog natječaja.

(2) Javni natječaj za upravitelja Zaklade objavljuje se na mrežnim stranicama Zaklade i najmanje u jednom od relevantnih javnih glasila, a natječaj za prijavu kandidata traje najmanje 21 dan.

(3) Prijava kandidata za upravitelja Zaklade mora sadržavati sljedeće:

- motivacijsko pismo koje uključuje smjernice razvoja Zaklade u narednom četverogodišnjem razdoblju;
- životopis kojim se potvrđuje relevantno iskustvo i znanje;
- pisane preporuke ako ih posjeduje;
- preslika diplome ili uvjerenje o završenom studiju iz kojih je vidljiv najviši stečeni stupanj obrazovanja;
- preslika potvrde evidencije Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o obveznom mirovinskom osiguranju u svrhu dokazivanja prethodnog radnog iskustva;
- preslika e-uvjerenja nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak (ne starije od 30 dana od dana raspisivanja Javnog natječaja);
- preslika potpisanog Informiranog pristanka i suglasnosti za korištenje i obradu osobnih podataka čiji se obrazac može preuzeti i ispisati za potpisivanje na službenim mrežnim stranicama Zaklade.

(4) Prijave se dostavljaju isključivo preporučenom poštom na adresu sjedišta Zaklade, s naznakom: „Prijava kandidata za upravitelja Zaklade 'Kultura nova'“.

(5) Zakašnjele i nepotpune prijave ne uzimaju se u obzir.

(6) O rezultatima natječaja kandidati se obavještavaju u roku od 15 dana od dana imenovanja.

(7) Upravni odbor osniva Radnu grupu, od tri člana, koja organizira komisijsko otvaranje zaprimljenih prijava te utvrđuje zadovoljavaju li propisane formalne uvjete javnog natječaja. Upravni odbor potom pristupa postupku procjene kvalitete pristiglih prijava, a najbolje kandidate može pozvati na razgovor.

III. MJERE ZA ZAŠTITU OD MOGUĆEG SUKOB A INTERESA

Članak 8.

(1) Upravitelj Zaklade ne može glasovati niti odlučivati o pitanjima u kojima on, njegov bračni drug, njegov usvojitelj ili usvojenik, njegov srodnik po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja te njegov srodnik po tazbini do drugog stupnja, ima imovinski interes, kao ni o pitanjima koja se odnose na pravnu osobu čiji je on član, u čijem upravljanju sudjeluje, ili u kojoj ima imovinski interes.

(2) Upravitelj Zaklade obavezan je prijaviti sukob interesa iz stavka 1. ovog članka koji mu je poznat ili mu je morao biti poznat, najkasnije prije glasovanja o pitanju iz stavka 1. ovog članka.

(3) Registar iskazanih mogućih sukoba interesa za upravitelja Zaklade, kao i drugih tijela i zaposlenika Zaklade, pohranjuje se u dokumentaciji Zaklade. Registar nije javni dokument, ali se na zahtjev može staviti na uvid predstavnicima ovlaštenih tijela. Registar vodi Stručna služba Zaklade.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ostala prava i obveze koje proizlaze iz radnog odnosa upravitelja Zaklade, a koja nisu uređena ovim Poslovnikom, regulirana su Pravilnikom o radu Zaklade, ugovorima o radu i drugim aktima Zaklade.

Članak 10.

(1) Tumačenje ovog Poslovnika daje Upravni odbor na sjednicama, a o njegovoj pravilnoj primjeni skrbi predsjednik Upravnog odbora.

(2) Zahtjev za tumačenjem podnosi se predsjedniku Upravnog odbora u pisanom obliku. Zahtjev mora biti obrazložen.

Članak 11.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Članak 12.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se u skladu s odlukama Upravnog odbora.

Klasa: 132-02/17-01/01

Urbroj: 1000-19-01

Zagreb, 20. prosinca 2019.

Ksenija Zec
predsjednica Upravnog odbora

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade ----- godine.

Dea Vidović
upraviteljica Zaklade