



KLASA: 112-02/26-01/01
UR.BROJ: 2140-36-01-26-03
Krapina, 2.7.2026.

NATJEČAJ
za popunu radnog mjesta KINOOPERATER, DOMAR
objavljen na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje

OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA I IZ KOJEG PODRUČJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI

-1 izvršitelj (m/ž) na neodređeno, puno radno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Opis poslova:

Priprema i skrbi o pravovremenom i kvalitetnom prikazivanju filmova, priprema filmove za projekciju, vodi brigu o dopremi i otpremi filmskog materijala, odnosno preuzimanju s platforme, upravlja, prati i skrbi o filmskoj i pratećoj prikazivačkoj filmskoj tehnici.

Priprema prostore poslodavca za izvođenje programa.

Upravlja i brine o tehničkoj ispravnosti svih uređaja vezanih za održavanje kulturnih i zabavnih priredbi te radi na razglasnim uređajima i priprema za upotrebu druga tehnička pomagala.

Prisutan je na programima Učilišta i korisnika prostora, sudjeluje u tehničkom izvršenju priredaba i programa te je zadužen za ispravnost provođenja istih.

Brine za ažuriranost opreme koju koristi te predlaže nabavku nove opreme.

Plakatira za potrebe kinematografa te ostalih kulturnih i obrazovnih programa.

Zadužen je za tehničku postavu izložbi.

Odgovoran za pravovremeno izvršavanje zaštitnih radnji, godišnjih servisa u Učilištu te provedbu atesta, brine o održavanju zgrade sukladno zakonima i propisima, brine o provođenju svih mjera zaštite od požara i zaštite na radu.

Prati i predlaže tekuće održavanje zgrade i opreme, dogovara i prisustvuje kod popravaka ili sanacije prostora ili dijelova prostora.

Obavlja hitne intervencije u zgradi te manje popravke, uklanja nedostatke i manjkavosti, svakodnevno pregledava prostor, inventar i uređaje te obavlja ostale domarske poslove, a o uočenim nedostacima informira ravnatelja.

Brine o kotlovnici i ispravnosti instalacija te funkcioniranju centralnog grijanja, vodovodnih i električnih instalacija, rasvjete i telefonskih priključaka, pazi na grijanje i hlađenje, prijavljuje stanje brojila.

Vodi propisanu tehničku dokumentaciju.

Zadužen za održavanje zelenih površina.

Priprema prostorije za nastavu i sastanke, organizira i sudjeluje u preseljenju namještaja i inventara, brine da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima.

Zadužen je i odgovoran za službeno vozilo (servis, registracija, gorivo i drugo) te njime upravlja.



Po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela.

Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima poslodavca kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Podaci o plaći:

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji, sukladno članku 106. Pravilnika o radu, unutarnjem ustrojstvu i plaćama u Pučkom otvorenom učilištu Krapina (KLASA: 012-04/23-01/02, URBROJ: 2140-36-07-23-01 i KLASA: 012-04/24-01/02, URBROJ: 2140-36-07-24-1) iznosi 1,55 i osnovice za obračun plaće (za izračun plaća radnika u Pučkom otvorenom učilištu Krapina primjenjuje se osnovica utvrđena za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Krapine koja iznosi 1.015,00 EUR), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

- psihologijska selekcija kandidata,
- pisano testiranje,
- provjeru praktičnog rada (provjera znanja rada na osobnom računalu),
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti:

- Zakon o audiovizualnim djelatnostima (NN 61/18, 114/22, 123/24)
- Zakon o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18)
- Zakon o zaštiti od požara (NN 92/10, 114/22)
- Pravilnik o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima (NN 88/14, 20/15)

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti:

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti povukao prijavu na natječaj.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole) radi utvrđivanja identiteta.

Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti.

Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja (ukupno 10 pitanja). Na pisanoj provjeri kandidati mogu ostvariti najviše 10 bodova. Svaki točan odgovor nosi 1 bod.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Pisano testiranje traje najviše 30 minuta.

Nakon pisanog testiranja kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na osobnom računalu (provjera praktičnog rada).

Provjera traje najviše 30 minuta, a sastoji se u obradi teksta (MS Word), izradi proračunskih tablica (MS Excel), korištenju WEB i e-mail servisa. Za provjeru kandidat može ostvariti najviše 10 bodova .



Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada.

Komisija za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Pučkom otvorenom učilištu Krapina.

Na intervjuu kandidat može ostvariti najviše 10 bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidati se upućuju na psihologijsko testiranje koje provodi nadležni Hrvatski zavod za zapošljavanje u trajanju od oko 2,5 sata.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i provedenog psihologijskog testiranja Komisija za provođenje natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata te rezultate psihologijskog testiranja Komisija dostavlja Upravnom vijeću Pučkog otvorenog učilišta Krapina koje donosi odluku o izboru zaposlenika za popunu radnog mjesta KINOOPERATER, DOMAR, a ravnatelj temeljem odluke Upravnog vijeća sklapa ugovor o radu s izabranim kandidatom.

Odluku Upravnog vijeća o izboru zaposlenika za popunu radnog mjesta KINOOPERATER, DOMAR se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije sklapanja ugovora o radu.

Na natječaj se mogu ravnopravno prijaviti kandidata oba spola, a izrazi koji se u ovom tekstu koriste za osobe, a u muškom su rodu, odnose se ravnopravno na oba spola.

POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI TE PSIHOLOGIJSKO TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE NA OVOJ WEB STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA KRAPINA.

KOMISIJA ZA PROVOĐENJE NATJEČAJA