

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), članka 35. Statuta javne ustanove u kulturi Centar za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije – CUKUR ("Službeni vjesnik Varaždinske županije", broj 99/25) i članka 77. Pravilnika o radu i unutarnjem ustrojstvu ("Službeni vjesnik Varaždinske županije", broj 11/26) uz prethodnu suglasnost župana, KLASA: 007-01/24-01/2, URBROJ: 2186-02/1-26-23, od dana 16. veljače 2026. godine, ravnateljica donosi

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- opis poslova koji spadaju u djelokrug pojedinog odjela,
- sistematizacija radnih mjesta,
- opis poslova i uvjeti kojima zaposlenici moraju udovoljavati,
- koeficijenti složenosti poslova po radnim mjestima,
- prijelazne i završne odredbe.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđuje se prema složenosti poslova i organizaciji rada u Ustanovi.

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta temelj je za utvrđivanje potreba i donošenje odluka o potrebi za prijemom i raspoređivanjem radnika.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način odnose se na muški i ženski rod.

I. OPIS POSLOVA KOJI SPADAJU U DJELOKRUG POJEDINOG ODJELA

Članak 2.

Sukladno Pravilniku o radu i unutarnjem ustrojstvu Ustanova ima sljedeće unutarnje ustrojbene jedinice – odjele:

1. Odjel općih i administrativnih poslova
2. Odjel promocije, prodaje i marketinga

Članak 3.

U djelokrug Odjela općih i administrativnih poslova spadaju:

- poslovi pravne, kadrovske i opće službe,
- financijsko-računovodstveni poslovi,
- poslovi tajništva i arhiva,
- poslovi tehničkog i informatičkog održavanja,
- vođenje financijskog i materijalnog knjigovodstva te izrada financijskih izvješća,
- poslovi nabave i upravljanje imovinom Ustanove,
- poslovi tajništva ravnatelja, arhiviranje i uredsko poslovanje,
- stručno vođenje, planiranje i nadzor radova na hortikulturnom i tehničkom održavanju,
- radovi na arborikulturi i hortikulturi
- sadnja, rezidba, košnja, zaštita bilja, navodnjavanje i drugi pripadajući poslovi
- održavanje čistoće staza, objekata, sanitarnih čvorova i ostalih površina,
- poslovi tehničkog održavanja objekata, instalacija i opreme,
- poslovi zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša,
- ostali administrativni, pomoćni i tehnički poslovi potrebni za nesmetano funkcioniranje Ustanove.

U djelokrug Odjela promocije, prodaje i marketinga spadaju:

- poslovi promocije programa i usluga Ustanove,
- poslovi prodaje ulaznica, suvenira, publikacija i drugih proizvoda i usluga,
- poslovi oglašavanja i marketinga,
- poslovi odnosa s javnošću,
- suradnja s medijima i partnerima u promociji,
- upravljanje mrežnom stranicom, društvenim mrežama i digitalnim kanalima komunikacije,
- poslovi digitalnog marketinga,
- izrada i provedba marketinških planova i strategije promocije,
- izrada promotivnih materijala (letci, plakati, video sadržaj, biltena i sl.),
- organizacija i koordinacija događanja, manifestacija, radionica i edukativnih programa,
- briga o posjetiteljima, vođenje evidencije posjećenosti i analiza zadovoljstva posjetitelja,
- suradnja s turističkim zajednicama, školama, agencijama i drugim partnerima,
- priprema i slanje ponuda za grupne posjete i najam prostora,
- praćenje trendova u kulturnom i prirodoslovnom turizmu te prijedlog novih sadržaja i usluga.

Odjeli obavljaju poslove iz svog djelokruga utvrđenog ovim Pravilnikom i sistematizacijom radnih mjesta.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđena je prema složenosti poslova i organizaciji rada u Ustanovi i unutar pojedinog odjela kako slijedi:

Odjel općih i administrativnih poslova	
Radno mjesto:	Broj izvršitelja:
Voditelj odjela općih i administrativnih poslova	1
Suradnik za računovodstvo i administraciju	1
Stručni voditelj za održavanje zelenih površina	1
Radnik na arborikulturi i hortikulturi	3
Održavatelj čistoće i domar	2
UKUPNO:	8

Odjel promocije, prodaje i marketinga	
Radno mjesto:	Broj izvršitelja:
Voditelj odjela promocije, prodaje i marketinga	1
Informator i prodavač	2
Vodič za grupe i animator	2
Pomoćni tehnički djelatnik	1
Prodavač ulaznica i recepcioner	2
UKUPNO:	8

III. OPIS POSLOVA I UVJETI KOJIMA ZAPOSLENICI MORAJU UDOVOLJAVATI

Članak 5.

Opis poslova i uvjeti kojima zaposlenici moraju udovoljavati daje se u nastavku.

Odjel općih i administrativnih poslova

Voditelj odjela općih i administrativnih poslova	Koeficijent složenosti – 3
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera (pravo, ekonomija ili uprava) - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima odgovarajuće stručne spreme - napredno poznavanje rada na osobnom računalu - organizacijske i komunikacijske vještine - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - vozačka dozvola B kategorije	- koordinira i nadzire rad Odjela općih i administrativnih poslova - izrađuje nacрте financijskog plana, završnog računa i izvješća - vodi postupke javne nabave - prati zakonitost rada Ustanove i usklađenost akata s propisima - vodi kadrovsku evidenciju i ugovore o radu - vodi popis imovine i brine o materijalno-financijskom poslovanju - priprema akte Ustanove - priprema sjednice Upravnog vijeća - priprema i prati Ugovore - provodi postupke javne nabave - priprema sve druge dokumente financijske i opće dokumente Ustanove - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Suradnik za računovodstvo i administraciju	Koeficijent složenosti – 1,8
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima odgovarajuće stručne spreme	- vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo - obračunava plaće, naknade i putne naloge - priprema financijske planove i izvješća - vodi platni promet i blagajnu - sudjeluje u postupcima javne nabave

- napredno poznavanje rada na osobnom računalu - poznavanje računovodstvenog softvera - komunikacijske vještine	- vodi kadrovsku evidenciju - evidentira popis imovine - vodi knjigu ulaznih računa - radi poslove pisarnice i arhiviranja - radi inventuru - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja
---	---

Stručni voditelj za održavanje zelenih površina	Koeficijent složenosti – 2,8
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomije, hortikulture, krajobrazne arhitekture ili šumarstva - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima održavanja zaštićenih dijelova prirode, parkovnih površina ili arboretuma - poznavanje rada na osobnom računalu - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - vozačka dozvola B kategorije	- izrađuje godišnji i mjesečni plan hortikulturnih radova - stručno nadzire i koordinira radnike na arborikulturi i hortikulturi - vodi evidenciju biljnog fonda - planira i nadzire zaštitu bilja, navodnjavanje i gnojidbu - surađuje s vanjskim stručnjacima i institucijama na očuvanju prirodnih znamenitosti - izrađuje stručne elaborate i izvješća - organizira vanjske suradnike i stručnjake za potrebe održavanja zelenih površina, stabala i drugog bilja - koordinira plan čišćenje - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

Radnik na arborikulturi i hortikulturi	Koeficijent složenosti – 1,5
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- srednja stručna sprema poljoprivredne, hortikultorne ili šumarske struke - poželjno najmanje 1 godina iskustva u hortikulturi	- obavlja sadnju, rezidbu, košnju i ostale radove na zelenim površinama - sudjeluje u zaštiti bilja i navodnjavanju

- fizička sposobnost za rad na otvorenom - vozačka dozvola B kategorije	- održava staze i zelene površine urednim - rukuje ručnim i motornim alatima - brine o sadnicama i drugom bilju - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja ili ravnatelja
--	---

Održavatelj čistoće i domar	Koeficijent složenosti – 1,5
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- srednja škola - nije potrebno radno iskustvo - fizička sposobnost za rad na otvorenom	- održava čistoću radnih prostora, prostora za posjetitelje, staza, klupa, sanitarnih čvorova i ostalih površina - prazni košare za otpad - brine o odvozu otpada i recikliranju - brine o razvrstavanju otpada - čisti objekte i prostorije - obavlja jednostavne popravke - obavlja i ostale pomoćne poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

Odjel promocije, prodaje i marketinga

Voditelj odjela promocije, prodaje i marketinga	Koeficijent složenosti – 3
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene i humanističke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima odgovarajuće stručne spreme - napredno poznavanje rada na osobnom računalu	- izrađuje i provodi godišnji marketinški plan i strategiju promocije - koordinira rad Odjela promocije, prodaje i marketinga - organizira manifestacije, radionice i edukativne programe - vodi pregovore s partnerima i sponzorima

- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - komunikacijske i organizacijske vještine	- priprema i prati ugovore s partnerima i sponzorima - brine o medijima - radi poslove javnog priopćavanja - organizira i saziva press konferencije, najave i predstavljanja - nadzire prodaju ulaznica i suvenira - odgovara za prihode od vlastitih djelatnosti - osmišljava i provodi programe za škole - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
--	---

Vodič za grupe i animator	Koeficijent složenosti – 2
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene i humanističke struke - najmanje 2 godine iskustva na poslovima odgovarajuće stručne spreme - odlično poznavanje engleskog jezika, poželjno i njemačkog - komunikacijske i prezentacijske vještine	- vodi organizirane grupe posjetitelja - prezentira kulturne, povijesne i prirodne zanimljivosti - prilagođava turu dobi i interesima grupe - surađuje s turističkim agencijama i školama - vodi radionice za turiste i grupe - osmišljava, organizira i provodi radionice za djecu - osmišljava i predlaže programe i ture - educira pomoćno osoblje o znamenitostima i zanimljivostima - animira posjetitelje i djecu u kostimu - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

Pomoćni tehnički djelatnik	Koeficijent složenosti – 1,5
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- srednja stručna sprema tehničkog smjera	- postavlja i uklanja opremu za manifestacije

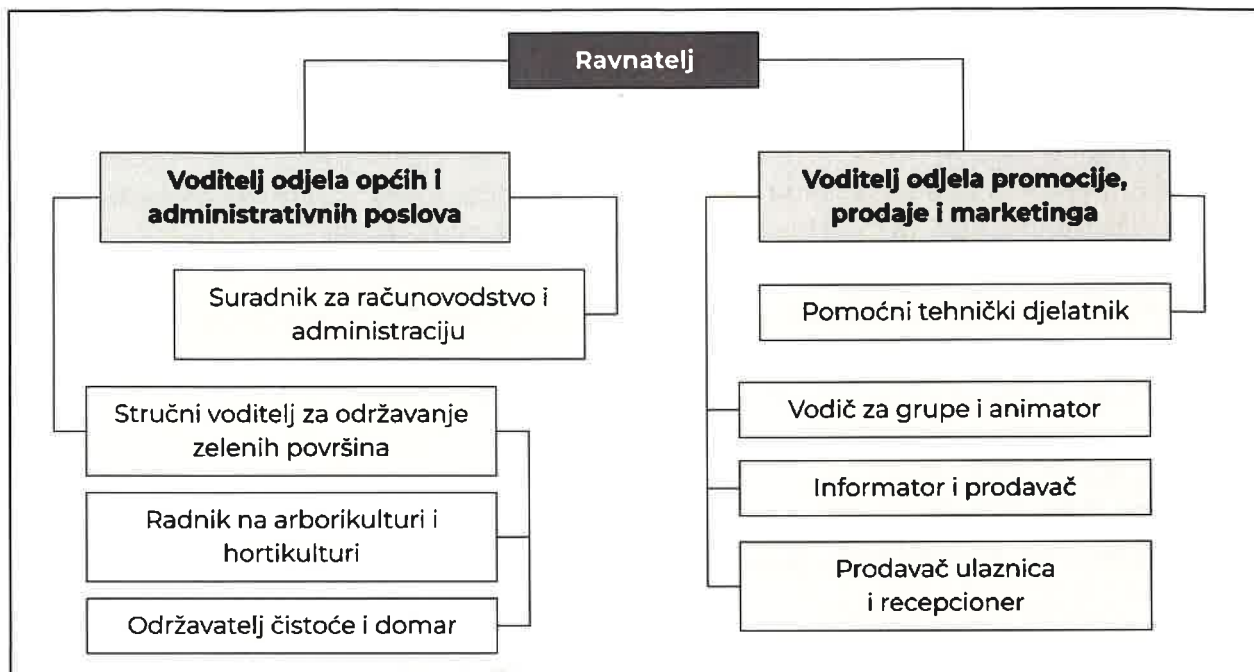
- 1 godina iskustva na tehničkim poslovima - fizička sposobnost za rad - vozačka dozvola B kategorije	- pomaže kod postavljanja izložbi i info-pultova - obavlja manje popravke i održavanje tehničke opreme - prevozi materijal i opremu - održava informatičku opremu - pomaže kod održavanja programa - asistira pri programima - obavlja i ostale pomoćne poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja
---	---

Informator i prodavač	Koeficijent složenosti – 1,5
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- srednja stručna sprema turističke, ekonomske struke ili gimnazije - najmanje 1 godina radnog iskustva u radu s posjetiteljima ili prodaji - napredno poznavanje rada na osobnom računalu - aktivno poznavanje engleskog jezika (poželjno i njemačkog) - komunikacijske vještine	- pruža informacije posjetiteljima - vodi prodaju suvenira, publikacija i drugih proizvoda - vodi evidenciju prodaje - brine o izgledu i urednosti prostora za posjetitelje - pomaže u organizaciji manjih radionica i događanja - po potrebi posla radi u kostimu - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

Prodavač ulaznica i recepcioner	Koeficijent složenosti – 1,4
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- srednja stručna sprema - poželjno 1 godina iskustva na blagajni ili recepciji - napredno poznavanje rada na osobnom računalu - aktivno poznavanje barem jednog svjetskog jezika - komunikacijske vještine	- prodaje ulaznice na blagajni i online - evidentira posjetitelje i vodi blagajnički dnevnik - pruža osnovne informacije posjetiteljima - brine o recepciji i ulaznom prostoru - po potrebi posla radi u kostimu - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

Članak 6.

Organizacijska struktura iskazuje se grafički u nastavku.



IV. KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Članak 7.

Koeficijenti složenosti poslova za pojedina radna mjesta su:

Radno mjesto	Koeficijent složenosti
Voditelj odjela općih i administrativnih poslova	3
Voditelj odjela promocije, prodaje i marketinga	3
Stručni voditelj za održavanje zelenih površina	2,8
Suradnik za računovodstvo i administraciju	1,8
Vodič za grupe i animator	2
Informator i prodavač	1,5
Pomoćni tehnički djelatnik	1,5
Radnik na arborikulturi i hortikulturi	1,5
Održavatelj čistoće i domar	1,5
Prodavač ulaznica i recepcioner	1,4

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranicama Ustanove.

Članak 9.

Na ovaj Pravilnik župan je dao prethodnu suglasnost Zaključkom od dana 16. veljače 2026. godine (KLASA: 007-01/24-01/2, URBROJ: 2186-02/1-26-23).

Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici Ustanove dana 17. veljače 2026. godine.

Pravilnik je stupio je na snagu 25. veljače 2026. godine.

KLASA: 024-04/26-04/1

URBROJ: 2186-1-34-26-5

U Varaždinu, 25. veljače 2026. godine



ravnateljica
dr. sc. Sandra Malenica¹
cukur
Centar za upravljanje kulturnom
baštinom Varaždinske županije