



gradsko dramsko kazalište

frankopanska 10, 10000 zagreb, croatia
tel: +385(0)1 48 64 614, fax: +385 (0)1 48 47 708
www.gavella.hr

Na temelju članka 26. stavka 1. „Zakona o radu“ („Narodne novine“ br. 93/14), članka 21. „Zakona o kazalištima“ („Narodne novine“ br. 71/06) i članka 20. Statuta Gradskog dramskog kazališta „Gavella“, na prijedlog ravnatelja kazališta, Kazališno vijeće, na sjednici od 2.12. 2016. godine, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM
USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKOG DRAMSKOG KAZALIŠTA
„GAVELLA“ OD 28. SIJEČNJA 2016. GODINE**

Članak 1.

Članak 32. točka 7 mijenja se iz naziva „Tajnik ravnatelja“ u „Tajnik ravnatelja i arhivist“.

Članak 2.

Članak 33. Radno mjesto: „Dramski glumac“, Broj izvršitelja: 41 mijenja se i glasi:
Radno mjesto: „Dramski glumac“, Broj izvršitelja: 45.

Članak 3.

Članak 33. Radno mjesto: „Tajnik ravnatelja“, promijenjeno Člankom 1. Ovog Pravilnika u Radno mjesto „Tajnik ravnatelja i arhivist“, Opis poslova i radnih zadataka u cijelosti se briše i sada glasi:

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja administrativne poslove za ravnatelja, prima telefonske pozive i bilježi dnevne obveze ravnatelja,
- vodi cjelokupnu poslovnu i usmenu korespondenciju
- doček i prijem poslovnih partnera
- planira, organizira i usklađuje poslovne sastanke,
- planira i organizira poslove putovanja članova Uprave,

- koordinira sve aktivnosti unutar ureda: vođenje interne komunikacije unutar tvrtke i osiguravanje redovite i točne razmjene informacija s ostalim odijelima tvrtke
- prima, urudžbira i razvrstava pristiglu poštu,
- vodi uredske knjige,
- brine o prijepisu i distribuciji tekstova za predstave,
- piše putne naloge zaposlenicima za službena putovanja i vodi evidenciju istih,
- prikuplja, umnožava i distribuira materijale koji se razmatraju na sjednicama kazališnih vijeća
- vodi zapisnike sjednica kazališnih vijeća,
- vodi evidenciju dolazaka i odlazaka zaposlenika
- vrši prijepis,
- radi poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva,
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- u svom radu dužan je čuvati poslovnu tajnu o svim dokumentima koji su klasificirani kao poslovna tajna,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

Članak 4.


Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o Unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog dramskog kazališta „Gavella“ objavljuje se na oglasnoj ploči GDK „Gavella“.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o Unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog dramskog kazališta „Gavella“ dostavlja se sindikalnom povjereniku.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o Unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog dramskog kazališta „Gavella“ stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči GDK „Gavella“.



Broj: 130/J
Zagreb, 12.12.2016.

PREDSJEDNIK
KAZALIŠNOG VIJEĆA



Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o Unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog dramskog kazališta „Gavella“ dostavljen je sindikalnom povjereniku dana 2. 12. 2016. godine.

RAVNATELJ



Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o Unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog dramskog kazališta „Gavella“ objavljen je na oglasnoj ploči GDK „Gavella“ dana 2. 12. 2016. godine, a stupio je na snagu dana 10. 12. 2016. godine.

RAVNATELJ

