

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ANSAMBLA NARODNIH PLESOVA I PJESAMA HRVATSKE LADO

Članak 1.

Ovom sistematizacijom radnih mjesta Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske Lado (dalje u tekstu: sistematizacija) utvrđuju se poslovi u Ansamblu narodnih plesova i pjesama Hrvatske Lado (dalje u tekstu: Ansambl Lado) i uvjeti koje je potrebno ispunjavati prilikom sklapanja Ugovora o radu.

Članak 2.

Ravnatelj

Uvjeti koje je potrebno ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta ravnatelj, kao i poslovi i zadaće ravnatelja utvrđeni su Statutom Ansambla Lado.

1. URED RAVNATELJA

Članak 3.

1.1. Zamjenik ravnatelja

(1) **Uvjeti:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- najmanje pet godina radnog staža u ustanovi,
- iznimne komunikacijske vještine,
- informatička pismenost.

(2) Poslovi i zadaće zamjenika ravnatelja utvrđeni su Statutom Ansambla Lado.

Članak 4.

1.1.1. Savjetnik ravnatelja za organizaciju događanja u Hrvatskoj

(1) **Uvjeti:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- razvijene komunikacijske vještine,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- informatička pismenost.

(2) **Opis poslova:**

1. Planira i predlaže ravnatelju gostovanja u Hrvatskoj.
2. Organizira nastupe Ansambla Lado na području Republike Hrvatske, prijevoz i smještaj te vodi sve organizacijske poslove oko realizacije tih nastupa.
3. Organizira ostala događanja i aktivnosti ansambla na području Hrvatske.
4. Prati Ansambl Lado na nastupima u Hrvatskoj.
5. Za vrijeme službenog putovanja koordinira put s prijevoznikom, komunicira s organizatorima, upravljanja hitnim i kriznim situacijama.

6. Koordinira zaposlenike na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
7. Organizira raspored rada tijekom gostovanja u Hrvatskoj.
8. Koordinira protokol na nastupima i drugim događanjima u Hrvatskoj.
9. Sudjeluje u organizaciji protokolarnih i službenih aktivnosti neposredno prije i nakon organiziranih gostovanja Ansambla.
10. Pravodobno daje ravnatelju pregled najznačajnijih folklornih i ostalih umjetničkih aktivnosti u Hrvatskoj (održavanje festivala, smotri i slično).
11. U suradnji sa savjetnikom ravnatelja za medije i protokol koordinira ukupne marketinške aktivnosti vezane uz nastupe i putovanja u Hrvatskoj.
12. U suradnji sa savjetnikom ravnatelja za medije i protokol organizira prodaju promotivnog materijala Lada na putovanjima u Hrvatskoj.
13. Sukladno uputama savjetnika ravnatelja za medije i protokol i ravnatelja javno istupa.
14. Izrađuje godišnje i strateške planove rada ustanove.
15. Izrađuje godišnji plan nabave (za gostovanja u Hrvatskoj).
16. Po nalogu ravnatelja priprema prijavnice za financiranje projekata u kulturi na nacionalnim natjecanjima.
17. Prati troškove organizacije događanja u Hrvatskoj i za njih odgovara ravnatelju.
18. Organizira smještaj, prijevoz, radne dozvole, suglasnosti i logistiku za zaposlenike i vanjske suradnike na gostovanjima u Hrvatskoj.
19. Sudjeluje u obračunu dnevnica za službena putovanja u Hrvatskoj.
20. Izrađuje projektne i godišnje izvještaje.
21. Vodi produkciju i organizaciju gostovanja posebnih projekata Ansambla Lado.
22. Organizira edukativne aktivnosti Ansambla Lado.
23. Koordinira suradnju s platforma za naplatu ulaznica za nastupe u organizaciji Ansambla Lado.
24. Pruža stručno vodstvo ustanovom hrvatskih grupa i individualnih posjetitelja.
25. Vodi hrvatsku korespondenciju.
26. Za svoj rad odgovara ravnatelju.
27. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 5.

1.1.2. Savjetnik ravnatelja za međunarodne odnose

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- razvijene komunikacijske sposobnosti,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Planira i predlaže ravnatelju gostovanja u inozemstvu.
2. Organizira nastupe Ansambla Lado u inozemstvu, prijevoz i smještaj te vodi sve organizacijske poslove oko realizacije tih nastupa.
3. Organizira ostala događanja i aktivnosti ansambla u inozemstvu.
4. Prati Ansambl Lado na inozemnim nastupima.
5. Za vrijeme službenog putovanja koordinira put s prijevoznikom, komunicira s organizatorima, upravljanja hitnim i kriznim situacijama.
6. Koordinira zaposlenike na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
7. Organizira raspored rada tijekom gostovanja u inozemstvu.
8. Koordinira protokol na nastupima i drugim događanjima u inozemstvu.

9. Sudjeluje u organizaciji protokolarnih i službenih aktivnosti neposredno prije i nakon organiziranih gostovanja Ansambla.
10. Koordinira suradnju Ansambla Lado s inozemnim suradnicima u Republici Hrvatskoj (diplomatskim misijama i konzularnim uredima u Republici Hrvatskoj, inozemnim pravnim osobama u Republici Hrvatskoj i sličnim).
11. Pravodobno daje ravnatelju pregled najznačajnijih folklornih i ostalih umjetničkih aktivnosti u inozemstvu (održavanje festivala, smotri i slično).
12. U suradnji sa savjetnikom ravnatelja za medije i protokol koordinira ukupne marketinške aktivnosti vezane uz nastupe i putovanja u inozemstvo.
13. U suradnji sa savjetnikom ravnatelja za medije i protokol organizira prodaju promotivnog materijala Lada na inozemnim putovanjima.
14. Sukladno uputama savjetnika ravnatelja za medije i protokol i ravnatelja javno istupa.
15. Izrađuje godišnje i strateške planove rada ustanove.
16. Izrađuje godišnji plan nabave (za gostovanja u inozemstvu).
17. Po nalogu ravnatelja priprema prijavnice za financiranje projekata u kulturi na inozemnim natjecanjima.
18. Prati troškove organizacije međunarodnih događanja i za njih odgovara ravnatelju.
19. Organizira smještaj, prijevoz, radne dozvole, suglasnosti i logistiku za zaposlenike i vanjske suradnike na gostovanjima u inozemstvu.
20. Sudjeluje u obračunu dnevnica za službena putovanja u inozemstvu.
21. Izrađuje projektne i godišnje izvještaje.
22. Vodi produkciju i organizaciju gostovanja posebnih projekata Ansambla Lado u inozemstvu.
23. Organizira edukativne aktivnosti Ansambla Lado.
24. Koordinira suradnju s platformama za naplatu ulaznica za nastupe u organizaciji Ansambla Lado.
25. Pruža stručno vodstvo ustanovom stranih grupa i individualnih posjetitelja.
26. Vodi inozemnu korespondenciju.
27. Za svoj rad odgovara ravnatelju.
28. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 6.

1.1.3. Savjetnik ravnatelja za medije i protokol

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- razvijene komunikacijske sposobnosti,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Odlučuje o svim pitanjima vezanim za odnose s javnošću i marketing uz suglasnost ravnatelja.
2. Brine za medijsko praćenje (tisak, radio, TV, internet itd.) svih aktivnosti Ansambla Lado.
3. Planira i predlaže ravnatelju marketinške i PR aktivnosti Ansambla.
4. Koordinira sve marketinške aktivnosti.
5. Koordinira komunikacijske aktivnosti Ansambla prema javnosti te pravovremeno i pravovaljano plasira sve službene informacije svim eksternim javnostima.
6. Koordinira komunikaciju s novinarima i organizira konferencije za medije.
7. Prema potrebi, javno istupa u svrhu plasiranja službenih informacija vezanih uz Ansambl (najava događanja i slično).

8. Pomoćnik je glavnog urednika Lado Godišnjaka te je zadužen za njegov vizualni identitet, koordinaciju između urednika, autora tekstova, lektora i grafičkog dizajnera.
9. Koordinira ostala događanja (umjetničke izložbe u prostorijama Ansambla, organiziranje okruglih stolova, promocija CD-a, vođenje grupnih posjeta, itd.).
10. Prati troškove nabave promotivnog materijala i za njih odgovara ravnatelju.
11. Koordinira protokol na nastupima i drugim događanjima u Hrvatskoj.
12. Koordinira izradu svih vizualnih materijala (ovitak CD-ova, plakata, internet stranice, promotivnih i programskih knjižica, kalendara, itd.) i predlaže ravnatelju najbolja rješenja.
13. Prema potrebi koordiniranje zaposlenika na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
14. Uređuje službenu mrežnu stranicu i službeni profil ustanove na internetskim i društvenim mrežama.
15. Obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, kao i rješavanje pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, podnosi godišnje izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama.
16. Organizira prodaju promotivnog materijala Lada.
17. Fotografira i snima pojedine dijelove nastupa za arhivu.
18. Pruža stručno vodstvo ustanovom grupa i individualnih posjetitelja.
19. Prema potrebi obavlja poslove moderatora na nastupima i ostalim događanjima Ansambla Lado.
20. Arhivira promotivne i druge tiskane materijale vezane uz nastupe i ostala događanja.
21. Za svoj rad odgovara ravnatelju.
22. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

1.A. SLUŽBA PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA TE LJUDSKIH RESURSA

Članak 7.

1.A.1. Voditelj službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (pravo),
- položen pravosudni ispit,
- izvrsno poznavanje radnog, autorskog, stvarnog i obveznog prava, propisa vezanih za javnu nabavu, kao i ostalih propisa koji se odnose na djelatnost ustanove,
- najmanje 10 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- iznimne komunikacijske vještine
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Kontrolira zakonitost rada Ansambla Lado.
2. Organizira, vodi i odgovara za rad službe i za to odgovara ravnatelju.
3. Nadzire zakonitost rada službe, pravodobnost izvršavanja poslova te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu.
4. Prati, proučava i kontrolira izmjene zakona i drugih propisa, odgovara za njihovu primjenu te o njihovim izmjenama izvješćuje ravnatelja i odgovarajuće službe.
5. Izrađuje normativne interne akte i procedure.
6. Daje tumačenja i objašnjenja postojećih normativnih internih akata i procedura, izuzev onih koja su u nadležnosti drugih tijela Ustanove i odgovara za ista.
7. Daje pravne savjete i upute ravnatelju.
8. Izrađuje sve vrste ugovora i odluka prema nalogu ravnatelja te vodi njihovu arhivu.
9. Informira i savjetuje ravnatelja o svim pravima i obvezama iz radnog odnosa.

10. Prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća, vodi njihov zapisnik, razrađuje donesene odluke i brine o njihovu izvršavanju.
11. Prati pripremu, provedbu i zakonitost javnih natječaja.
12. Daje potrebna pravna tumačenja i informacije zaposlenicima Lada.
13. Prati provedbu utvrđenih mjera samozaštite, zaštite na radu i zaštite od požara.
14. Po punomoći zastupa Ansambl Lado u sudskim i upravnim postupcima.
15. Vodi evidenciju i arhivu svih normativnih internih akata i procedura.
16. Nadzire postupak upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.
17. Nadzire uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad.
18. Izrađuje opomene, razne dopise, odluke i druge akte za potrebe ravnatelja i svih službi.
19. Daje uputu za objavu pravnih i ostalih akata na mrežnoj stranici ustanove sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.
20. U odsutnosti ravnatelja, izriče privremene mjere zaposlenicima službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa.
21. Koordinira i sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave.
22. Nadzire voditelja odjela ljudskih resursa i voditelja odsjeka ljudskih resursa u vođenju kadrovskih poslova.
23. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom posla.

1.A.A. ODJEL PRAVNIH POSLOVA

Članak 8.

1.A.A.1. Voditelj odjela pravnih poslova

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (pravo),
- najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- poznavanje radnog, autorskog, stvarnog i obveznog prava, propisa vezanih za javnu nabavu, kao i ostalih propisa koji se odnose na djelatnost ustanove,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Organizira, vodi i odgovara za rad odjela i za to odgovara ravnatelju i voditelju službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa.
2. Nadzire zakonitost rada odjela, pravodobnost izvršavanja poslova te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu.
3. Priprema nacрте svih vrsta ugovora i odluka prema nalogu ravnatelja i voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa te obavlja ostale pravne poslove.
4. Daje pravne savjete i upute ravnatelju i voditelju službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa.
5. Prati propise iz svoga djelokruga rada.
6. Kontrolira zakonitost rada Ustanove.
7. Izrađuje nacрте normativnih internih akata i procedura.
8. Informira i savjetuje ravnatelja i voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa o svim pravima i obvezama iz radnih odnosa.
9. U odsutnosti voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa prisustvuje svim sjednicama Upravnog vijeća, vodi zapisnik i razrađuje donesene odluke i brine se o njihovu izvršavanju.
10. Priprema i provodi javne natječaje za zapošljavanje u Ansamblu Lado.
11. Vodi brigu i unosi podatke u državni registar imovine.
12. Daje potrebna pravna tumačenja i informacije zaposlenicima Lada.

13. Prati provedbu utvrđenih mjera samozaštite, zaštite na radu i zaštite od požara.
14. Koordinira provođenje postupka upisa statusnih promjena u sudski registar.
15. Vodi arhivu svih normativnih internih akata i procedura te svih vrsta ugovora i odluka.
16. Provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe.
17. Provodi postupke za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika Ansambla Lado u skladu sa zakonom i općim aktima.
18. Izrađuje nacрте opomena, raznih dopisa, odluka i drugih akata za potrebe ravnatelja i svih službi.
19. Sudjeluje u postupcima javne nabave i nadzire njihovu zakonitost.
20. Zamjenjuje voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa prilikom njegove odsutnosti.
21. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 9.

1.A.A.2. Suradnik za pravne poslove

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (pravo),
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- poznavanje radnog, autorskog, stvarnog i obveznog prava, propisa vezanih za javnu nabavu, kao i ostalih propisa koji se odnose na djelatnost ustanove,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Priprema nacрте svih vrsta ugovora i odluka prema nalogu voditelja odjela pravnih poslova te obavlja ostale pravne poslove.
2. Sudjeluje u izradi pravnih savjeta i uputa ravnatelju i voditelju službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa.
3. Prati propise iz svoga djelokruga rada.
4. Sudjeluje u izradi nacрта normativnih internih akata i procedura.
5. Sudjeluje u pripremi i provedbi javnih natječaja za zapošljavanje u Ansamblu Lado.
6. Sudjeluje u unošenju podataka u državni registar imovine.
7. Sudjeluje u izradi pravnih tumačenja i informacija zaposlenicima Lada.
8. Pomaže u provedbi utvrđenih mjera samozaštite, zaštite na radu i zaštite od požara.
9. Sudjeluje u koordinaciji provođenja postupka upisa statusnih promjena u sudski registar.
10. Sudjeluje u vođenju arhive svih normativnih internih akata i procedura te svih vrsta ugovora i odluka.
11. Sudjeluje u postupku odabira i izlučivanja arhivske građe.
12. Sudjeluje u provođenju postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika Ansambla Lado u skladu sa zakonom i općim aktima.
13. Pomaže u izradi nacрта opomena, raznih dopisa, odluka i drugih akata za potrebe ravnatelja i svih službi.
14. Sudjeluje u postupcima javne nabave i nadzire njihovu zakonitost.
15. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja, voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa i voditelja odjela pravnih poslova u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 10.

1.A.A.3. Referent odjela pravnih poslova

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Vodi urudžbeni zapisnik primljene pošte, internih dopisa i otpreme dopisa.
2. Distribuirira zaposlenicima ugovore o radu, anekse, rješenja, odluke i dr.
3. Distribuirira sve vrste ugovora i sporazuma vanjskim suradnicima koji nastaju u poslovanju ustanove.
4. Vodi pismohranu cjelokupne dokumentacije ustanove.
5. U koordinaciji s manipulantom podnosi voditelju financijske službe mjesečni izvještaj o utrošenim sredstvima za otpremu pošte.
6. Ažurira objave na oglasnoj ploči.
7. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja, voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa i voditelja odjela pravnih poslova u skladu s naravi i vrstom rada.

1.A.B. ODJEL LJUDSKIH RESURSA

Članak 11.

1.A.B.1. Voditelj odjela ljudskih resursa

(1) Uvjeti:

- - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada u programu „registar zaposlenika“,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Organizira, vodi i odgovara za rad odjela i za to odgovara ravnatelju i voditelju službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa.
2. Nadzire zakonitost rada odjela, pravodobnost izvršavanja poslova te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu.
3. Vodi i unapređuje bazu podataka ljudskih resursa.
4. Odgovara za upravljanje kadrovskim podacima ustanove.
5. Koordinira odjel ljudskih resursa s drugim organizacijskim jedinicama.
6. Izrađuje statističke analize i pregled kadrovskih resursa na zahtjev drugih službi i vanjskih korisnika.
7. Uređuje i vodi dokumentaciju vezanu za obvezno osiguranje i osiguranje od nezgode.
8. Organizira zdravstvene preglede zaposlenika i surađuje s ovlaštenim liječnikom specijalistom medicine rada.
9. Priprema analize i prijedloge za obrazovanje i osposobljavanje zaposlenika.
10. Organizira seminare, tečajeve i osposobljavanja (uz rad i na samom radnom mjestu) nužne za razvoj ustanove i učinkovitiji rad zaposlenika.
11. Obavlja sve poslove vezane uz radne odnose (raspisivanje i praćenje natječaja, podnošenje potrebne dokumentacije nadležnim institucijama i dr.).
12. Vodi dosjee o zaposlenicima.
13. Vodi evidencije i pregled strukture zaposlenih.
14. U odsutnosti voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa, odnosno voditelja odjela pravnih poslova prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i vodi njihov zapisnik.

15. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 12.

1.A.B.2. Suradnik za ljudske resurse

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada u programu „registar zaposlenika“,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Vodi i unapređuje bazu podataka ljudskih resursa.
2. Sudjeluje u izradi statističkih analiza i pregleda kadrovskih resursa na zahtjev drugih službi i vanjskih korisnika.
3. Uređuje i vodi dokumentaciju vezanu za obvezno osiguranje i osiguranje od nezgode.
4. Sudjeluje u organizaciji zdravstvenih pregleda zaposlenika i surađuje s ovlaštenim liječnikom specijalistom medicine rada.
5. Sudjeluje u pripremi analiza i prijedloga za obrazovanje i osposobljavanje zaposlenika.
6. Sudjeluje u organizaciji seminara, tečajeva i osposobljavanja (uz rad i na samom radnom mjestu) nužne za razvoj ustanove i učinkovitiji rad zaposlenika.
7. Sudjeluje u svim poslovima vezanim uz radne odnose (raspisivanje i praćenje natječaja, podnošenje potrebne dokumentacije nadležnim institucijama i dr.).
8. Sudjeluje u vođenju dosjea o zaposlenicima.
9. Sudjeluje u vođenju evidencije i pregleda strukture zaposlenih.
10. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja, voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa i voditelja odjela ljudskih resursa u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 13.

1.A.B.3. Referent za ljudske resurse

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje rada u programu „registar zaposlenika“,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Obavlja pomoćne administrativne i kadrovske poslove odjela ljudskih resursa.
2. Prikuplja podatke i izrađuje povremene izvještaje i evidencije po nalogu voditelja odjela ljudskih resursa.
3. Radi na digitalizaciji osobnih dosjea zaposlenika.
4. Sudjeluje u organizaciji i koordinaciji protokola događanja.
5. Sudjeluje u vođenju i uređivanju lista uzvanika i suradnika Lada.
6. Izrađuje dopise i ostalu dokumentaciju sukladno uputama voditelja odjela ljudskih resursa.
7. Šalje pozivnice za događanja Ansambla Lado.
8. Sudjeluje u sastavljanju rasporeda sjedenja za protokolarna događanja Ansambla Lado.
9. U suradnji sa savjetnikom ravnatelja za medije i protokol sudjeluje u poslovima prodaje promotivnog materijala Lada.

10. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja, voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa i voditelja odjela ljudskih resursa u skladu s naravi i vrstom rada.

1.A.B.A. ODSJEK LJUDSKIH RESURSA

Članak 14.

1.A.B.A.1. Voditelj odsjeka ljudskih resursa

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada u programu „registar zaposlenika“,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Organizira, vodi i odgovara za rad odsjeka i za to odgovara ravnatelju, voditelju službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa i voditelju odjela ljudskih resursa.
2. Nadzire pravodobnost izvršavanja poslova te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu.
3. Vodi i unapređuje baze podataka ljudskih resursa.
4. Radi na digitalizaciji osobnih dosjea zaposlenika.
5. Sudjeluje u organizaciji i koordinaciji protokola događanja.
6. Vodi i uređuje listu uzvanika i suradnika Lada.
7. Izrađuje dopise i ostalu dokumentaciju sukladno uputama ravnatelja.
8. Šalje pozivnice za događanja Ansambla Lado.
9. Sastavlja raspored sjedenja za protokolarna događanja Ansambla Lado sukladno uputi ravnatelja.
10. U suradnji sa savjetnikom ravnatelja za medije i protokol sudjeluje u poslovima prodaje promotivnog materijala Lada.
11. Koordinira izdavanje putnih naloga i vodi knjigu službenih putovanja.
12. Koordinira suradnju s vanjskim suradnicima radi priprema i razmjene informacija potrebnih u poslovanju.
13. Prikuplja izvješća nadležnih službi o planovima i programima rada i sudjeluje u njihovoj izradi.
14. Koordinira i priprema sjednice Upravnog i Umjetničkog vijeća.
15. U odsutnosti voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa, voditelja odjela pravnih poslova, odnosno voditelja odjela ljudskih resursa prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i vodi njihov zapisnik.
16. Sastavlja i podnosi prijave nadležnim institucijama za financiranje programa rada ustanove.
17. Vodi evidenciju radnog vremena svih zaposlenika.
18. Uz nadzor i prema uputama voditelja odjela ljudskih resursa vodi i odgovoran je za:
 - evidenciju radnog vremena
 - registar zaposlenih u javnim službama
 - kadrovsku evidenciju i matičnu knjigu zaposlenika
 - prijave i odjave radnika na HZMO i HZZO.
19. Prisutan je i sudjeluje na nastupima i ostalim događanjima Lada sukladno uputi ravnatelja.
20. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa, voditelja odjela ljudskih resursa i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 15.

1.A.B.A.2. Viši referent za registar zaposlenika

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada u programu „registar zaposlenika“,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Vodi i unapređuje baze podataka ljudskih resursa.
2. Radi na digitalizaciji osobnih dosjea zaposlenika.
3. Odgovora za upravljanje kadrovskim podacima ustanove.
4. Prema uputi ravnatelja sudjeluje u realizaciji raznih projekata.
5. Izrađuje dopise i ostalu dokumentaciju sukladno uputama voditelja odsjeka ljudskih resursa.
6. Sudjeluje u prikupljanju izvješća nadležnih službi o planovima i programima rada i sudjeluje u njihovoj izradi.
7. Sudjeluje u sastavljanju i podnošenju prijave nadležnim institucijama za financiranje programa rada ustanove.
8. Vodi evidenciju radnog vremena svih zaposlenika.
9. Uz nadzor i prema uputama voditelja odsjeka ljudskih resursa vodi i odgovoran je za:
 - evidenciju radnog vremena,
 - registar zaposlenih u javnim službama,
 - kadrovsku evidenciju i matičnu knjigu zaposlenika,
 - prijave i odjave radnika na HZMO i HZZO.
10. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa i voditelja odsjeka ljudskih resursa u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 16.

1.A.B.A.3. Referent za registar zaposlenika

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje rada u programu „registar zaposlenika“,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Obavlja pomoćne administrativne i kadrovske poslove odsjeka ljudskih resursa.
2. Prikuplja podatke i izrađuje povremene izvještaje i evidencije po nalogu voditelja odjela ljudskih resursa.
3. Radi na digitalizaciji osobnih dosjea zaposlenika.
4. Sudjeluje u organizaciji i koordinaciji protokola događanja.
5. Sudjeluje u vođenju i uređivanju lista uzvanika i suradnika Lada.
6. Izrađuje dopise i ostalu dokumentaciju sukladno uputama voditelja odsjeka ljudskih resursa.
7. Šalje pozivnice za događanja Ansambla Lado.
8. Sudjeluje u sastavljanju rasporeda sjedenja za protokolarna događanja Ansambla Lado.
9. U suradnji sa savjetnikom ravnatelja za medije i protokol sudjeluje u poslovima prodaje promotivnog materijala Lada.

10. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa i voditelja odsjeka ljudskih resursa u skladu s naravi i vrstom rada.

1.A.C. ODJEL OPĆIH POSLOVA

Članak 17.

1.A.C.1. Voditelj odjela općih poslova

(1) Uvjeti:

- - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- certifikat iz područja javne nabave ili polaganje ispita za dobivanje certifikata u roku 3 mjeseca od zasnivanja radnog odnosa,
- stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja ili polaganje ispita u roku 3 mjeseca od zasnivanja radnog odnosa,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu i
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Organizira, vodi i odgovara za rad odjela i za to odgovara ravnatelju i voditelju službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa.
2. Nadzire zakonitost rada odjela, pravodobnost izvršavanja poslova te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu.
3. Organizira i nadzire provođenje općih poslova u ustanovi.
4. Sudjeluje u sastavljanju planova, programa i razvoja ustanove.
5. U suradnji s voditeljem službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa, voditeljem financijske službe, odnosno voditeljem odjela pravnih poslova priprema i provodi postupke javne nabave.
6. Izrađuje plan nabave.
7. Prati troškove javne nabave i za njih odgovara.
8. Vodi registar javne nabave.
9. U suradnji s voditeljem službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa, odnosno voditeljem odjela pravnih poslova izrađuje odluke, zapisnike i ugovore o javnoj nabavi, te prati njihovo izvršavanje.
10. Odgovoran je za izradu i elektronsku objavu sve potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave.
11. Prati propise iz svog djelokruga rada u suradnji voditeljem službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa, odnosno voditeljem odjela pravnih poslova.
12. Zaprima nabavljeni materijal i opremu, skladišti ga, izdaje i vodi evidenciju o tome. Zadnji dan u mjesecu voditelju financijske službe predaje pisano izvješće za tekući mjesec.
13. Koordinira sve poslove vezane za najam prostora ustanove.
14. Brine o održavanju zgrade i imovine ustanove.
15. Vodi brigu o osiguranju opreme i imovine ustanove kod osiguravajućeg društva te o prijavama šteta i njihovoj naplati, obnavlja police osiguranja i vodi evidenciju o istima.
16. Vodi brigu o službenim vozilima ustanove i rokovima za registraciju, tehnički pregled, osiguranje i sl.
17. Po nalogu ravnatelja surađuje s voditeljem tehnike, odnosno asistentom voditelja tehnike u pogledu realizacije nastupa.
18. Organizira i nadzire vođenje poslova iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, sigurnosti i druge zaštite ustanove.

19. Koordinira provođenje poslova iz područja zaštite na radu i zaštite od požara s ovlaštenim organizacijama, tijelima državne uprave i lokalne samouprave i tijelima s javnim ovlastima.
20. Podnosi izvješća nadležnim tijelima o provođenju poslova zaštite na radu i zaštite od požara.
21. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 18.

1.A.C.2. Suradnik za nabavu

(1) Uvjeti:

- - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- certifikat iz područja javne nabave ili polaganje ispita za dobivanje certifikata u roku 3 mjeseca od zasnivanja radnog odnosa,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije i
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. U suradnji s voditeljem odjela općih poslova, voditeljem službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa, voditeljem financijske službe, odnosno voditeljem odjela pravnih poslova priprema i provodi postupke javne nabave.
2. Pomaže voditelju odjela općih poslova u izradi plana nabave.
3. Prati troškove javne nabave i za njih odgovara.
4. Vodi registar javne nabave.
5. U suradnji s voditeljem odjela općih poslova, voditeljem službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa, odnosno voditeljem odjela pravnih poslova izrađuje odluke, zapisnike i ugovore o javnoj nabavi, te prati njihovo izvršavanje.
6. Odgovoran je za izradu i elektronsku objavu sve potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave.
7. Prati propise iz svog djelokruga rada u suradnji s voditeljem odjela općih poslova, voditeljem službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa, odnosno voditeljem odjela pravnih poslova.
8. Zaprima nabavljeni materijal i opremu, skladišti ga, izdaje i vodi evidenciju o tome. Zadnji dan u mjesecu voditelju financijska službe predaje pisano izvješće za tekući mjesec.
9. Koordinira sve poslove vezane za najam prostora službene zgrade Ansambla Lado.
10. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja, voditelja odjela općih poslova i voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 19.

1.A.C.3. Referent za održavanje

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Samostalno brine o održavanju zgrade i prostora oko nje (uključujući i rampu), ispravnosti i pravilnoj uporabi centralnog grijanja, klimatizacije, električnih sustava i sl.
2. Vodi službenu evidenciju o izvršenim radovima, te pisano izvještava voditelja odjela općih poslova o kvarovima.
3. Po nalogu voditelja odjela općih poslova obavlja sve poslove tekućeg održavanja zgrade odnosno dogovara sve potrebne popravke.
4. Vodi priručno skladište materijala, alata i opreme.
5. Izvodi svu potrebnu pripremu za svoj rad.
6. Odgovoran je za pribavljanje svih atesta i jednom godišnje pregleda sistema za grijanje.
7. Zadužen je za pronalaženje osoba, odnosno pravnih osoba specijaliziranih za čišćenje, dezinfekciju i dezinfekciju kostima i nošnji.
8. Označava osnovna i druga sredstva prema inventarskim brojevima dodijeljenim od strane voditelja odsjeka knjigovodstva i planiranja.
9. Obavlja poslove dostave.
10. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja, voditelja odjela općih poslova i voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 20.

1.A.C.4. Manipulant

(1) Uvjeti:

- osnovno obrazovanje ili strukovno osposobljavanje,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak.

(2) Opis poslova:

1. Samostalno izvodi sve poslove održavanja i čišćenja.
2. Održava čistoću namještaja i svih prostorija Ustanove, kao i prilaznog dijela zgradi.
3. Obavlja poslove sortiranja i reciklaže otpada.
4. Odgovoran je za otključavanje i zaključavanje Ustanove.
5. Izdaje ključeve Ustanove i njezinih prostorija te o tome vodi evidenciju.
6. Prije odlaska s radnog mjesta provjerava jesu li zaključane sve prostorije, kontrolira sanitarne čvorove, tuševe (gasi svjetla, zatvara prozore, slavine i slično).
7. Kontrolira i brine o dovoljnim količinama svog potrebnog sanitarnog materijala i radne opreme.
8. Predlaže nabavu sanitarne opreme potrebne za održavanje i čistoću Ustanove.
9. Po nalogu ravnatelja rukuje telefonskom centralom te nadzire ulazak u i izlazak iz ustanove.
10. Po potrebi pomaže u postavi gledališta za nastupe u Ansamblu Lado.
11. Prisustvuje svim nastupima, probama i događanjima u koji se održavaju u prostorijama Ustanove, a po potrebi i izvan nje (npr. otvorene pozornice i slično).
12. Obavlja poslove dostave.
13. Ostali poslovi po nalogu voditelja odjela općih poslova, voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

1.B. FINACIJSKA SLUŽBA

Članak 21.

1.B.1. Voditelj financijske službe

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- poznavanje računovodstvenih programa,
- najmanje 10 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- iznimne komunikacijske vještine,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Organizira, koordinira, vodi i odgovara za rad službe i za to odgovara ravnatelju.
2. Nadzire pravodobnost izvršavanja poslova te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu.
3. Daje stručne savjete i upute ravnatelju.
4. Vodi financijsko knjigovodstvo, prati analitiku prihoda i rashoda po ekonomskoj i programskoj klasifikaciji te prema izvorima financiranja.
5. Izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje.
6. Obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom poslovanju te stanju sredstava i njihovim izvorima, daje savjete i upute.
7. Izrađuje mjesečne analize, izvještaje i godišnje planove u skladu sa zahtjevima nadležnog ministarstva i važećim propisima.
8. Popunjava sve vrste obrazaca za potrebe Zavoda za statistiku.
9. Usklađuje stanje potraživanja i obveza s poslovnim partnerima.
10. Proučava financijske propise i stručnu literaturu te odgovara za njihovu primjenu.
11. Obavlja poslove kontrole i usklađivanja analitičkih knjigovodstava.
12. Izrađuje financijski plan za naredno trogodišnje razdoblje te izvještaje o izvršenju financijskog plana u skladu s uputom nadležnog ministarstva i važećim propisima.
13. Priprema dokumentaciju vezanu uz predaju Izjave o fiskalnoj odgovornosti te koordinira provođenje potrebnih testiranja.
14. Suraduje s odjelom općih poslova vezano uz izradu plana nabave i statističkog izvješća o javnoj nabavi.
15. Dostavlja dnevni promet po poslovnom računu ravnatelju.
16. U suradnji sa savjetnikom ravnatelja za medije i protokol sudjeluje u poslovima prodaje promotivnog materijala Lada.
17. U odsutnosti ravnatelja, izriče privremene mjere zaposlenicima službe računovodstva.
18. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

1.B.1.1. ODSJEK KNJIGOVODSTVA I PLANIRANJA

Članak 22.

1.B.1.1.1. Voditelj odsjeka knjigovodstva i planiranja

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje računovodstvenih programa,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Organizira, vodi i odgovara za rad odsjeka i za to odgovara ravnatelju i voditelju financijske službe.
2. Nadzire pravodobnost izvršavanja poslova te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu.
3. Korespondira s Financijskom agencijom, bankama, poreznom upravom i Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje.
4. Obavlja blagajničke poslove, priprema novac i dokumente za isplatu.
5. Vodi knjige blagajne sukladno Pravilniku o blagajničkom poslovanju.

6. Odgovara za gotovinu pohranjenu u sefu računovodstva.
7. Obračunava i knjiži putne naloge te vrši isplate.
8. Vršiti likvidaturu ulaznih i izlaznih faktura.
9. Izrađuje JOPPD obrasce.
10. Pomaže pri obračunu plaća i naknada te ispunjavanju potrebnih obrazaca za nadležne institucije.
11. Sudjeluje u vođenju registra zaposlenih u javnim službama.
12. Usklađuje uplaćene iznose poreza i prireza s Poreznom upravom.
13. Vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara.
14. Odgovara za unos novih osnovnih sredstava u analitičku evidenciju, ažuriranje promjena i obračun ispravka vrijednosti na osnovnim sredstvima.
15. Mjesečno usklađuje analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara s glavnom knjigom.
16. Priprema popisne liste inventurnim komisijama i sve potrebne podatke za provođenje inventure, prikuplja i obrađuje njihove prijedloge prema zapisnicima.
17. U suradnji sa suradnikom za nabavu, referentom za održavanje i voditeljem fundusa i radionice nošnji dodjeljuje inventarne brojeve osnovnim i sredstvima i sitnom inventaru.
18. Prati propise iz svog djelokruga rada.
19. Izrađuje i parafira dopise (uključujući i elektronske) iz svog djelokruga rada.
20. U suradnji sa savjetnikom ravnatelja za medije i protokol sudjeluje u poslovima prodaje promotivnog materijala Lada.
21. U odsutnosti voditelja odsjeka ljudskih resursa rukuje telefonskom centralom te nadzire ulazak u i izlazak iz ustanove.
22. Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja financijske službe i voditelja odsjeka knjigovodstva i planiranja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 23.

1.B.1.1.2. Referent za knjigovodstvene poslove

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje računovodstvenih programa,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Knjiži ulazne i izlazne račune.
2. Pomaže u blagajničkom poslovanju te odlazi po potrebnu gotovinu u banku.
3. Pomaže pri obračunu plaća i naknada te ispunjavanju potrebnih obrazaca za nadležne institucije.
4. Pomaže pri izradi JOPPD obrazaca.
5. Pomaže prilikom raznih usklađenja u knjigovodstvu.
6. Sudjeluje u pripremi dokumentacije i testiranjima vezanim uz predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti.
7. U suradnji sa savjetnikom ravnatelja za medije i protokol sudjeluje u poslovima prodaje promotivnog materijala Lada.
8. Organizira i kontrolira popis prilikom primopredaje novca za prodane ulaznice i promotivni materijal.
9. Obavlja arhivske i druge administrativne poslove odsjeka knjigovodstva i planiranja.
10. U odsutnosti voditelja odsjeka ljudskih resursa rukuje telefonskom centralom te nadzire ulazak u i izlazak iz ustanove.
11. Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja financijske službe i voditelja odsjeka knjigovodstva i planiranja u skladu s naravi i vrstom rada.

1.B.1.2. ODSJEK OBRAČUNA PLAĆA I PLATNOG PROMETA

Članak 24.

1.B.1.2.1. Voditelj odsjeka obračuna plaća i platnog prometa

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje računovodstvenih programa,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Organizira, vodi i odgovara za rad odsjeka i za to odgovara ravnatelju i voditelju financijske službe.
2. Nadzire pravodobnost izvršavanja poslova te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu.
3. Vršiti obračun plaća i naknada.
4. Unosi i evidentira bolovanja u registar zaposlenika.
5. Ispunjava potrebne obrasce za nadležne institucije.
6. Izrađuje statističke izvještaje o plaćama.
7. Usklađuje uplaćene doprinose s HZZO i HZMO.
8. Daje podatke financijskom knjigovodstvu vezane uz obračun plaća, obustava te brojno stanje zaposlenika.
9. Daje informacije i potvrde na zahtjev zaposlenika vezanih uz plaću i druga materijalna prava iz radnog odnosa.
10. Vodi porezne kartice za sve zaposlenike.
11. Vršiti godišnji obračun poreza.
12. Sudjeluje u vođenju registra zaposlenih u javnim službama.
13. Vršiti obračun prema ugovorima o djelu, autorskim i sličnim ugovorima.
14. Korespondira s Financijskom agencijom, bankama, poreznom upravom i Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje.
15. Sudjeluje u pripremi dokumentacije i testiranjima vezanim uz predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti.
16. Izrađuje JOPPD obrasce.
17. Izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada.
18. Odlaze i čuva knjigovodstvene isprave, poslovne i pomoćne knjige sve do predaje u arhivu.
19. U suradnji sa savjetnikom ravnatelja za medije i protokol sudjeluje u poslovima prodaje promotivnog materijala Lada.
20. U odsutnosti voditelja odsjeka ljudskih resursa rukuje telefonskom centralom te nadzire ulazak u i izlazak iz ustanove.
21. Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja financijske službe i voditelja odsjeka obračuna plaća i platnog prometa u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 25.

1.B.1.2.2. Referent za obračun plaća i platni promet

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje računovodstvenih programa,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Korespondira s Financijskom agencijom, bankama, poreznom upravom i Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje.
2. Sudjeluje u vođenju registra zaposlenih u javnim službama.
3. Izrađuje statistička izvješća u vezi s plaćom.
4. Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, izrađuje izlazne račune.
5. Priprema tablicu za plaćanje obveza.
6. Priprema naloge za isplatu kroz sustav elektroničkog bankarstva.
7. Sudjeluje u pripremnim radnjama oko obračuna plaća te vodi potrebne analitičke evidencije.
8. Obavlja arhivske i druge administrativne poslove odsjeka obračuna plaća i platnog prometa,
9. Izrađuje i parafira dopise iz svog djelokruga rada,
10. U suradnji sa savjetnikom ravnatelja za medije i protokol sudjeluje u poslovima prodaje promotivnog materijala Lada.
11. U odsutnosti voditelja odsjeka ljudskih resursa rukuje telefonskom centralom te nadzire ulazak u i izlazak iz ustanove.
12. Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja financijske službe i voditelja odsjeka obračuna plaća i platnog prometa u skladu s naravi i vrstom rada.

2. UMJETNICI

Članak 26.

2.1. Umjetnički direktor

(1) Uvjeti koje je potrebno ispunjavati za obavljanje poslova umjetničkog direktora utvrđeni su Statutom Ansambla Lado.

(2) Opis poslova:

1. Kreira i provodi cjelokupnu koncepciju umjetničkog djelovanja Ansambla Lado.
2. Odgovara za kvalitetu svih izvedbi Ansambla.
3. Prati sva važnija događanja vezana uz plesno i glazbeno hrvatsko narodno stvaralaštvo.
4. Predlaže plesni i glazbeni repertoar za određeno vremensko razdoblje, te sudjeluje u stvaranju novih koreografija.
5. Predlaže ravnatelju plan umjetničkog djelovanja Ansambla Lado za narednu godinu u pisanom obliku do 1. svibnja tekuće godine.
6. Predaje pisano izvješće o umjetničkom radu za proteklu godinu do 10. siječnja tekuće godine.
7. Predlaže sastav izvođača u vezi s osnovnom koncepcijom umjetničkog djelovanja.
8. Određuje, izrađuje i dostavlja ravnatelju ili drugom zaposleniku po uputi ravnatelja sastav i broj zaposlenika izvođačkog dijela ansambla za sve vrste nastupa Ansambla Lado u roku koji odredi ravnatelj.
9. Predlaže imenovanje zaposlenika na radna mjesta plesni voditelj, plesač pjevač – prvak i plesni voditelj i plesač pjevač – solist, plesni voditelj i voditelj orkestra ravnatelju.
10. Izrađuje programe za sve vrste nastupa Ansambla Lado, uključujući i snimanje nosača zvuka, TV i radio emisija.
11. Izrađuje i predlaže premijerne i reprizne programe te radi na njihovom ostvarenju, uključujući scenarij, režiju i rad s vanjskim suradnicima.
12. Suraduje sa voditeljem tehnike Ansambla Lado i ostalim zaposlenicima tehnike.
13. Vršiti nadzor nad zaposlenicima fundusa i radionice nošnji i predlaže nabavu opreme (rekviziti, nošnje, instrumenti).
14. Priprema i provodi plesne i druge probe u dvorani i na sceni.
15. Sudjeluje u umjetničkom radu u dvorani.

16. Daje upute o načinu izvođenja individualnih priprema zaposlenika zaposlenih u izvođačkom dijelu ansambla i nadzire njihovo izvršavanje.
17. U dogovoru s dirigentom – glazbenim voditeljem, voditeljem orkestra, plesnim voditeljem, plesačem pjevačem – prvakom i plesnim voditeljem, odnosno plesačem pjevačem solistom i plesnim voditeljem brine o radu i disciplini zaposlenika izvođačkog dijela ansambla.
18. Prati Ansambl na gostovanjima u zemlji i inozemstvu te organizira potreban rad.
19. Po uputi ravnatelja obavlja poslove i zadatke vođe puta na službenim putovanjima u Hrvatskoj i inozemstvu.
20. Prema potrebi koordinira zaposlenike na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
21. Nakon nastupa ukazuje na uspješnost, odnosno nedostatke u izvedbi.
22. Dužan je jednom godišnje ili kada to zatraži ravnatelj u pisanoj formi, a u suradnji s umjetničkim vijećem, dati prikaz umjetničke kvalitete svakog zaposlenika izvođačkog dijela ansambla, s osvrtom na prethodno razdoblje temeljem kojeg predlaže imenovanje zaposlenika na radna mjesta plesač pjevač Ansambla Lado - solist - srednje uloge, plesač pjevač Ansambla Lado - solist, plesač pjevač Ansambla Lado - prvak, glazbenik Ansambla Lado - voditelj dionica, glazbenik Ansambla Lado - solist i koncertni majstor Ansambla Lado.
23. Dužan je provoditi reviziju umjetničkog djelovanja i doprinosa sukladno Poglavlju 6. Pravilnika o radu.
24. Planira dnevni, tjedni i mjesečni raspored rada izvođačkog dijela Ansambla.
25. Organizira rad na čuvanju i dopuni plesne dokumentacije.
26. Prati suvremenu plesnu i etnokoreološku literaturu.
27. Sukladno uputama savjetnika ravnatelja za medije i protokol i ravnatelja javno istupa, sudjeluje u svim vrstama snimanja i fotografiranja te sudjeluje u promotivnim i sponzorskim aktivnostima i događanjima u skladu s naravi i vrstom posla.
28. Sudjeluje na snimanjima probi.
29. U odsutnosti ravnatelja, izriče privremene mjere umjetnicima.
30. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom posla.

2.A. UMJETNICI (PRATEĆE SLUŽBE IZVOĐAČKOG DIJELA ANSAMBLA)

Članak 27.

2.A.1. Dirigent - glazbeni voditelj

(1) Uvjeti koje je potrebno ispunjavati za obavljanje poslova dirigenta - glazbenog voditelja utvrđeni su Statutom Ansambla Lado.

(2) Zaposlenik na radnom mjestu dirigent – glazbeni voditelj treba biti zdravstveno sposoban za obavljanje poslova tog radnog mjesta u skladu s posebnim propisima.

(3) Opis poslova:

1. Predlaže obnavljanje i uvođenje novih skladbi za glazbeni repertoar Ansambla Lado.
2. Dirigira koncertnim izvedbama zbora i orkestra Ansambla Lado.
3. Najuže surađuje s umjetničkim direktorom te predlaže program glazbenog repertoara za određeno vremensko razdoblje.
4. Uvježbava cjelokupan glazbeni dio programa: vokalni, vokalno - instrumentalni i instrumentalni, karakterističan za Ansambl Lado.
5. Posebno radi na njegovanju i očuvanju posebnosti u vokalnom, vokalno – instrumentalnom i instrumentalnom izražavanju.
6. U dogovoru s umjetničkim direktorom utvrđuje vrstu i broj proba.
7. Provjerava i daje mišljenje o glazbeno - umjetničkoj kvaliteti zaposlenika izvođačkog dijela ansambla.
8. Individualno radi sa zaposlenicima izvođačkog dijela ansambla slabije glazbeno - umjetničke kvalitete te onima koji dovoljno ne poznaju repertoar.

9. Daje upute o način izvođenja individualnih priprema zaposlenika zaposlenih u izvođačkom dijelu ansambla i nadzire njihovo izvršavanje.
10. Određuje sastav zaposlenika zaposlenih u izvođačkom dijelu ansambla za vokalne, vokalno - instrumentalne i instrumentalne programe u dogovoru s umjetničkim direktorom.
11. Predlaže i priprema alternacije zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima plesač pjevač i glazbenik za vokalni, vokalno - instrumentalni i instrumentalni dio programa.
12. U suradnji s umjetničkim direktorom određuje, izrađuje i dostavlja ravnatelju ili drugom zaposleniku po uputi ravnatelja sastav i broj zaposlenika izvođačkog dijela ansambla za vokalne, vokalno - instrumentalne i instrumentalne programe u roku koji odredi ravnatelj.
13. Prema potrebi na turnejama održava vokalne, instrumentalne i vokalno – instrumentalne probe.
14. Po uputi ravnatelja obavlja poslove i zadatke vođe puta na službenim putovanjima u Hrvatskoj i inozemstvu.
15. Prema potrebi koordinira zaposlenike na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
16. Predlaže rješenja glazbenih problema i potreba Ansambla Lado.
17. Organizira rad na čuvanju i dopuni glazbene dokumentacije.
18. U dogovoru s umjetničkim direktorom razrađuje plan rada na probama.
19. Priprema Ansambl i prisustvuje svim vrstama tonskih snimanja.
20. Odgovara za kvalitetu vokalne, vokalno - instrumentalne i instrumentalne izvedbe Ansambla.
21. Predlaže srednjoročni i godišnji plan i program vokalnog, vokalno - instrumentalnog i instrumentalnog repertoara Ansambla Lado.
22. Redovito prati i unosi promjene u partiture.
23. Planom predlaže i razrađuje vrste i sadržaj tonskih snimanja Lada.
24. Organizira i prati realizaciju usvojenog programa tonskih snimanja.
25. Najviše surađuje s plesnim voditeljem, plesačem pjevačem – prvakom i plesnim voditeljem, odnosno plesačem pjevačem solistom i plesnim voditeljem i voditeljem orkestra kod utvrđivanja programa.
26. Vodi arhivu svih vokalno - instrumentalnih djela.
27. Sukladno uputama savjetnika ravnatelja za medije i protokol i ravnatelja javno istupa, sudjeluje u svim vrstama snimanja i fotografiranja te sudjeluje u promotivnim i sponzorskim aktivnostima i događanjima u skladu s naravi i vrstom posla.
28. Sudjeluje na snimanjima probi.
29. U odsutnosti ravnatelja, izriče privremene mjere umjetnicima.
30. Ostali poslovi po nalogu umjetničkog direktora i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 28.

2.A.2. Plesni voditelji

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- zaposlenik Ansambla Lado koji ima najmanje deset godina radnog iskustva u izvođačkom dijelu Ansambla na poslovima plesača pjevača, od čega najmanje dvije godine na radnom mjestu plesač pjevač – solist, odnosno osoba koja ima najmanje deset godina radnog iskustva na radnom mjestu plesač pjevač Ansambla Lado, od čega najmanje dvije godine na radnom mjestu plesač pjevač Ansambla Lado – solist, a u trenutku imenovanja nije nužno zaposlena u Ansamblu Lado,
- poznavanje cjelokupnog plesnog repertoara, vrsta i dijelova nošnji i opreme, glazbe i svih ostalih detalja potrebnih za izvođenje koreografija,
- sposobnost prenošenja plesnog znanja,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- zdravstvena sposobnost u skladu s posebnim propisima,

- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost i
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

(2) Opis poslova:

1. Vodi evidenciju dolaska na posao zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima plesač pjevač.
2. Suraduje s umjetničkim direktorom, dirigentom - glazbenim voditeljem i voditeljem orkestra.
3. U dogovoru s umjetničkim direktorom vrši tehničko dotjerivanje, kao i dispozicije i uvježbavanje koreografija.
4. Po uputi umjetničkog direktora priprema i provodi plesne i druge probe u dvorani i na sceni.
5. U dogovoru s umjetničkim direktorom vrši aranžir i generalne probe na sceni.
6. U suradnji s umjetničkim direktorom i dirigentom - glazbenim voditeljem određuje, izrađuje i dostavlja ravnatelju ili drugom zaposleniku po uputi ravnatelja sastav i broj zaposlenika izvođačkog dijela ansambla za plesne, vokalne, vokalno - instrumentalne i instrumentalne programe u roku koji odredi ravnatelj, a u slučaju odsutnosti umjetničkog direktora, odnosno dirigenta - glazbenog voditelja iste radne obveze izvršava samostalno.
7. Po uputi ravnatelja obavlja poslove i zadatke vođe puta na službenim putovanjima u Hrvatskoj i inozemstvu.
8. Prema potrebi koordinira zaposlenike na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
9. U slučaju odsutnosti umjetničkog direktora predlaže ravnatelju programe za sve vrste nastupa Ansambla.
10. Nakon nastupa ukazuje na uspješnost, odnosno nedostatke u izvedbi programa.
11. Prati zalaganje na radu zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima plesač pjevač.
12. U suradnji s umjetničkim direktorom, dirigentom - glazbenim voditeljem te svojim osobnim radom (upozoravanjem i ispravljanjem tehničkih i stilskih grešaka objašnjavanjem i demonstriranjem) podiže pojedinačnu i zajedničku kvalitetu zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima plesač pjevač.
13. Sukladno uputi umjetničkog direktora, demonstrira tehniku i stil plesnih obrazaca.
14. Individualno radi sa zaposlenicima zaposlenim na radnim mjestima plesač pjevač slabije umjetničke kvalitete te onima koji dovoljno ne poznaju repertoar.
15. Daje upute o načinu izvođenja individualnih priprema zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima plesač pjevač i nadzire njihovo izvršavanje.
16. Brine se o dobroj uvježbanosti i pripremljenosti svake točke koja čini određeni program.
17. Brine se o nužnim plesničkim alternacijama u programu.
18. Brine se o repertoaru, uključujući i stvaranje koreografske dokumentacije.
19. Sukladno uputi ravnatelja i umjetničkog direktora te u suradnji s dirigentom - glazbenim voditeljem sudjeluje u kreiranju, sastavljanju i vođenju edukativnih programa u Hrvatskoj i inozemstvu.
20. Sukladno uputama savjetnika ravnatelja za medije i protokol i ravnatelja javno istupa, sudjeluje u svim vrstama snimanja i fotografiranja te sudjeluje u promotivnim i sponzorskim aktivnostima i događanjima u skladu s naravi i vrstom posla.
21. Sudjeluje na snimanjima probi.
22. U odsutnosti ravnatelja, izriče privremene mjere plesačima pjevačima.
23. Ostali poslovi po nalogu umjetničkog direktora i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

(3) Rad sa zaposlenicima zaposlenim na radnim mjestima plesač pjevač obuhvaća:

- upoznavanje s cjelokupnim repertoarom,
- brigu o fizičkoj i psihičkoj pripremi za rad i nastupe,
- rad na ujednačenosti,

- predlaganje i pripremu pojedinaca kao alternacija za solistička i važnija mjesta u koreografijama,
- praćenje razvoja određenog broja zaposlenika koji su mu neposredno povjereni i
- rad na poboljšanju scenske kulture.

(4) Rad u dvorani obuhvaća:

- vođenje dnevnika rada,
- praćenje zalaganja na radu,
- praćenje i provjeravanje umjetničke kvalitete pojedinaca,
- brigu o radnoj disciplini zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima plesač pjevač.

(5) Nastup obuhvaća pripremanje zaduženja te praćenje izvedbe na nastupima u dogovoru s umjetničkim direktorom.

(6) Ostali poslovi, zadaci i obveze:

- suradnja s autorima koreografija,
- briga o poduzetim mjerama zaštite na radu, odnosno samozaštite,
- sređivanje stručne i umjetničke dokumentacije, vođenje evidencije kartona nastupa, arhive, biblioteke Ansambla Lado te briga o čuvanju i dopuni cjelokupne umjetničke dokumentacije Ansambla Lado.

Članak 29.

2.A.3. Korepetitor

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- srednja glazbena škola - prednost,
- vrsno umijeće sviranja klavira,
- glazbena pismenost,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak i
- informatička pismenost.

(3) Opis poslova:

1. Prati i korepetira plesne elemente i cjelokupne koreografije za vrijeme plesnih i prema potrebi vokalnih proba.
2. Korepetira sve probe ansambla sukladno naputcima umjetničkog direktora.
3. Uvježbava odgovarajući notni materijal i partiture te poznaje cjelokupni plesni repertoar Ansambla Lado.
4. U skladu s naputcima umjetničkog direktora i dirigenta - glazbenog voditelja priprema uloge s umjetnicima.
5. U skladu s naputcima umjetničkog direktora i dirigenta - glazbenog voditelja sudjeluje na svim edukativnim radionicama Ansambla Lado.
6. Suraduje s umjetničkim direktorom, dirigentom - glazbenim voditeljem, plesnim voditeljem, plesačem pjevačem – prvakom i plesnim voditeljem, odnosno plesačem pjevačem solistom i plesnim voditeljem i voditeljem orkestra.
7. Vodi korepetitorsku notnu arhivu i odgovara za istu.
8. Vodi brigu o očuvanju i dopuni cjelokupne umjetničke dokumentacije.
9. Prati i korepetira na audicijama.
10. Ostali poslovi po nalogu umjetničkog direktora, dirigenta - glazbenog voditelja i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

2.B. UMJETNICI (IZVOĐAČKI DIO ANSAMBLA)

Članak 30.

2.B.1. Nacionalni prvak

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- najmanje 10 godina radnog iskustva na radnom mjestu plesač pjevač - solist,
- izvrsno poznavanje cjelokupnog plesnog i vokalnog repertoara, vrsta i dijelova nošnji i opreme, glazbe i svih ostalih detalja potrebnih za izvrsno izvođenje koreografija,
- razvijene komunikacijske sposobnosti,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak i
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

(2) Nacionalnim prvakom Ansambla Lado može postati osobito istaknuti folklorni umjetnik zaposlen u izvođačkom dijelu ansambla na temelju odluke ministra nadležnog za kulturu koja se donosi na prijedlog stručnog povjerenstva koje se osniva pri ministarstvu nadležnom za kulturu.

2.B.A. PLESAČI PJEVAČI (IZVOĐAČKI DIO ANSAMBLA)

Članak 31.

2.B.A.1. Plesač pjevač prvak i plesni voditelj

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- zaposlenik koji ima najmanje deset godina radnog iskustva u izvođačkom dijelu Ansambla na poslovima plesača pjevača, od čega najmanje dvije godine na radnom mjestu plesač pjevač – solist,
- poznavanje cjelokupnog plesnog i vokalnog repertoara, vrsta i dijelova nošnji i opreme, glazbe i svih ostalih detalja potrebnih za izvođenje koreografija,
- sposobnost prenošenja plesnog znanja,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost i
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Članak 32.

2.B.A.2. Plesač pjevač solist i plesni voditelj

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- zaposlenik koji ima najmanje deset godina radnog iskustva u izvođačkom dijelu Ansambla na poslovima plesača pjevača, od čega najmanje dvije godine na radnom mjestu plesač pjevač – solist,
- poznavanje cjelokupnog plesnog i vokalnog repertoara, vrsta i dijelova nošnji i opreme, glazbe i svih ostalih detalja potrebnih za izvođenje koreografija,
- sposobnost prenošenja plesnog znanja,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost i

- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Članak 33.

(1) Opis poslova zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima plesač pjevač prvak i plesni voditelj te plesač pjevač solist i plesni voditelj (članci 31. i 32.):

1. Vodi evidenciju dolaska na posao zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima plesač pjevač.
2. Suraduje s umjetničkim direktorom, dirigentom - glazbenim voditeljem i voditeljem orkestra.
3. U dogovoru s umjetničkim direktorom vrši tehničko dotjerivanje, kao i dispozicije i uvježbavanje koreografija.
4. Po uputi umjetničkog direktora priprema i provodi plesne i druge probe u dvorani i na sceni.
5. U dogovoru s umjetničkim direktorom vrši aranžir i generalne probe na sceni.
6. U suradnji s umjetničkim direktorom i dirigentom - glazbenim voditeljem određuje, izrađuje i dostavlja ravnatelju ili drugom zaposleniku po uputi ravnatelja sastav i broj zaposlenika izvođačkog dijela ansambla za plesne, vokalne, vokalno - instrumentalne i instrumentalne programe u roku koji odredi ravnatelj, a u slučaju odsutnosti umjetničkog direktora, odnosno dirigenta - glazbenog voditelja iste radne obveze izvršava samostalno.
7. Po uputi ravnatelja obavlja poslove i zadatke vođe puta na službenim putovanjima u Hrvatskoj i inozemstvu.
8. Prema potrebi koordinira zaposlenike na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
9. U slučaju odsutnosti umjetničkog direktora predlaže ravnatelju programe za sve vrste nastupa Ansambla.
10. Nakon nastupa ukazuje na uspješnost, odnosno nedostatke u izvedbi programa.
11. Prati zalaganje na radu zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima plesač pjevač.
12. U suradnji s umjetničkim direktorom, dirigentom - glazbenim voditeljem te svojim osobnim radom (upozoravanjem i ispravljanjem tehničkih i stilskih grešaka objašnjavanjem i demonstriranjem) podiže pojedinačnu i zajedničku kvalitetu zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima plesač pjevač.
13. Sukladno uputi umjetničkog direktora demonstrira tehniku i stil plesnih obrazaca.
14. Individualno radi sa zaposlenicima zaposlenim na radnim mjestima plesač pjevač slabije umjetničke kvalitete te onima koji dovoljno ne poznaju repertoar.
15. Daje upute o načinu izvođenja individualnih priprema zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima plesač pjevač i nadzire njihovo izvršavanje.
16. Brine se o dobroj uvježbanosti i pripremljenosti svake točke koja čini određeni program.
17. Brine se o nužnim plesničkim alternacijama u programu.
18. Brine se o repertoaru, uključujući i stvaranje koreografske dokumentacije.
19. Sukladno uputi ravnatelja, umjetničkog direktora, odnosno dirigenta - glazbenog voditelja sudjeluje u kreiranju i vođenju plesnih radionica u Hrvatskoj i inozemstvu.
20. Sukladno uputama savjetnika ravnatelja za medije i protokol i ravnatelja javno istupa, sudjeluje u svim vrstama snimanja i fotografiranja te sudjeluje u promotivnim i sponzorskim aktivnostima i događanjima u skladu s naravi i vrstom posla.
21. Sudjeluje na snimanjima probi.
22. U odsutnosti ravnatelja, izriče privremene mjere plesačima pjevačima.
23. Ostali poslovi po nalogu umjetničkog direktora i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

(3) Rad sa zaposlenicima zaposlenim na radnim mjestima plesač pjevač obuhvaća:

- upoznavanje s cjelokupnim repertoarom,
- brigu o fizičkoj i psihičkoj pripremi za rad i nastupe,
- rad na ujednačenosti,

- predlaganje i pripremu pojedinaca kao alternacija za solistička i važnija mjesta u koreografijama,
- praćenje razvoja određenog broja zaposlenika koji su mu neposredno povjereni i
- rad na poboljšanju scenske kulture.

(4) Rad u dvorani sa zaposlenicima zaposlenim na radnim mjestima plesač pjevač obuhvaća:

- vođenje dnevnika rada,
- praćenje zalaganja na radu,
- praćenje i provjeravanje umjetničke kvalitete pojedinaca,
- brigu o radnoj disciplini zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima plesač pjevač.

(5) Nastup obuhvaća pripremanje zaduženja te praćenje izvedbe na nastupima u dogovoru s umjetničkim direktorom.

(6) Ostali poslovi, zadaci i obveze:

- suradnja s autorima koreografija,
- briga o poduzetim mjerama zaštite na radu, odnosno samozaštite,
- sređivanje stručne i umjetničke dokumentacije, vođenje evidencije kartona nastupa, arhive, biblioteke Ansambla Lado te briga o čuvanju i dopuni cjelokupne umjetničke dokumentacije Ansambla Lado.

(7) Uz poslove iz prethodnih stavaka ovog članka plesač pjevač prvak i plesni voditelj, odnosno plesač pjevač solist i plesni voditelj dužni su obavljati i poslove iz članka 39. ove Sistematizacije.

Članak 34.

2.B.A.3. Plesač pjevač i zamjenik plesnog voditelja

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- zaposlenik koji ima najmanje deset godina radnog iskustva u izvođačkom dijelu Ansambla na poslovima plesača pjevača, od čega najmanje dvije godine na radnom mjestu plesač pjevač – solist,
- poznavanje cjelokupnog plesnog i vokalnog repertoara, vrsta i dijelova nošnji i opreme, glazbe i svih ostalih detalja potrebnih za izvođenje koreografija,
- sposobnost prenošenja plesnog znanja,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost i
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

(2) Opis poslova:

1. Primarno obavlja poslove plesača pjevača prvaka, odnosno plesača pjevača solista iz članka 39. ove Sistematizacije.

2. U slučaju bilo koje vrste spriječenosti plesača pjevača prvaka i plesnog voditelja, plesača pjevača solista i plesnog voditelja i plesnog voditelja, iste zamjenjuje u obavljanju njihovih poslova sukladno člancima 28. i 33. ove Sistematizacije.

Članak 35.

2.B.A.4. Plesač pjevač - prvak

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,

- najmanje 5 godina radnog iskustva na radnom mjestu plesač pjevač - solist,
- poznavanje cjelokupnog plesnog i vokalnog repertoara, vrsta i dijelova nošnji i opreme, glazbe i svih ostalih detalja potrebnih za korektno izvođenje koreografija,
- razvijene komunikacijske sposobnosti,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak i
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

(2) Plesač pjevač - prvak posjeduje najvišu razinu tehničke i stilske interpretacije narodnih plesova i pjesama, izvodi solističke uloge, demonstrator je tehnike i stila narodnih plesova i pjesama.

Članak 36.

2.B.A.5. Plesač pjevač – solist

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- dobro poznavanje plesnog i vokalnog repertoara, vrsta i dijelova nošnji i opreme, glazbe i svih ostalih detalja potrebnih za korektno izvođenje koreografija,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak i
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

(2) Plesač pjevač - solist posjeduje visoku razinu tehničke i stilske interpretacije narodnih plesova i pjesama, izvodi solističke uloge, demonstrator je tehnike i stila narodnih plesova i pjesama.

Članak 37.

2.B.A.6. Plesač pjevač – solist - srednje uloge

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- djelomično poznavanje plesnog i vokalnog repertoara, vrsta i dijelova nošnji i opreme, glazbe i svih ostalih detalja potrebnih za korektno izvođenje koreografija,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak i
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

(2) Plesač pjevač – solist - srednje uloge posjeduje višu razinu tehničke i stilske interpretacije narodnih plesova i pjesama, izvodi manje solističke uloge, djelomično je upoznat s plesnim i pjevnim repertoarom i posjeduje višegodišnje scensko iskustvo.

Članak 38.

2.B.A.7. Plesač pjevač

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- plesno i pjevačko iskustvo,
- položena audicija (izuzev u slučaju zapošljavanja bez provođenja javnog natječaja),
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

(2) Plesač pjevač još ne posjeduje dovoljno scensko iskustvo, dužan je raditi na svladavanju cjelokupnog plesnog i pjevnog repertoara i na što boljoj tehničkoj i stilskoj interpretaciji narodnih plesova i pjesama.

Članak 39.

(1) Opis poslova zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima plesač pjevač (članci 35., 36., 37. i 38.) obuhvaća:

1. ostvarivanje povjerenih zadataka u izvedbama plesnih i glazbenih točaka repertoara Ansambla Lado,

2. sudjelovanje u radu u dvorani koje obuhvaća:

- upjevavanje,
- plesni trening,
- uvježbavanje plesnih elemenata,
- uvježbavanje plesnih i koreografskih dijelova,
- uvježbavanje pjevačkih dionica,
- rad na cjelokupnoj koreografiji (sinkronizacija plesno - vokalnog ansambla i orkestra),
- uvježbavanje novih koreografija, obnavljanje i održavanje postojećih,
- generalne probe u narodnim nošnjama,
- pojedinačni rad (uvježbavanje istaknutih i solističkih dionica),
- individualni rad na dotjerivanju plesne tehnike i stila sukladno uputama umjetničkog direktora, plesnog voditelja, plesača pjevača – prvaka i plesnog voditelja, odnosno plesača pjevača solista i plesnog voditelja,
- odgovornost za pravilan odnos prema radu na sceni (korektnost tehničke i stilske izvedbe, intenzitet u izvedbi, složenost i pokretljivost na sceni, urednost (frizura, ruho, obuća, brijanje, šišanje) te obveza pridržavanja dogovorenih odnosa na sceni,

3. sudjelovanje u nastupima koje obuhvaća:

- pripremu za nastup (priprema garderobe i obuće, ugrijavanje, upjevavanje, šminkanje),
- režijske probe,
- izvođenje plesno - vokalnih i vokalnih točaka (odijevanje i preodijevanje) prema zadanom programu.

4. demonstriranje tehnike i stila plesnih obrazaca sukladno uputi umjetničkog direktora, plesnog voditelja, plesača pjevača – prvaka i plesnog voditelja, odnosno plesača pjevača solista i plesnog voditelja (plesnač pjevač Ansambla Lado – solist - srednje uloge, plesač pjevač Ansambla Lado – solist, plesač pjevač Ansambla Lado – prvak i nacionalni prvak),

5. prema potrebi koordiniranje zaposlenika na putovanju u svrhu realizacije nastupa,

6. kreiranje, vođenje i sudjelovanje u plesnim radionicama u Hrvatskoj i inozemstvu sukladno uputi ravnatelja, umjetničkog direktora, odnosno dirigenta - glazbenog voditelja (plesnač pjevač Ansambla Lado – solist - srednje uloge, plesač pjevač Ansambla Lado – solist, plesač pjevač Ansambla Lado – prvak i nacionalni prvak), odnosno sudjelovanje u plesnim radionicama u Hrvatskoj i inozemstvu sukladno uputi ravnatelja, umjetničkog direktora, odnosno dirigenta – glazbenog voditelja (plesnač pjevač Ansambla Lado),

7. javno istupanje, sudjelovanje u svim vrstama snimanja i fotografiranja te sudjelovanje u promotivnim i sponzorskim aktivnostima i događanjima u skladu s naravi i vrstom posla sukladno uputama savjetnika ravnatelja za medije i protokol i ravnatelja,

8. sudjelovanje na snimanjima probi,

9. ostali poslovi po nalogu umjetničkog direktora, dirigenta - glazbenog voditelja, plesnog voditelja, plesača pjevača – prvaka i plesnog voditelja, odnosno plesača pjevača solista i plesnog voditelja i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

(2) Zaposlenici zaposleni na radnim mjestima plesač pjevač dužni su:

- u okviru individualnog rada pripremati, odnosno pregledavati i memorirati audio i video zapise koreografija i napjeva sukladno uputama plesača pjevača Ansambla Lado – prvaka i plesnog voditelja, plesača pjevača Ansambla Lado – solista i plesnog voditelja, plesnog voditelja Ansambla Lado, dirigenta - glazbenog voditelja, odnosno umjetničkog direktora,
- u okviru individualnog rada provoditi vježbe prema uputi kondicijskog trenera,
- čuvati nošnje, obuću i rekvizite te se brinuti o njihovom održavanju, za što su odgovorni,
- vraćati nošnje, obuću i rekvizite nakon nastupa,
- oštećene nošnje, obuću i rekvizite odmah predati na popravak,
- održavati svoj profesionalni izgled nužan za kvalitetno obavljanje posla (optimalan odnos visine i tjelesne mase) i
- na sve probe dolaziti u primjerenom radnoj odjeći (tajice ili donji dio trenirke, majice s obilježjem Ansambla Lado, plesne cipele i sl.).

2.B.B. GLAZBENICI (IZVOĐAČKI DIO ANSAMBLA)

Članak 40.

2.B.B.1. Voditelj orkestra

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- vrsno sviračko umijeće,
- glazbena pismenost,
- osoba koja ima najmanje deset godina radnog iskustva na radnim mjestima koja se odnose na glazbenike Ansambla Lado, od čega najmanje dvije godine na radnom mjestu glazbenik Ansambla Lado – solist, a u trenutku imenovanja nije nužno zaposlena u Ansamblu Lado,
- poznavanje cjelokupnog glazbenog repertoara, vrsta i dijelova glazbala, glazbe i svih ostalih detalja potrebnih za izvođenje glazbenih djela,
- sposobnost prenošenja glazbenog znanja,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost i
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

(2) Opis poslova:

1. Vodi evidenciju dolaska na posao zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima glazbenik.
2. Priprema uvjete za odvijanje rada (ugađanje instrumenata, pripremanje notnog materijala za rad).
3. U dogovoru s dirigentom - glazbenim voditeljem predlaže plan rada za određeno vremensko razdoblje te organizira individualni i skupni rad s orkestrom.
4. Po uputi umjetničkog direktora i dirigenta - glazbenog voditelja priprema i provodi vokalno - instrumentalne i instrumentalne probe u dvorani i na sceni.
5. U suradnji s umjetničkim direktorom i dirigentom - glazbenim voditeljem određuje, izrađuje i dostavlja ravnatelju ili drugom zaposleniku po uputi ravnatelja sastav, odnosno broj zaposlenika izvođačkog dijela ansambla za vokalno - instrumentalne i instrumentalne programe u roku koji odredi ravnatelj, a u slučaju odsutnosti umjetničkog direktora, odnosno dirigenta - glazbenog voditelja iste radne obveze izvršava samostalno.
6. Po uputi ravnatelja obavlja poslove i zadatke vođe puta na službenim putovanjima u Hrvatskoj i inozemstvu.

7. Prema potrebi koordinira zaposlenike na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
8. U odsutnosti dirigenta - glazbenog voditelja preuzima cjelokupan rad s orkestrom; odgovoran je za kvalitetu instrumentalne izvedbe glazbenika pojedinca i orkestra u cjelini.
9. Individualno radi sa zaposlenicima izvođačkog dijela ansambla slabije glazbeno umjetničke kvalitete te onima koji dovoljno ne poznaju repertoar.
10. Daje upute za način izvođenja individualnih priprema zaposlenicima zaposlenim na radnim mjestima glazbenik i nadzire njihovo izvršavanje.
11. Sukladno uputi ravnatelja, umjetničkog direktora, odnosno dirigenta – glazbenog voditelja sudjeluje u kreiranju i vođenju radionica tradicijskih glazbala u Hrvatskoj i inozemstvu.
12. Sukladno uputi umjetničkog direktora i dirigenta - glazbenog voditelja demonstrira tehniku i stil narodnih pjesama.
13. Vodi evidenciju rada.
14. Brine se o urednom izgledu zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima glazbenik na sceni (odijevanje, šminka).
15. Slijedi i čuva stilsku koncepciju Ansambla Lado.
16. Brine se i kompletira vokalnu i instrumentalnu arhivu.
17. Brine se o nabavi instrumenata i potrošnog materijala (notni papir, žice, trzalice).
18. Vodi brigu o radnoj disciplini zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima glazbenik.
19. Najuže surađuje s plesnim voditeljem, plesačem pjevačem – prvakom i plesnim voditeljem, odnosno plesačem pjevačem – solistom i plesnim voditeljem pri uvježbavanju programa.
20. Prema potrebi surađuje s autorima glazbe.
21. Poduzima mjere iz zaštite na radu i samozaštite.
22. Sukladno uputama savjetnika ravnatelja za medije i protokol i ravnatelja javno istupa, sudjeluje u svim vrstama snimanja i fotografiranja te sudjeluje u promotivnim i sponzorskim aktivnostima i događanjima u skladu s naravi i vrstom posla.
23. Sudjeluje na snimanjima probi.
24. U odsutnosti ravnatelja, izriče privremene mjere glazbenicima.
25. Ostali poslovi po nalogu umjetničkog direktora, dirigenta - glazbenog voditelja i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 41.

2.B.B.2. Koncertni majstor

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- vrsno sviračko umijeće,
- glazbena pismenost,
- razvijene komunikacijske sposobnosti,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

(2) Koncertni majstor poznaje cjelokupan repertoar Ansambla Lado, posjeduje najvišu razinu tehničke i stilske interpretacije, izvodi solističke uloge, demonstrator je tehnike i stila tradicijske glazbe.

Članak 42.

2.B.B.3. Glazbenik - solist

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- vrsno sviračko umijeće,
- glazbena pismenost,

- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

(2) Glazbenik - solist poznaje cjelokupan repertoar Ansambla Lado, posjeduje visoku razinu tehničke i stilske interpretacije, izvodi solističke uloge, demonstrator je tehnike i stila tradicijske glazbe.

Članak 43.

2.B.B.4. Glazbenik - voditelj dionica

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- vrsno sviračko umijeće,
- glazbena pismenost,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

(2) Glazbenik - voditelj dionica odlično vlada repertoarom, posjeduje dugogodišnje scensko iskustvo, svira više različitih instrumenata i po potrebi mijenja glazbenika - solistu.

Članak 44.

2.B.B.5. Glazbenik

(1) Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- vrsno sviračko umijeće,
- glazbena pismenost
- položena audicija (izuzev u slučaju zapošljavanja bez provođenja javnog natječaja),
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak i
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

(2) Glazbenik djelomično vlada repertoarom Ansambla Lado te još ne posjeduje dovoljno scensko iskustvo.

Članak 45.

(1) Opis poslova zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima glazbenik (članci 41., 42., 43. i 44.) obuhvaća:

- uz svoj glavni instrument svirati još najmanje jedan instrument,
- svladavati glazbeni repertoar na instrumentima prema zaduženju,
- učiti sviranje drugih instrumenata svih vrsta,
- uvježbavati i učiti napamet novi glazbeni repertoar, obnavljati i održavati postojeći.
- individualno uvježbavati i učiti napamet istaknute solističke dionice te usavršavati sviračku tehniku i stil sukladno uputama voditelja orkestra, dirigenta - glazbenog voditelja i umjetničkog direktora,
- odgovarati za pravilan odnos prema radu na sceni (karakternost u izvedbi, intenzitet u izvedbi, snalažljivost i pokretljivost na sceni, urednost (frizura, ruho, obuća, brijanje, šminkanje), pridržavanje dogovorenih odnosa na sceni),
- sudjelovati na generalnim probama u kostimima i/ili nošnjama,
- doći na nastup potpuno pripremljenog zadanog glazbenog materijala.

(2) Prije početka rada svaki zaposlenik zaposlen na radnom mjestu glazbenik obvezan je dobro se ugrijati na ugođenom instrumentu (tehničke vježbe).

(3) Svaki zaposlenik zaposlen na radnom mjestu glazbenik dužan je uskladiti svoj rad sa radom orkestra i radom izvođačkog dijela Ansambla koji čine zaposlenici umjetnici zaposleni na radnim mjestima plesač pjevač.

(4) Obveze zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima glazbenik vezane za nastupe obuhvaćaju:

- pripreme pred nastup (priprema instrumenata, kostima i/ili nošnji i obuće, ugađanje instrumenata i ugrijavanje, šminkanje).
- režijske probe.
- izvođenje glazbenih točaka, odijevanje i preodijevanje prema rasporedu.
- rad po završenom nastupu (spremanje instrumenata, kostima i/ili nošnji, obuće, skidanje šminke).

(5) Zaposlenici zaposleni na radnim mjestima glazbenik Ansambla Lado – voditelj dionice, glazbenik Ansambla Lado – solist i koncertni majstor sukladno uputi umjetničkog direktora, dirigenta - glazbenog voditelja i voditelja orkestra demonstriraju tehniku i stil tradicijske glazbe.

(6) Prema potrebi koordiniranje zaposlenika na putovanju u svrhu realizacije nastupa.

(7) Sukladno uputi ravnatelja, umjetničkog direktora, dirigenta - glazbenog voditelja i voditelja orkestra sudjeluje u vođenju radionica tradicijskih glazbala u Hrvatskoj i inozemstvu.

(8) Sukladno uputama savjetnika ravnatelja za medije i protokol i ravnatelja javno istupa, sudjeluje u svim vrstama snimanja i fotografiranja te sudjeluje u promotivnim i sponzorskim aktivnostima i događanjima u skladu s naravi i vrstom posla.

(9) Sudjeluje na snimanjima probi.

(10) Ostali poslovi po nalogu umjetničkog direktora, dirigenta - glazbenog voditelja i voditelja orkestra u skladu s naravi i vrstom rada.

(11) Ostali poslovi, zadaci i obveze zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima glazbenik vezane za nastupe obuhvaćaju:

- čuvanje instrumenata, nošnji i obuće i briga o njihovu održavanju, za što je odgovoran.
- vraćanje instrumenata, nošnji i obuće nakon nastupa.
- predaju oštećenih instrumenta, nošnji i obuće na popravak.

3. TEHNIKA

Članak 46.

3.1. Voditelj tehnike

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- iznimne komunikacijske vještine,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- informatička pismenost i
- vozačka dozvola C kategorije.

(2) Opis poslova:

1. Osigurava maksimalno moguće tehničke uvjete za vrijeme rada u dvorani i za vrijeme izvođenja nastupa (pozornica, garderobe, rekviziti, svjetlo, ozvučenje) te:
 - obavlja pregled dvorane, pozornica i garderoba,
 - brine o zagrijanosti prostorija, čistoći scene i garderoba,
 - radi u dogovoru s majstorom scene i tehničkim vodstvom dvorane u kojoj se nastupa,
 - priprema i razvrstava sanduke s opremom i
 - brine o razglasu i rasvjeti.
2. Odgovara za radnu disciplinu zaposlenika tehnike, pravilno korištenje radnog vremena i za koordinaciju rada s ostalim službama.
3. Organizira i osigurava transport nošnji i instrumenata.
4. Prati opremu potrebnu za nastup, organizira rad na utovaru i istovaru i prisustvuje kod utovara i istovara.
5. Po potrebi postavlja razglasne i rasvjetne uređaje.
6. Vodi nastup što obuhvaća:
 - pripremu potrebnih rekvizita za nastup i probu,
 - pozivanje izvođača za početak nastupa/koncerta i
 - tehničko vođenje nastupa/koncerta.
7. Obavlja administrativne poslove:
 - carinske procedure,
 - prijave učešća izvođača na koncertu,
 - prijave izvedenih djela ZAMP-u,
 - prema potrebi unaprijed provjerava tehničke uvjete za izvođenje nastupa/koncerta i unosi te podatke na karton.
 - aktivno sudjeluje u koordinaciji i dogovaranju nastupa i ostalih događanja sa savjetnikom ravnatelja za organizaciju događanja u Hrvatskoj i savjetnikom ravnatelja za međunarodne odnose.
 - dužan surađivati s umjetničkim direktorom, dirigentom - glazbenim voditeljem, voditeljem orkestra, plesnim voditeljem, plesačem pjevačem prvakom i plesnim voditeljem, odnosno plesačem pjevačem solistom i plesnim voditeljem,
 - određuje, izrađuje i dostavlja ravnatelju ili drugom zaposleniku po uputi ravnatelja sastav, odnosno broj zaposlenika tehnike za potrebe izvođenja svih programa u roku koji odredi ravnatelj.
 - vodi pisanu evidenciju o tehničkim uvjetima i specifikacijama mjesta nastupa te ju mjesečno, a po potrebi i ranije dostavlja ravnatelju.
 - prati troškove produkcije i tehničke opreme i za iste odgovara.
8. Po uputi ravnatelja obavlja poslove i zadatke vođe puta na službenim putovanjima u Hrvatskoj i inozemstvu.
9. Prema potrebi koordiniranje zaposlenika na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
10. U odsutnosti ravnatelja, izriče privremene mjere zaposlenicima tehnike.
11. U slučaju neispunjavanja ugovornih obveza od strane naručitelja nastupa koje se odnose na tehničke uvjete, obvezan je otkazati nastup, uz prethodnu suglasnost ravnatelja.
12. Obavlja rad u dvorani te obavezno prisustvovanje generalnim i režijskim probama.
13. Organizira i koordinira generalne probe, usklađuje rad umjetnika i tehnike u suradnji s umjetničkim direktorom, dirigentom - glazbenim voditeljem, voditeljem orkestra, plesnim voditeljem, plesačem pjevačem prvakom i plesnim voditeljem, odnosno plesačem pjevačem solistom i plesnim voditeljem.
14. Uz suglasnost ravnatelja nabavlja tehničku opremu.
15. Brine se i organizira tehničke poslove vezane za nastup unutar Lada.
16. Vodi poslove inspicijenta na nastupima u Ladu.
17. Brine se oko registracije i održavanja voznog parka (kamion, kombi, osobni automobil).
18. Vozi kamion, odnosno kombi s opremom na nastupe i dr.
19. Po potrebi organizira tonsko snimanje programa Ansambla Lado.

20. Prikuplja troškovnike od potencijalnih izvođača za adaptaciju i investicijsko održavanje ustanove.
21. Koordinira rad tehničke službe te za njega odgovara ravnatelju.
22. Osigurava sve uvjete iz Zakona o zaštiti na radu.
23. Osigurava i organizira sve uvjete iz Zakona o zaštiti od požara.
24. Za svoj rad odgovara ravnatelju.
25. Ostali poslovi po nalogu umjetničkog direktora i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

3.A. ODJEL TEHNIKE

Članak 47.

3.A.1. Asistent voditelja tehnike

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij,
- znanja potrebna za održavanje scenske opreme i prostora,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na osobnom računalu i
- vozačka dozvola B kategorije.

(2) Opis poslova:

1. Osigurava sve tehničke preduvjete za realizaciju proba i nastupa, postavljanje i održavanje prostora za probe i nastupe te obavlja:
 - pregled dvorane, pozornica i garderoba,
 - radi u dogovoru s majstorom scene i tehničkim vodstvom dvorane u kojoj se nastupa,
 - priprema i razvrstava sanduke s opremom,
 - brine o razglasu i rasvjeti.
2. Odgovara za radnu disciplinu, pravilno korištenje radnog vremena i za koordinaciju rada s ostalim službama.
3. Organizira i odgovara za fizičko – tehničku zaštitu.
4. Obavlja sve administrativne poslove vezane uz tehniku.
5. Pomaže voditelju tehnike pri realizaciji nastupa u zemlji i inozemstvu.
6. Koordinira dogovore između voditelja tehnike i organizatora nastupa.
7. Pomaže voditelju tehnike oko rješavanja kadrovskih rješenja.
8. Priprema svu potrebnu dokumentaciju za nastupe Ansambla.
9. Vodi pisanu evidenciju o tehničkim uvjetima i specifikacijama mjesta nastupa te ju mjesečno, a po potrebi i ranije dostavlja ravnatelju.
10. Sudjeluje u izradi planova za nabavu tehnike opreme.
11. Brine se oko registracije i održavanja voznog parka.
12. U odsutnosti voditelja tehnike zamjenjuje istog, koordinira rad službe tehnike te za njega odgovara voditelju tehnike i ravnatelju.
13. Dužan surađivati s umjetničkim direktorom, dirigentom - glazbenim voditeljem, voditeljem orkestra, plesnim voditeljem, plesačem pjevačem prvakom i plesnim voditeljem, odnosno plesačem pjevačem solistom i plesnim voditeljem.
14. Po uputi ravnatelja obavlja poslove i zadatke vođe puta na službenim putovanjima u Hrvatskoj i inozemstvu.
15. Prema potrebi koordiniranje zaposlenika na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
16. Sudjeluje u pripremi i planiranju rada zaposlenika tehnike.
17. Usuglašava i kontrolira rokove izvršenja i kvalitetu rada.
18. Razrađuje i pohranjuje dokumentaciju vezanu za nastupe.

19. Sudjeluje na tehničkim probama i nastupima Ansambla.
20. Raspoređuje zaposlenike na poslove i vodi evidenciju prisutnosti na radu.
21. Obavlja i ostale stručne poslove po nalogu voditelja tehnike i ravnatelja.
22. Pomaže pri utovaru i istovaru opreme.
23. Postavlja scenu, plesni pod i tonsku opremu.
24. Pomaže oko prikupljanja troškovnika od potencijalnih izvođača za adaptaciju i investicijsko održavanje ustanove.
25. Za svoj rad odgovara ravnatelju.
26. Ostali poslovi po nalogu voditelja tehnike, umjetničkog direktora i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 48.

3.A.2. Majstor tona i specijalist za multimediju

(1) Uvjeti:

- srednješkolsko obrazovanje,
- najmanje pet godina radnog iskustva u obavljanju istih ili sličnih poslova,
- izvrsno poznavanje analognih i digitalnih tonskih konzola za oblikovanje zvuka, mikrofona i razglasnih sustava,
- izvrsno poznavanje računalnih programa za produkciju i postprodukciju zvuka i videa,
- izvrsno poznavanje rada s audio i video opremom,
- osnovno poznavanje računalnih mreža,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- informatička pismenost i
- vozačka dozvola C kategorije.

(2) Opis poslova:

1. Postavlja i podešava tonsku opremu za potrebe nastupa i događanja, uključujući napredno rukovanje analognim i digitalnim tonskim konzolama.
2. Obavlja poslove majstora tona tijekom nastupa, snimanja i drugih događanja, osiguravajući visoku kvalitetu zvuka.
3. Kreira i uređuje audio i video materijale, koristeći specijalizirane softvere za produkciju multimedije.
4. Prati nove trendove i tehnologije u području multimedije te predlaže implementaciju novih rješenja za poboljšanje kvalitete produkcije.
5. Aktivno surađuje s kreativnim i produkcijskim timovima u razvoju multimedijalnih projekata.
6. Suraduje s umjetničkim direktorom, dirigentom - glazbenim voditeljem, voditeljem orkestra, plesnim voditeljem, plesačem pjevačem prvakom i plesnim voditeljem, odnosno plesačem pjevačem solistom i plesnim voditeljem.
7. Educira i savjetuje zaposlenike tehnike o najboljim praksama u radu s audio i video tehnologijama i opremom.
8. Sudjeluje u planiranju i realizaciji specijalnih projekata i događanja.
9. Osigurava održavanje i ispravnost audio i video opreme.
10. Osigurava osnovno održavanje računala, računalnih mreža i NAS (Network-Attached Storage) sustava, osiguravanje stabilnosti i sigurnosti tehnološke infrastrukture.
11. Organizira poslove prema dogovoru s voditeljem tehnike Ansambla Lado.
12. Postavlja scenu i plesni pod.
13. Organizira utovar i istovar prema dogovoru s voditeljem tehnike Ansambla Lado.
14. Vozi kamion, odnosno kombi s opremom na nastupe i dr.
15. Fotografira i snima pojedine dijelove nastupa za arhivu.

16. Ostali poslovi po nalogu po nalogu ravnatelja, umjetničkog direktora, dirigenta - glazbenog voditelja, voditelja tehnike i asistenta voditelja tehnike u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 49.

3.A.3. Scenski radnik

(1) Uvjeti:

- srednješkolosko obrazovanje,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu i
- vozačka dozvola B kategorije.

(2) Opis poslova:

1. Odgovoran je za pravovremenu pripremu pozornice i scenski postav za održavanje nastupa Ansambla, osiguravajući da sve bude spremno za izvedbe.
2. Aktivno sudjeluje u tehničkim probama i markira scenu na nastupima, pridonoseći preciznosti i sigurnosti izvedbi.
3. Koordinira, organizira, nadzire i provodi utovar i istovar kofera sa nošnjama, instrumentima i ostalom opremom, osiguravajući njihovu sigurnost i pravilno rukovanje.
4. Obavlja sve poslove na montaži i demontaži razglasne i rasvjetne opreme, uskladištenju, pospremanju scenografije, kofera sa opremom i ostalih elemenata scenske tehnike u ustanovi i na gostovanjima.
5. Vršiti preseljenja opreme i stvari unutar ustanove, organizirajući logistiku i raspored za efikasno premještanje.
6. Odgovoran za sigurno učvršćivanje i osiguranje svih elemenata scenske tehnike, pridržavajući se standarda sigurnosti.
7. Brine o poštivanju i provođenju propisa i odredaba zaštite na radu, osiguravajući sigurno radno okruženje za sve uključene.
8. Prisustvuje na nastupima Ansambla i pruža tehničku podršku za vrijeme nastupa, osiguravajući neometano odvijanje programa.
9. Rukuje i raspoređuje rekvizitu, oprema izvođače rekvizitom te čuva, održava i skladišti rekvizitu.
10. Skrbi o ispravnosti alata za koje je zadužen, osiguravajući njihovu spremnost i funkcionalnost.
11. Postavlja i raspoređuje dekoracije za nastupe, pokuse i druge priredbe, doprinoseći estetskom izgledu scenskog prostora.
12. Obavlja posao vozača i poslove dostave po nalogu voditelja tehnike i ravnatelja, pridonoseći logističkoj podršci.
13. Obavlja pomoćne poslove za potrebe ostalih službi po nalogu voditelja tehnike, asistenta voditelja tehnike i ravnatelja.
14. Obavlja pomoćne poslove pri održavanju i čišćenju ustanove i njezine okolice, pridonoseći općem uređenju i čistoći.
15. Prema potrebi koordiniranje zaposlenika na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
16. Za svoj rad odgovara voditelju tehnike, asistentu voditelja tehnike i ravnatelju.
17. Ostali poslovi po nalogu voditelja tehnike, asistenta voditelja tehnike i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

3.B. ODJEL FUNDUSA I RADIONICE NOŠNJI

Članak 50.

3.B.1. Voditelj fundusa i radionice nošnji

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij,
- izvrsno poznavanje narodnih nošnji
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu i
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Čuva, održava i brine se o svim nošnjama, njihovu ispravnom korištenju i odgovara za stanje u garderobi.
2. Provodi rekonstrukciju i restauraciju nošnji i tradicijskih kostima.
3. Istražuje i prikuplja podatke o izvornim primjercima nošnji.
4. Nabavlja narodne nošnje u dogovoru s umjetničkim direktorom i ravnateljem.
5. Izrađuje nove komplete nošnji sukladno uputama umjetničkog direktora i ravnatelja.
6. Vodi kartoteku primanja i izdavanja nošnji.
7. Izdaje nošnje zaposlenicima zaposlenim u izvođačkom dijelu ansambla uz poimenično zaduženje.
8. Preuzima nošnje, sortira ih te predaje na pranje i čišćenje.
9. Održava, priprema i predaje obuču na popravak.
10. Predlaže i vrši sve potrebne radnje za pripremu nošnji za popravak.
11. Preuzima nove nošnje i uvrštava ih u kartoteku.
12. U suradnji sa voditeljem odsjeka knjigovodstva i planiranja dodjeljuje inventarne brojeve osnovnim i drugim sredstvima.
13. Uređuje nošnje pred nastup te se brine da svi dijelovi nošnje budu uvijek dotjerani za izlazak zaposlenika zaposlenih u izvođačkom dijelu ansambla na scenu prema zahtjevima koreografa i umjetničkog direktora.
14. Provjerava komplete nošnji, obuće, oglašava i ukrasa.
15. Određuje, izrađuje i dostavlja ravnatelju ili drugom zaposleniku po uputi ravnatelja sastav i broj zaposlenika fundusa i radionice nošnji za sve vrste nastupa Ansambla Lado u roku koji odredi ravnatelj.
16. Organizira pranje i glačanje nošnji osjetljivih na boju i temperature.
17. Organizira i provodi specijalno škrobljenje na tvrdo.
18. Čuva i brine o održavanju nakita.
19. Sudjeluje u godišnjoj inventuri.
20. Prati Ansambl na svim nastupima.
21. Po uputi ravnatelja obavlja poslove i zadatke vođe puta na službenim putovanjima u Hrvatskoj i inozemstvu.
22. Prati troškove nabave narodnih nošnji i za njih odgovara.
23. Prema potrebi koordiniranje zaposlenika na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
24. Vodi radionice vezane za raspoznavanje i izradu nošnji, radionice rukotvorina i ostale edukativne aktivnosti vezane za poslove fundusa i radionice nošnji Ansambla Lado.
25. Pruža stručno vodstvo fundusom grupa i individualnih posjetitelja.
26. Sukladno uputama savjetnika ravnatelja za medije i protokol i ravnatelja javno istupa.
27. Ostali poslovi po nalogu umjetničkog direktora i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 51.

3.B.2. Majstor fundusa i radionice nošnji

(1) Uvjeti:

- osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje,

- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima krojenja i šivanja,
- poznavanje narodnih nošnji,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu i
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. U suradnji s voditeljem fundusa i radionice nošnji čuva, održava i brine se o svim nošnjama i njihovu ispravnom korištenju.
2. Izrađuje nove komplete nošnji sukladno uputama umjetničkog direktora i ravnatelja.
3. Šnitanje (faldanje), glačanje i pranje nošnji i materijala za iste.
4. Preuzima nošnje, sortira ih te predaje na pranje i čišćenje.
5. Održava, priprema i predaje obuću na popravak.
6. Predlaže i vrši sve potrebne radnje za pripremu nošnji za popravak.
7. Održavanje nakita (navođenje perli, sitni popravci i dr.)
8. Izdaje nošnje zaposlenicima zaposlenim u izvođačkom dijelu ansambla uz poimenično zaduženje u suradnji s voditeljem fundusa i radionice nošnji.
9. U suradnji s voditeljem fundusa i radionice nošnji uređuje nošnje pred nastup te se brine da svi dijelovi nošnje budu uvijek dotjerani za izlazak zaposlenika zaposlenih u izvođačkom dijelu ansambla na scenu prema zahtjevima koreografa i umjetničkog direktora.
10. Provjerava komplete nošnji, obuće, oglavlja i ukrasa.
11. U suradnji s voditeljem fundusa i radionice nošnji organizira pranje i glačanje nošnji osjetljivih na boju i temperature.
12. U suradnji s voditeljem fundusa i radionice nošnji organizira i provodi specijalno škrobljenje na tvrdo.
13. Čuva i brine o održavanju nakita.
14. Sudjelovanje u godišnjoj inventuri.
15. Prema potrebi prati Ansambl na nastupima.
16. Vodi radionice vezane za izradu nošnji i rukotvorina.
17. Prema potrebi koordiniranje zaposlenika na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
18. Sukladno uputama savjetnika ravnatelja za medije i protokol i ravnatelja javno istupa.
19. Ostali poslovi po nalogu voditelja fundusa i radionice nošnji, umjetničkog direktora i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.