

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.

A Ravnatelj

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

1. URED RAVNATELJA

Članak 3.

Zamjenik ravnatelja

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen 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) Sadržaj rada zamjenika ravnatelja utvrđen je Statutom Ansambla Lado.

1.1. SLUŽBA PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA

Članak 4.

1.1.1. Rukovoditelj službe pravnih i općih poslova

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (pravo) ili s njim izjednačen studij (VSS),
- 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 web stranici Ustanove po Zakonu o pravu na pristup informacijama,
20. U odsutnosti ravnatelja, izriče privremene mjere zaposlenicima službe pravnih i općih poslova.
21. Koordinira i sudjeluje u provedbi postupaka jednostavne i jave nabave te odgovoran je za njihovu zakonitost,
22. Nadzire stručnog suradnika za kadrovske i opće poslove u vođenju kadrovskih poslova te za njega odgovara ravnatelju.
23. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom posla.

Članak 5.

1.1.2. Viši savjetnik za pravne poslove

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (pravo) ili s njim izjednačen studij (VSS),
- 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. Priprema nacрте svih vrsta ugovora i odluka prema nalogu ravnatelja i rukovoditelja službe pravnih i općih poslova te obavlja ostale pravne poslove.
2. Daje pravne savjete i upute ravnatelju i rukovoditelju službe pravnih i općih poslova.
3. Prati propise iz svoga djelokruga rada.
4. Kontrolira zakonitost rada Ustanove.
5. Izrađuje nacрте normativnih internih akata i procedura.
6. Informira i savjetuje ravnatelja i rukovoditelja službe pravnih i općih poslova svim pravima i obvezama iz radnih odnosa.
7. U odsutnosti rukovoditelja službe pravnih i općih poslova prisustvuje svim sjednicama Upravnog vijeća, vodi zapisnik i razrađuje donesene odluke i brine se o njihovu izvršavanju.

8. Priprema i provodi javne natječaje za zapošljavanje u Ansamblu Lado.
9. Daje potrebna pravna tumačenja i informacije zaposlenicima Lada.
10. Prati provedbu utvrđenih mjera samozaštite, zaštite na radu i zaštite od požara.
11. Koordinira provođenje postupka upisa statusnih promjena u sudski registar.
12. Vodi arhivu svih normativnih internih akata i procedura te svih vrsta ugovora i odluka.
13. Provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe.
14. Provodi postupke za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika Ansambla Lado u skladu sa zakonom i općim aktima.
15. Izrađuje nacрте opomena, raznih dopisa, odluka i drugih akata za potrebe ravnatelja i svih Službi.
16. Sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave te nadzire njihovu zakonitost.
17. Zamjenjuje rukovoditelja službe pravnih i općih poslova prilikom njegove odsutnosti.
18. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i rukovoditelja službe pravnih i općih poslova u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 6.

1.1.3. Viši savjetnik za organizaciju događanja u Hrvatskoj

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij društvene, humanističke ili druge odgovarajuće struke (VSS)
- najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- da se protiv osobe ne vodi kazne i 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. Koordinira zaposlenike na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
6. Koordinira protokol na nastupima i drugim događanjima u Hrvatskoj.
7. Pravodobno daje ravnatelju pregled najznačajnijih folklornih i ostalih umjetničkih aktivnosti u Hrvatskoj (održavanje festivala, smotri i slično).
8. U suradnji s višim savjetnikom za odnose s javnošću i marketing koordinira ukupne marketinške aktivnosti vezane uz nastupe i putovanja u Hrvatskoj.
9. U suradnji s višim savjetnikom za odnose s javnošću i marketing organizira prodaju promotivnog materijala Lada na putovanjima u Hrvatskoj.
10. Sukladno uputama višeg savjetnika za odnose s javnošću i marketing i ravnatelja istupa u medijima i na društvenim mrežama.
11. Sastavlja i podnosi prijave za financiranje programa (nastupa i ostalih događanja u Hrvatskoj) po nalogu ravnatelja.
12. Prati troškove organizacije događanja u Hrvatskoj i za njih odgovara ravnatelju.
13. Stručno vodstvo ustanovom hrvatskih grupa i individualnih posjetitelja.
14. Vodi hrvatsku korespondenciju.
15. Za svoj rad odgovara ravnatelju.
16. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 7.

1.1.4. Viši savjetnik za međunarodne odnose

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij društvene, humanističke ili druge odgovarajuće struke (VSS)
- najmanje 4 godine 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. Koordinira zaposlenike na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
6. Koordinira protokol na nastupima i drugim događanjima u inozemstvu.
7. 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).
8. Pravodobno daje ravnatelju pregled najznačajnijih folklornih i ostalih umjetničkih aktivnosti u inozemstvu (održavanje festivala, smotri i slično).
9. U suradnji s višim savjetnikom za odnose s javnošću i marketing koordinira ukupne marketinške aktivnosti vezane uz nastupe i putovanja u inozemstvo.
10. U suradnji s višim savjetnikom za odnose s javnošću i marketing Organizira prodaju promotivnog materijala Lada na inozemnim putovanjima.
11. Sukladno uputama višeg savjetnika za odnose s javnošću i marketing i ravnatelja istupa u medijima i na društvenim mrežama.
12. Sastavlja i podnosi prijave za financiranje programa (nastupa i ostalih inozemnih događanja) po nalogu ravnatelja.
13. Prati troškove organizacije međunarodnih događanja i za njih odgovara ravnatelju.
14. Stručno vodstvo ustanovom stranih grupa i individualnih posjetitelja.
15. Vodi inozemnu korespondenciju.
16. Za svoj rad odgovara ravnatelju.
17. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 8.

1.1.5. Viši savjetnik za odnose s javnošću i marketing

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij društvene, humanističke ili druge odgovarajuće struke (VSS)
- najmanje 4 godine 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, istupa u medijima 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 internetsku stranicu www.lado.hr i službeni profil Ansambla na internetskim, društvenim stranicama.
15. Organizira prodaju promotivnog materijala Lada.
16. Fotografira i snima pojedine dijelove nastupa za arhivu.
17. Stručno vodstvo ustanovom grupa i individualnih posjetitelja.
18. Prema potrebi obavlja poslove moderatora na nastupima i ostalim događanjima Ansambla Lado.
19. Arhivira promotivne i druge tiskane materijale vezane uz nastupe i ostala događanja.
20. Za svoj rad odgovara ravnatelju.
21. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 9.

1.1.6. Stručni suradnik za kadrovske i opće poslove

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ili s njim izjednačen studij (VŠS),
- najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Organizira i koordinira rad unutar ureda ravnatelja.
2. Povezuje rad ureda ravnatelja s ostalim službama prikupljanjem i razmjenom informacija.
3. Obavlja sve administrativne i tajničke poslove u uredu ravnatelja.
4. Prema uputi ravnatelja sudjeluje u realizaciji raznih projekata.
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 s višim savjetnikom za odnose s javnošću i marketing 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 rukovoditelja službe pravnih i općih poslova, odnosno višeg savjetnika za pravne poslove prisustvuje svim sjednicama Upravnog vijeća i vodi njihov zapisnik.
16. Sastavlja i podnosi prijave nadležnim institucijama za financiranje programa rada Ansambla Lado.
17. Vodi evidenciju radnog vremena svih zaposlenika.
18. Uz nadzor i prema uputama rukovoditelja službe pravnih i općih poslova, odnosno višeg savjetnika za pravne poslove 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 rukovoditelja službe pravnih i općih poslova, višeg savjetnika za pravne poslove i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

1.2. SLUŽBA RAČUNOVODSTVA, NABAVE I ODRŽAVANJA

Članak 10.

1.2.1. Rukovoditelj službe računovodstva, nabave i održavanja

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij ekonomske struke (VSS)
- 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 i koordinira radom službe računovodstva, daje stručne upute, te za navedeno odgovara ravnatelju.
2. Vodi financijsko knjigovodstvo, kontira i knjiži glavnu knjigu.
3. Izrađuje periodične i godišnje obračune.
4. Obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom poslovanju te stanju sredstava i njihovim izvorima, daje savjete i upute.
5. Izrađuje mjesečne analize, izvještaje i godišnje planove.
6. Popunjava sve vrste obrazaca za potrebe Zavoda za statistiku.
7. Mjesečno izvještava nadležno ministarstvo o stanju obveza.
8. Usklađuje stanje potraživanja i obveza s poslovnim partnerima.
9. Proučava financijske propise i stručnu literaturu te odgovara za njihovu primjenu.
10. Obavlja poslove kontrole i usklađivanje analitičkih knjigovodstava.
11. Podnosi ravnatelju financijski plan za narednu godinu kao i financijsko izvješće u skladu s uputom nadležnog ministarstva i važećim propisima, u pisanom obliku.
12. Priprema dokumentaciju vezanu uz predaju Izjave o fiskalnoj odgovornosti te koordinira provođenje potrebnih testiranja.
13. U odsutnosti ravnatelja, izriče privremene mjere zaposlenicima službe računovodstva.
14. Prati troškove nabave i za njih odgovara.

15. U suradnji s višim savjetnikom za odnose s javnošću i marketing sudjeluje u poslovima prodaje promotivnog materijala Lada.
16. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 11.

1.2.2. Viši savjetnik za nabavu i održavanje

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij (VSS)
- najmanje 4 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 rukovoditeljem službe računovodstva, rukovoditeljem službe pravnih i općih poslova, odnosno višim savjetnikom za pravne poslove priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave.
2. Prati troškove nabave i za njih odgovara.
Zaprima nabavljeni materijal i opremu, skladišti ga, izdaje i vodi evidenciju o tome (zadnji dan u mjesecu rukovoditelju službe računovodstva predaje pisano izvješće za tekući mjesec).
3. Označava osnovna i druga sredstva prema inventarskim brojevima dodijeljenim od strane specijalista za obračun plaća i materijalnu imovinu.
4. Zadužen je za održavanje zgrade i prostora oko nje (uključujući i rampu), u skladu s čim obavlja, odnosno dogovara sve potrebne popravke.
5. Odgovoran je za pribavljanje svih atesta i jednom godišnje pregleda sistema za grijanje.
6. Zadužen je za pronalaženje osoba, odnosno pravnih osoba specijaliziranih za čišćenje, dezinfekciju i dezinsekciju kostima i nošnji.
7. Koordinira sve poslove vezane za najam prostora službene zgrade Ansambla Lado.
8. Vršiti dostavu.
9. Osigurava pripremu i razvrstavanje sanduka s opremom za koncerte.
10. Po nalogu ravnatelja organizira i nadzire utovar i istovar opreme prema dogovoru s voditeljem tehnike i asistentom voditelja tehnike.
11. Vodi brigu o rekvizitima za nastup i probe.
12. Po nalogu ravnatelja prisustvuje nastupima, drugim događanjima, generalnim i režijskim probama.
14. Prema potrebi koordiniranje zaposlenika na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
15. Prema potrebi vozi službeno vozilo.
16. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i rukovoditelja službe računovodstva u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 12.

1.2.3. Specijalist za obračun plaća i materijalnu imovinu

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Vršiti obračun plaća i naknada.
2. Unosi i evidentira bolovanja u registar zaposlenika.
3. Ispunjava potrebne obrasce za nadležne institucije.
4. Izrađuje statističke izvještaje o plaćama.
5. Usklađuje uplaćene doprinose s HZZO i HZMO.
6. Daje podatke financijskom knjigovodstvu vezane uz obračun plaća, obustava te brojno stanje zaposlenika.
7. Daje informacije i potvrde na zahtjev zaposlenika vezanih uz plaću i druga materijalna prava iz radnog odnosa.
8. Vodi porezne kartice za sve zaposlenike.
9. Vršiti godišnji obračun poreza.
10. Sudjeluje u vođenju registra zaposlenih u javnim službama.
11. Vodi analitičku evidenciju materijalne imovine.
12. Vodi pomoćne knjige inventara.
13. Vodi analitičku evidenciju sitnog inventara.
14. U suradnji sa stručnim suradnikom za nabavu i održavanje i voditeljem fundusa i radionice nošnji dodjeljuje inventarne brojeve osnovnim i drugim sredstvima.
15. Izrađuje JOPPD obrasce.
16. U suradnji s višim savjetnikom za odnose s javnošću i marketing sudjeluje u poslovima prodaje promotivnog materijala Lada.
17. U odsutnosti stručnog suradnika za kadrovske i opće poslove rukuje telefonskom centralom te nadzire ulazak u i izlazak iz ustanove.
18. Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja službe računovodstva u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 13.

1.2.4. Specijalist za likvidaturu i blagajnu

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS) ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva i
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Vršiti likvidaturu ulaznih i izlaznih faktura i vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih faktura.
2. Vršiti obračun prema ugovorima o djelu, autorskim i sličnim ugovorima.
3. Kontrolira knjige ulaznih faktura te ih usklađuje s glavnom knjigom.
4. Izrađuje JOPPD obrasce.
5. Vršiti plaćanja s poslovnih računa.
6. Daje podatke financijskom knjigovodstvu vezane uz likvidaturu.
7. Pomaže pri obračunu plaća i naknada te ispunjavanju potrebnih obrazaca za nadležne institucije
8. Sudjeluje u vođenju registra zaposlenih u javnim službama.
9. Vodi glavnu blagajnu, kontira istu te knjiži u glavnu knjigu.
10. Vodi deviznu blagajnu.
11. Vodi porto blagajnu, poštarinu.
12. Usklađuje uplaćene iznose poreza i prireza s Poreznom upravom.
13. U suradnji s višim savjetnikom za odnose s javnošću i marketing sudjeluje u poslovima prodaje promotivnog materijala Lada.
14. U odsutnosti stručnog suradnika za kadrovske i opće poslove rukuje telefonskom centralom te nadzire ulazak u i izlazak iz ustanove.

15. Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja službe računovodstva u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 14.

1.2.5. Manipulant

(1) Uvjeti:

- osnovna škola
- 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 rukovoditelja službe računovodstva, višeg savjetnika za nabavu i održavanje i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

2. UMJETNICI

Članak 15.

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. Surađuje sa voditeljem tehnike Ansambla Lado i ostalim zaposlenicima službe 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 dionice, 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 višeg savjetnika za odnose s javnošću i marketing i ravnatelja istupa u medijima i na društvenim mrežama, 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.
27. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom posla.

Članak 16.

2.2. 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 višeg savjetnika za odnose s javnošću i marketing i ravnatelja istupa u medijima i na društvenim mrežama, 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 17.

2.3. Plesni voditelj

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS),
- 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 višeg savjetnika za odnose s javnošću i marketing i ravnatelja istupa u medijima i na društvenim mrežama, 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 18.

2.4. Korepetitor

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS),
- 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.A. PLESAČI PJEVAČI (IZVOĐAČKI DIO ANSAMBLA)

Članak 19.

2.A.1. Nacionalni prvak

(1) Uvjeti koje je potrebno ispunjavati za obavljanje poslova nacionalnog prvaka utvrđeni su Zakonom o kazalištima.

Članak 20.

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

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS),
- 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 21.

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

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS),
- 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 22.

(1) Opis poslova zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima plesač pjevač prvak i plesni voditelj te plesač pjevač solist plesni voditelj (članci 21. i 22.) obuhvaća:

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 višeg savjetnika za odnose s javnošću i marketing i ravnatelja istupa u medijima i na društvenim mrežama, 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) Ostvarivanje povjerenih zadataka u svojstvu plesača pjevača prvaka, odnosno plesača pjevača solista u izvedbama plesnih i glazbenih točaka repertoara Ansambla Lado.

(8) Sudjelovanje u radu u dvorani u svojstvu plesača pjevača solista 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 i dirigenta – glazbenog 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.

(9) Sudjelovanje u nastupima u svojstvu plesača pjevača solista 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.

(10) Ostali poslovi plesača pjevača prvaka, odnosno plesača pjevača solista po nalogu umjetničkog direktora, dirigenta – glazbenog voditelja i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 23.

1.A.3. Plesač pjevač - prvak

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS),
- 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 24.

1.A.4. Plesač pjevač – solist

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS),
- 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 25.

1.A.5. Plesač pjevač – solist - srednje uloge

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS),
- 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 26.

1.A.6. Plesač pjevač

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje SSS,
- 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 27.

(1) Opis poslova zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima plesač pjevač (članci 20., 24., 25., 26. i 27.) 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 demonstriraju tehniku i stil plesnih obrazaca (plesnač pjevač Ansambla Lado – solist - srednje uloge, plesnač pjevač Ansambla Lado – solist, plesnač pjevač Ansambla Lado – prvak i nacionalni prvak),

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

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

6. sudjelovanje u plesnim radionicama u Hrvatskoj i inozemstvu uputi ravnatelja, umjetničkog direktora, odnosno dirigenta – glazbenog voditelja (plesnač pjevač Ansambla Lado)

6. istupanje u medijima i na društvenim mrežama, 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 višeg savjetnika za odnose s javnošću i marketing i ravnatelja

7. sudjelovanje na snimanjima probi.

8. Ostale poslove 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.

(4) 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 njihovu 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)
- na sve probe dolaziti u primjerenom radnoj odjeći (tajice ili donji dio trenirke, majice s obilježjem Ansambla Lado, plesne cipele i sl.).

2.B. GLAZBENICI (IZVOĐAČKI DIO ANSAMBLA)

Članak 28.

2.B.1. Voditelj orkestra

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS),
- 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 višeg savjetnika za odnose s javnošću i marketing i ravnatelja istupa u medijima i na društvenim mrežama, 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 29.

2.B.2. Koncertni majstor

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS),
- 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 30.

2.B.3. Glazbenik - solist

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS),
- 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 31.

2.B.4. Glazbenik - voditelj dionica

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS),
- 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 32.

2.B.5. Glazbenik

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS),
- 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 33.

(1) Opis poslova zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima glazbenik (članci 30., 31., 32. i 33.) 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 višeg savjetnika za odnose s javnošću i marketing i ravnatelja istupa u medijima i na društvenim mrežama, 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 34.

Voditelj tehnike

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ili s njim izjednačen studij (VŠS),
- 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 službe 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 s višim savjetnikom za organizaciju događanja u Hrvatskoj i višim savjetnikom 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 službe 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 službe 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.

Članak 35.

3.1.1. Asistent voditelja tehnike

(1) Uvjeti:

završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ili s njim izjednačen studij (VŠS),

- 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:
2. pregled dvorane, pozornica i garderoba,
3. radi u dogovoru s majstorom scene i tehničkim vodstvom dvorane u kojoj se nastupa,
4. priprema i razvrstava sanduke s opremom,
5. brine o razglasu i rasvjeti.
6. Odgovara za radnu disciplinu, pravilno korištenje radnog vremena i za koordinaciju rada s ostalim službama.
7. Organizira i odgovara za fizičko – tehničku zaštitu.
8. Obavlja sve administrativne poslove vezane uz službu tehnike.
9. Pomaže voditelju tehnike pri realizaciji nastupa u zemlji i inozemstvu.
10. Koordinira dogovore između voditelja tehnike i organizatora nastupa.
11. Pomaže voditelju tehnike oko rješavanja kadrovskih rješenja.
12. Priprema svu potrebnu dokumentaciju za nastupe Ansambla.
13. Vodi pisanu evidenciju o tehničkim uvjetima i specifikacijama mjesta nastupa te ju mjesečno, a po potrebi i ranije dostavlja ravnatelju.
14. Sudjeluje u izradi planova za nabavu tehnike opreme.
15. Brine se oko registracije i održavanja voznog parka.
16. U odsutnosti voditelja tehnike zamjenjuje istog, koordinira rad službe tehnike te za njega odgovara voditelju tehnike i ravnatelju.
17. 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,
18. Po uputi ravnatelja obavlja poslove i zadatke vođe puta na službenim putovanjima u Hrvatskoj i inozemstvu.
19. Prema potrebi koordiniranje zaposlenika na putovanju u svrhu realizacije nastupa.
20. Sudjeluje u pripremi i planiranju rada službe.
21. Usuglašava i kontrolira rokove izvršenja i kvalitetu rada.
22. Razrađuje i pohranjuje dokumentaciju vezanu za nastupe.
23. Sudjeluje na tehničkim probama i nastupima Ansambla.
24. Raspoređuje zaposlenike na poslove i vodi evidenciju prisutnosti na radu.

25. Obavlja i ostale stručne poslove po nalogu voditelja tehnike i ravnatelja.
26. Pomaže pri utovaru i istovaru opreme.
27. Postavlja scenu, plesni pod i tonsku opremu.
28. Pomaže oko prikupljanja troškovnika od potencijalnih izvođača za adaptaciju i investicijsko održavanje ustanove.
29. Za svoj rad odgovara ravnatelju.
30. Ostali poslovi po nalogu tehničkog voditelja, umjetničkog voditelja direktora i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 36.

3.1.2. Majstor tona i specijalist za multimediju

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS),
- 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. Aktivna suradnja 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. Edukacija i savjetovanje zaposlenika tehnike o najboljim praksama u radu s audio i video tehnologijama i opremom.
8. Učestvovanje u planiranju i realizaciji specijalnih projekata i događanja.
9. Osigurava održavanje i ispravnost audio i video opreme.
10. 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 37.

3.1.3. Scenski radnik

(1) Uvjeti:

- srednje obrazovanje (SSS),
- 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 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.

3.2. SLUŽBA FUNDUSA I RADIONICE NOŠNJI

Članak 38.

3.2.1. Voditelj fundusa i radionice nošnji

(1) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij (VSS),

- 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 specijalistom za obračun plaća i materijalne imovine 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, oglašlja 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. Stručno vodstvo fundusom grupa i individualnih posjetitelja.
26. Sukladno uputama višeg savjetnika za odnose s javnošću i marketing i ravnatelja istupa u medijima i na društvenim mrežama.
27. Ostali poslovi po nalogu umjetničkog direktora i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 39.

3.2.2. Majstor fundusa i radionice nošnji

(1) Uvjeti:

- KV krojač ili tečaj krojenja i šivanja,
- 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 obuču 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 višeg savjetnika za odnose s javnošću i marketing i ravnatelja istupa u medijima i na društvenim mrežama.
19. Ostali poslovi po nalogu voditelja fundusa i radionice nošnji, umjetničkog direktora i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.