Kino klub Zagreb

PRIJEDLOG ZA OTVARANJE RADNOG MJESTA POSLOVNOG TAJNIKA

Zbog povećanja opsega rada,brojnosti članstva,kao i novih akcija koje su u toku ili u pripremi,Upravni odbor KKZ donio je odluku na svednici održanoj veljače,1976.,da otvori radno mjesto poslovnog tajnika.

1.uvjeti natječaja :

1.srednja stručna sprema i 2 godine radnog iskustva ili kvalificirani radnik i 3 godine radnog iskustva,
2.poznavanje problematike kinoamaterizma i aktivno članstvo u organizaciji Narodne tehnike,
3.regulirana vojna obveza.

Natječaj će biti objavljen na oglasnoj ploči KKZ,a trajat će do popunjenja.

2.opis radnog mjesta : radno mjesto poslovnog tajnika KKZ objedinjava slijedeće funkcije :

I.administrativno-operativno poslovanje
II.financijsko poslovanje
III.materijalno poslovanje
IV.organiziranje i praćenje akcija i programa KKZ.

U nastavku su navedene neke od tih funcija :

ad.I.-administrativno-operativno poslovanje :

-primanje i raspodjela ulazne pošte
-vođenje knjige evidencije ulazne i izlazne pošte
-vođenje korespodencije sa strankama,klubovima,savezima i sl.
-uredsko dežurstvo i rad sa strankama
-slanje klupskih fimova na festivale,smotre i sl,te vođenje evidencije fimova i autora
-vođenje zapisnika sjednica UO i komisija,kao i praćenje provođenja odluka i zaključaka
-upis novih članova i vođenje evidencije članstva.

AdII.-financijsko poslovanje :

-vođenje klupske blagajne,primanje uplate članarine,uplate za tečaj i sl.
-likvidacija računa,vođenje knjige ulaznih računa i praćenje plaćanja

Ad III.-materijalno poslovanje :

-vođenje klupske arhive i filmoteke

-vođenje klupske knjižnice

-evidencija,čuvanje,održavanje i posuđivanje klupske tehnike članovima kluba

-vođenje skladišta filmskog i sličnog materijala

-tekuće održavanje i čuvanje klupskog inventara i prostorija

-nadzor i praćenje rada čistačice i voditelja klupske kantine.

Ad.IV.-organiziranje i praćenje akcija i programa KKZ :

-organizacija tečajeva : propaganda,raspored predavanja, predavača,potrebnih pomagala,evidencija tečajaca i sl.

-organiziranje projekcija i sličnih akcija u klubu i izvan kluba

-koordiniranje zajedničkih akcija sa Narodnom tehnikom, KSH,mjesnim zajednicama,radnim kolektivima i drugim organizacijama

Za svoj rad poslovni je tajnik odgovoran Upravnom odboru,a u radu neposredno koordinira sa predsjednikom i tajnikom,kao i članovima koje za određene funkcije UO delegira,npr.:predsjednici određenih komisija i sl.

Visinu osobnog dohodka određuje UO u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima,te preko Komisije za praćenje radnika u udruženom radu,prati rad poslovnog tajnika i po periodičnim izvještajima o rezultatima ,određuje stimulativni dio osobnog dohodka.

Radno mjesto je dohodovno,nagrađivanje se vrši prema učinku,i to prema slijedećim kriterijima :

1.izvršavanje oerativnih radnih zadataka

2.kreiranje novih aktivnosti

3.pronalaženje novih izvora sredstava klubu

Zbog specifičnosti klupske djelatnosti,radno vrijeme je fluktuirajuće,prijepodnevno uredovno vrijeme i poslijepodnevna i večernja dežurstva po potrebi.

Radni odnos se zasniva na određeni rok od 6 mjeseci,nakon čijeg isteka se može produžiti.