

Temeljem članka 56. Statuta Hrvatskog olimpijskog odbora – pročišćeni tekst 358/I/2018 i prijedloga Izmjene i dopune Pravilnika o poslovodnom ustrojstvu - Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe HOO-a (Prijedloga i obrazloženja reorganizacije poslova i zadaća Odjela za odnose s javnošću, izdavaštvo i web i sistematizacije radnih mjesta), Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora je na 20. sjednici održanoj 23. listopada 2018. godine donijelo

IZMJENU I DOPUNU PRAVILNIKA O POSLOVODNOM USTROJSTVU HRVATSKOG OLIMPIJSKOG ODBORA br. 11

1. Usvaja se prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o poslovodnom ustrojstvu HOO-a broj 342/07 od 22.ožujka 2007. i Sistematizacije radnih mjesta stručne službe HOO-a koja čini prilog Pravilniku, sve prema materijalu za 20. sjednicu Vijeća HOO-a – „Prijedlog i obrazloženje reorganizacije poslova i zadaća Odjela za odnose s javnošću, izdavaštvo i web i sistematizacije radnih mjesta“ od 14. rujna 2018. godine“, koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio Odluke, na način ((i)-(vii)) da se:

(i)

- U članku 7. Pravilnika o poslovodnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, mijenja naziv odjela u organizacijskoj jedinici Tajništvo pod brojem 1. c) „Odjel za izdavaštvo odnose s javnošću (i web site)“ u „Odjel za komunikaciju i multimedije“ te se mijenja djelokrug odjela koji sada glasi:

„Upravljanje i vođenje komunikacijskih aktivnosti u nacionalnom i međunarodnom kontekstu djelovanja. Organizacija i koordinacija poslova informiranja i izdavaštva kao cjelovitog sustava informiranja šire športske i druge javnosti i sudionika športskih aktivnosti o djelovanju u području hrvatskog i međunarodnog športa i olimpizma.

Priprema, organizacija i koordinacija poslova odnosa s javnošću i medijske prezentacije, priprema i koordinacija suradnje s medijima i organizacija poslova funkcije glasnogovornika, a naročito: organizacija medijskih nastupa za potrebe institucije i konferencija za novinare, priopćenja i obavijesti, priprema i izvedba javnih medijskih kampanja i događaja od interesa za širu javnost, te kvantitativne i kvalitativne analize medijskog praćenja aktivnosti.

Upravljanje i vođenje komunikacijskih aktivnosti na društvenim mrežama. Razvijanje modela prijenosa informacija u skladu s novim tehnologijama i digitalnom dobu – suradnja sa Sportskom televizijom, unapređenje i razvoj internetske platforme servisa vijesti Sportska Hrvatska

Organizacija razvoja, održavanje te sadržajna rješenja i vizualno oblikovanje službenih web stranica na hrvatskom i engleskom jeziku u službi dijaloga s međunarodnim i domaćim športskim asocijacijama i institucijama od interesa za hrvatski šport.

Organizacija i koordinacija poslova izdavaštva i uredništva publikacija s programom vlastitih izdanja i sustavom sufinanciranja multimedijских projekata u športu, organizacija sustava praćenja programskih i drugih društvenih zadaća i ciljeva HOO-a, institucija čiji je osnivač, te njegovih članova. Organizacija i vođenje Knjižnice HOO-a, knjižnične i dokumentacijske građe. „

(ii)

- U Pravilniku o poslovnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora u organizacijskoj jedinici Tajništvo pod točkom 1.4 mijenja se naziv „Odjel za izdavaštvo odnose s javnošću i web“ u

„Odjel za komunikaciju i multimedije“.

(iii)

- U Pravilniku o poslovnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora u organizacijskoj jedinici Tajništvo – 1.4. Odjel za komunikaciju i multimedije mijenjaju se potrebni uvjeti te poslovi i zadaće postojećeg radnog mjesta pod točkom 1.4.1. „voditelj Odjela“,

te sada glase kako slijedi:

1.4.1. VODITELJ ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VII stupanj stručne spreme – novinarstvo ili drugi društveni smjer
- 5 godina radnog iskustva na vođenju poslova informiranja ili izdavaštva
- temeljito poznavanje funkcioniranja olimpijskog pokreta i sporta
- znanje engleskog ili francuskog jezika
- informatička pismenost

Poslovi i zadaće:

- rukovodi radom odjela, prati izvršenje poslova te koordinira nadležnim tijelima
- rukovodi i organizira procese izrade komunikacijskih planova, projekata i platformi
- planira i vodi godišnje i višegodišnje komunikacijske planove i aktivnosti
- sudjeluje u poslovima izrade strateških planova i dokumenata HOO-a
- rukovodi poslovima planiranja i izvršenja odnosa s medijima i PR projekata
- koordinira suradnju u komunikacijskim i analitičkim aktivnostima na društvenim mrežama

- planira i rukovodi razvojem internetskih platformi HOO-a; službenim web stranicama, društvenim mrežama, digitalizaciji publikacija i časopisa Olimp, te servisu vijesti HOO-a „Sportska Hrvatska“
- rukovodi procesima planiranja i izvršenja izdavačkih i multimedijских projekata
- rukovodi procesima planiranja i izvršenje knjižničnih i dokumentacijskih aktivnosti
- planira i rukovodi procese izrade izvještaja i analize učinaka komunikacijskih aktivnosti
- rukovodi poslovima koordinacije rada uredništva i nadležnih komisija
- prati rad nacionalnih i međunarodnih sportskih udruženja, medijskih ustanova i drugih institucija od interesa za hrvatski sport i olimpizam
- obavlja i druge poslove i zadaće a prema potrebama, zahtjevima i nalogima predsjednika i glavnog tajnika

(iv)

- U Pravilniku o poslovodnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora u organizacijskoj jedinici Tajništvo - 1.4. Odjel za komunikaciju i multimedije mijenja se naziv te opis poslova i zadaća postojećeg radnog mjesta pod točkom 1.4.2. „stručni suradnik HOO-a za komunikaciju - glasnogovornik“, te sada glasi kako slijedi:

1.4.2. GLASNOGOVORNIK HOO-a

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VII stupanj stručne spreme –novinarstvo ili drugi društveni smjer
- 3 godine radnog iskustva na poslovima novinarstva ili komunikacijskih platformi
- poznavanje funkcioniranja olimpijskog pokreta i sporta
- znanje engleskog ili francuskog jezika
- informatička pismenost

Poslovi i zadaće:

- surađuje u izradi komunikacijskih planova i aktivnosti HOO-a te surađuje s nadležnim tijelima i organizacijskim jedinicama HOO-a u njihovoj implementaciji
- planira i vodi odnose s medijima
- planira i vodi PR projekte te koordinira poslove prema komunikacijskim planovima HOO-a
- surađuje u poslovima press attachea na višesportskim priredbama - Olimpijske igre/Zimske olimpijske igre i druge višesportske priredbe prema olimpijskom programu
- surađuje u poslovima akreditiranja novinara za Olimpijske igre/Zimske olimpijske igre i druge višesportske priredbe prema olimpijskom programu

- vodi poslove izrade biografija hrvatskih sportaša koji nastupaju na višesportskim natjecanjima
- surađuje sa Sportskom televizijom (SPTV)
- surađuje u medijskim nastupima predsjednika i glavnog tajnika
- surađuje u izradi izvještaja i analiza učinaka komunikacijskih aktivnosti HOO-a
- surađuje u komunikacijskim i analitičkim aktivnosti HOO-a na društvenim mrežama
- planira, priprema i vodi organizaciju konferencija za novinare
- izrađuje priopćenja, izjave i demantije
- surađuje u razvoju internetskih platformi HOO-a; službenim web stranicama, društvenim mrežama, digitalizaciji publikacija i časopisa Olimp, te drugim multimedijским projektima
- surađuje u komunikacijskim aktivnostima međunarodnog olimpijskog okruženja; Međunarodni olimpijski odbor (MOO), Svjetsko udruženje nacionalnih olimpijskih odbora (ANOO), Europski olimpijski odbor (EOO) i druga sportska udruženja
- surađuje u poslovima koordinacije rada uredništava i nadležnih komisija
- surađuje u zajedničkim projektima komunikacijskih aktivnosti HOO-a i članica
- obavlja i druge poslove i zadaće a prema ukazanim potrebama, zahtjevima ili nalogima predsjednika HOO-a, glavnog tajnika HOO-a i voditelja Odjela.

(v)

- U Pravilniku o poslovdnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora u organizacijskoj jedinici Tajništvo - 1.4. Odjel za komunikaciju i multimedije mijenja se naziv, potrebni uvjeti te poslovi i zadaće postojećeg radnog mjesta pod točkom 1.4.3. „stručni suradnik za web“, te sada glasi kako slijedi:

1.4.3.STRUČNI SURADNIK ZA MULTIMEDIJE

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VI/VII stupanj stručne spreme – informatički ili drugi tehnički ili društveni smjer
- 2 godine radnog iskustva na multimedijским poslovima
- Znanje engleskog ili francuskog jezika
- Informatička pismenost i vještina rada na internetskim platformama

Poslovi i zadaće:

- sudjeluje u planiranju i kreiranju komunikacijskih aktivnosti
- surađuje i vodi poslove održavanja i izgradnje sadržajnog i vizualnog oblikovanja web stranica
- surađuje i vodi poslove ažuriranja podataka biografija hrvatskih sportaša na web stranicama
- surađuje i vodi poslove ažuriranja multimedijskog sadržaja na web stranicama

- surađuje i provodi aktivnosti digitalizacije poslovnih procesa i multimedijjskih projekata
- surađuje u poslovima kreiranja internetskih platformi na društvenim mrežama
- sudjeluje u poslovima održavanja funkcionalnosti servisa Sportska Hrvatska
- sudjeluje u prikupljanju i obradi multimedijjskih materijala za internetske platforme HOO-a
- sudjeluje u pripremi i oblikovanju medijskih prezentacija
- surađuje u poslovima prikupljanja fotografskog i drugog materijala o aktivnostima HOO-a
- surađuje u izradi izvještaja i analiza učinaka komunikacijskih aktivnosti
- obavlja i druge poslove i zadaće prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima voditelja odjela i glavnog tajnika

(vi)

- U Pravilniku o poslovdnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora- pročišćeni tekst, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora u organizacijskoj jedinici Tajništvo – 1.4. Odjel za komunikaciju i multimedije otvara se novo radno mjesto pod točkom 1.4.4. „stručni suradnik za komunikaciju“, te se definiraju potrebni uvjeti te poslovi i zadaće kako slijedi:

1.4.4. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNIKACIJU

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VII stupanj stručne spreme – novinarstvo ili drugi društveni smjer
- 2 godine radnog iskustva na poslovima komunikacijskih platformi
- poznavanje funkcioniranja olimpijskog pokreta i sporta
- znanje engleskog ili francuskog jezika u govoru i pismu
- informatička pismenost

Poslovi i zadaće:

- surađuje u planiranju i kreiranju komunikacijskih aktivnosti
- sudjeluje u planiranju i kreiranju odnosa s javnošću, PR projekata i drugih komunikacijskih planova
- planira i vodi komunikacijske aktivnosti iz međunarodnog olimpijskog okruženja; međunarodni olimpijski odbor (MOO), svjetsko udruženje nacionalnih olimpijskih odbora (ANOO), europski olimpijski odbor (EOO) i druga sportska udruženja
- planira i vodi komunikacijske i analitičke aktivnosti na društvenim mrežama
- surađuje u planiranju i provedbi medijskih nastupa
- surađuje na poslovima akreditiranja novinara za olimpijske igre/zimske olimpijske igre i druge višesportske priredbe prema olimpijskom programu

- surađuje u poslovima press attachea na višesportskim priredbama - olimpijske igre/zimske olimpijske igre i druge višesportske priredbe prema olimpijskom programu
- surađuje u izradi izvještaja i analiza učinaka komunikacijskih aktivnosti
- surađuje u izdavačkim, dokumentacijskim i multimedijским projektima
- surađuje sa Sportskom televizijom (Sptv)
- prikuplja i obrađuje građu za potrebe komunikacijskih aktivnosti
- surađuje u poslovima izrade biografija hrvatskih sportaša koji nastupaju na višesportskim natjecanjima
- surađuje u razvoju internetskih platformi HOO-a; službenim web stranicama, društvenim mrežama, digitalizaciji publikacija i časopisa Olimp, te drugim multimedijским projektima
- surađuje u zajedničkim projektima komunikacijskih aktivnosti HOO-a i članica
- surađuje u poslovima koordinacije rada uredništava i nadležnih komisija
- obavlja i druge poslove i zadaće a prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima glavnog tajnika i voditelja odjela

(vii)

- U Pravilniku o poslovodnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora- pročišćeni tekst, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora u organizacijskoj jedinici Tajništvo – 1.4. Odjel za komunikaciju i multimedije otvara se novo radno mjesto pod točkom 1.4.5. „stručni suradnik za izdavačke i knjižnične poslove“, te se definiraju potrebni uvjeti te poslovi i zadaće kako slijedi:

1.4.5. STRUČNI SURADNIK ZA IZDAVAČKE I KNJIŽNIČNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VI/VII stupanj stručne spreme – knjižnični ili drugi društveni smjer
- 2 godina radnog iskustva na knjižničnim ili izdavačkim poslovima
- Znanje engleskog ili francuskog
- Informatička pismenost

Poslovi i zadaće:

- sudjeluje u planiranju i kreiranju komunikacijskih aktivnosti
- planira i vodi poslove planiranja godišnjeg i višegodišnjeg izdavačkog programa
- planira i koordinira program sufinanciranja multimedijских projekata u sportu
- surađuje u izradi godišnjih i višegodišnjih izvješća o izdavačkim i multimedijским aktivnostima
- planira i vodi poslove razvoja Knjižnice, knjižnične i dokumentacijske građe
- vodi poslove klasifikacije i katalogizacije građe, registra posudbe i nadzora korištenja knjižnice
- vodi inventurne poslove Knjižnice i izrađuje periodična i godišnja izvješća,
- surađuje u nacionalnim i međunarodnim izdavačkim i knjižničnim aktivnostima u sportu
- surađuje u razvoju internetskih platformi HOO-a; službenim web stranicama, društvenim mrežama, digitalizaciji publikacija i časopisa Olimp, te drugim multimedijским projektima

- vodi i organizira stručne poslove za potrebe uredništava i tijela Knjižnice
- obavlja i druge poslove i zadaće prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima voditelja odjela i glavnog tajnika

2. Vrednovanje poslova radnih mjesta unijeti će se u tabelu za utvrđivanje broja bodova za svako radno mjesto u Stručnoj službi HOO-a, koja tabela je sastavni dio Pravilnika o radu broj 868/10 i 1203/13 na način:

- Poslovi radnog mjesta „voditelj Odjela“ u organizacijskoj jedinici „Odjel za komunikaciju i multimedije“ zadržavaju vrednovanje od 550 bodova, a unutar raspona bodova za radna mjesta svih voditelja u Stručnoj službi HOO-a koji iznosi od 500 do 600 bodova.
- Poslovi radnog mjesta „glasnogovornik“ u organizacijskoj jedinici „Odjel za komunikaciju i multimedije“ zadržavaju vrednovanje od 480 bodova, a unutar raspona bodova za radna mjesta svih stručnih suradnika u Stručnoj službi HOO-a koji iznosi od 400 do 490 bodova.
- Poslovi radnog mjesta „stručni suradnik za komunikaciju“ u organizacijskoj jedinici „Odjel za komunikaciju i multimedije“ vrednuju se sa 480 bodova, a unutar raspona bodova za radna mjesta svih stručnih suradnika u Stručnoj službi HOO-a koji iznosi od 400 do 490 bodova.

3. Slijedom ove odluke s radnicima Odjela zaključiti će se novi ugovori o radu.

4. Ostale odredbe Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu, kao i sve prethodne Izmjene i dopune ostaju na snazi, a ovdje navedene izmjene i dopune postaju sastavni dio Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu i priloga Pravilnika Sistematizacije radnih mjesta.

5. Izmjene i dopune Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora br. 11 stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 24. listopada 2018. godine.

Obrazloženje

Pravilnikom o poslovdnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora uređuju se pitanja ustroja, djelokruga, rukovođenja i načina rada Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora, sukladno potrebama i zahtjevima djelatnosti Hrvatskog olimpijskog odbora, hrvatskog sporta, olimpijskog pokreta i suvremenog načina poslovanja. Prilog Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora te njen sastavni dio je Sistematizacija radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora.

Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora na 33. sjednici održanoj 21. ožujka 2007. godine usvojilo Pravilnik o poslovdnom ustrojstvu HOO-a – pročišćeni tekst broj: 342/07. Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora je na 37. sjednici održanoj 17. srpnja 2007. godine donijelo Izmjenu i

dopunu Pravilnika o poslovnom ustrojstvu HOO-a broj:1085/07, na 5. sjednici održanoj 22. travnja 2009. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovnom ustrojstvu HOO-a br. 2, broj:589/09, na 15. sjednici održanoj 28. lipnja 2010. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovnom ustrojstvu HOO-a br. 3, broj:870/10, na 25. sjednici održanoj 31. svibnja 2011. godine donijelo je Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovnom ustrojstvu HOO-a br. 4, broj:783/11, na 20. sjednici održanoj 28. siječnja 2014. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovnom ustrojstvu HOO-a br. 5, broj:89/14, na 4. sjednici održanoj 27. siječnja 2017. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovnom ustrojstvu HOO-a br. 6, broj:64/17, na 6. sjednici održanoj 27. ožujka 2017. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovnom ustrojstvu HOO-a br. 7, broj:236/17, na 11. sjednici održanoj 7. studenog 2017. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovnom ustrojstvu HOO-a br. 8, broj:900/17, na 12. sjednici održanoj 7. prosinca 2017. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovnom ustrojstvu HOO-a br. 9, broj:1029/17, a na 18. sjednici održanoj 3. srpnja 2018. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovnom ustrojstvu HOO-a br. 10, broj:568/18.

Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora je na svojoj 20. sjednici održanoj 23. listopada 2018. godine razmatralo prijedlog Izmjena i dopuna (br. 11.) Pravilnika o poslovnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora i izmjene priloga Pravilnika - Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora, a kojim se u organizacijskoj jedinici dosadašnjeg naziva Odjel za izdavaštvo, odnose s javnošću i web predlaže poslovna i kadrovska reorganizacija sukladno promjenama u komunikacijskim i tehnološkim rješenjima koja je HOO uveo od formiranja Odjela, od 2007. godine.

Vijeće HOO-a je donijelo odluku kojom usvaja predmetni prijedlog Izmjena i dopuna Pravilnika o poslovnom ustrojstvu i Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe HOO-a br. 11., prema materijalima za 20. sjednicu Vijeća HOO-a, a koji prijedlog čini sastavni dio ove odluke.

Za poslove radnih mjesta „stručni suradnik za multimedije“ te „stručni suradnik za izdavačke i knjižnične poslove“ HOO nema trenutno izvršitelje, odnosno radnike s kojima je zaključen ugovor o radu za obavljanje poslova istih, te se trenutno točan broj bodova predmetnih radnih mjesta ne utvrđuje, već isti može biti definiran prema potrebi naknadno unutar raspona bodova za radna mjesta svih stručnih suradnika u Stručnoj službi HOO-a koji iznosi od 400 do 490 bodova.

Slijedom navedenog odlučeno je kao u izreci.

Zagreb, 23. listopada 2018. godine

Broj: 768/18



predsjednik
Hrvatskog olimpijskog odbora
dr.sc. Zlatko Mateša

Dostaviti: - Tajništvo

- Pravni i zajednički poslovi
- Računovodstvo
- Odjel za odnose s javnošću, izdavaštvo i web
(Odjel za komunikaciju i multimedije)
- Odjel plana, analize i nabave

HRVATSKI OLIMPIJSKI ODBOR

Poštovanom glavnom tajniku HOO-a,
gospodinu Josipu Čopu

U Zagrebu, 14. rujna 2018.

Naziv Odjela: Odjel za odnose s javnošću, izdavaštvo i web

- Prijedlog i obrazloženje reorganizacije poslova i zadaća Odjela i sistematizacije radnih mjesta

I. Uvod u prijedlog

Uz osnivanje (2010.) **Sportske televizije** koja je medijski osnažila javnu prezentaciju hrvatskog športa, Hrvatski olimpijski odbor (HOO) je posljednjih desetak godina razvio niz suvremenih rješenja komunikacije športa i šire javnosti. Među ostalim pokrenuo je (2012.) internetske platforme nacionalnog servisa vijesti **Sportska Hrvatska** koja je ravnopravno otvorena za sve športove i športaše bez obzira na njihovo medijsko i komercijalno značenje. Servis je referentno mjesto svih članica HOO-a (115) za pouzdanu, provjerenu i pravovremenu informaciju za medije i za širu sportsku javnost. Do 2018. godine implementiran je u program vijesti Sportske televizije i na više internetskih portala (www.hoo.hr, www.sptv.hr, www.hzsn.hr, www.kif.unizg.hr, www.istra-sport.hr itd.) Od svibnja 2018. godine je i na portalu jedinog našeg dnevnog lista Sportske novosti (www.sportske.jutarnji.hr)

U području internetske prezentacije i promocije HOO je pokrenuo (2011.) **komunikacijske kanale na društvenim mrežama** posebice važnima za prijenos informacija mladim ljudima (Facebook, Twiter, Instagram i Youtube). HOO je utemeljio (2017.) **specijalističku Knjižnicu** te tako sistematizirao i učinio dostupnom donedavno neorganiziranu i neupotrebljivu knjižničnu građu koju ima.

Sukladno ovim promjenama u komunikacijskim i tehnološkim rješenjima koja je HOO uveo od formiranja Odjela (2007.) objektivna je potreba da se Odjel sada poslovno i kadrovski (re)organizira.

II. Prijedlog NAZIVLJA I OPISA POSLOVA I ZADAĆA ODJELA

Prijedlog naziva Odjela: Odjel za komunikaciju i multimedije

Prijedlog opisa poslova i zadaća Odjela:

Upravljanje i vođenje komunikacijskih aktivnosti u nacionalnom i međunarodnom kontekstu djelovanja. Organizacija i koordinacija poslova informiranja i izdavaštva kao cjelovitog sustava informiranja šire športske i druge javnosti i sudionika športskih aktivnosti o djelovanju u području hrvatskog i međunarodnog športa i olimpizma.

Priprema, organizacija i koordinacija poslova odnosa s javnošću i medijske prezentacije, priprema i koordinacija suradnje s medijima i organizacija poslova funkcije glasnogovornika, a naročito: organizacija medijskih nastupa za potrebe institucije i konferencija za novinare, priopćenja i obavijesti, priprema i izvedba

javnih medijskih kampanja i događaja od interesa za širu javnost, te kvantitativne i kvalitativne analize medijskog praćenja aktivnosti.

Upravljanje i vođenje komunikacijskih aktivnosti na društvenim mrežama.

Razvijanje modela prijenosa informacija u skladu s novim tehnologija i digitalnom dobu – suradnja sa Sportskom televizijom, unapređenje i razvoj internetske platforme servisa vijesti Sportska Hrvatska

Organizacija razvoja, održavanje te sadržajna rješenja i vizualno oblikovanje službenih web stranica na hrvatskom i engleskom jeziku u službi dijaloga s međunarodnim i domaćim športskim asocijacijama i institucijama od interesa za hrvatski šport.

Organizacija i koordinacija poslova izdavaštva i uredništva publikacija s programom vlastitih izdanja i sustavom sufinanciranja multimedijских projekata u športu, organizacija sustava praćenja programskih i drugih društvenih zadaća i ciljeva HOO-a, institucija čiji je osnivač, te njegovih članova. Organizacija i vođenje Knjižnice HOO-a, knjižnične i dokumentacijske građe.

III. Prijedlog sistematizacije: U skladu sa zahtjevnošću komunikacijskih disciplina, znanja te odgovornosti javnog djelovanja, poslove odjela trebalo bi realizirati prema radnim mjestima:

1. Voditelj Odjela
2. Glasnogovornik HOO-a
3. Stručni suradnik za komunikaciju
4. Stručni suradnik za multimedije
5. Stručni suradnik za izdavačke i knjižnične poslove

1. Voditelj(ica) Odjela (Radica Jurkin)

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VII stupanj stručne spreme – novinarstvo ili drugi društveni smjer
- 5 godina radnog iskustva na vođenju poslova informiranja ili izdavaštva
- Temeljito poznavanje funkcioniranja olimpijskog pokreta i sporta
- Znanje engleskog ili francuskog jezika
- Informatička pismenost

Poslovi i zadaće:

- Rukovodi radom odjela, prati izvršenje poslova te koordinira nadležnim tijelima
- Rukovodi i organizira procese izrade komunikacijskih planova, projekata i platformi
- Planira i vodi godišnje i višegodišnje komunikacijske planove i aktivnosti
- Sudjeluje u poslovima izrade strateških planova i dokumenata HOO-a
- Rukovodi poslovima planiranja i izvršenja odnosa s medijima i PR projekata
- Koordinira suradnju u komunikacijskim i analitičkim aktivnostima na društvenim mrežama
- Planira i rukovodi razvojem internetskih platformi HOO-a; službenim web stranicama, društvenim mrežama, digitalizaciji publikacija i časopisa Olimp, te servisu vijesti HOO-a „Sportska Hrvatska“
- Rukovodi procesima planiranja i izvršenja izdavačkih i multimedijских projekata
- Rukovodi procesima planiranja i izvršenje knjižničnih i dokumentacijskih aktivnosti

- Planira i rukovodi procese izrade izvještaja i analize učinaka komunikacijskih aktivnosti
- Rukovodi poslovima koordinacije rada uredništva i nadležnih komisija
- Prati rad nacionalnih i međunarodnih sportskih udruženja, medijskih ustanova i drugih institucija od interesa za hrvatski sport i olimpizam
- Obavlja i druge poslove i zadaće a prema potrebama, zahtjevima i nalogima predsjednika i glavnog tajnika

2. Glasnogovornik HOO-a (Vinko Knežević)

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VII stupanj stručne spreme –novinarstvo ili drugi društveni smjer
- 3 godine radnog iskustva na poslovima novinarstva ili komunikacijskih platformi
- Poznavanje funkcioniranja olimpijskog pokreta i sporta
- Znanje engleskog ili francuskog jezika
- Informatička pismenost

Poslovi i zadaće:

- surađuje u izradi komunikacijskih planova i aktivnosti HOO-a te surađuje s nadležnim tijelima i organizacijskim jedinicama HOO-a u njihovoj implementaciji
- planira i vodi odnose s medijima
- planira i vodi PR projekte te koordinira poslove prema komunikacijskim planovima HOO-a
- surađuje u poslovima press attachea na višesportskim priredbama - Olimpijske igre/Zimske olimpijske igre i druge višesportske priredbe prema olimpijskom programu
- surađuje u poslovima akreditiranja novinara za Olimpijske igre/Zimske olimpijske igre i druge višesportske priredbe prema olimpijskom programu
- vodi poslove izrade biografija hrvatskih sportaša koji nastupaju na višesportskim natjecanjima
- surađuje sa Sportskom televizijom (SPTV)
- surađuje u medijskim nastupima predsjednika i glavnog tajnika
- surađuje u izradi izvještaja i analiza učinaka komunikacijskih aktivnosti HOO-a
- surađuje u komunikacijskim i analitičkim aktivnosti HOO-a na društvenim mrežama
- planira, priprema i vodi organizaciju konferencija za novinare
- izrađuje priopćenja, izjave i demantije
- surađuje u razvoju internetskih platformi HOO-a; službenim web stranicama, društvenim mrežama, digitalizaciji publikacija i časopisa Olimp, te drugim multimedijским projektima
- surađuje u komunikacijskim aktivnostima međunarodnog olimpijskog okruženja; Međunarodni olimpijski odbor (MOO), Svjetsko udruženje nacionalnih olimpijskih odbora (ANOO), Europski olimpijski odbor (EOO) i druga sportska udruženja
- surađuje u poslovima koordinacije rada uredništava i nadležnih komisija
- surađuje u zajedničkim projektima komunikacijskih aktivnosti HOO-a i članica
- obavlja i druge poslove i zadaće a prema ukazanim potrebama, zahtjevima ili nalogima predsjednika HOO-a, glavnog tajnika HOO-a i voditelja Odjela.

3. Stručn(a)i suradni(ca)k za komunikaciju (Manuela Sentđerđi Ćorković)

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VII stupanj stručne spreme – novinarstvo ili drugi društveni smjer
- 2 godine radnog iskustva na poslovima komunikacijskih platformi
- Poznavanje funkcioniranja olimpijskog pokreta i sporta
- Znanje engleskog ili francuskog jezika u govoru i pismu
- Informatička pismenost

Poslovi i zadaće:

- surađuje u planiranju i kreiranju komunikacijskih aktivnosti
- sudjeluje u planiranju i kreiranju odnosa s javnošću, PR projekata i drugih komunikacijskih planova
- planira i vodi komunikacijske aktivnosti iz međunarodnog olimpijskog okruženja; međunarodni olimpijski odbor (MOO), svjetsko udruženje nacionalnih olimpijskih odbora (ANOO), europski olimpijski odbor (EOO) i druga sportska udruženja
- planira i vodi komunikacijske i analitičke aktivnosti na društvenim mrežama
- surađuje u planiranju i provedbi medijskih nastupa
- surađuje na poslovima akreditiranja novinara za olimpijske igre/zimske olimpijske igre i druge višesportske priredbe prema olimpijskom programu
- surađuje u poslovima press attachea na višesportskim priredbama - olimpijske igre/zimske olimpijske igre i druge višesportske priredbe prema olimpijskom programu
- surađuje u izradi izvještaja i analiza učinaka komunikacijskih aktivnosti
- surađuje u izdavačkim, dokumentacijskim i multimedijским projektima
- surađuje sa Sportskom televizijom (Sptv)
- prikuplja i obrađuje građu za potrebe komunikacijskih aktivnosti
- surađuje u poslovima izrade biografija hrvatskih sportaša koji nastupaju na višesportskim natjecanjima
- surađuje u razvoju internetskih platformi HOO-a; službenim web stranicama, društvenim mrežama, digitalizaciji publikacija i časopisa Olimp, te drugim multimedijским projektima
- surađuje u zajedničkim projektima komunikacijskih aktivnosti HOO-a i članica
- surađuje u poslovima koordinacije rada uredništava i nadležnih komisija
- obavlja i druge poslove i zadaće a prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima glavnog tajnika i voditelja odjela

4. Stručni suradnik za multimedije (...)

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VI/VII stupanj stručne spreme – informatički ili drugi tehnički ili društveni smjer
- 2 godine radnog iskustva na multimedijским poslovima
- Znanje engleskog ili francuskog jezika
- Informatička pismenost i vještina rada na internetskim platformama

Poslovi i zadaće:

- sudjeluje u planiranju i kreiranju komunikacijskih aktivnosti
- surađuje i vodi poslove održavanja i izgradnje sadržajnog i vizualnog oblikovanja web stranica

- surađuje i vodi poslove ažuriranja podataka biografija hrvatskih sportaša na web stranicama
- surađuje i vodi poslove ažuriranja multimedijskog sadržaja na web stranicama
- surađuje i provodi aktivnosti digitalizacije poslovnih procesa i multimedijških projekata
- surađuje u poslovima kreiranja internetskih platformi na društvenim mrežama
- sudjeluje u poslovima održavanja funkcionalnosti servisa Sportska Hrvatska
- sudjeluje u prikupljanju i obradi multimedijških materijala za internetske platforme HOO-a
- sudjeluje u pripremi i oblikovanju medijskih prezentacija
- surađuje u poslovima prikupljanja fotografskog i drugog materijala o aktivnostima HOO-a
- surađuje u izradi izvještaja i analiza učinaka komunikacijskih aktivnosti
- obavlja i druge poslove i zadaće prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima voditelja odjela i glavnog tajnika

5. Stručni suradnik za izdavačke i knjižnične poslove (...)

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VI/VII stupanj stručne spreme – knjižnični ili drugi društveni smjer
- 2 godina radnog iskustva na knjižničnim ili izdavačkim poslovima
- Znanje engleskog ili francuskog
- Informatička pismenost

Poslovi i zadaće:

- sudjeluje u planiranju i kreiranju komunikacijskih aktivnosti
- planira i vodi poslove planiranja godišnjeg i višegodišnjeg izdavačkog programa
- planira i koordinira program sufinanciranja multimedijških projekata u sportu
- surađuje u izradi godišnjih i višegodišnjih izvješća o izdavačkim i multimedijškim aktivnostima
- planira i vodi poslove razvoja Knjižnice, knjižnične i dokumentacijske građe
- vodi poslove klasifikacije i katalogizacije građe, registra posudbe i nadzora korištenja knjižnice
- vodi inventurne poslove Knjižnice i izrađuje periodična i godišnja izvješća,
- surađuje u nacionalnim i međunarodnim izdavačkim i knjižničnim aktivnostima u sportu
- surađuje u razvoju internetskih platformi HOO-a; službenim web stranicama, društvenim mrežama, digitalizaciji publikacija i časopisa Olimp, te drugim multimedijškim projektima
- vodi i organizira stručne poslove za potrebe uredništava i tijela Knjižnice
- obavlja i druge poslove i zadaće prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima voditelja odjela i glavnog tajnika