

PLAN RADA USTANOVE NIKOLA TESLA EXPERIENCE CENTER KARLOVAC ZA 2025. GODINU



PROSINAC, 2024.

SADRŽAJ

O USTANOVI NIKOLA TESLA EXPERIENCE CENTER KARLOVAC	3
Ciljane skupine NTEC-a.....	4
DJELATNOSTI USTANOVE	6
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....	7
CILJEVI I AKTIVNOSTI USTANOVE.....	15
PLANIRANI BROJ POSJETITELJA I PODUZETNIKA.....	18
ZAKLJUČAK	19

O USTANOVI NIKOLA TESLA EXPERIENCE CENTER KARLOVAC

Ustanova Nikola Tesla Experience Center Karlovac osnovana je Odlukom Županijske skupštine Karlovačke županije od 28. veljače 2022. godine te Odlukom o izmjeni i dopuni odluke o osnivanju od 7. srpnja 2022. godine te je upisana u Sudski registar.

Ustanova je osnovana kao rezultat projekta „Nikola Tesla Poduzetnički centar“ s ciljem preuzimanja partnerske uloge od Poduzetničke zone Korana d.o.o. u cilju osiguravanja ciljeva i rezultata projekta te njegove održivosti.

Kroz projekt Nikola Tesla Poduzetnički centar opremljena je zgrada ustanove Nikola Tesla Experience Center Karlovac, izgrađeno parkiralište preko puta te osnaženi zaposlenici kroz edukacije te kreirani dokumenti kao podloga za daljnji rad. Ustanova Nikola Tesla Experience Center Karlovac upravlja zgradom Nikola Tesla Experience Centra Karlovac. Svečano otvorenje bilo je 8. svibnja 2023. godine.

Ustanova svoj rad i djelatnosti dijeli u dva dijela:

1. Kroz Odjel Nikola Tesla Poduzetnički centar Ustanova je usmjerena prema budućim i postojećim mikro i malim poduzetnicima s fokusom na geografsko područje Karlovačke županije.
2. Kroz interpretacijski postav na lokalnu, regionalnu, nacionalnu i međunarodnu suradnju u području kulture, turizma i edukacije te promocije inovacija u cilju promocije Nikole Tesle kao karlovačkog učenika te velikog znanstvenika i humaniste.

Ustanova ima stalni postav koji je moguće individualno ili u grupi obići uz najavu te stručno vodstvo. Posjetitelji kroz interaktivan multimedijalan postav upoznaju velikog znanstvenika te njegove životne uspone i padove te inspiracije.

Na prvom katu se nalazi ured odjela NT Poduzetnički centar te coworking prostor s 12 radnih jedinica. Budući da i postojeći poduzetnici mogu dobiti informacije o aktualnim potporama i natjecajima, savjete o pokretanju ili unaprjeđenju poslovanja te informacije o specifičnim temama vezanim uz poduzetništvo kroz grupne radionice i predavanja te koristiti radne jedinice jednokratno ili dugoročno. Uz navedeno, NTEC posjeduje 3D printer i ploter koji su u funkciji edukacije i mogućnosti korištenja (budućim) poduzetnicima te učenicima i studentima.

Ustanova je sukladno Zakonu o poduzetničkim potpornim institucijama poduzetnička potporna institucija (PPI) te je korisnik projekta BOND 2 i Bond 3 čiji je korisnik Hamag bicro. Cilj projekata je osnaživanje PPI-jeva te standardizacija njihovih usluga. NTEC je jedini poduzetnički centar u Karlovačkoj županiji te jedan od dva PPI-ja koji rade s poduzetnicima.

Ustanova ima dvoranu od 80 sjedećih mjesta sa svom tehničkom opremom potrebnom za rad te malu dvoranu za 15-ak osoba sa svim tehničkim preduvjetima za održavanje sastanka ili prezentacije uživo ili online.

U ustanovi trenutačno radi 6 zaposlenika, jedan pripravnik i ravnatelj.

Unutar interpretacijskog djela NTEC-a opremljena je suvenirnica s fokusom na suvenire lokalnih obrtnika i slobodnih umjetnika koja upotpunjuje edukativni dio Centra. U planu je povećanje broja suvenira te upotpunjavanje s igračkama za najmlađe.

Ciljane skupine NTEC-a

Interpretacijski dio NTEC-a

- 1.1. školske grupe
- 1.2. obitelji s djecom
- 1.3. pojedinci koji vole lik i djelo Nikole Tesle

- 1.4. lokalno stanovništvo
- 1.5. organizirane grupne odraslih posjetitelja

Odjel Nikola Tesla Poduzetnički centar

- 1.1. poduzetnici početnici s područja Karlovačke županije
- 1.2. budući poduzetnici s područja Karlovačke županije
- 1.3. mikro poduzetnici s područja Karlovačke županije
- 1.4. inovatori
- 1.5. mladi i djeca

DJELATNOSTI USTANOVE

*	promocija te prezentacija novih i inovativnih tehnologija
*	osmišljavanje i provedba edukativnih programa
*	suradnja s obrazovnim i edukativnim institucijama na području Republike Hrvatske i šire
*	razvoj kulturne ponude
*	popularizacija STEM područja
*	suradnja s nacionalnim i međunarodnim udrugama, institucijama i ostalim pravnim ili fizičkim osobama s komplementarnom misijom/vizijom
*	organiziranje radionica, seminara, treninga, poduka, konferencija, sajмова, izložbi, okruglih stolova i javnih predavanja
*	izdavačka djelatnost
*	sudjelovanje u kreiranju strateških dokumenata na županijskoj razini
*	vođenje projekata u području kulture i interpretacije kulturne i prirodne baštine
*	savjetovanje u području organizacije poslovanja

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Sistematizacija radnih mjesta je definirana Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada koji je Upravno vijeće donijelo 8. ožujka 2024. godine.

Prema navedenoj sistematizaciji NTEC ima tri odjela: Ured ravnatelja, Odjel općih poslova i Odjel Nikola Tesla poduzetnički centar.

Prema navedenom Pravilniku predviđena je potreba za 10 radnih mjesta. Trenutačno je popunjeno sedam radnih mjesta te dodatno zaposlen pripravnik na period od godinu dana. Tijekom cijele godine, a posebno u periodu većeg intenziteta grupnih školskih posjeta, pokazala se potreba za dodatnom radnom snagom kroz angažman studenata putem studentskog ugovora. Trenutačno imamo 4 educiranih studenata koji po potrebi rade na info pultu.

Red. broj	Unutarnji ustroj Radna mjesta	UVJETI	Opis poslova i zadaća	Broj izvršitelja
I.	URED RAVNATELJA			
1-01	RAVNATELJ		<ul style="list-style-type: none">• organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove• predstavlja i zastupa Ustanovu• poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove• zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima	

			<ul style="list-style-type: none"> • odgovoran je za zakonitost rada Ustanove • daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Ustanove u pravnom prometu • predlaže Upravnom vijeću Program rada Ustanove • upućuje Upravnom vijeću prijedlog Financijskog plana Ustanove na usvajanje • upućuje Upravnom vijeću prijedlog Privremenog financijskog plana Ustanove na usvajanje • predlaže Upravnom vijeću Godišnje izvješće o radu Ustanove • predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće • donosi opće akte određene zakonom i ovim Statutom, a koji nisu u nadležnosti Upravnog vijeća • podnosi Upravnom vijeću prijedlog Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog plana • predlaže raspodjelu sredstava i dinamiku korištenja • podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja • odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sa zaposlenicima • sklapa ugovore o radu • određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije 	1, popunjeno radno mjesto
--	--	--	---	---------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> • donosi akte i odluke potrebne za redovito funkcioniranje i rad Ustanove • sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa. 	
II.	ODJEL OPĆIH POSLOVA			
2-01	Voditelj programa	<ul style="list-style-type: none"> • Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničke, društvene ili humanističke znanosti • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci • Poznavanje rada na računalu-MS Office • Poznavanje engleskog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad zaposlenih u odjelu te prati kvalitetu rada • Vodi proces planiranja i kreiranja te implementacije programa za ciljanje skupine NTEC-a unutar svog odjela • Vodi proces planiranja i kreiranja te implementacije prodaje • Sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata ustanove te daje prijedlog plana aktivnosti Odjela • Osmišljava i provodi marketinške i medijske kampanje za različite ciljane skupine • Razvija i unaprijeđuje komunikaciju ustanove na digitalnim platformama, društvenim mrežama i drugim kanalima prema ciljanim skupinama • Razvija i održava kontakte sa svim važim dionicima u području rada ovog odjela NTEC-a 	1, popunjeno radno mjesto

			<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	
2-02	Stručni suradnik za projekte i suradnju	<ul style="list-style-type: none"> • Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničke, društvene ili humanističke znanosti • Najmanje dvije godine radnog iskustva u struci • Poznavanje rada na računalu-MS Office • Poznavanje engleskog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuirano praćenje javno dostupnih izvora financiranja u okviru djelatnosti NTEC-a • Odgovoran za pripremu i prijavu projekata i programa financiranih iz lokalnih, nacionalnih i EU sredstava • Odgovoran za provedbu projekata i programa financiranih iz lokalnih, nacionalnih i EU sredstava • Uspostavljanje i koordinacija suradnje s relevantnim nacionalnim i međunarodnim dioicima u području djelovanja NTEC-a • Obavlja druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja 	2; popunjeno jedno radno mjesto, drugo je nepopunjeno
2-03	Stručni suradnik za financije i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> • VSS ekonomske struke • najmanje dvije godine radnog iskustva u struci • Poznavanje rada na računalu-MS Office • Poznavanje engleskog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi financijsku evidenciju i obavlja računovodstveno – financijske poslove • vrši obračun plaća i drugih isplata povezanih s radnim odnosima • piše i obračunava putne naloge • provodi plaćanja i izrađuje financijske izvještaje • vrši obradu i plaćanje ulaznih računa te izdaje i prati naplatu izlaznih računa • sudjeluje u poslovima za fiskalnu odgovornost sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti • vodi uredsko poslovanje • vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog 	1, nepopunjeno radno mjesto

			<p>inventara</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi evidenciju zaposlenih i prisutnosti zaposlenika na radu • operativno sudjeluje u izradi materijala za sjednice Upravnog vijeća • nabavlja uredski materijal • obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja i otpreme pošte • arhivira dokumentaciju • vodi predmete iz svog djelokruga rada u aplikaciji uredskog poslovanja • obavlja druge poslove koje mu povjeri ravnatelj. 	
2-04	Administrativno financijski djelatnik	<ul style="list-style-type: none"> • SSS ekonomskog ili upravnog usmjerenja • minimalno dvije godine iskustva u struci • Poznavanje rada na računalu-MS Office • Poznavanje engleskog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi financijsku evidenciju i obavlja računovodstveno – financijske poslove • vrši isplatu plaća i drugih povezanih isplata povezanih s radnim odnosima • obračunava putne naloge • provodi plaćanja i izrađuje financijske izvještaje • vrši obradu i plaćanje ulaznih računa te izdaje i prati naplatu izlaznih računa • sudjeluje u poslovima za fiskalnu odgovornost sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti • vodi uredsko poslovanje • vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara 	1, popunjeno radno mjesto

			<ul style="list-style-type: none"> • vodi evidenciju zaposlenih i prisutnosti zaposlenika na radu • operativno sudjeluje u izradi materijala za sjednice Upravnog vijeća • nabavlja uredski materijal • obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja i otpreme pošte • arhivira dokumentaciju • vodi predmete iz svog djelokruga rada u aplikaciji uredskog poslovanja • obavlja druge poslove koje mu povjeri ravnatelj. 	
2.05	Stručni suradnik za edukativne aktivnosti i razvoj ponude	<ul style="list-style-type: none"> • Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničke, društvene ili humanističke znanosti • Najmanje dvije godine radnog iskustva u struci • Poznavanje rada na računalu-MS Office <p>Poznavanje engleskog jezika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Osmišljava i provodi edukativne aktivnosti u skladu s djelatnostima Ustanove • Sudjeluje u pripremi i provedbi programa NTEC-a • Koordinira rad studenata • Odgovoran za suvenirnicu te zaprimanje rezervacija grupnih posjeta • Prati i analizira broj i profil posjetitelja te njihove interese • Provodi za grupne i individualne posjetitelje stručno vođenje unutar Ustanove <p>Obavlja druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja</p>	1, nepopunjeno radno mjesto

2.06	Stručni suradnik za prezentaciju ponude	<ul style="list-style-type: none"> • Srednja stručna sprema • Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva • Poznavanje rada na računalu-MS Office • Poznavanje engleskog jezika • Poznavanje dodatnog stranog jezika prednost 	<ul style="list-style-type: none"> • Prodaja ulaznica, suvenira i ostalih usluga koje Ustanova nudi • Zaprimanje rezervacija grupnih posjeta • Vodi evidenciju suvenira • Pruža informativne i tehničke informacije posjetiteljima • Provodi za grupne i individualne posjetitelje stručno vođenje unutar Ustanove • Obavlja druge poslove prema nalogu voditelja ili ravnatelja 	2;popunjeno jedno radno mjesto, drugo je nepopunjeno
II.	ODJEL NIKOLA TESLA PODUZETNIČKI CENTAR			
3-01.	Voditelj Nikola Tesla Poduzetničkog centra	<ul style="list-style-type: none"> • Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničke, društvene ili humanističke znanosti • Najmanje tri (3)godine radnog iskustva u struci • Poznavanje rada na računalu-MS Office • Poznavanje engleskog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran za rad poduzetničkog centra • Predlaže plan aktivnosti poduzetničkog centra te osigurava njihovu provedbu • Pruža individualne i grupne usluge poslovnog savjetovanja (budućim) poduzetnicima • Organizira edukacije za (buduće) poduzetnike • Kontinuirano prati aktualne natječaje u području poduzetništva • Odgovoran za tehničko održavanje i upravljanje zgradom NTEC-a • Odgovoran za rad coworking prostora • Predlaže i koordinira suradnju s važnim dionicima u segmentu poduzetništva • Odgovoran za arhiviranje dokumentacije iz područja rada Odjela 	1, popunjeno radno mjesto

			<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj • U odsutnosti ravnatelja mijenja ravnatelja u skladu sa danim ovlaštenjima 	
3-02	Stručni suradnik za poduzetništvo i tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> • Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničke, društvene ili humanističke znanosti • Najmanje dvije godine radnog iskustva u struci • Poznavanje rada na računalu-MS Office • Poznavanje engleskog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema i provedba projekata • Pružanje savjetodavnih usluga (budućim) poduzetnicima • Organizacija radionica i aktivnosti za (buduće) poduzetnike • Kontinuirano praćenje javno dostupnih izvora financiranja u okviru djelatnosti odjela • Koordinira i provodi tehničko održavanje i upravljanje zfradom NTEC-a • Arhivira dokumentaciju iz područja rada Odjela • Priprema sadržaj objava i članaka za internetsku stranicu i društvene mreže iz segmenta poduzetništva • Provodi za grupne i individualne posjetitelje stručno vođenje unutar Ustanove • Obavlja druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja 	1, popunjeno radno mjesto
				6/10

CILJEVI I AKTIVNOSTI USTANOVE

Kroz program je definirano 6 ciljeva koji su označeni plavom bojom, a ispod svakog od ciljeva slijede aktivnosti kojima će se doprinijeti ostvarenju ili potpuno ostvariti navedeni cilj.

1. Jačanje kompetencija zaposlenika

- 1.1. Sudjelovanje zaposlenika na aktivnostima unutar projekta mreža BOND 3 u cilju stjecanja novih i unapređenja postojećih znanja i vještina te umrežavanja s drugim PPI-jevima diljem Hrvatske.
- 1.2. Edukacija zaposlenika u segmentu komunikacije s posjetiteljima te komuniciranja usluga NTEC-a.
- 1.3. Edukacija zaposlenika u segmentu pravnog i financijskog poslovanja same ustanove.

2. Pružanje savjetodavne podrške (budućim) poduzetnicima

- 2.1. Individualne i grupne edukativne i savjetodavne aktivnosti.

Individualne usluge:

- 2.1.1. pomoć pri razradi poduzetničke ideje,
- 2.1.2. izrada poslovnog i financijskog plana,
- 2.1.3. podrška u izradi izvještaja,
- 2.1.4. podrška prilikom prijave na programe potpore poduzetnicima,
- 2.1.5. podrška prilikom umrežavanja s potencijalnim investitorima i partnerima,
- 2.1.6. podrška poduzetnicima i budućih poduzetnicima u procesu mentoriranja putem mreže BOND i projekta BOND 3,

2.2. Grupne edukativne aktivnosti u sljedećim područjima:

2.2.1. predstavljanje usluga Odjela Nikola Tesla Poduzetnički centar

2.2.2. predstavljanje pojedinih otvorenih poziva/programa namijenjenih (budućim) poduzetnicima

2.2.3. tematske edukacije prepoznate kao važne i aktualne za postojeće ili buduće poduzetnike

Kroz aktivnosti NTEC-a kao PPI-ja i rad s (budućim) poduzetnicima i poduzetnicima početnicima doprinosimo razvoju poduzetništva u Karlovačkoj županiji.

Individualne aktivnosti usmjerene prema (budućim) poduzetnicima naplaćujemo prema važećem cjeniku. Edukacijske grupne usluge pružamo bez naknade u cilju informiranja te osiguravanjem financijskih sredstava iz drugih izvora (BOND 2 i BOND 3).

3. *Poticanje razvoja inovacija te promocija karlovačkog đaka Nikole Tesle*

3.1. Kreiranje kulturnih i edukativnih programa za djecu i/ili mlade i/ili odrasle tijekom godine u NTEC-u

3.2. Obilježavanje rođendana i mature Nikole Tesle te rođendana NTEC-a

3.3. Sudjelovanje na javnim događajima, manifestacijama, konferencijama i drugim aktivnostima

4.4. Provedba promotivnih kampanja na društvenim mrežama i medijima općenito

4. Osiguravanje održivosti te rast i razvoj ustanove

- 4.1. Osiguravanje dodatnih financijskih sredstava kroz prijavu na lokalne, nacionalne, međunarodne i EU projekte
- 4.2. Kontinuirani rad na kvaliteti usluge usmjerene prema ciljanim skupinama
- 4.3. Kontinuirani rad u promociji NTEC-a prema ciljanim skupinama
- 4.4. Jačanje ljudskih kapaciteta kroz zapošljavanje i edukaciju

5. Vidljivost ustanove Nikola Tesla Experience Center Karlovac u segmentu B2B

- 5.1. Umrežavanje, suradnja i projektna suradnja s različitim relevantnim dionicima na svim razinama djelovanja
- 5.2. Sudjelovanje na javnim poslovnim događanjima relevantnima za rad NTEC-a
- 5.3. Kreiranje brenda i imidža NTEC-a kao relevantnog dionika u svom području rad

PLANIRANI BROJ POSJETITELJA I PODUZETNIKA

1. Planirani broj posjetitelja

period	Od 9.5. do 31.12.2023.	Do 20.11.2024.	2025.
Planirani broj posjetitelja	8 000	15 000	18 000
Ostvareni broj posjetitelja	17 899	20 049	

2. Planirani broj poduzetnika koji su koristili usluge Odjela Nikola Tesla Poduzetnički centar

period	1.7.2022.- 31.12.2022.	2023.	2024.	2025.
Planirani broj poduzetnika	20	40	60	80
Ostvareni broj poduzetnika	39	187	80	

ZAKLJUČAK

Ustanova Nikola Tesla Experience Center Karlovac je definirala ciljeve i aktivnosti za 2025. godinu. Nakon 2024. godine koja je bila prva referentna godina u radu NTEC-a kao ustanove, detektirana su područja u kojima želimo dodatno raditi na unaprjeđenju rada. Ustanova će kroz provedbu aktivnosti ovog Plana doprinijeti razvoju same ustanove te Karlovačke županije u cjelini u segmentu promocije i poticanja inovacija, poduzetničke klime te promocije i edukacije o liku i djelu velikog znanstvenika i karlovačkog učenika Nikole Tesle.

Ustanova Nikola Tesla Experience Center Karlovac

Martina Marušić Britvec, mag.pol.univ.spec.stud.eur.
ravnateljica

Martina Goršić, dipl.iur.
predsjednica Upravnog vijeća