

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
УСТАНОВЕ ЗА КУЛТУРУ ДОМ КУЛТУРЕ СРБОБРАН
(бр. 71/2018 од 23.03.2018. год. и бр. 50/2023 од 04.04.2023. год.)**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Установи за културу Дом културе Србобран, утврђује се унутрашња организација рада, називи радних места, степен стручне спреме, потребна знања и способности, опис послова које запослени обавља, број извршилаца, радно искуство и други потребни услови за рад на одређеном радном месту.

Члан 2.

Сви послови из оквира делатности послова Установе за културу Дом културе Србобран, обављају се у оквиру јединствене организационе целине.

Члан 3.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у Установи.

Члан 4.

Радам Дома културе Србобран, руководи Директор који организује, обједињава и усмерава рад, програмира и планира задатке и послове у установи.

Члан 5.

Директор Установе врши распоређивање запослених у складу са њиховим радним и стручним способностима, одговорношћу у раду и резултатима рада, на радна места за која испуњавају услове предвиђене овим Правилником.

У току рада сваки запослени може бити распоређен на друго радно место у складу са законом.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 6.

Овим Правилником, у Установи за културу Дом културе Србобран предвиђа се укупно 7 радних места:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

број извршилаца: 1

стручна спрема:

Високо образовање

–на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

–на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање страног језика;
- положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства;

опис послова: представља и заступа установу;организује и руководи радом установе; стара се о законитости рада установе; предлаже основе пословне политике, програм рада и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада установе; одговоран је за материјално финансијско пословање установе; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе; извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и Статутом.

2. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

број извршилаца: 1

стручна спрема: Високо образовање

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору;

додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;

опис послова: организује и координира рад приликом припреме и извођења пројеката/програма у установи; израђује и предлаже планове за извођење пројеката/програмау установи; спроводи утврђене годишње програме рада; пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима; активно сарађује у тимовима и органима установе; предлаже едукативне програме; прати кретања на домаћој и међународној сцени из свих релевантних области за профил установе; прати пројекте везане за делатност установе; обавља и друге послове по налогу директора установе.

3. ТЕХНИЧАР-ГАЛЕРИСТА ЗА ВИЗУЕЛНИ ПРОГРАМ У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ

број извршилаца: 1

стручна спрема: Високо образовање:

- на студијама (основне академске/ основне струковне студије) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

– средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору;

– **додатна знања/ испити/ радно искуство:**

– знање рада на рачунару и дигиталним/мултимедијалним системима/уређајима,

– једна година радног искуства

опис послова: ради на поставкама и у организацији свих изложби и пројеката установе у матичној установи и ван ње; врши сву потребну манипулацију културним добрима (непосредно рукује културним добрима приликом поставке, утовара, истовара, паковања и преноса) и другим предметима и материјалима и одговоран је за њих; врши набавку потребног материјала, мобилијара, води евиденцију опреме и задужен је за њих; сређује, пописује и технички брине о мобилијару, опреми и техничком материјалу, сређује архиву штампаног материјала из делатности галерије; организује, координира и стара се о правилном функционисању и одржавању мултимедијалних уређаја који употпуњују или су део изложбе и других програма (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др.); активно сарађује у тимовима и органима установе; дежура на изложбама и програмима, води евиденцију о бројности и структури публике, припрема каталоге и друге материјале и пружа потребне информације; обавља и друге послове по налогу директора установе.

4. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

број извршилаца:1

стручна спрема: Високо образовање:

– на студијама (основне академске/ основне струковне студије) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

– средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору;

додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару;

- најмање прет година радног искуства на пословима са средњим образовањем;

опис послова: проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско

- материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење;спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне

књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

5. ПОМОЋНИ РАДНИК

број извршилаца: 1

стручна спрема: основно образовање

додатна знања/ испити/ радно искуство:-

опис послова: примењује мере противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду; доноси пошту и штампу; одржава површину око објекта; обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; спрема и уређује просторије и канцеларије; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; обавља и друге послове по налогу директора.

6. САРАДНИК ЗА ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН И МАРКЕТИНГ

број извршилаца: 1

стручна спрема: Високо образовање:

–на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

–на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

– средње образовање и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору;

додатна знања/ испити/ радно искуство:

-знање страног језика;

-знање рада на рачунару у графичким програмима;

опис послова: осмишљава и дизајнира образовни, информативни и пропагандни материјал као што су каталози, брошуре, плакати, билборди, позивнице, флајери и друго; осмишљава и дизајнира ликовну опрему публикација; припрема за штампу потребан материјал; обавља послове на изради информативног материјала за манифестације, представе, концерте, изложбе, трибине, предавања и друге догађаје у организацији установе; учествује у реализацији изложби и свих осталих манифестација у установи; припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу и страницама на друштвеним мрежама установе; обавештава медије и прослеђује им информације у вези са програмом установе; помаже у изради сценографије, учествује у реализацији повремених и гостујућих изложби и према потреби помаже у организацији свих осталих манифестација у установи; дежура на манифестацијама и другим програмима у организацији установе; обавља и друге послове по налогу директора установе.

7. МИКСЕР СВЕТЛА, ТОНА И ВИДЕА И МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

број извршилаца: 1

стручна спрема: Средње образовање

додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- обученост за рад на апаратима за регулацију светла, тона и видеа;
- најмање три године радног искуства.

опис послова: рукује апаратима за регулацију светла, тона и видеа; ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за светлосне, тонске и видео ефекте за потребе представе; врши корекцију и измене светлосних, тонских и видео ефеката по захтеву редитеља у току генералних проба; припрема материјал за светлосне, тонске и видео ефекте; врши репродукцију усвојених светлосних, тонских и видео ефеката у сарадњи са сценаристом у току представе; задужен је за опрему, одржава је и упозорава на могуће проблеме; прати стручну литературу и предлаже софтверска и хардверска решења из области регулације светла, тона и видеа; врши монтажу, руковање и демонтажу технике озвучења и расвете у објекту и ван објекта; обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде прилоком обављања послова; обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; обавља механичарске, електричарске, водо- инсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сл. послове, као и друге радове одржавања и ситних поправки; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; обавља и друге послове по налогу директора установе.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Закључивање анекса уговора о раду са запосленима који су у радном односу у Установи, на дан ступања на снагу овог Правилника, извршиће се у року од 30 дана од ступања на снагу.

Распоређивање запослених на радна места предвиђена овим Правилником, извршиће се у складу са описом послова, стручном спремом, квалификацијама и условима предвиђеним Правилником.

Члан 8.

Измене и допуне овог Правилника, врше се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли установе, по добијеној сагласности председника општине Србобран.