Пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији послова у Културном центру „Светозар Марковић“ број 0560/18 од 20.03.2018. године који је ступио на снагу 12.06.2018. године са изменом број 607/22 од 09.06.2022. године која је ступила на снагу 01.07.2022. године

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ «Светозар Марковић»**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Културног центра «Светозар Марковић» (у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови, одређујe се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Културном центру «Светозар Марковић» (у даљем тексту: Културни центар).

Члан 2.

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

**II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

Члан 3.

Културни центар је установа културе у којој је рад организован  по организационим јединицама (одељења и одсек), које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Културног центра.

Члан 4.

У Културном центру обављају се послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – одељења.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада установа културе и других послова утврђених законом, у Културном центру су Статутом образоване следеће организационе јединице:

1. Одељење уређивања и реализације програма,
2. Одељење заједничких послова.

Одељење заједничких послова у свом саставу има Одсек за угоститељске услуге.

Одељења немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Културном центру као целини.

**III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

Члан 5.

У Одељењу уређивања и реализације програма обављају се послови: праћења догађања на филмској, позоришној, музичкој и књижевној сцени; најновија ликовна догађања, као и догађања на плану анимације у Србији и Европи; припреме штампаних материјала, презентација и односи са јавношћу; сарадња са позоришним и издавачким кућама, филмским дистрибутерима, галеријама и мајсторима анимације; рад са посетиоцима; техничка припрема и спровођење уједначених, координираних и планираних активности на промоцији и интерпретацији програма из делатности Културног центра; изложбене активности; издавачке делатности; едукативних и анимационих програма; информисања јавности о реализацији програма и активности; међународне и регионалне сарадње и развијања партнерских односа са националним установама; старање да порука коју програм шаље увек буде у складу са стратешким планом, мисијом и вредностима које промовише Културни центар, имајући у виду значај програма као едукативног алата; планирања и реализације промотивних, интерпретативних, маркетиншких и комуникационих програма и активности; развоја и одржавања интернет презентације, друштвених мрежа и других мрежа комуникације; планирање интерпретације и дизајна свих програма Културног центра, које морају задовољити постојеће стандарде; планирање, припрема и интерпретација програма на просторима ван Културног центра, организовање техничке подршке и логистике за извођење програма на другим локацијама; сарадња и координација активности свих субјеката који су укључени у програме на другим локацијама; рад на развоју културног аматеризма, припрема, организација и извођење програма из области народне традиције и очувања изворног стваралаштва, организација и реализација сабора, сусрета и других врста презентације народног стваралаштва и културног аматеризма; рад на организовању и прикупљању изворне грађе на терену; припрема, сређивање грађе и припрема за штампу; старања да се обезбеди избалансиран програм за различите циљне групе, подједнако водећи рачуна о локалној заједници и туристима, као и да програми буду равнoправно распоређени и усклађени са агендом јубилеја који ће се обележавати у Републици Србији, манифестацијама и дешавањима у граду и земљи, школским курикулумом.

Члан 7.

У Одељењу заједничких послова обављају се послови од заједничког интереса за Културни центар, и то: правни, кадровски, административни и послови набавкe; финансијско-економски послови; послови заштите и одржавања комплекса (објекти, парк, опрема, техничка инсталација); општи послови (транспортни, курирски и други); други послови који по својој природи спадају у делокруг Одељења који су утврђени законом и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Културног центра, као и налозима директора.

У Одсеку за угоститељске услуге у саставу Одељења из става 1. овог члана обављају се послови припреме и послуживања топлих и хладних напитака, и други послови који по својој природи спадају у делокруг Одсека за угоститељске услуге.

Члан 8.

Одељења Културног центра из члана 4. овог правилника обавезна су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Културног центра у целини.

Члан 9.

Поред одељења и одсека, прописаних овим правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Културном центру.

**IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА**

Члан 10.

У Културном центру послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Секретар руководи свим пословима правне природе у Културном центру и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру своје надлежности.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова помаже секретар Културног центра (у даљем тексту: секретар).

Члан 11.

Запослени за свој рад у Културном центру одговарају директору. Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 12.

Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу директора.

**V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

Члан 13.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 14.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Члан 15.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 16.

Овим правилником је систематизовано **18 радних места, са укупно 27 извршилаца,** у складу са Oдлуком о максималном броју запослених лица на неодређено време у систему локалне самоуправе града Јагодине за календарску 2017. годину („Службени гласник града Јагодине“ број 18/17, 21/17, 24/17 и 4/18)

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

1. **Директор установе културе**

**Опис посла:**

* представља и заступа Установу, у складу са законом и Статутом;
* стара се о законитости рада;
* организује и руководи радом Установе;
* закључује уговоре у име и за рачун Културног центра;
* предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
* извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
* предлаже финансијски план;
* доноси план јавних набавки;
* подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
* подноси предлог извештаја о финансијском пословању;
* предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
* одговоран је за спровођење програма рада установе;
* одговоран је за материјално-финансијско пословање;
* предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
* доноси акт о организацији и систематизацији послова;
* доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
* 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.
* обезбеђује остваривање јавности рада;
* одлучује о начину радног ангажовања;
* предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
* стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
* одговоран је за контролу забране пушења;
* обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
* одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
* одлучује о осигурању имовине и запослених;
* доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
* доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
* усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
* обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

**Услови:**

* 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;

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

**Број извршилаца: један**

1. **Секретар установе**

**Опис посла:**

* прати законе и друге прописе и даје стручно мишљење о примени закона и других општих аката и указује на обавезе које проистичу из њих;
* учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
* остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза Културног центра из домена правних, општих и кадровских послова;
* контролише исправност правних аката неопходних за процес рада Културног центра;
* припрема сва неопходна правна акта Културног центра: Статут установе, Правилник о раду, Правилник о систематизацији радних места у установи и друге акте;
* прати примену Статута, Правилника о раду и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне, и даје тумачење тих аката;
* припрема и разрађује уговоре које закључује установа;
* по потреби присуствује седницама управног одбора и других органа и стручних тела ради давања објашњења и тумачења;
* одговоран је за правилно вођење персоналне документације и кадровске евиденције;
* кадровски послови везани за: израду уговора о раду и анекса истих, решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, стручни послови у вези престанка радног односа запослених, распоређивањем и другим променама статуса запослених, вођење кадровске евиденције запослених, вођење статистичких података који се односе на запослене у установи;
* припрема и стручна обрада одлука и решења директора и управног одбора;
* правно-технички послови везани за статусне промене у установи, промену назива установе и промену печата;
* обезбеђује услове да се у установи ради правилно и ажурно, примењујући одлуке надлежних органа, у складу са законским прописима и у одређеним роковима;
* обавља послове лица за подршку и даје савете и подршку запосленом који сумња да је изложен злостављању;
* обавља послове секретара Фестивала „Дани комедије“;
* обавља и друге послове одређене законом, Статутом и општим актима и по налогу директора установе.

**Услови:**

* Високо образовање – правне струке:

- 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;

* - знање страног језика;
* - знање рада на рачунару;
* - најмање пет година радног искуства.

**Број извршилаца: један**

**VI. ОДЕЉЕЊЕ УРЕЂИВАЊА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА**

1. **Уредник програма (позоришног, филмског и књижевног програма)**

**Опис посла:**

* уређује и организује позоришне, књижевне и музичке програме, као и приказивање уговорених филмова и самостално израђује планове и програме рада;
* одговоран је за организацију и координацију програма/пројеката из своје надлежности;
* припрема програм рада установе из свог делокруга и учествује у припреми финансијског плана као и извештаја;
* предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе у свом делокругу;
* сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из делокруга свог рада и стара се да се на друге доступне начине (спонзорства, донаторства, и сл) обезбеде финансијска средства за реализацију програма;
* пише ауторске текстове за програме, каталоге и медије;
* предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
* предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
* активно сарађује у тимовима и органима установе;
* сарађује и креативно реализује програме /пројекте са партнерским институцијама у свим секторима- институцијама из свих области културе и других области;
* сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма;
* прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности из делокруга свог рада;
* прати све значајније фестивале из области филмског и позоришног стваралаштва као и све значајније манифестације из делокруга послова којим се бави;
* обезбеђује да програми имају естетски и уметнички ниво, а и финансијски успех;
* организује васпитно-образовне програме: трибине, презентације и научна предавања;
* припрема и организује програме забавног карактера на отвореном;
* контактира са медијима и даје информације о програмима из свог делокруга послова;
* прати сајмове издаваштва и организује продајне изложбе књига;
* обавештава дистрибутера о дневној посећености филма;
* благовремено набавља рекламни материјал за све програме;
* прикупља све информације релевантне за програме којима се бави;
* ради месечне и годишње извештаје о приказаним и одиграним позоришним представама;
* уговара филмске пројекције и позоришне представе са школама, предузећима и другим установама;
* прави распоред и врши координацију рада оператера биоскопа у складу са програмом и планом рада на недељном нивоу;
* организује годишње одморе оператера биоскопа у сарадњи са секретаром;
* врши контролу рада оператера биоскопа и њиховог опхођења према корисницима услуга;
* обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

**Услови:**

* Високо образовање - друштвене струке:
  + на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
  + на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
  + на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
* знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање три године радног искуства

**Број извршилаца: један**

1. **Уредник програма (ликовног и васпитно-образовног програма)**

**Опис посла:**

* уређује и организује ликовне програме у галерији Културног центра;
* припрема пратеће материјале и критике за изложбе које организује установа и даје стручну оцену приказаних дела;
* прати културне програме из области ликовног стваралаштва;
* одговоран је за заштиту и чување збирке уметничких дела Културног центра и ради на прикупљању уметничких дела;
* организује уметничке радионице за децу и младе;
* уређује, креира и организује Фестивал анимираног филма деце и младих „Аниматор фест“;
* прати и учествује на свим значајним фестивалима и манифестацијама из делокруга својих послова;
* организује васпитно-образовне програме: трибине, презентације и научна предавања;
* у сарадњи са другим установама и асоцијацијама културе и школама организује тематске расправе, саветовања, трибине и такмичења из области културно-уметничког стваралаштва деце и омладине;
* сарађује са радионицама, школама, стручним удружењима и другим организацијама у земљи и иностранству која се баве сличном делатношћу;
* уређује и организује размену ликовних и културних програма за децу и младе са сродним организацијама у земљи и иностранству;
* организује и уређује школска такмичења у чијој организацији учествује Културни центар и учествује у припреми правила такмичења;
* сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из делокруга свог рада и стара се да се на друге доступне начине (спонзорства, донаторства, и сл) обезбеде финансијска средства за реализацију програма;
* подноси периодичне и годишње извештаје о реализованим програмима из свог делокруга послова;
* предлаже програм рада, план развоја и основе пословне политике у оквиру свог делокруга послова;
* одговоран је за организацију и координацију програма/пројеката из своје надлежности;
* предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе у свом делокругу;
* пише ауторске текстове за програме, каталоге и медије;
* предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
* активно сарађује у тимовима и органима установе;
* сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма;
* прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности из делокруга свог рада;
* обезбеђује да програми имају естетски и уметнички ниво, а и финансијски успех;
* обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

**Услови:**

* Високо образовање – уметничке струке:
  + на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
  + на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
  + на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
* знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање три године радног искуства

**Број извршилаца: један**

1. **Брисано**
2. **Сарадник за унапређивање делатности установе**

**Опис посла:**

* прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност Културног центра;
* прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења која за делатност имају сарадњу са поливалентним установама културе;
* припрема планове за учешће Културног центра у пројектима;
* одговоран је за осмишљавање и реализацију пројеката у области друштвено одговорних послова - ДОП
* реализује комуницирање ДОП пројеката у циљаним јавностима и у медијима (у оквиру промотивне стратегије и активности);
* развија ДОП пројекте и активности (пројекти који треба да допринесу друштвено ангажованом деловању и препознатљивости установе у јавности као институције од најширег друштвеног значаја);
* обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

**Услови:**

* Високо образовање:

– на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

изузетно:

– на студијама (основним академске /основне струковним студијама) 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 и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу.

* знање страног jезика;
* најмање две године радног искуства.

**Број извршилаца: један**

1. **Организатор културних активности (област културно-уметничког стваралаштва и аматеризма)**

**Опис посла:**

* организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката из области културно-уметничког стваралаштва и аматеризма;
* израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката/програма из области културно-уметничког стваралаштва и аматеризма;
* учествује у организацији и реализацији васпитно-образовних програма, трибина, промоција, научних предавања;
* у сарадњи са другим установама и асоцијацијама културе и школама организује тематске расправе, саветовања, трибине и такмичења из области културно-уметничког стваралаштва;
* посредује између асоцијација културе и републичких установа културно – уметничког аматеризма;
* уређује и организује размену културних програма са културно-просветним и сродним организацијама у земљи и иностранству;
* прати и проучава стање, потребе и услове рада асоцијација културе;
* непосредно учествује у организацији и реализацији манифестације „Сусрети села“ и других манифестација из области народног стваралаштва чији је организатор Културни центар и учествује у припреми правила такмичења;
* непосредно контактира са руководством асоцијација културних стваралаца у реализацији њихових активности;
* контактира са медијима и даје информације о програмима из свог делокруга послова;
* помаже уредницима програма у организацији програма и афирмацији истих;
* подноси периодичне и годишње извештаје о реализованим програмима из културно-уметничког стваралаштва;
* предлаже програм рада, план развоја и основе пословне политике у оквиру свог делокруга послова;
* обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

**Услови:**

* Високо образовање:

– на студијама (основним академске / основне струковним студијама) 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 ове уредбе.

**Број извршилаца: један**

1. **Координатор организације програма**

**Опис послова:**

* припрема, координира службом организације планираних активности и програма установе;
* контролише извршавање послова;
* израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
* организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
* пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
* контролише реализацију програма у земљи и иностранству;
* организује и координира рад билетарнице;
* стара се о реализацији програма који се одвијају на Летњој сцени у организацији Културног центра;
* стара се о реализацији програма који се одвијају на Градском тргу у организацији Културног центра;
* помаже уредницима програма у организацији програма и афирмацији истих;
* води кадровску евиденцију, пријаву и одјаву запослених;
* обавља пријем странака, уговарање пословних састанака, пријем телефонских позива и сличне послове;
* води евиденцију о присутности запослених на послу, доставља обрачунској служби поентажу у предвиђеном року и одговара за исправност података;
* води записнике са седница Управног одбора и друге техничке послове за потребе Управног одбора;
* израда и слање пословне поште;
* пријава и завођење приспеле поште;
* обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

**Услови:**

* Високо образовање:
* – на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
* – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује; високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. 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 пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе
* Знање рада на рачунару
* Знање страног језика
* Најмање три године радног искуства

**Број извршилаца: један**

1. **Реализатор промотивних активности**

**Опис посла:**

* учествује у припреми плана и програма акција и активности промовисања смотри и других манифестација из области културно уметничког стваралаштва и аматеризма;
* припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања програма културно-уметничког стваралаштва и аматеризма;
* непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима и организацијама у земљи ради унапређења рада Културног центра у области културно-уметничког стваралаштва и аматеризма;
* учествује у припреми и одржавању различитих предавања из делокруга свог посла;
* непосредно се стара о реализацији смотри и других манифестација у организацији Културног центра везаних за делокруг послова уредника програма и организатора у области културно-уметничког стваралаштва и аматеризма;
* помаже уреднику програма (ликовног и васпитно-образовног програма) у техничким питањима и промоцији активности и програма који се тичу рада уметничких радионица за децу и младе;
* обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима, и по налогу директора установе.

**Услови:**

* Средње образовање
* Знање рада на рачунару
* Возачки испит Б категорије

**Број извршилаца: два**

1. **Оператер дигиталних процеса**

**Опис послова:**

* обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуленом опремом, скенирање грађе у области савременог стваралаштва и креативних индустрија;
* обавезан је да прати и да документује видео и тонским записима све програме у организацији установе;
* врши обраду визуелног и аудио материјала за архиву Културног центра и одговоран је за правилно чување истог;
* ажурира сајт установе, и друштвене мреже на којима се установа оглашава;
* обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду;
* обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима, и по налогу директора установе.

**Услови:**

* средње образовање;
* знање рада на рачунару;
* знање рада програма за графичку обраду;
* знање страног језика;
* најмање једна година радног искуства;
* познавање система складиштења података и рада базе података;
* познавање рада програма за графичку обраду

**Број извршилаца: један**

1. **Оператер биоскопа**

**Опис послова:**

* рукује свим техничким средствима и уређајима, кинопројекторима и свим уређајима у кинокабини;
* пројектује филмове у складу са биоскопским распоредом емитовања пројекција
* припрема и контролише стање филмске копије;
* одржава пројектор
* решава техничке проблеме у биоскопу;
* координира и изводи филмске трејлере пре пројекције филмова;
* пружа техничку помоћ по потреби, клијентима биоскопа;
* рукује електро-расветним и звучним уређајима при опслуживању свих програма;
* одговара за техничку исправност средстава за рад, њихово чишћење, врши техничке оправке у кабинама, салама, холовима и осталим просторијама Установе;
* обавештава техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме о евентуалној неисправности електро уређаја;
* материјално је одговоран за средства за рад која су му поверена;
* врши дистрибуцију пропагандног материјала (изношење паноа, лепљење плаката, подела афиша, и сл.);
* уређује позорницу и салу за све програме, академије, изложбе, и слично;
* обавља послове разводника;
* пружа услуге трећим лицима из делокруга свог посла, по налогу директора;
* обавезан је да на радном месту буде пристојно одевен и да са посетиоцима и корисницима услуга установе поступа уљудно;
* обавља и друге послове одређене законом, статутом и општима актима и по налогу директора.

**Услови:**

* средње образовање;
* знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање две године радног искуства

**Број извршилаца: четири**

**VII. ОДЕЉЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА**

1. **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

**Опис посла:**

* прати прописе и стара се за њихову благовремену примену у раду;
* припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
* праћење извршења усвојеног финансијског плана за текућу годину;
* прати стање, испитује информације и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
* прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
* прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
* учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
* припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
* доставља писмене захтеве за измирење обавеза које се покривају из буџета локалне самоуправе, и прати њихово извршење;
* врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
* прати усаглашавање потраживања и обавеза;
* прати месечну реализацију остварених прихода;
* води евиденцију о насталим обавезама и потраживањима у текућој години;
* врши анализу пословања установе и предлаже мере за побољшање резултате рада;
* води регистар измирења новчаних обавеза кроз програм Управе за Трезор;
* врши пријем свих улазних и излазних фактура, уноси податке у књигу евиденције за обрачун ПДВ-а и доставља их књиговодству на даљу обраду;
* израда рачуна корисницима услуга установе и закупцима;
* на основу евиденције за обрачун ПДВ-а врши периодични обрачун обавезе за плаћање ПДВ-а и подноси пореску пријаву;
* врши плаћање обавеза и наплату потраживања;
* обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
* врши обрачун обавеза по уговорима за исплату хонорара и доставља пореске пријаве за обрачун пореза по уговорима на исплаћене хонораре;
* врши обраду и сравњење пописа у Кафе Галерији;
* обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

**Услови:**

* Високо образовање – економске струке:

- 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;

* знање рада на рачунару

**Број извршилаца: један**

1. **Благајник**

**Опис посла:**

* води благајну;
* разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
* припрема документацију за новчане уплате и исплате;
* исплаћује новац и обавља плаћања по закљученим уговорима;
* непосредно одговара за уредно и ажурно вођење благајне и правилно руковање новцем и хартијама од вредности ако их чува у благајни, као и за све друге послове везане за благајничко пословање;
* врши пријем и задужује се свим улазницама, а затим задужује билетаре потребном количином улазница;
* припрема благајничку документацију и извештаје благајне доставља књиговодственој служби;
* врши свакодневни пријем и уплату пазара и подноси вирманске налоге на извршење Трезору за јавна плаћања, као и исплате преко благајне;
* у одсуству Дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове врши израду рачуна корисницима услуга установе и закупцима;
* у одсуству Дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове врши обрачун трошкова за мобилне телефоне запослених и обрачун путних трошкова, као и достава истих обрачунској служби;
* наручује робу за потребе угоститељства и потрошну робу за потребе Културног центра и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
* набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
* обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима, и по налогу директора установе.

**Услови:**

* средње образовање економске струке
* знање рада на рачунару

**Број извршилаца: један**

1. **Продавац**

**Опис посла:**

* требује улазнице, врши пријем истих од благајника и даљу обраду улазница;
* врши продају улазница, враћање улазница – сравњивање, паковање и предају новца, сачињава извештаје;
* пружа информације о програмима;
* сачињава дневни извештај о продатим улазницама и доставља га најкасније наредног радног дана директору, благајнику и уреднику програма (позоришног, филмског и књижевног програма);
* води евиденциону књигу на билетарници;
* стара се о рекламном материјалу и истиче га на паноима;
* обавезан је да на радном месту буде пристојно одевен и да са посетиоцима поступа уљудно;
* обавља и друге послове одређене законом, Статутом и општим актом и по налогу директора установе.

**Услови:**

* средње образовање (IV степен стручне спреме)

**Број извршилаца: два**

1. **Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме**

**Опис послова:**

* снима и израђује скице постојећих стања инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
* обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
* одржава сва техничка средства и електро уређаје и одговоран је за њихову исправност;
* благовремено се стара о отклањању евентуалних техничких недостатака на електро уређајима;
* врши техничке оправке на електричним уређајима у кино кабини, холу, сали и осталим просторијама;
* пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
* прикупља потребне дозволе и сагласности;
* даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
* води евиденцију техничке документације;
* води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
* припрема техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објекту, опреми и инсталацијама у објекту;
* обавља стручне и техничке послове одржавања;
* врши електротехничарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, опреме;
* прати реализацију радова;
* анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова, објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
* предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
* контролише исправност техничких средстава и уређаја;
* припрема потребну документацију за поступак набавки;
* пушта котларницу у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
* извештава директора о насталим кваровима и оштeћењима на техничким средствима и уређајима и предузима потребне мере у циљу што бржег и квалитетнијег довођења у исправно стање;
* води евиденцију о коришћењу и издавању опреме;
* задужује се за магацин резервних делова и води евиденцију о издатим и потрошеним резервним деловима и средствима;
* даје предлоге и сугестије директору о техничким питањима и предлаже набавку нових техничких средстава и уређаја;
* даје техничка упутства кинооператерима у вези одржавања уређаја и благовремено се стара о набавци резервних делова;
* обавезан је за спровођење мера противпожарне заштите;
* прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду и заштиту од пожара;
* контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
* учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите од пожара;
* обавезан је да присуствује захтевнијим програмима;
* обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора установе.

**Услови:**

* најмање средње образовање
* положен стручни испит из области заштите од пожара по програму за раднике са средњом стручном спремом

**Број извршилаца: један**

1. **Домар / мајстор одржавања**

**Опис послова:**

* врши мање поправке на објекту;
* обавља водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
* пушта котларницу у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
* прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
* рукује постројењима у котларници;
* задужен је за вентилацију;
* стара се да у сали, холу и другим просторијама буде оптимална температура;
* свакодневно обилази просторије установе и око објекта ради увида у њихово стање;
* свакодневно подноси извештај директору или секретару о исправности и чистоћи просторија и дворишта установе;
* обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
* пре почетка представе, односно уласка публике, врши преглед сале и контролише чистоћу, исправност седишта, сигнализације, и слично;
* по завршетку програма обавезан је да прегледа све коришћене просторије и салу као и све улазе у објекат;
* врши дистрибуцију пропаганде (изношење паноа, лепљење плаката, подела афиша и слично);
* доноси пошту;
* носи документацију на фотокопирање, по потреби разноси пошту и обавља друге теренске послове везане за рад установе;
* стара се о одржавању површине око објекта;
* стара се о одржавању хигијене објекта и околине;
* набавља стакла за прозоре и материјал за одржавање инсталација и инвентара;
* евидентира пронађене и изгубљене ствари које је пронашао или су му предате од стране чистачица;
* обавља и друге послове одређене законом, статутом и општима актима и по налогу директора.

**Услови:**

* средње образовање

изузетно:

основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места

**Број извршилаца: један**

1. **Чистачица**

**Опис послова:**

* одржавање хигијене и чистоће у свим просторијама установе укључујући и канцеларије;
* скидање паучине, брисање прашине и прање подова, врата, прозора, зидова и инвентара свих просторија у установи укључујући и канцеларије, брисање прашине са седишта у сали и осталог инвентара;
* одржавање хигијене свих рекламних излога установе;
* чисти снег и лед око објекта установе, у сарадњи са домаром/мајстором одржавања;
* остварује увид у стање инвентара пре и после програма и о томе обавештава домара/мајстора одржавања;
* брига о безбедности објекта и помоћ у одржавању реда у згради;
* благовремено пријављује кварове на средствима и апаратима за рад домару/макстору одржавања и техничару инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме;
* пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару/макстору одржавања и техничару инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме;
* обавезно предаје нађене и заборављене ствари домару/мајстору одржавања ради евидентирања;
* обавља курирске послове, свакодневно доношење и разношење поште;
* обавља и друге послове одређене законом, статутом и општима актима и по налогу директора.

**Услови:**

* основно образовање

**Број извршилаца: два**

**ОДСЕК ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ**

1. **Кафе куварица**

* припрема, сервира и послужује топле и хладне напитке;
* прима поруџбине, издаје и наплаћује по фискалном рачуну пиће и из асортимана корисницима услуга;
* обавезно куца фискални рачун и предаје га кориснику услуге приликом испоруке поруџбине;
* мења траку на фискалној каси;
* одговара финансијски за наплаћене услуге до предаје пазара;
* материјално је одговоран за издата пића;
* по завршетку смене ради дневни извештај и исти предаје уз пазар;
* благовремено пријављује директору сва оштећења и кварове на инсталацијама, уређајима, фискалној каси и другој опреми;
* одржавање хигијене посуђа, прибора и уређаја;
* одржава чистоћу и општу уредност простора у коме се припремају напици;
* одговара за личну хигијенско – санитарну исправност;
* преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
* води евиденције о требовању и утрошку робе;
* обавља и друге послове одређене законом, статутом, општим актом и по налогу директора.

**Услови:**

* средње образовање

и изузетно:

* основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе

**Број извршилаца: пет**

**VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 17.

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, Културни центар ангажује специјализована, лиценцирана правна лица.

Члан 18.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Културном центру стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

Члан 19.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, односно анексе уговора у складу са Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 10/15, [8/18](http://wx4.cekos.com/ce/index.xhtml?&file=f132200&action=propis&path=13220001.html&domen=0&mark=false&query=&tipPretrage=1&tipPropisa=1&domen=0&mojiPropisi=false&datumOd=&datumDo=&groups=-%40--%40--%40--%40--%40-) - др. пропис) .

Члан 20.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Културног центра.

Члан 21.

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Културном центру, Број: 193/16 од 02.02.2016. године и Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији послова у Културном центру, Број: 2346/16 од 01.12.2016. године и Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији послова у Културном центру, Број: 1827/17 од 25.09.2017. године.

Члан 23.

Овај правилник, по добијању сагласности од Градског већа града Јагодине, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Културног центра.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Зорица Стојиновић

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | | Број запослених | |
| 1. | Директор установе културе | | 1 |
| 2. | Секретар | | 1 |
| **ОДЕЉЕЊЕ УРЕЂИВАЊА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА** | | | |
| Назив радног места | | Број запослених | |
| 3. | Уредник програма (позоришног, филмског и књижевног програма) | | 1 |
| 4. | Уредник програма (ликовног и васпитно-образовног програма) | | 1 |
| 5. | Уредник програма (културно – туристичких програма) | | 1 |
| 6. | Сарадник за унапређивање делатности установе | | 1 |
| 7. | Организатор културних активности (област културно-уметничког стваралаштва и аматеризма) | | 1 |
| 8. | Координатор организације програма | | 1 |
| 9. | Реализатор промотивних активности | | 1 |
| 10. | Оператер дигиталних процеса | | 1 |
| 11. | Оператер биоскопа | | 4 |
| **ОДЕЉЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА** | | | |
| Назив радног места | | Број запослених | |
| 12. | Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове | | 1 |
| 13. | Благајник | | 1 |
| 14. | Продавац | | 2 |
| 15. | Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме | | 1 |
| 16. | Домар/мајстор одржавања | | 1 |
| 17. | Чистачица | | 1 |
| **ОДСЕК ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ** | | | |
| 18. | Кафе куварица | | 6 |