

На основу члана 24.став 3. Закона о раду РС Србије (Сл.гл.РС бр.24/2005 и 61/05), на основу члана 18. Статута Установе "Центар за културу и туризам Младеновац ", директор Установе доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места у Установи „Центар за културу и туризам Младеновац“

ПРАВИЛНИК О ОРАГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ „ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И ТУРИЗАМ МЛАДЕНОВАЦ“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Установи Центар за културу и туризам Младеновац (у даљем тексту: Центар) утврђује се унутрашња организација рада, организациони делови, њихов састав и делокруг, начин руковођења, називи радних места, потребан број запослених за свако радно место, степен стручне спреме, потребна знања и способности, опис послова које запослени обавља, радно искуство и други потребни услови за рад на одређеном радном месту.

Процес рада и послови и радни задаци утврђују се према плановима и програмима рада и развоја.

Члан 2.

Ради обављања послова из делатности рада Центра утврђених Законом, Статутом и другим општим актом организују се послови јединствено за цео Центар.

У Центру, ради обављања сродних међусобно повезаних послова, образују се ниже организационе јединице на функционалном принципу као одсеци.

Одсеци су основне организационе јединице.

Члан 3.

Под радном јединицом – одсеком у смислу овог Правилника подразумевају се делови Центра који представљају посебне радне и технолошке целине, образоване ради обављања појединих група сродних послова које за то имају извршиоце одређених занимања у одговарајућем броју и којима се обезбеђује координација процеса рада сагласно њиховом делокругу.

II ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА / ОДСЕК/

Члан 4.

У Центру се на организационом принципу, а у складу са концепцијом Центра образују две ниже организационе јединице и то:

- Одсек за културу
- Одсек за туризам
- Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 5.

Радом Центра као целином руководи Директор који организује, обједињава и усмерава рад сектора, програмира и планира задатке и послове у Центру.

Радом организационих јединица унутар одсека руководе раководиоци организационих јединица.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 6.

Систематизација радних места у Центру поодсецима има за циљ обезбеђење ефикасног и квалитетног рада, остваривање јединствених услова о распоређивању запослених и пуну запосленост.

Члан 7.

Овим Правилником непосредно се утврђују радна места која су неопходна за обављање делатности Центра на основу следећих принципа:

- да се степен стручне спреме који се захтева за рад на радном месту утврђује према врсти сложености и одговорности за њихово обављање
- да се број извршилаца утврђује према обиму послова и задатака на радном месту
- да се описом послова који се обављају на појединим радним местима врши подела унутар јединице као целине
- да се са радником може засновати радни однос само за радно место које је слободно и условима који су утврђени овим Правилником.

Под радним местом у смислу овог Правилника подразумева се више истородних и сродних послова и задатака који чине скуп радњи које се обављају са одговарајућим стручним и другим способностима.

Најважнији елементи који дефинишу радна места су: обим послова, предмет задатка, ангажовање знања и вештине и време извршења задатка.

Члан 8.

За рад на радном месту утврђеном овим Правилником радник мора да испуњава опште и посебне услове.

Општи услови су: да лице које заснива радни однос има најмање 15 година живота и да има општу здравствену способност.

Посебни услови су: одговарајућа стручна спрема (степен и врста школе), радно искуство у струци, посебна знања и вештине и поседовање сертификата за одређана радна места.

Члан 9.

Стручна спрема се утврђује у одређеном степену школске спреме, која одговара врсти и природи посла и то за свако радно место истог или различитог смера.

Члан 10.

Сматра се да запослени испуњава услове у погледу стручне спреме за рад на радном месту уколико поседује образовање у траженом степену школске спреме, за исто предвиђено овим Правилником.

Члан 11.

Под радним искуством за обављање послова одређеног радног места, сматра се време проведено на раду у струци на одређеним пословима, што је услов за рад на одређеном радном месту.

Члан 12.

Послови радног места за које се захтева стручна спрема IV, VI , и VII степена, уколико постоји потреба могу се попуњавати приправницима.

Радни однос у својству приправника заснивају лица која први пут заснивају радни однос са циљем да се практичним учењем и радом оспособе за самосталан рад.

Одлуком о заснивању радног односа у својству приправника одређује се дужина трајања обуке према степену стручне спреме 6, 9 и 12 месеци, именује комисија за праћење и начин полагања приправничког испита.

Ради оспособљавања приправника за самостални рад, Центар може упослити 3 приправника у току једне календарске године.

Члан 13.

За рад на одређеним радним местима могу се утврдити као услов посебна знања и радне способности као што су: познавање дактилографије, рад на рачунару, знање енглеског језика, испит за противпожарну заштиту, испит за службеника за јавне набавке, возачки испит и друго.

Члан 14.

На појединим радним местима уводи се рад у сменама.

Члан 15.

Запослени који се налази у радном односу и ново запослени могу бити распоређени на било које радно место ако испуњавају услове радног места на које се распоређују.

Члан 16.

Радно место може имати једног или више извршилаца зависно од обима посла. Поделу послова између више извршилаца на истом месту врши руководилац одсека или директор.

Свако радно место садржи: редни број, назив радног места, стручну спрему као и посебан услов, када се захтева, радно искуство, број извршилаца и опис послова.

Члан 17.

Радни однос у Центру се заснива на неодређено и одређено време сагласно закону. Сваки радник у радном односу на неодређено или одређено време, мора да буде распоређен на одређено радно место утврђено овим Правилником. Запослени може да буде распоређен у току рада на свако радно место које одговара степену стручне спреме и другим условима из овог Правилника и закона, које је слободно или се ослободи или се повећа обим послова.

Члан 18.

Одлуку о потреби заснивања радног односа и одлуку о избору за пријем у радни однос доноси Директор Центра, на начин и по поступку утврђеним законом, колективним уговором и другим актима.

Члан 19.

Пре доношења одлуке о избору кандидата за радно место може се као посебан услов за заснивање радног односа предвидети пробни рад.

Пробни рад траје најдуже 3 месеца. О пословима на којима се може предвидети пробни рад и дужини пробног рада одлучује директор Центра.

Пре доношења одлуке о избору кандидата може се предвидети претходна провера радне способности о чему одлучује Директор Центра.

Члан 20.

Пробни рад и претходну проверу радних способности, по одлуци Директора врши посебна комисија састављена од 3 запослена који имају најмање исти степен стручне спреме као и кандидат кога проверавају.

Чланове комисије именује Директор.

Сматра се да кандидат не испуњава услове за рад ако на провери не покаже задовољавајуће резултате по оцени комисије.

Члан 21.

Радни однос се занима Уговором о раду који доноси Директор.

Члан 22.

Центром руководи Директор, а у његовом одсуству лице које Директор овласти.
Статутом Центра утврђене су дужности Директора, као и услови за обављање тих послова (стручна спрема, радно искуство и друго).

Унутрашња организација (опис послова, услови за обављање и број извршиоца)

Члан 23.

РЕД. БРОЈ	НАЗИВ ПОСЛОВА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ
1.	Директор	1	VII
2.	Шеф одсека за културу-Стручни сарадник за графички дизајн и медије	1	VII
3.	Уредник књижевног, ликовног, сценскомузичког и контакт програма	1	VII
4.	Уредник филмског програма и маркетинга, ваншколско образовање, издавачка делатност и организација програма	1	VII
5.	Шеф одсека-Млађи стручни сарадник у области туризма	1	VII
6.	Секретар установе	1	VI
7.	Шеф одсека за финансијско рачуноводствене послове	1	VI
8.	Књиговођа(билансиста и контиста)	1	VI
9.	Службеник за јавне набавке	1	IV
10.	Стручни сарадник за туризам и реализатор туристичких програма	1	VI
11.	Стручни сарадник за послове из области заштите и презентације споменика културе	1	VI
12.	Техничар расвете, тона и видеа	2	IV
13.	Послови техничке реализације културно-образовних активности	1	IV
14.	Техничар - манипулант	1	IV
15.	Билетар	1	III
		16	/

1. ОДСЕК ЗА КУЛТУРУ

1.1 Шеф одсека за културу-Стручни сарадник за графички дизајн и медије

Услови:

- стручна спрема VII -друштвени смер
- радно искуство у медијима 3 године
- знање енглеског језика

Опис:

- развија сарадњу са другим институцијама, организацијама и лицима који могу да допринесу унапређењу рада Центра и културе у локалној заједници;
- активно учествује у непосредним и посредним маркетиншким и пропагандним активностима везаним за појединачне програме и активности Установе;
- помаже директору Центра у изради извештаја и анализа о реализацији програма и слично;
- организује припрему и израду свих облика рекламно-пропагандног деловања Центра (програма, плаката, каталога, позивница,...), уз одобрење и по упутствима директора;
- упознаје јавност са програмима, пројектима и другим активностима Центра, у оквирима добијених овлашћења од стране директора;

1.2. Уредник књижевног, ликовног , сценскомузичког и контакт програма

Услови:

- стручна спрема VII -друштвени смер
- радно искуство 3 године
- знање енглеског језика
- рад на рачунару

Опис:

- организује и руководи радом уредништва, прави планове рада и извештаје о раду (годишњи имесечни) у оквиру уредништва;
- учествује у координацији, реализацији и обједињавању планова (месечни и годишњи) са осталим уредницима и руководиоцима одсека;
- одговоран је за реализацију и квалитет програма;
- предлаже стручне сараднике са стране за реализацију појединих програмских облика и садржаја, прати професионалне програме, прикупља податке и понуде, предлаже програме;
- стара се о комерцијалности програма приликом постизања договора о наступима из те програмске делатности, контактира са учесницима и ауторима програма;
- благовремено саопштава потребу за ангажовањем техничког особља и потребног материјала као и средстава за организовање програма и стара се о дежурствима на својим програмима, обликује програмску активност у оквиру уредништва;
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору Установе.

1.3. Уредник филмског програма и маркетинга, ваншколско образовање, издавачка делатност и организација програма

Услови:

- стручна спрема VII -друштвени смер
- радно искуство 3 године
- знање енглеског језика
- рад на рачунару

Опис:

- организује, руководи и одговара за рад одсека, прави планове рада и извештаје о раду (годишњи и месечни) у оквиру службе;

- учествује у координацији, реализацији и обједињавању планова (месечних и годишњих) са уредницима. Предлаже облике пропаганде и рекламе за Установу у целини и програме појединачно. Одговара за њихову реализацију;
- одговоран је за реализацију рада програма биоскопа;
- организује израду пропагандог материјала; ангажује потребне сараднике и оставрује контакте;
- учествује у планирању програма ваннаставног образовања и одговара за њихову реализацију, сарађује са другим уредницима;
- врши припрему материјала за Управни и Надзорни одбор Установе; врши и друге послове у договору са секретаром, врши и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору Установе.

1.4. Секретар установе

Услови:

- стручна спрема VI -друштвени смер
- радно искуство 3 године
- знање енглеског језика
- рад на рачунару

Опис:

- обавља административно правне послове за целу установу;
- врши пријем, разврставање у деловодник и интерно достављање приспеле поште, као и отпрамање поште;
- обавља организационе, административне и опште послове у припреми материјала за одржавање састанака органа Центра за културу и туризам;
- учествује у изради програма;
- врши послове туристичке и културне анимације (манифестације на територији општине);
- класира архивску грађу и стара се о њој и одговоран је за исту;
- врши и друге послове по налогу директора

1.5. Техничар расвете, тона и видеа

Услови:

- стручна спрема IV
- радно искуство 1 година
- рад на рачунару
- возачки испит Б категорије

Опис:

- учествује у техничкој реализацији програма предвиђених програмом рада;
- припрема сцену за извођење програма и за време трајања програма брине да опрема на сцени функционише и правилно се користи;
- уклања сценску опрему, инструменте, кулисе, практикабле и друго и смешта их на за то одређена места;
- врши поправке и израду сценских елемената и одржава уређаје на сцени;
- рукује техником центра (пројектором за видео-бим, ДВД плејером, озвучењем, расветом...);
- одржава средства за рад и уређаје и стара се да она буду увек у стању за коришћење (звучни уређаји, расвета, инструменти, намештај, браварија, електрични апарати и др);
- према утврђеном програму припрема филм и контролише његову техничку исправност за пројекцију;
- непосредно рукује кинопројектором у току пројекције и одржава кино-уређаје и друге апарате за пројекцију;
- рукује уређајима за расвету, звук и музику, дијапројекторским уређајима, пројектором за видео-бим и ДВД-уређајем;
- врши генерални преглед и одржавање кино-пројектора;

- води рачуна о исправности електричних, водоводних и других инсталација, отклања мање кварове и по настанку већих кварова предузима мере за њихову поправку;
- прати стање возног парка Центра и предузима одговарајуће и правовремене мере да он буде у исправном и безбедном стању;
- по истеку радног времена обилази све просторије Центра ради контроле електричних уређаја и осветљења, проверава да ли су прозори затворени и просторије закључане;
- врши превоз материјално-техничких средстава и особља;
- врши техничке припреме монтаже и демонтаже изложби;
- стара се о дистрибуцији рекламно-пропагандног материјала за све програме и активности Установе;
- дежура и према потреби информише посетиоце на улазу у дворану;
- обавља пријем посетилаца, понштавање улазница и развођење до одређених места, као друге повремене помоћне послове на реализацији културних активности;
- обавља и друге послове по налогу директора

1.6. Послови техничке реализације културно-образовних активности

Услови:

- стручна спрема IV
- радно искуство 1 година
- рад на рачунару

Опис:

- врши реализовање послова пропаганде, рекламе и пласмана програма и других активности Центра;
- води евиденцију свих предузетих радњи од планирања и уговарања до конкретне реализације и закључења одређеног програма.
- врши сређивање и одлагање завршених предмета према прописима о чувању архивске грађе;
- води магацинске картотеке, поручбине и набавка материјала за друге потребе;
- води евиденције филмова редовног репертоара, као и свих других програма и активности Центра;
- стара се о дистрибуцији рекламно-пропагандног материјала за све програме и активности Центра;
- према потреби дежура и информише посетиоце на улазу у дворану;
- према потреби, обавља и пријем посетилаца, поништавање улазница и развођење до одређених места, као друге повремене помоћне послове на реализацији културних активности (дежурање за време трајања филмских и других програма);
- израђује извештаје о посетиоцима програма филмског и другог културног карактера и експедиција извештаја надлежним институцијама и/или дистрибуцијама;
- обавља и друге послове по налогу директора.

1.7. Техничар - манипулант

Услови:

- стручна спрема IV
- радно искуство 1 година
- рад на рачунару

Опис:

- врши дистрибуцију позивнице и улазница за програмске активности Центра;
- стара се о дистрибуцији рекламно-пропагандног материјала за све програме и активности Установе;
- дежура и према потреби информише посетиоце на улазу у дворану;
- обавља пријем посетилаца, понштавање улазница и развођење до одређених места, као друге повремене помоћне послове на реализацији културних активности;
- помаже у припремању сцене и других простора за извођење програма Центра;

- дежура у дворани за време трајања филмских и других програма;
- припрема освежење и послужује госте и запослене (кафа, сокови и сл.);
- стара се о одржавању чистоће у згради Центра и простора око зграде Центра;
- по истеку радног времена проверава да ли су сва лица напустила просторије Центра, закључава сва врата на пословним просторијама Центра;
- обавља и друге послове по налогу директора,

2.ОДСЕК ЗА ТУРИЗАМ

2.1.Шеф одсека- Млађи стручни сарадник у области туризма

Услови:

- стручна спрема VII -друштвени смер
- радно искуство 3 године
- знање енглеског језика
- рад на рачунару

Опис:

- предлаже директору елементе за припрему годишњих програма и планова рада у домену туристичке информативно-пропагандне делатности, односно врсту и обим промотивних активности са предрачуном потребних средстава за њихову реализацију.
- одговара за извршење годишњих програма и планова туристичке информативно-пропагандне делатности, квалитет свог рада и што рационалније трошење средстава намењених туристичкој информативно-пропагандној делатности,
- подноси извештај о остваривању годишњих програма и планова туристичке информативно-пропагандне делатности, утрошеним средствима за те намене као и о свом раду,
- обавља организационе, административне и опште послове везане за припрему материјала и одржавања седница органа
- обавља и друге послове по налогу директора

2.2. Стручни сарадник за туризам и реализатор туристичких програма

Услови:

- стручна спрема VI -друштвени смер
- радно искуство 1 година
- знање енглеског језика
- рад на рачунару

Опис:

- реализује туристичку информативно-пропагандну делатност од интереса за унапређење туризма,
- предлаже директору елементе за припрему годишњих програма и планова рада у области туризма,
- врши послове набавке, умножавања, пријема, расподеле и дистрибуције информативно-пропагандног материјала о туристичкој понуди града,
- предлаже мере за унапређење и развој сеоског, еко и етно туризма на подручју општине и врши активности на промоцији туризма ,
- подноси извештај о остваривању годишњих програма и планова туристичке информативно-пропагандне делатности и утрошеним средствима за те намене,
- обавља организационе, административне и опште послове везане за припрему материјала и одржавања седница органа Центра за област туризма;
- учествује у припреми и реализацији појединих манифестација које организује Центар и оснивач;
- обавља и друге послове из области туризма који су му поверени.

2.3.Стручни сарадник за послове из области заштите и презентације споменика културе

Услови:

- стручна спрема VI -друштвени смер

- радно искуство 1 година
- знање енглеског језика
- рад на рачунару

Опис:

- ради на заштити националних споменика на подручју општине,
- обавља послове међународне сарадње у области заштите културног наслеђа,
- обавља послове који се односе на заштиту културно историјског наслеђа,
- води евиденцију споменика културе,
- присуствује семинарима и округлим столовима из области заштите, очувања и унапређења културног наслеђа,
- обавља и друге послове по налогу директора Центра

3. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

3.1. Шеф одсека за финансијско рачуноводствене послове

Услови:

- стручна спрема VI -економски смер
- радно искуство 3 године
- рад на рачунару

Опис:

- кординира рад финансијско-рачуноводног одсека,
- прати прописе и њихове измене, одговоран је за примену истих, саставља периодичне обрачунае и завршне рачуне.
- стара се о организацији посла у одсеку за чији рад је и одговоран;
- обавља послове планирања и анализе и израде финансијског плана;
- врши и друге послове по налогу директора

3.2. Књиговођа(билансиста и контиста)

Услови:

- стручна спрема VI -економски смер
- радно искуство 3 године
- рад на рачунару

Опис:

- врши контролу целокупне финансијске и материјалне документације, (формална, рачунске и суштинска контрола);
- врши послове плана и анализе;
- контира и књижи документацију и слаже картотеку, усаглашава средства и изворе средстава;
- брине о усаглашавању обавеза и потраживања, саставља преглед обавеза и потраживања, закључни лист;
- одлаже књиговодствену документацију и брине се о њој,
- помаже у изради периодичних обрачуна извршних рачуна.
- Замењује шефа рачуноводства у његовом одсуству;
- обавља и друге послове по налогу шефа финансијско-рачуноводног одсека;

3.3. Књиговођа(билансиста и контиста)

Услови:

- стручна спрема IV -економски смер
- радно искуство 3 године
- рад на рачунару
- Сертификат за обављање послова из области јавних набавки

Опис:

- организује и координира активности у Центру, везане за процедуру јавних набавки у складу са позитивним прописима о јавним набавкама;
- учествује у припреми годишњег плана набавки (јавних набавки и набавки на чије спровође се не примењује закон и одговара за поштовање планираних рокова набавке у складу са добијеним новчаним средствима ;
- спроводи поступак јавне набавке у складу са законом и одговара за законитост спроведеног поступка;
- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и другим државним органима и организацијама
- прикупља и евидентира захтеве за набавку и врши набавке роба и услуга (у складу са уговореним роковима и условима квалитета из понуде)до вредности дефинисане законом за које наручилац није обавезан да примењује одредбе закона о јавним набавкама
- обавља и друге послове из области јавних и осталих набавки које одреди центар као Наручилац;
- води интерну евиденцију о приспелој роби и расподељује је запосленима који су ту робу поручили и прати извршење јавних набавки (уговора);
- за свој рад одговара директору Центра.

3.4. Билетар

Услови:

- стручна спрема III
- радно искуство 1 година
- рад на рачунару

Опис:

- прима свакодневне пазаре и доставља књиговођи;
- води посебне дневнике по налогу шефа одсека;
- продаје улазнице на благајни билетарнице, по школама и радним организацијама; -
- саставља обрачуне и доставља их заједно са новцем благајни Центра;
- обавља и друге послове по налогу шефа финансијско-рачуноводственог одсека.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

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

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објаве на огласној табли Центра.
У Младеновцу 02.2.2017.год.

**Установа Центар за културу и туризам Младеновац
в.д. директор-а**

Бранко Милорадовић