На основу члана 24. став 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, 24/05 и 61/05) и члана 25. Статута Градског културног центра у Ужицу, в.д. директора Градског културног центра у Ужицу, 6. априла 2016. године,
донео је

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места „Градски културни центар“ Ужице

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Градског културног центра у Ужицу (у даљем тексту : Правилник и ГКЦ) утврђују се организациони делови, врсте и опис послова, број извршилаца, врста и степен стручне спреме, потребна знања (страни језик, рад на рачунару, специјалистички испити и др.), радно искуство и други услови потребни за рад на тим пословима.

Члан 2.

Приликом утврђивања врсте и описа послова, броја извршилаца, врсте и степена стручне спреме, као и других посебних услова, полази се од:

- делатности ГКЦ-а, односно делатности организационе јединице,
- захтеваног квалитета, економичности и значаја пословања
- пуне искоришћености радног времена,
- узајамности послова,
- остваривања права и обавеза запослених.

Члан 3.

За одређене послове радни однос може да заснује лице, или да запослени буде распоређен на одређене послове, ако испуњава услове утврђене законом, овим правилником и другим општим актима ГКЦ-а.

Члан 4.

Запослени је дужан да:

- послове на које је распоређен обавља квалитетно, законито, ажурно и благовремено,
- поштује радну дисциплину,
- чува поверена средства рада.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5.

У ГКЦ -у се обављање делатности организује у оквиру следећих организационих целина:

- **Директор**

Обавезе и овлашћења директора дефинисани су Статутом Градског културног центра.

- **Програмски сектор**

1. Руководилац програмског сектора – број извршилаца 1
2. Организатор друштвених делатности – број извршилаца 1

- **Сектор за опште послове**

3. Шеф технике - број извршилаца: 1

III. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 6.

Поред општих, законом утврђених услова за обављање послова, радни однос у ГКЦ-у може да заснује лице, односно те послове може да обавља запослени који испуњава следеће услове:

1. да има одређену врсту и степен стручне спреме,
2. да има потребно радно искуство,
3. да има потребно знање страног језика,
4. да испуњава и друге услове (рад на рачунару, специјалистички испит и др.)

1. Врста и степен стручне спреме

Члан 7.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема коју је лице стекло у одговарајућој образовној установи. Врста и степен стручне спреме потребне за обављање послова утврђује се према врсти и сложености послова.

Члан 8.

За одређену врсту послова утврђује се, по правилу, једна врста и један одговарајући степен стручне спреме.

2. Радно искуство

Члан 9.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова предвиђа се за послове у ГКЦ-у за које је процењено да је то неопходно, узимајући у обзир сложеност, значај и квалитет тих послова.

3. Знање страног језика

Члан 10.

Као услов за обављање одређених послова у ГКЦ-у утврђује се знање једног или више страних језика (енглески, немачки, француски, италијански, шпански и др.).

Доказом знања страног језика сматра се уверење одговарајуће образовне установе (писане потврдама, сертификатима, дипломама, оцена испита са студија и сл.)

4. Други услови

Члан 11.

За одређене послове као услов могу да се утврде и други услови: рад на рачунару, специјалистички испити и др.

Као доказ услова из става 1. овог члана сматра се уверење одговарајуће образовне установе или организације (писане потврде, сертификати, дипломе, оцена испита са студија и слични писани документи).

IV. ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 12.

Послови са посебним овлашћењима и одговорностима су послови директора ГКЦ-а. Послови, надлежност, овлашћења, обавезе, време трајања мандата директора, као и друга питања уређују се одлуком оснивача и статутом ГКЦ-а.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 13.

Послови у ГКЦ-у су систематизовани на следећи начин:

ПРОГРАМСКИ СЕКТОР

1. **Руководилац програмског сектора – број извршилаца 1**
2. **Организатор друштвених делатности – број извршилаца 1**

СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА

3. **Шеф технике – број извршилаца 1**

Члан 14.

Опис послова, број запослених и услови које запослени треба да испуњавају.

ПРОГРАМСКИ СЕКТОР

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **Руководилац програмског сектора**
   БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)
   УСЛОВИ:
   - Високо образовање стечено на студијама другог степена друштвено-хуманистичких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке

академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању најмање 4 године.
- две године радног искуства на пословима организације и продукције из области културе
- познавање једног страног језика
- рад на рачунару

ОПИС ПОСЛА:

- организује и руководи радом Програмског сектора,
- прати кретања на домаћој и међународној сцени у области културе, уметности и у другим областима од значаја за програме и рад ГКЦ-а,
- обавља послове уређивања, планирања, координације, организације и реализације програма у целини, (у финансијском, техничком и свим неопходним аспектима)
- координира и организује програмску реализацију и сарадње сектора унутар ГКЦ-а,као и сарадње ГКЦ-а или појединих сектора са трећим лицима и организацијама.
- сарађује са домаћим и иностраним организацијама у области културе, уметности, образовања и у другим областима од значаја за рад ГКЦ-а,
- предлаже и стара се о прибављању додатних средстава финансирања програмских активности,
- планира маркетиншку стратегију и јавно представљања рада ГКЦ-а у целини,
- активно учествује како у евалуацији планираних и остварених програмских и других активности у ГКЦ-у, тако и у односу са трећим лицима,
- одговоран је за успешну и благовремену реализацију програма из свог домена рада, као и програмских активности свих сектора ГКЦ-а,
- одговоран је за поштовање финансијских калкулација за извођење свих програма,
- одговоран је за извршење годишњег програмског и финансијског плана
- одговоран је за правну исправност припреме и реализације програмских активности
- учествује у припреми документације за обављање јавних набавки за потребе реализације програмских активности ГКЦ-а
- припрема извештај о годишњој реализацији програма и доставља га директору и управном одбору на коначно усвајање,
- у случају одсуства неког од запослених у програмском сектору, организује несметани рад остатка колектива и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације сектора и неометаног рада установе,
- одговоран је за све послове који су му стављени у делокруг описом послова или наредбама директора.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **Организатор друштвених делатности**
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1(један)
УСЛОВИ:

- Виша стручна спрема (6.степен) или средња стручна спрема (4. степен)
- активно знање једног страног језика
- познавање рада на рачунару
- 1 година искуства на пословима организације и продукције из области културе

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља послове непосредне реализације програма и манифестација (контактирање учесника, смешатј учесника програма, слање позивница, благовремено извршење рекламно пропагандних послова и сл.)
- По налогу директора или уредника креира и уређује посебне програмске активности
- дежура за време извођења програма
- води евиденцију посетилаца
- води евиденцију о продатим картама
- Стара се о благовременом измирењу финансијских обавеза према учесницима програма и других обавеза повезаних с програмом.
- Сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма
- Одговоран је за квалитетно и благовремено обављање програма, поверена средства рада и одобрена финансијска средства
- Архивира програмску документацију
- Доставља месечне извештаје о изведеним програмима и трошковима
- Обавља и друге послове по налогу уредника и директора

СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ШЕФ ТЕХНИКЕ**
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1(један)
УСЛОВИ:

- VI степен стручне спреме (техничког или општег смера);
- годину дана радног искуства;
- знање енглеског језика;
- рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛА:

- руководи радом техничке службе,
- планира и организује техничку реализацију програмских и других активности ГКЦ-а,
- прави годишње и периодичне планове за техничку реализацију програма, пројеката ГКЦ-а у сарадњи са уредницима редакција и пројекта,
- координира и усклађује активности редакција и других организационих целина ГКЦ-а и спољних сарадника на техничкој реализацији програма и других активности,
- планира, распоређује и обавља послове техничке реализације и одговоран је за технику и опрему ГКЦ-а,
- дужи: тонску, светлосну и другу техничку опрему,
- рукује тонском, светлосном и другом техничком опремом,
- сачињава периодичне планове техничке реализације програма,
- обавештава продуцента о току припрема и реализације програма,присуствује програмима и обезбеђује њихову несметану реализацију

- стара се о одржавању техничких уређаја и предузима потребне мере за њихову исправност,
- одговоран је за обезбеђивање финасијски најповољнијих услова за реализацију активности ГКЦ-а,
- проверава и контролише програмски простор,
- одговоран је за техничку реализацију програма,
- учествује у реализацији заједничких програма ГКЦ-а,
- припрема програмске и финансијске извештаје о раду техничке службе и доставља их продуценту.

Члан 15.

За законито, квалитетно, благовремено и редовно извршавање послова на које је распоређен, запослени је непосредно одговоран директору ГКЦ-а.

Члан 16.

Запослени обавља послове на које је распоређен.
Изузетно по налогу директора запослени је дужан да поред послова утврђених описом послова на које је распоређен, обавља и друге послове који су искључиво у функцији тог посла.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Тумачење одредаба овог правилника врши директор.

Члан 18.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од добијања сагласности Градоначелника града Ужица.

Градски културни центар
Ужице
6. април 2016. године

В.Д. ДИРЕКТОРА

Милован Обреновић

ГРАДСКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР УЖИЦЕ