

На основу члана 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС“, 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС и 113/17) и члана 35. Статута Градског културног центра у Ужицу, директор Градског културног центра у Ужицу, 19. марта 2018. године, донео је

ГРАДСКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР

УЖИЦЕ

Број:

08-65/18

19.03.20

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

Градски културни центар“ Ужице

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Градског културног центра у Ужицу (у даљем тексту : Правилник 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,
- 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 су систематизована следећа радна места:

- **Директор**

Обавезе и овлашћења директора дефинисани су Статутом Градског културног центра.

1. **Уметнички/програмски директор** - број извршилаца 1
2. **Инжењер аудио и видео технике** - број извршилаца: 1
3. **Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове.** - 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 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 потребу 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 потврде, сертификати, дипломе, 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:

1. Уметнички/програмски директор
2. Инжењер аудио и видео технике
3. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 14.

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

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Уметнички/програмски директор
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)
УСЛОВИ:
Стручна спрема/Образовање:
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 / компетенције / радно искуство:

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

ОПИС ПОСЛОВА:

- замењује директора у случају његове спречености или одсутности;
- креира предлог репертоарске политике установе;
- припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката;
- организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитета извођења и сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара;
- предлаже ангажовање уметничких сарадника;
- контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи;
- контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности;
- планира маркетиншку стратегију и јавно представљање рада установе у целини;
- прати и анализира пројекте од међународног и домаћег значаја ради учешћа установе у пројекту;
- и обавља остале послове по налогу директора установе.

2. **НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Инжењер аудио и видео технике**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1(један)

УСЛОВИ:

Стручна спрема/Образовање:

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;
- или
- на студијама (основним 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;

Додатна знања / компетенције / радно искуство:

- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства;

ОПИС ПОСЛОВА:

- предлаже, планира и организује набавку техничке опреме аудио видео студија;
- архивира и идентификује коришћену техничку опрему;
- сарађује на припреми, изради и презентацији аудио видео материјала пројеката / програма на техничким средствима којима располаже;
- координира рад као техничко вођство на снимањима пројеката / програма;
- осмишљава видео и интернет презентацију;
- врши смештај, спроводи мере чувања и превентивне заштите аудио видео техничких средстава;
- спроводи техничку дигитализацију архива;
- прати стручну литературу и организује стручне семинаре за унапређење аудио и видео технике;
- предлаже и израђује техничке елаборате за техничко унапређење аудио и видео опреме;
- и обавља остале послове по налогу директора установе.

3. **НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1(један)

УСЛОВИ:

Стручна спрема/Образовање:

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 / компетенције / радно искуство:

- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;

- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- и обавља остале послове по налогу директора установе.

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.

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
19. март 2018. године

ДИРЕКТОР


Јелена Васовић

