

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС и 113/17), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16 и 30/16 - испр.), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр.113/17, 95/18), члана 26. став 1., алинеја друга Статута Установе "Центра за културу града Бора", бр. 25/18 од 05.12.2018.године, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Бор за 2017. („Службени лист Општине Бор“, бр. 22/17) и мишљења Синдикалне организације Установе "Центра за културу града Бора" од 25.01. 2019 године, директор Установе доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ „ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ГРАДА БОРА“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Установи „Центар за културу града Бора“ (у даљем тексту: Центар) утврђује се унутрашња организација рада, организациони делови, њихов састав и делокруг, начин руковођења, називи радних места, 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.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

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

Члан 3.

У Центру, ради обављања сродних међусобно повезаних послова, утврђују се следеће организационе јединице – службе:

- СЛУЖБА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМСКИХ САДРЖАЈА
- СЛУЖБА ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ
- КУЛТУРНО-УМЕТНИЧКО ДРУШТВО
- СЛУЖБА ТЕХНИЧКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
- СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
- СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА
- СЛУЖБА ЗА ОГЛАШАВАЊЕ, ИЗДАВАШТВО И МАРКЕТИНГ

Члан 4.

Радам Центра као целином руководи Директор који организује, обједињава и усмерава рад организационих јединица. Радам појединих служби руководи Руководилац службе где има таквих радних места.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

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

Члан 6.

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 за радно место у складу са 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 7.

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 општа и посебна здравствена и психофизичка способност за послове на којима постоји опасност од инвалидности.

Члан 8.

Стручна спрема се утврђује у одређеном степену школске спреме, која одговара врсти и природи посла за свако радно место

Члан 9.

Сматра се да радник 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 10.

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 11.

Послови радног места 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, 10 и 12 месеци, именује се комисија за праћење и начин полагања приправничког испита.

Члан 12.

За рад на одређеним радним местима могу се утврдити као услов посебна знања и радне способности као што су: познавање дактилографије, рад на рачунару, правосудни испит, испит за противпожарну заштиту и друго.

Члан 13.

За рад на одређеним радним местима, као посебан услов, могу се предвидети посебне психофизичке и здравствене способности.

Члан 14.

На појединим радним местима може се, према потреби, вршити прерасподела радног времена у складу са законом.

Члан 15.

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

Свако радно место (у даљем тексту-Унутрашња организација) садржи: редни број, назив и степен стручне спреме као и посебан услов када се захтева радно искуство, број извршилаца и опис послова, док се висина коефицијената усклађује применом важеће "Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама".

Члан 16.

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 17.

Запослени радници распоређени на послове односно радна места, дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварују координацију рада, испуњавају радне обавезе и за свој рад одговарају директору Центра.

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 6 месеци. 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 потписује 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).

Члан 23.

У Центру се овом систематизацијом систематизује 14 радних места и радно место директора.

(НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА, СТРУЧНА СПРЕМА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА)

Члан 24.

Директор Центра је Директор установе на територији града. Обавља послове утврђене Законом, Статутом Центра, и другим прописима.

Захтевана стручна спрема и додатна знања:

За директора може бити именовано лице које, поред општих законских услова, испуњава и посебне услове утврђене Статутом Центра: да има стечено високо образовање факултета друштвених наука, односно 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 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005 године; да има пет година рада у струци; да је радио на пословима руковођења Установом културе, или организационом јединицом Установе културе, да против њега није покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно да правноснажном судском одлуком није осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Установе; држављанство Републике Србије; општа здравствена способност; мора да познаје делатност и пословање Установе као и да поседује организаторске способности.

- Знање рада на рачунару,
- Знање једног страног језика

Радио искуство: 5 година рада у култури (струци)

Опис послова:

- представља и заступа Установу и организује и руководи процесом рада
- стара се о законитости рада Установе
- организује и руководи радом Установе
- 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 Центра;
- одговоран је за спровођење програма рада Центра;
- 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 Центра;
- 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 и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.
- подноси извештај о резултатима пословања Центра по периодичном и годишњем обрачуна
- наредбодавалац је за извршење финансијског плана
- обавља и друге послове предвиђене Законом и општим актима Центра.

Члан 25.

СЛУЖБА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМСКИХ САДРЖАЈА

1. Уредник програма

Захтевана стручна спрема и додатна знања:

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.

- Знање рада на рачунару
- Знање једног страног језика
- **Радио искуство:** 3 године рада у култури (струци)
- **Број извршилаца:** 1

Опис послова:

- организује рад службе
- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима Центра;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијске плана као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Центра
- пише ауторске текстове за каталог, програме 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;
- сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта;
- координира радом између програмских одељења
- координира рад одељења, прослеђује информације о програмским активностима свим одељењима, координира програмским активностима и води рачуна о непреклапању програма свих одељења и писмено обавештава (писмено и усмено) све раднике који су везани за програмске активности о новонасталим променама и плану програмских активности центра;
- сарађује са другим организационим јединицама на реализацији репертоара и координира термине реализације рада на програмима новог репертоара;
- информиса писмено и усмено PR службу (за односе са јавношћу и медијима) и директора о свим програмима Центра, и обавља послове PR радника у његовом одсуству
- извештава директора писмено и усмено о финансијским параметрима и продаји улазница како комерцијалних тако и некомерцијалних реализованих програма
- припрема план и програм рада на основу предлога организатора програма

2. Организатор културних активности – организатор гостујућих програма**Захтевана стручна спрема и додатна знања:****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 уредбе.

- Знање рада на рачунару
- Знање једног страног језика

Радно искуство: 5 година само за ССС

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма;
- припрема и израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;
- израђује план рада извођења;
- организује пробе;
- комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке.
- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма Центра;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада Центра;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта / програма;
- организује и координира рад билетарнице.
- припрема, договара и одлучује уз консултацију са другим надлежним сарадницима о реализовању како гостујућег тако и програма у продукцији Центра
- надлежан је за благовремено успостављање усмених и административних контакта са надлежним службама а ради несметаног спровођења манифестација;
- извештава Уредника програма о планираним програмима и променама програмских активности
- координира сарадњу и успешна реализацију у свим издавачким и оглашавачким делатностима Центра.

3. Организатор културних активности - Организатор културних активности са младима**Захтевана стручна спрема и додатна знања:**

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 уредбе.

- Знање рада на рачунару

- Знање једног страног језика

Радно искуство: 5 година само за ССС

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма;
- припрема и израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;
- израђује план рада извођења;
- организује пробе;
- комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке.
- задужен је за успешно функционисање свих секција и радионица које су везане за млађу популацију, самим тим и:
- организује и води традиционалну акцију «Такмичење рецитатора»

организује и спроводи ликовне и литерарне конкурсе са младима по програму центра,
-организује и води музичке програме за младе,
-учествује у реализацији и других програма Центра за културу,

Члан 26.

СЛУЖБА ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

1. Организатор културних активности - Организатор културних активности Влаха

Захтевана стручна спрема и додатна знања:

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 уредбе.

- Знање рада на рачунару

- Знање влашког језика

Радно искуство: 5 година само за ССС

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма;
- припрема и израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;
- израђује план рада извођења;
- организује пробе;
- комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке.
- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма Центра;
- контролише извршавање послова;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- припрема план и програм рада у оквиру Центра
- припрема пројекте за очување влашке културе
- организује и координира програме везане за културу Влаха
- организује културне размене са целокупним влахофонским подручјем
- учествује у изради финансијског плана
- извештава координатора програмских активности о планираним програмама, сатницама и променама програмских активности

КУЛТУРНО-УМЕТНИЧКО ДРУШТВО

1. Репетитор

Захтевана стручна спрема и додатна знања:

Високо образовање:

- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од најмање 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;

или

- средње образовање.

- Знање рада на рачунару

- Знање једног страног језика

- висок степен организационих и комуникационих способности;

- познавање репертоара установе

Радно искуство: најмање две године радног искуства или 10 година играчког искуства

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- увежбава играче (чланове ансамбла, солисте и прваке) за представе у оквиру редовног репертоара и друге уметничке пројекте;

- осмишљава, организује и води пробе и колективну припрему - загревање;

- врши све потребне припреме за свој рад на пробама;

- реализује програме усавршавања играча / певача у оквиру којих додатно ради на побољшању играчке технике и уметничког стила, посебну пажњу посвећујући индивидуалном раду са младим и талентованим играчима у складу са смерницама педагога;

- прати и оцењује уметничко - технички рад ансамбла, солиста;

-организује рад борског КУД-а

-организује рад I, II и III групе играчких ансамбала

-предлаже кореографије

-организује концертну активност КУД-ова

-организује фестивале културно уметничких друштава у округу и учешће КУД-а у сродним програмима и манифестацијама

-пружа помоћ у раду сеоских друштава у договору са истим,

-пружа помоћ у организовању Сусрета села и сличних манифестација,

-координира активности ансамбла у КУД-ова

-израђује програм рада КУД-ова

-ради на очувању културне баштине Борског региона

-Организује и подстиче организовано окупљање деце, омладине и ветерана ради упознавања и неговања аутентичне културне баштине свог народа, очување духовног идентитета и неговање традиционалне културе;

-Доприноси упознавању и успостављању сарадње између локалних и културно уметничких друштава из других средина;

-ради на избору играчких и певачких елемената и постављању нових кореографија у репертоару ансамбала КУД“Бор“;

-руководи у обезбеђивању услова за извођење и праћење програма, пријем и смештај гостију, учесника и др.

-у сарадњи са директором обезбеђује донаторе и спонзоре за активности фолклорних ансамбала

-Одговоран је за благовремено и тачно информисање директора Установе

-извештава координатора програмских активности о планираним програмина, сатницама и променама програмских активности

2. Корепетитор

Захтевана стручна спрема и додатна знања:

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;

Радно искуство: најмање три године радног искуства

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- корепетира на пробама и свакодневним вежбама ансамбла, савремене и народне игре;
- увежбава хорова и певаче;
- врши музичке припреме представе / концерта, хором, играчима и сарађује са оркестром у мери коју одређује диригент / концерт-мајстор;
- комуницира са педагозима, увежбачима и кореографима у току играчких проба;
- врши све потребне припреме за корепетицију на пробама и вежбама;
- корепетира на аудицијама;
- комуницира са диригентом / концерт - мајстором у току проба и асистирање диригенту на пробама са оркестром (сценске пробе);
- комуницира са осталим учесницима у креирању представа / концерата;
- корепетира на индивидуалним и свим врстама заједничких проба у договору са диригентом представе;
- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа, као и других посебних програма.

Члан 28.

СЛУЖБА ТЕХНИЧКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

1. Сарадник за кинематографију - међународну сарадњу, пласман и промоцију и Референт за заштиту од пожара

Захтевана стручна спрема и додатна знања:

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 до дана ступања на снагу уредбе.

- Знање рада на рачунару

- Знање енглеског и још једног службеног језика

- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Радно искуство: 3 године

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- координира апликациони процес и руководи свим наступима на филмским маркетима и фестивалима везаним за пласман и промоцију филмске уметности из Србије на међународном тржишту;
- прикупља и дистрибуира неопходан промотивни материјал потребан за пласман и промоцију филмске уметности из Србије на међународном тржишту и дистрибуира промотивни материјал потребан за пласман и промоцију филмске уметности из Србије на међународном тржишту;
- координира комуникацију са иностраним партнерима у вези са презентацијом филмске уметности из Србије у свету;
- прикупља податке најновије филмске продукције и израђује публикације на енглеском језику за све фестивале и ревије на којима учествује или које организује;
- руководи организацијом Ревизијалних програма и ретроспектива аутора у иностранству у сарадњи са амбасадама, културним центрима, уневезитетима, националним филмским центрима и културно уметничким друштвима;
- припрема и предлаже годишњи план и програм свог рада са буџетском пројекцијом и припрема и предаје годишње извештаје о свом раду;
- класификује, чува и презентира уметничку документацију на начин предвиђен законом;
- организује и координира промоције публикација из области уметничке документације и издавачке делатности и сарађује са институцијама у земљи и иностранству које се баве истом или сличном делатношћу;
- руководи филмским промотивним програмима у циљу афирмације и очувања домаће кинематографске баштине;
- администрира и организације копродукционе маркете;
- координира pitching сесијама и презентацијама филмских пројеката у различитим фазама развоја;
- планира пласман и промоцију филмских пројеката на међународним фестивалима.
- предузима све потребне превентивне мере заштите од пожара у циљу заштите људи и имовине Центра.
- организује, спроводи и унапређује заштиту од пожара, ради повећања степена безбедности.
- учествује у изради нацрта општих аката, програмаи планова заштите од пожара, програма обуке радника из заштите од пожара.
- контролише да ли су на свим одређеним местима постављени: знаци упозорења,опасности и забране,упутство за руковањем прортивпожарним апаратима ознаке правца кретања
- писменим путем обавештава одговорно лице у Центру о утврђеним недостацима ППЗ, као и о налозима инспектора.

- врши организовање контроле и испитивања свих постављених и инсталираних апарата за гашење,
- обавља све Законом и Правилником о ППЗ све прописане послове из области заштите од пожара, води потребну документацију и евиденцију о обављеним пословима.
- пружа техничку подршку по потреби, клијентима биоскопа;
- контролише и реализује извођење биоскопских пројекција.
- прима и отпрема филмове
- плакатира биоскопски и програмски промотивни материјал
- стара се о исправности опреме, благовремено пријављује и отклања недостатке и одговоран за чување и одржавање исте.
- по потреби обавља послове на сценама Центра као и на терену опслужујући техничку опрему

2. Оператер биоскопа

Захтевана стручна спрема и додатна знања:

Средње образовање у четворогодишњем трајању

- Знање рада на рачунару
- Знање једног страног језика

Радно искуство: 2 године

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- пројектује филмове у складу са биоскопским распоредом емитовања пројекција;
- одржава пројектор;
- контролише и реализује техничке послове у складу са дневним, недељним и месечним планом;
- решава техничке проблеме у биоскопу;
- координира и изводи филмске траилер - е пре пројекција филмова;
- припрема филмске копије и рекламне спотове за емитовање;
- пружа техничку подршку по потреби, клијентима биоскопа;
- контролише и реализује извођење биоскопских пројекција.
- прима и отпрема филмове
- плакатира биоскопски и програмски промотивни материјал
- стара се о исправности опреме, благовремено пријављује и отклања недостатке и одговоран за чување и одржавање исте.
- по потреби обавља послове на сценама Центра као и на терену опслужујући техничку опрему

Члан 29.

СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

1. Шеф рачуноводства - руководилац службе

Захтевана стручна спрема и додатна знања:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. 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.

- Знање рада на рачунару,
- Знање једног страног језика

Радно искуство: најмање пет година радног искуства на пословима са средњом стручном спремом.

Број извршилаца: 1

Опис послова :

- организује рад службе
- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун)
- 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.

2. Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Захтевана стручна спрема и додатна знања:

- средње образовање
- Знање рада на рачунару

Радно искуство: 3 године

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;

- води књигу излазних фактура и других евиденија;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Члан 30.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Самостални правни сарадник - руководиоца службе

Захтевана стручна спрема и додатна знања:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- Знање рада на рачунару
- Знање једног страног језика

Радно искуство: 3 године

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује рад службе
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;
- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;
- обавља послове јавних набавки
- припрема годишњи план јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

2. Референт за правне, кадровске и административне послове

Захтевана стручна спрема и додатна знања:

Средње образовање у четворогодишњем трајању

- Рад на рачунару
- Знање једног страног језика

Радно искуство: најмање 2 године

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свога рада
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака ;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

3. Чистачица - билетар

Захтевана стручна спрема и додатна знања:

Основно образовање

Радно искуство: без радног искуства

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- врши дистрибуцију поште,
- обавља послове билетара

Члан 31.

СЛУЖБА ЗА ОГЛАШАВАЊЕ, ИЗДАВАШТВО И МАРКЕТИНГ

1. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Захтевана стручна спрема и додатна знања:

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 рада на рачунару

- Знање једног страног језика

Радио искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за инситуцију.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

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

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе позитивних прописа.

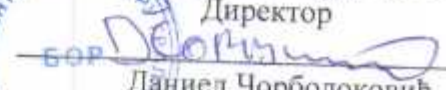
Члан 33.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места Установе "Центар за културу општине Бор", број 140/2018 од 02.07.2018. године.

Члан 34.

Овај Правилник по добијеној сагласности од стране Градоначелника града Бора, ступа на снагу 8 дана од објављивања на огласној табли Установе послодавца.

У Бору, 28.01.2019. год.

Установа "Центар за културу града Бора"
Директор

Даниел Чорболоковић