На основу члана 30.,31.,32.,159. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС“, бр. 113/2017) i члана 55. Статута Културног центра ,,Радоје Домановић'', а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018), директор Културног центра ,,Радоје Домановић'', донео је дана 19.07.2018. године

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ**

**''РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ'' ИЗ РАЧЕ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Културном центру „Радоје Домановић“, (у даљем тексту: Правилник), уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака.

Овим правилником утврђују се: организациони делови, назив радног места, стручна спрема/образовање, додатна знања, испити, радно искуство, укупан број извршилаца за радна места, општи опис послова.

Члан 2.

Послови и радни задаци дефинишу се у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору а према потребама рада Установе на основу Закона о запосленима у јавним службама.

**II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

## Члан 3

Организација рада заснива се на рационалној подели рада у складу са захтевима савремене организације рада у седишту и организационој јединици.

## Члан 4.

Радна места су груписана према Уредби и то:

* Руководећа радна места у култури
* Сценско стваралаштво, продукција и интерпретација

-Радна места пратећих и помоћно-техничких послова

## НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА, СТРУЧНА СПРЕМА,ДОДАТНА ЗНАЊА,БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И

## ОПШТИ ОПИС ПОСЛОВА

## Члан 5.

Послови утврђени овим Правилником сасвојим садржајем и осталимелементима дају се у посебној табели – Систематизација послова која чини саставни део овог Правилника.

Табела – Систематизација из претходног става овог члана садржи: назив радног места,стручна спрема/образовање, додатна знања, испити, радно искуство, укупан број извршилаца за радна места, општи опис послова.

## Члан 6.

На основу чл. 1 и чл. 5 овог Правилника, утврђује се Систематизација послова-радних места која садржиназив радног места, стручна спрема/образовање, додатна знања, испити, радно искуство, укупан број извршилаца за радна места, општи опис послова:

|  |  |
| --- | --- |
| **назив радног места** | **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ** |
| **стручна**  **спрема/образовање** | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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**  **/испити/радно искуство** | знање страног језика;   * положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; * знање рада на рачунару; * пет година радног искуства   -референтно присуство у културном животу |
| **број извршиоца** | један |
|  |  |
| **Општи опис послова:**  **-**представља и заступа установу;   * организује и руководи радом установе; - стара се о законитости рада 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; * одговоран је за спровођење програма рада установе; * 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 установе; * 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 запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **назив радног места** | **ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ** |
| **стручна**  **спрема/образовање** | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године у складу са прописима до 10. септембра 2005. године.   Изузетно:   * средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу уредбе. |
| **број извршиоца** | један |
| **Додатна знања**  **/испити/радно искуство** | -организационе способности  -знање језика |
| **Општи опис посла:**   * организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма у поливалентном центру за културу; * израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма у поливалентном центру за културу; * припрема и разрађује и спроводи утврђене годишње програме рада; * припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет); - израђује недељни план рада извођења; * организује пробе; * комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке. * учествује у изради нацрта годишњег календара програма Установе; * учествује у изради нацрта периодичних и годишњих извештаја о пословању Установе; - утврђује појединачне планове промотивних активности, манифестација и других програма Установе; * организује послове истраживања јавности у циљу утврђивања смерница за израду годишњих програма и стратегије развоја Установе; * организује послове мониторинга и евалуације рада Установе, односно валоризације постигнутих резултата кроз спровођење анкета, форума на web-порталу Установе и сл.; * организује послове израде и дистрибуције промо-материјала Установе; * прати конкурсе ресорних министарстава, фондова и других извора за суфинансирање послова из свог делокруга рада и прибавља одговарајућу конкурсну документацију; | |

| Назив радног места | шеф рачуноводства |
| --- | --- |
| Општи / типични опис посла | * припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачунодводственог софтвера за вођење пословних књига; * израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању(завршног рачуна); * проверава исправност финансијскорачуноводствених 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. |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:   * на основним студијама у обиму од180 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 ове уредбе~~.~~ |

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ |
| Општи / типични опис посла | * учествује уприпреми плана и програма акција и активности промоовисања делатности у одговарајућој области рада; * учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области свог рада; * припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања одговарајуће области рада; * непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима одговарајуће области рада. |
| Стручна спрема / образовање | - средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * возачки испит Б категорије. |

| Назив радног места | Домар / мајстор одржавања | |
| --- | --- | --- |
| * - Домар/Мајстор одржавања | - Домар/Мајстор одржавања у посебним  условима |
| Општи / типични опис посла | * обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средставапрема плану одржавања; * обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; * припрема објекте, опремуи инсталације за рад; * обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; * пушта опрему или постројења 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; * води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;. | |
| Стручна спрема / образовање | * средње образовање;   изузетно:   * основно образовање и радно искуство на тим пословимастечено до дана ступања на снагу ове уредбе. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници). | |
| Посебни услови рада | * у школи за ученике са сметњама у развоју; * у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању; * у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; * у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке. | |

## Члан 7.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре јавне службе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководилаца унутрашњих организационих јединица јавне службе, укључујући и директора јавне службе не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

## Члан 8.

Овим правилником утврђују се: организациони делови, назив радног места, стручна спрема/образовање, додатна знања, испити, радно искуство, укупан број извршилаца за радна места, општи опис послова.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама јавне службе за обављањем тих послова а у складу са Законом и општим актом Владе.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Број извршилаца у Правилнику, утврђује се према броју запослених, независно од тога да ли раде пуно или непуно радно време.

## Члан 9.

Поред општих услова утврђених законом, за обављање појединих послова могу се предвидети и други условикоји од запослених захтевају одговарајуће квалификације, способности и вештине (рад на персоналном рачунару, возачка дозвола, познавање страних језика итд.)

**IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 10.

На радна места која су утврђена овим правилником могу се примити на рад само кандидати који испуњавају све услове овог Правилника.

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

## Члан 11.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона и општих аката послодавца.

## Члан 12.

Измене и допуне овог Правилника доноси директор Установе уз сагласност надлежног органа Оснивача, у складу са Законом и општим актима послодавца.

## Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Културног центра, а по претходно добијеној сагласностинадлежног органа Оснивача .

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова (бр.08/10, 560/11, 1011/11, 1417/12, 1457/12, 1850/13 и 183/17).

## Образложење

Дана 25.12.2017. године ступио је на снагу Закон о запосленима у јавним службама (Сл. гласник

РС“, бр. 113/2017) у коме је чланом 30. дефинисана обавеза свих јавних служби да постојеће Правилнике о систематизацији послова ускладе са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ускладе ("Службени гласник РС", бр.81/2017 и 6/2018) у року од 90 дана од ступања на снагу Закона.

Послови и радни задаци дефинисани су у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору а према потребама рада Установе, на основу Закона о запосленима у јавним службама а у складу са Одлуком о максималном броју запослених. Овим правилником утврђују се: организациони делови, назив радног места, стручна спрема/образовање, додатна знања, испити, радно искуство, укупан број извршилаца за радна места, општи опис послова.

Радна места су груписана према Уредби у три групе: руководећа радна места у култури,сценско стваралаштво, продукција и интерпретација као и радна места пратећих и помоћно-техничких пословауз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности.

Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 89/18 од 23.02.2018. године , не утиче на постојећи број и структуру запослених као ни на зараде, накнаде зарада и друга примања запослених предвиђених постојећим финансијским планом и Одлуком о буџету општине Рача.

Директор културног центра

Сашка Милојевић Петровић