

ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ПОЖАРЕВАЦ

ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ

Број 2776

27.09.2022 год

Пожаревац

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

Пожаревац, септембар 2022. година

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2914, 13/2017 – Одлука УС, 113/2017 И 95/2018 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 43. тачка 2. Статута Центра за културу, члан 38. став 1. тачка 2. у вези са чланом 28. став 2. Закона о култури (Сл. гласник РС бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), уз прибављено мишљење репрезентативних синдиката Центра за културу Пожаревац, бр. 2815/2022 од 30.09.2022. године, уз сагласност Градског већа Града Пожаревца, бр. 09-06-151/2022-20 од 19.10.2022. године, директор Центра за културу Пожаревац донео је:

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Центру за културу Пожаревац (у даљем тексту: **Правилник**), уређује се:

1. Организација рада и организациони делови у Установи;
2. Систематизација радних места – опис послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, број извршилаца за свако радно место;
3. Друга питања од значаја за обављање организационих и радних процеса у Центру за културу Пожаревац (у даљем тексту: **Центар**) у складу са његовим посебним друштвеним значајем.

Овим Правилником утврђује се организација и систематизација послова у Центру у складу са Законом о раду и делатношћу и организацијом Установе утврђених Статутом.

#### **Члан 2.**

Организација и систематизација послова у Центру уређује се у складу са делатношћу и потребама пословања и захтевима организације рада. Основна питања организације рада, систематизација и опис послова, број извршилаца за свако радно место, утврђују се полазећи од делатности Центра, потреба и планова рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност радног времена, запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

## **II РУКОВОЂЕЊЕ,** **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **Члан 3.**

Организовање и руковођење радом Центра врши директор непосредно и преко одговорних руководиоца/шефова организационих јединица – Група, одговорних уредника и радника Центра. Права и дужности директора у руковођењу утврђена су Законом и Статутом.

### **Члан 4.**

Центар обавља делатност из области културе и делатности унете у регистрацију, а које су дозвољене Законом. Ради обављања регистрованих делатности а у циљу остваривања најбољих резултата у организовању програмских делатности у Центру се образују Групе, као организационе јединице. Организационим јединицама - Групама руководи руководиоца групе или шеф групе. Он обједињава и усмерава рад Групе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из њеног делокруга, распоређује послове на поједине извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Групе којом руководи, одговоран је за свој рад и за рад своје Групе директору.

### **Члан 5.**

Поред радног места директора применом начела рационалности, функционалности и ефикасности сектори из претходног члана организовани су у основне јединице. Организацију Центра чине: директор и организационе јединице - Групе:

1. Послови руковођења - директор;
2. Програмски послови;
3. Општи послови;
4. Финансијско-рачуноводствени послови;
5. Технички послови.

### **Члан 6.**

На радним местима која обухватају руковођење унутрашњом организационом јединицом у складу са организацијом рада код послодавца у Правилник се поред назива радног места уноси назив везан за руковођење: руководиоца или шеф Групе. Центар своју делатност остварује преко организационих јединица - Група, у оквиру којих су систематизована следећа радна места:



## **Члан 7.**

Остваривање Законом и Статутом утврђених функција појединих делатности, усвојених програмима рада и развоја Центра, основа је радних задатака за све запослене у Центру. Сви

запослени у Центру учесници су у остваривању програма, и дужни су да извршавају налоге директора, својих непосредних уредника и руководиоца организационих јединица – група као најодговорнијих за рад Центра. Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

## **Члан 8.**

Уколико се по усвојеном Програму рада укаже да запослени једне организационе јединице – групе не могу остварити пуну радну ангажованост у једном временском периоду, директор Центра има право да запослене распоређује на друге послове који одговарају њиховим радним способностима у циљу остваривања планираних програма.

## **Члан 9.**

Сходно унутрашњој организацији и програмима развоја Центра овим Правилником врши се систематизација радних места у Центру са поделом послова по радним местима, условима које извршиоци морају да испуњавају и потребним бројем извршилаца за обављање послова.

## **III СТРУЧНА СПРЕМА И ЗАНИМАЊЕ**

### **Члан 10.**

#### **Врста и степен стручне спреме:**

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања из одређене области, зависно од врсте сложености послова. За поједина радна места могу се утврдити највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања.

#### **Радно искуство:**

Радно искуство као услов за заснивања радног односа може се предвидети за сва радна места за која се процени да је то неопходно за квалитетно обављања послова тог радног места. Под радним искуством се сматра време који је запослени провео на раду у свом степену стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, тј. за обављање посла. Послодавац утврђује врсту послова самостално, у зависности од делатности којом се бави, а радни задатак - опис посла дефинише својим садржајем и карактеристикама које га одређују.

## **Члан 11.**

Занимања се разврставају према сложености послова, потребним знањима и према садржају по струкама.

## **IV УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА**

### **Члан 12.**

**Општи услови** за заснивање радног односа:

- Најмање 15 година живота (радни однос са лицем млађим од 18 година може се засновати уз писмену сагласност родитеља, усвојиоца или староца, ако такав рад не угрожава његово здравље, морал и образовање, односно да такав рад није забрањен Законом).
- Испуњавање услова предвиђеним овим Правилником.

### **Члан 13.**

Поред **општих**, законом предвиђених услова за обављање послова на одређеном радном месту, радни однос у Центру може да заснује лице које испуњава следеће **посебне услове**:

- да има одређену врсту и степен стручне спреме;
- да има потребно радно искуство;
- да испуњава посебне радне и друге услове потребне за рад на одређеним пословима (да има положен стручни испит, сертификат о положеном испиту за службеника за јавне набавке, знање страног језика, рад на рачунару и т.д.).

Посебни услови се доказују одговарајућим исправама издатим од стране надлежних органа. За поједине послове као посебан услов за заснивање радног односа може се предвидети пробни рад. Пробни рад може да траје најдуже шест месеци и прати га посебна комисија. Комисија је састављена одлуком директора од стране лица која имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као и запослени који је на пробном раду. Комисија је дужна да мишљење о резултатима пробног рада у писаној форми благовремено доставе директору.

Директор на основу мишљења доноси коначну одлуку о резултату пробног рада, односно наставку радног односа или његовом престанку.

### **Члан 14.**

**Послови са посебним овлашћењима и одговорностима:**

Радно место на коме запослени има посебна овлашћења и одговорности је радно место директора Центра, предвиђене Статутом Установе.

## **Члан 15.**

### **Приправници**

Приправници се могу примити у радни однос на одређено радно време под условима прописаним Законом, ради стручног оспособљавања односно за вршење стручних послова. Приправници се могу примити на период од 12 (дванаест) месеци, са високом стручном спремом, односно на 6 (шест месеци) са средњом стручном спремом.

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера. Ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је Законом или овим Правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци, може се са незапосленим лицем закључити Уговор о стручном оспособљавању и усавршавању.

## **Члан 16.**

Радник, који је стекао виши степен стручне спреме, има право да буде распоређен на послове који одговарају новостеченој стручној спреми уколико за то постоји потреба и систематизовано радно место у Центру.

## **Члан 17.**

Повећањем или смањењем обима посла запослени се распоређују на друге одговарајуће послове, смањује се број запослених или се врши пријем нових радника.

## **Члан 18.**

Пријем нових радника на упражњено радно место врши директор Центра, у складу са законом.

Отпуштање и пријем нових радника на нова радна места врши директор Центра у складу са законом.

## **У ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ У ОКВИРУ РАДНИХ МЕСТА**

## **Члан 19.**

Под пословима и радним задацима у оквиру радних места подразумевају се скупови стручних активности и радњи на којима ради један или више извршилаца.

## **Члан 20.**

Сваки посао односно радни задатак има утврђене захтеве у погледу услова које запослени мора испуњавати да би га обављао.

## **Члан 21.**

Одговорни радници у целинама, односно појединци задужени за конкретне програме дужни су да директора Центра благовремено обавештавају о току активности и проблемима који настају у извршавању планираних програма.

Одговорна лица из става 1. овог члана, у извршавању програмских задатака дужна су да, одмах, након завршеног посла доставе директору Центра следећу документацију:

- евиденцију ангажовања појединих извршилаца у оквиру програма;
- евиденцију прихода и трошкова програма;
- пропагандни и остали материјал који служи као део архивске грађе о раду Центра.

## **Члан 22.**

Директор Центра или лице које директор овласти даје податке средствима информисања о програмским активностима и појединачним програмима Центра.

## **Члан 23.**

С обзиром на карактер и разноврсност делатности које Центар обавља, задатак је свих организационих јединица и сваког запосленог, да без обзира да ли непосредно учествује у пословима око реализације конкретног програма, својим ангажовањем доприноси његовом успешном остварењу.

## **VI РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 24.**

Директор Центра врши распоређивање запослених у складу са њиховим радним и стручним способностима, одговорношћу у раду и резултатима рада на радна места за које испуњавају услове предвиђене овим Правилником.

У току рада сваки запослени може бити распоређен на друго радно место у складу са Законом.

Инвалиди рада II и III категорије распоређују се на радна места према преосталој радној способности.

### **Члан 25.**

Директор Центра може због рационалнијег рада Центра и немогућности попуњавања



радних места, вршити спајање одређених послова и њихово поверавање једном извршиоцу.

#### **Члан 26.**

У складу са годишњим Програмом рада Центра исказује се и план потреба за попуњавање слободних радних места.

#### **Члан 27.**

За рад на одређеном радном месту може бити примљено највише онолико извршилаца колико је утврђено овим Правилником сходно расположивим буџетским средствима у складу са Законом о буџетском систему.

### **VII ГРУПЕ ПОСЛОВА:** **НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА,** **УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА** **И ДРУГИ УСЛОВИ**

#### **Члан 28.**

За обављање послова из делатности Центра предвиђених Статутом, Центар за културу Пожаревац утврђује 17 радних места а систематизује, поред директора, 25 извршилаца.

## **1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА**

### **1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**

**Врста и степен стручне спрема:** високо образовање из области уметничке струке;

- 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.

**Број извршилаца: 1 (један)**

### **Посебни услови:**

- да својим програмом учини изводљивим квалитетно обављање послова директора;
- да није осуђивано лице за кривична дела против привреде и службене дужности за која су наступиле правне последице осуде, док те последице трају;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит ако се захтева Законом;
- најмање пет година радног искуства у струци.

### **Опис послова:**

- 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;
- по потреби управља службеним путничким возилом;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

**За свој рад одговара Управном одбору и надзорном одбору Центра**

## **2. ПРОГРАМСКИ ПОСЛОВИ**

### **2. ГЛАВНИ УРЕДНИК – РУКОВОДИЛАЦ ПРОГРАМСКИХ ПОСЛОВА**

**Врста и степен стручне спреме:** високо образовање из области уметничке или историјске струке;

- 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 основним академским 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.

### **Посебни услови:**

- знање рада на рачунару;
- висок степен креативности и самосталности у раду;
- знање страног језика;
- најмање пет година радног искуства.

### **Број извршилаца: 1 (један)**

#### **Опис послова:**

- руководи и организује рад групе Програмских послова, прати реализацију рада и квалитет извођења програма и координира при одређивању (заказивању) термина за реализацију програма;
- планира, организује, прати и контролише реализацију и квалитет послова у групи Програмских послова;
- координира рад и распоређује послове запослених групе Програмских послова;
- руководи пословима уређивања програмске концепције Установе;
- одговоран је за садржај плана и програма рада Установе;
- одговоран је за реализацију (извршење) програма рада Установе;
- сачињава месечне и годишње планове и програме рада на бази консултација са уредницима програма;
- контролише спровођење утврђене програмске концепције;
- у сарадњи са уредницима програма сачињава месечне, кварталне, као и годишњи извештај о раду;
- организује рад програмског савета односно сазива и председава састанцима програмског савета установе;
- у договору са уредницима програма врши селекцију понуђених програма;
- заједно са уредницима програма анализира програме на недељном и месечном нивоу и о томе обавештава директора;
- предлаже мере за унапређење извршења програма;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени у области културе и уметности;
- самостално креира поједине програме;
- учествује у планирању трошкова при изради плана набавки;
- учествује у изради финансијских калкулација код планирања и реализације програма;
- учествује у одређивању услова под којима ће се ангажовати спољни сарадници и извођачи програма;
- стара се да се планирани програми извршавају у оквиру финансијског плана и плана набавки Центра;
- подноси месечни извештај о раду програмског савета директору;
- координира уредно чување и архивирање програмске документације;
- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку

програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;

- стара се о организацији професионалних и аматерских фестивала и других јавних манифестација;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- прати конкурсе, огласе, као и пројекте за учешће програма Центра путем електронских и писаних медија;
- по потреби управља службеним путничким возилом;
- по налогу директора обавља и друге послове из делокруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору Центра.**

### **3. УРЕДНИК ПРОГРАМА**

**Врста и степен стручне спреме:** високо образовање из области уметничке струке;

- 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 основним академским 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.

**Посебни услови:**

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- висок степен креативности у раду;
- најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 2 (два)**

**Опис послова:**

- по потреби управља службеним путничким возилом;
- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, 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;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- 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 у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма /пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра;
- осмишља и организује рад аматерских програма - аматерских позоришта;
- сарађује са руководиоцима аматерских секција;
- одговара за утврђивање програмског садржаја и репертоара аматера;
- планира гостовања и презентирање;
- стара се о организацији аматерских фестивала других јавних манифестација;
- ради на окупљању нових чланова-аматера;
- организује сарадњу са културно - уметничким друштвима;
- израђује предрачун трошкова за рад аматера;
- ради на осмишљавању и реализацији маркетинга;
  - прати рад уметничких сектора;
  - има сталне контакте са медијима;
  - координира месечне програме са осталим уредницима;
  - припрема материјале и документацију за ПР акције и активно их води;
  - креира ПР акције у сарадњи са осталим уредницима и директором;
  - ради на реализацији пласирања и продаје карата;
  - предлаже и уређује програм за младе;
  - организује рад радионица за младе према усвојеном програму рада;
  - организује концерте, трибине итд.;
  - ради на осмишљавању и реализацији маркетинга;
  - прати конкурсе, огласе, као и пројекте за учешће програма Центра путем електронских и писаних медија;
  - израђује предрачуне трошкова програма;
  - по потреби управља службеним путничким возилом;
  - обавља и друге послове по налогу директора из делокруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору Центра и руководиоцу програмских послова - главном уреднику.**

#### **4. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ**

**Врста и степен стручне спреме:** висока стручна спрема у трогодишњем трајању из

области уметничке струке;

- 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 ове уредбе

### **Посебни услови:**

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства;
- висок степен организационих и комуникационих способности.

### **Број извршилаца: 1 (један).**

### **Опис послова:**

- организује, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма у Центру;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма у Центру;
- припрема и израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;
- припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет);
- израђује недељни, месечни план рада извођења;
- учествује у организацији проба;
- комуницира са шефовима / руководиоцима група и извршава њихове непосредне задатке;
- организује и реализује рад гардеробе;
- обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе, представе и концерте целокупну сценску костимску опрему;
- присуствује генералним пробама / пробама / представама / концертима у складу са утврђеним распоредом рада и по потреби врши корекције костима; сарађује непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе / концерта, као и на генералним пробама;
- помаже уметничком особљу при облачењу костима и костимске опреме и одговоран је за визуелни изглед извођача;
- преузима нове костиме за представе / концерте, задужује их и брине о стању костима у току експлоатације и задужене костиме складишти у одговарајући магацин;
- води евиденцију о целокупном фонду, издаје сценску костимску опрему по налогу директора и предузима мере заштите целокупне сценске костимске опреме и обуће у магацину од могућих оштећења;
- организује функционисање мушке и женске гардеробе;
- брине о исправности и стању костима у позоришном фонду;
- организује периодично сервисирање или хемијско чишћење костима и стара се о њиховом

- исправном стању;
- допрема костиме до сцене и гардеробе и стара се о њиховом складиштењу по обављеном послу;
  - стара се о реквизитаријуму, његовој употреби, чувању и одржавању;
  - израђује ситније делове реквизите и предаје оштећене предмете на поправку;
  - води рачуна о хигијенско-техничком стању фондуса и ради као реквизитер на пробама и представама;
  - води евиденцију преузетих и враћених предмета;
  - обавља послове прања и пеглања костима;
  - обавља послове набавке и занављања шминке;
  - бави се шминкањем глумаца - извођача у представама Центра;
  - креира сценске фризуре глумаца - извођача у представама Центра;
  - издаје упутства за рад кројачким радионицама и надзире њихов рад и врши избор материјала и даје узорке набавној служби, као и ликовну дораду костима у сарадњи са редитељем или уредником;
  - заказује костимске пробе, одлучује и организује преправке костима, поправке костима, прање и слање костима на хемијско чишћење;
  - врши благовремено требовање материјала потребних за израду костимске опреме;
  - по потреби управља службеним путничким возилом;
  - обавља и друге послове по налогу директора из делокруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору и руководиоцу програмских послова - главном уреднику.**

## **5. РЕПЕТИТОР**

**Врста и степен стручне спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена гимназија, техничка или економска школа.

### **Посебни услови:**

- најмање две године радног искуства или 10 година играчког искуства;
- висок степен организационих и комуникационих способности;
- познавање репертоара установе.

**Број извршилаца: 1 (један).**

### **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;
- задужен је за очување аутентичности кореографије коју увежбава;
- присуствује представама / концертима и контролише сценски изглед (костим, шминка и фризура) и уметничко - технички квалитет извођача у представама/концертима, у складу са утврђеним распоредом рада;

- припрема редовне алтернације за одређене улоге;
- припрема додатне алтернације за играче и играче / певаче у случају болести или друге спречености;
- води евиденцију о присутности играча и играча / певача;
- спроводи смернице добијене од кореографа и педагога уметничке игре;
- комуницира са другим репетиторима, корепетитором, асистентом педагога и осталим сарадницима за време проба, као и са диригентом / концерт - мајстором током проба са оркестром;
- предлаже поделе улога за представу / концерт уметничком директору и педагогу;
- 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 и првака;
- ради са приправницима на усавршавању кореографија различитих програма;
- обезбеђује адекватан број музичара, односно састава оркестра за сваки конкретан програм у складу са планом и програмом рада и организује ангажовање спољних сарадника у оркестру за сваки конкретан програм у складу са планом и програмом рада;
- издаје реверс за употребу инструмената у власништву установе;
- организује поправке инструмената у земљи и иностранству и одобрава одсуства музичара у складу са правилником;
- организује и одговоран је за обезбеђивање неопходног потрошног материјала;
- организује рад свих секција у фолклорном ансамблу и рад школе фолклора бира асистенте за рад секција;
- израђује годишње програме рада и извештаје о раду;
- разматра предлоге и понуде и предлаже концерте у земљи и иностранству;
- учествује или пружа подршку организовању фолклорног стваралаштва у пожаревачкој општини;
- предлаже и реализује поставку нових кореографија;
- организује израду, чување, одржавање и изнајмљивање фолклорне гардеробе;
- сарађује са осталим уредницима програма на заједничким пројектима;
- прати конкурсе који су од користи за рад и развој фолклорног стваралаштва;
- по потреби управља службеним путничким возилом;
- обавља и друге послове по налогу директора из делокруга свог радног места .

**За свој рад одговара директору и руководиоцу програмских послова - главном уреднику.**

### **3. ОПШТИ ПОСЛОВИ**

#### **6. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ – РУКОВОДИЛАЦ ОПШТИХ ПОСЛОВА**

**Број извршилаца: 1 (један).**



**Врста и степен стручне спреме:** високо образовање из области правне струке;

- 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.

**Посебни услови:**

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке;
- радно искуство 5 (пет) година.

**Опис послова:**

- руководи и организује рад групе Општих послова;
- планира, организује, прати и контролише и реализацију и квалитет послова у групи Општих послова;
- координира рад и распоређује послове запослених групе Општих послова;
- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних,

- кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
  - даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
  - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа и пројеката;
  - припрема документацију за расписивање конкурса и огласа;
  - припрема уговоре 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;
  - припрема опште акте, уговоре и друге акте у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;
  - припрема документацију, сачињава уговор 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;
  - припрема потврде и уверења;
  - припрема решења и налоге;
  - припрема документацију за расписивање конкурса и огласа у процедури избора;
  - води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
  - саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
  - прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
  - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
  - 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 свог рада;
  - врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;
  - води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
  - обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
  - припрема сва неопходна правна акта установе;
  - даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
  - учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
  - остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
  - контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе;
  - прати законе и законске прописе;
  - усклађује унутрашња акта са законом;
  - израђује уговоре и сва правна акта;
  - заступа пред судовима;
  - обрађује правну документацију;

- пружа правну помоћ и мишљење органима управљања;
- спроводи поступак уписа статусних промена у судски регистар;
- учествује у раду комисија;
- води персоналну документацију;
- организује и спроводи поступак јавне набавке;
- предлаже одлуке по приговору запослених из области радних односа;
- припрема материјале за седнице органа управљања;
- израђује одлуке и закључке са седница органа управљања;
- израђује акта (решења) о заснивању, прераспоређивању и престанку радног односа;
- припрема податаке о запосленом за уношење у кадровску евиденцију;
- обавља послова ажурирања свих података у вези са запосленима и одговара за тачност података у кадровској евиденцији;
- води евиденцију о присуству запослених;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- истражује тржиште, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки;
- израђује уговоре о јавним набавкама;
- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- по потреби управља службеним путничким возилом;
- по потреби замењује директора;
- обавља и друге послове по налогу директора из делокруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору.**

## **7. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

**Врста и степен стручне спреме:** високо образовање из области техничке струке:

- 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;  
или
- 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 од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **Посебни услови:**

- положен стручни испит из области заштите од пожара, у складу са законом;
- положен одоварајући стручни испит из области безбедности и здравља на раду, у складу са законом;
- знање рада на рачунару;
- положен возачки испит “Б” категорије, за управљање моторним возилом.

#### **Број извршилаца: 1 (један)**

#### **Опис послова:**

- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду;
- спроводи поступак процене ризика;
- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- координира сарадњу са службом медицине рада;
- организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;
- разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара;
- организује периодичне прегледе запослених;
- евакуише запослене и спасава имовину у условима опасности или ванредне ситуације;
- припрема извештаје из области безбедности и заштите;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених;
- по потреби управља службеним путничким возилом;
- обавља и друге послове по налогу директора из делокруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору и руководиоцу општих послова – секретару установе.**

## 8. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

**Врста и степен стручне спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена гимназија или економска школа.

**Број извршилаца: 1 (један)**

**Посебни услови:**

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

**Опис послова:**

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникација са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- води бригу о стању деловодног протокола;
- сарађује на пословима из области статистике;
- води записнике на седницама органа управљања;
- најављује и заказује посете, бележи поруке;
- умножава, пакује и дистрибуира позиве за Управни одбор;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката, формира списе предмета;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- преноси снимљене записе у писана документа;
- израђује документа по усменом диктату и преноси исте у писани облик, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- води прописане евиденције;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема аналитичке информације за потребе руководиоца;
- спроводи странке према протоколу;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке по налогу руководиоца;
- обавља послове за потребу органа управљања;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- евидентира и архивира завршене предмете у централној архиви институције;
- врши пријем регистратурског материјала у архивски депо и његово сређивање;
- води попис регистратурског материјала;
- води евиденцију архивске грађе и води књигу печата;
- води евиденцију о присуству запослених;
- врши пријаву и одјаву радника за време одсуства секретара установе;
- припрема кафе и послуживања код директора у случају одсутности серверке;
- по потреби управља службеним путничким возилом;
- обавља и друге послове по налогу директора из делокруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору и руководиоцу општих послова – секретару установе.**

## 9. ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР

### Стручна спрема:

**Врста и степен стручне спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена гимназија или техничка школа.

### Број извршилаца: 1 (један)

### Посебни услови:

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

### Опис послова:

- прикупља информације и податке за интернет портал;
- обавља послове техничке обраде огласа и текстова за објављивање у публикацијама и на интернет страницама;
- обавља послове ажурирања сајта;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- води евиденцију о интеракцији на интернет порталу;
- пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја;
- припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала;
- израђује, дизајнира и одржава ВЕБ сајт Центра;
- координира са свим организационим јединицама;
- обавља интернет кореспонденција (рад на друштвеним мрежама и комуникација с медијама, ажурирање мејлинг листе);
- редовно радно одржавање рачунарске опреме и система, без сервисирања;
- моделирање конференција за штампу (заказивање и извештаји са конференција);
- фотографише програме Центра и сачињава фото-документацију (архиву);
- одговара за дигиталну фото-архиву Центра;
- спроводи мере за развој дигитализације;
- обавља сликање на терену;
- одговара за поверену опрему и стара се о одржавању исте;
- реализује презентацију текстова и фотографија на сајту;
- израђује анимације, видео и звучне записе за сајт и друштвене мреже;
- учествује у организацији медијских и других промотивних догађаја;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију;
- уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију;
- креира графичка и дигитална решења;
- припрема за штампу потребан материјал;

- дизајн и припрема за штампу рекламног материјала, израда аудио, видео и фото реклама;
- по потреби управља службеним путничким возилом;
- обавља и друге послове по налогу директора из декруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору и руководиоцу општих послова – секретару установе.**

## **10. СЕРВИРКА**

**Стручна спрема:**

**Врста и степен стручне спреме:** завршена основна школа.

**Број извршилаца: 1 (један)**

**Посебни услови:**

- без радног искуства .

**Опис послова:**

- одржава хигијену и чистоћу у просторијама и санитарним чворовима у управном делу Центра;
- одржава чистоћу атријума и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарнохигијенског режима;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошिल्ке и предаје пошту;
- припрема, сервира, разноси и послужује кафу и освежавајуће напитке запосленима у ЦЗК-у и гостима - пословним сарадницима, партнерима;
- одржава хигијену и чистоћу испред објекта;
- доноси, разноси и предаје поштанске и друге пошिल्ке;
- саставља спискове за набавку састојака за припрему разних врста кафа, освежавајућих напитака и средстава за одржавање хигијене;
- по потреби реализује набавку;
- по потреби дежура;
- по потреби замењује чистачицу;
- обавља и друге послове по налогу директора из делокруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору и руководиоцу општих послова – секретару установе.**

## **4. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ**

### **11. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

**Врста и степен стручне спреме:** високо образовање из области економске струке;

- 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.

**Број извршилаца: 1 (један)**

**Посебни услови:**

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

**Опис послова:**

- руководи и организује рад групе Финансијско-рачуноводствених послова;
- планира, организује, прати и контролише реализацију и квалитет послова у групи Финансијско-рачуноводствених послова;
- координира рад и распоређује послове запослених групе Финансијско-рачуноводствених послова;
- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- у сарадњи са секретаром установе сачињава план јавних набавки;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;



- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- 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;
- 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 питања 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;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- 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 стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;

- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- обавља и друге послове по налогу директора из делокруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору.**

## **12. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Врста и степен стручне спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа.

**Број извршилаца: 1 (један)**

**Посебни услови:**

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

**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 евиденција;
- 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 делокруга 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 контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- врши књижење у главној и помоћним књигама, на аналитичким и субаналитичким контима имовине, обавеза и капитала. Усаглашава синтетичка и аналитичка књижења са помоћним књигама, води аналитику купаца и добављача, подноси обрасце о извршењу буџета и припрема завршни рачун Центра;
- књижи приходе и трошкове по месту настанка;

- врши обрачун и књижење ПДВ-а;
- учествује у изради материјала за потребе рачуноводства;
- учествује у изради свих врста обрачуна и израда записника;
- врши послове ликвидатуре и одговара за исправност документације која је предмет ликвидатуре, прима, разврстава и комплетира рачуноводствену документацију;
- евидентира обавезе и врши исплате према добављачима, припрема извештаје о извршеним плаћањима, врши контролу благовремених плаћања пореза и осталих законских обавеза;
- припрема документацију за плаћање по месту и времену настанка обавезе (налоге за пренос, компензација, менице);
- води главну благајну и одговара за исправност исте (рукује готовим новцем, формира и одговара за исправност благајничке документације);
- усаглашава стање благајне са синтетиком;
- издаје месечне карте за превоз, врши обрачун накнада на име превоза, формира и предаје законом прописане обрасце Пореској управи;
- врши обрачун и исплату зарада радника и других накнада запослених и води аналитику личних доходака и књижење на личним картицама;
- формира обрасце и Пореске пријаве у вези с исплатом истих и одговара за њихову исправност, предаје их Пореској управи и књижи приходе запослених по врстама;
- врши обрачун и исплате по основу уговора са физичким лицима, књижи приходе физичких лица и води њихову аналитику и субаналитику, одговара за књижење истих (ауторске хонораре, уговоре о делу, уговоре о привременим и повременим пословима);
- попуњава и предаје Пореској управи све врсте пореских образаца који се односе на исплату физичким лицима и одговара за њихову исправност;
- учествује у изради финансијских планова, њиховој реализацији и праћењу по изворима финансирања и програмима, израђује и контролише сву документацију која се односи на извршење буџета;
- води робно књиговодство, формира и одговара за исправност документације робног књиговодства;
- обрађује статистичке обрасце и учествује у изради материјала;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана;
- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- обавља и друге послове по налогу директора из делокруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору и руководиоцу финансијско рачуноводствених послова.**

## 13. КОМЕРЦИЈАЛИСТА

**Врста и степен стручне спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена гимназија или економска школа.

### **Број извршилаца: 1 (један)**

#### **Посебни услови:**

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

#### **Опис послова:**

- контактира са добављачима и купцима и уговара продају и набавку за потребе рада;
- обавља продају производа из производног асортимана;
- проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана;
- прати реализацију уговора и израђује извештаје;
- води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје;
- организује рад и радно време у билетарници;
- обавља продају програма и производа Центра;
- уговара рекламу и пропаганду;
- уговара закуп пословног простора, донација и спонзорства;
- сарађује са рачуноводством и уредницима;
- израђује фактуре на основу закључених уговора, отпремнице из велепродаје и малопродаје;
- води робно књиговодство (улаз у магацин, израда калкулација, КЕПО књига, робно-материјалне картице, лагер листу и друге послове везане за магацинско пословање);
- води комисиону продају књига са пратећом документацијом;
- саставља материјално-финансијске извештаје о потреби и набавци материјала за хигијену, храну, пиће, репрезентацију, поклоне и врши набавку истих у складу са финансијским планом и потребама;
- учествује у изради финансијског плана и плана јавних набавки;
- саставља и доставља извештаје о набавци и утрошку материјала и води евиденцију;
- израђује робне картице о набавци и утрошку свих врста материјала и води евиденцију;
- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима набавки као члан комисије;
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;

- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења набавки на које се закон не примењује и спроводи набавку;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
- учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- наручује робу и врши савњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- у одсуству запосленог у рачуноводству ради књиговодствене послове;
- у одсуству техничког секретара ради послове из његове надлежности;
- обавља и друге послове по налогу директора из делокруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору и руководиоцу финансијско рачуноводствених послова.**

## **14. ПРОДАВАЦ**

**Врста и степен стручне спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена гимназија, економска или уметничка школа.

**Број извршилаца: 2 (два)**

### **Посебни услови:**

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

### **Опис послова:**

- обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалената), врши наплату и издаје рачун купцу;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе;
- савњаје промет и врши предају дневног промета;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робе;
- врши продају улазница за позоришне представе и концерте;
- задужује се књигама и врши продају истих;
- води трговачку књигу;
- саставља извештај о продатим улазницама и књигама;
- врши обрачун попушта и повећања цена;
- саставља отпремнице и профактуре издатих улазница за колективне посете и групне продаје књига;
- материјално и финансијски одговара за средства којима је задужен и којима располаже;
- саставља дневни извештај и другу документацију предвиђену законским прописима;
- врши уплату пазара најкасније 24 часа од пријема истог на главну благајну;
- обавља и друге послове по налогу директора из делокруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору и руководиоцу финансијско рачуноводствених послова.**

## **5. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

### **15. БИНСКИ МАЈСТОР – ШЕФ ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**

**Врста и степен стручне спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, техничка школа.

### **Посебни услови:**

- знање рада на рачунару;
- висок степен креативности и самосталности у раду;
- најмање пет године радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један).**

## Опис послова:

- руководи и организује рад групе Техничких послова;
- планира, организује, прати и контролише реализацију и квалитет послова у групи Техничких послова;
- координира рад и распоређује послове запослених групе Техничких послова;
- стара се о целокупном хигијенско-техничком одржавању зграде;
- контролише стање објекта, утврђује кварове у циљу поправке и обавештава о томе директора Центра;
- утврђује потребу за заменом дотрајале опреме и набавку нове и по могућности организује и реализује тај поступак;
- непосредно контролише чување објекта, основних средстава и ситног инвентара;
- непосредно контролише квалитет и квантитет рада техничке службе;
- саставља месечни, недељни и дневни план дежурстава и по потреби сам учествује у дежурству;
- рукује и по потреби одржава системе грејања и вентилације;
- у случају да је распоредом рада руководиоца предвиђен за рад на улазу у велику или малу салу приликом одржавања програма, врши контролу исправности улазница и улазак посетиоца у циљу очувања реда и безбедности запослених и посетиоца;
- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметан рад за време проба, концерата и снимања;
- контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави;
- врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству;
- чува и складишти музичке и друге инструменте;
- преноси и намешта пултове и столице за пробе, представе, концерте и прати транспорт;
- дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе;
- руководи, организује и дизајнира светло у сарадњи са редитељем, сценографом;
- руководи и организује поставку расветних тела, израду светла и техничке документације светлосног записа представе;
- упознаје се са делом (представом), присуствујући мерећим, маркирним и режијским пробама;
- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;
- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;
- рукује апаратима за регулацију светла;
- руководи и организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем, композитором;

- ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм;
- координира и пушта унапред припремљене off снимке шумове и музику;
- ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за светлосне/тонске/видео ефекте за потребе представе;
- врши корекцију и измене светлосних/тонских/видео ефеката по захтеву редитеља у току генералних проба;
- припрема материјал за светлосне/тонске/видео ефекте;
- врши репродукцију усвојених светлосних/тонских/видео ефеката у сарадњи са сценаристом у току представе;
- одржава опрему и упозорава на могуће проблеме;
- прати стручну литературу и предлаже софтверска и хардверска решења из области регулације светла/тона/видеа;
- по потреби управља службеним путничким возилом;
- обавља и друге послове по налогу директора из делокруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору.**

## **16. ДОМАР**

**Врста и степен стручне спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, техничка школа.

### **Посебни услови:**

- знање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства.

### **Број извршилаца: 2 (два).**

### **Опис послова:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и 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;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;



- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- отклања кварове на инсталацијама и инвентару ЦЗК-а;
- врши сталну контролу инвентара, опреме и инсталација у свим просторијама Центра и обавештава шефа техничке службе и директора;
- по потреби ради на изради сценографије;
- обезбеђује услове за извођење програма у Центру;
- по потреби реализује набавку неопходну за делатност Центра;
- у случају да је распоредом рада руководиоца предвиђен за рад на улазу у велику или малу салу приликом одржавања програма, врши контролу исправности улазница и улазак посетиоца у циљу очувања реда и безбедности запослених и посетиоца;
- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметан рад за време проба, концерата и снимања;
- контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави;
- врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству;
- чува и складишти музичке и друге инструменте;
- преноси и намешта пултове и столице за пробе, представе, концерте и прати транспорт;
- по потреби дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе;
- стара се о целокупном хигијенско-техничком одржавању зграде;
- рукује и одржава панично и нужно светло;
- рукује и по потреби одржава системе грејања и вентилације;
- по потреби управља службеним путничким возилом;
- обавља и друге послове по налогу директора из делокруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору и шефу техничких послова.**

## **17. БИНСКИ МАЈСТОП**

**Врста и степен стручне спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена гимназија, техничка или уметничка школа .

### **Посебни услови:**

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

### **Број извршилаца: 5 (пет)**

### **Опис послова:**

- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметан рад за време проба, концерата и снимања;

- контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави;
- врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству;
- чува и складишти музичке и друге инструменте;
- преноси и намешта пултове и столице за пробе, представе, концерте и прати транспорт;
- дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе, обавља редарску службу;
- ради на припреми и монтажи сценографије на сцени и терену за извођење културно - сценски програма;
- поставља озвучење за техничку реализацију програма;
- врши дизајнирање и монтажу светла на сцени и терену;
- по потреби ради на светлосним уређајима, како у сали, тако и на терену;
- помаже у изради сценографије за нове позоришне представе;
- у случају да је распоредом рада руководиоца предвиђен за рад на улазу у велику или малу салу приликом одржавања програма, врши контролу исправности улазница и улазак посетиоца у циљу очувања реда и безбедности запослених и посетилаца;
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем, композитором;
- ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм;
- координира и пушта унапред припремљене off снимке шумове и музику;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;
- рукује и одржава систем за аутоматску дојаву пожара;
- рукује и одржава ПП челичну завесу и ротациону бину и сивер скрин платно;
- рукује и одржава тонске уређаје разгласа;
- рукује и реализује озвучавање програма у објекту и на терену;
- учествује у договорима у вези са израдом нових сценских пројеката (позоришних представа свих врста, кореографија, итд);
- дужи, чува и одржава тонску и светлосну опрему, уклања текуће кварове и недостатке, а о свим кваровима и недостацима обавештава непосредног руководиоца;
- рукује разгласним уређајима у току програма;
- стара се о исправности тиристорског уређаја за регулацију тонске технике;
- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;
- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;
- рукује апаратима за регулацију светла;
- по потреби управља службеним путничким возилом;
- обавља и друге послове по налогу директора из делокруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору и шефу техничких послова.**

## **18. ЧИСТАЧИЦА**

**Врста и степен стручне спреме:** завршена основна школа.

**Број извршилаца: 2 (два)**

**Посебни услови:**

- без радног искуства.

**Опис послова:**

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима Центра и простора око објекта;
- одржава чистоћу дворишта и редовно износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- одржавање хигијене испред објекта;
- по потреби доноси, разноси и предаје поштанске и друге пошиљке;
- састављање списка за набавку састојака за припрему разних врста кафа, освежавајућих напитака и средстава за одржавање хигијене;
- по потреби реализује набавку;
- по потреби дежура;
- брисање прозора, прашине са намештаја и уређаја;
- одржавање хигијене санитарних уређаја, кухињских уређаја и посуђа;
- требовање материјала за одржавање хигијене;
- одржавање цвећа и декоративних елемената;
- свакодневно брисања подова у канцеларијама;
- одржавање хигијене велике и мале сцене као и великог и малог хола, такође просторија техничког дела;
- по потреби дежурство и рад у гардероби;
- одржавање хигијене на рекламним паноима;
- припрема кафе и послужења за раднике и странке техничког дела ЦЗК- а;
- по потреби замењује сервирку
- обавља и друге послове по налогу директора из делокруга свог радног места.

**За свој рад одговара директору и шефу техничких послова.**

### **Члан 29.**

Број и врста радника за одређена радна места и послове могу се мењати у складу са обимом послова и програмским задацима Центра.

## У ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### **Члан 30.**

У складу са овим Правилником директор ће извршити распоређивање запослених у Центру за културу Пожаревац, у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

### **Члан 31.**

Овај Правилник, по добијању сагласности од стране оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Центра за културу.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 1237 од 15. 05. 2018. године и бр. 1796 од 09.08.2021.године.

У Пожаревцу, 27.септембар 2022. године

Број: 2776/2022

ДИРЕКТОР  
Галина Павленко Перић, проф.



Правилник је објављен на Огласној табли Центра за културу Пожаревац, дана 24.10.2022. године и ступа на снагу дана 01.11.2022.године.

ДИРЕКТОР  
Галина Павленко Перић, проф.

