

**КУЛТУРНИ ЦЕНТАР
„СОКОБАЊА“**

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА**

Сокобања, март 2023.

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018), чл. 30-32 Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС” бр. 113/ 2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о Каталогу радних места („Службени гласник РС” бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члана 11 и члана 22.. Статута Културног центра „Сокобања“ Сокобања, (у даљем тексту: Установа), директор Културног центра Сокобања дана 24.04 2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се:

- организациони делови,
- назив радних места и опис послова,
- врста и степен стручне спреме, односно образовање за обављање послова,
- посебни услови за обављање послова,
- потребан број извршилаца за сваки посао у организационим деловима и
- друга питања од значаја за организацију рада Послодавца, и то:
 1. начин руковођења Културним центром „Сокобања“ Сокобања,
 2. начин руковођења организационим деловима,
 3. и други потребни услови за заснивање радног односа.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 2.

Ради обављања регистрованих делатности, а у циљу остваривања најбољих резултата у организовању програмских активности кроз које се остварује подизање нивоа културне свести, степена квалитета реализованих програма културе, као и задовољавање културних потреба грађана општине Сокобања у објектима којима управља у Установи се утврђују следећи организациони делови:

- Уредништво програма Установе и Завичајног музеја;
- Организациони део за правне и финансијско-рачуноводствене послове;
- Организациони део технике и техничких послова;

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА

Члан 3.

Организовање и руковођење радом Установе врши директор непосредно и преко руководиоца организационих делова у Установи.

Члан 4.

За рад организационих целина одговорни су : уредник програма Установе и Завичајног музеја, руководилац правне и финансијско-рачуноводственог организационог дела и руководилац организационог дела технике и техничких послова.

Руководиоци организационих делова организују рад, издају писмене и усмене налоге за извршавање радних задатака у оквиру свог организационог дела, старају се о радној дисциплини, евидентирају присуство и одсуство на раду, прате трошкове реализације програма и програмских акција, међусобно усклађују термине на реализацији програма, благовремено указују на све проблеме у извршавању програмских задатака, обавештавају директора о нарушеној радној дисциплини.

Руководиоци организационих делова из става 1. и 2. овог члана одговорни су директору Установе.

Сваки запослени лично је одговоран за извршење својих послова и задатака.

Члан 5.

Руководиоци организационих делова Установе организују и обезбеђују законит и ефикасан рад запослених у оквиру организационог дела, старају се о правилном распореду послова у оквиру организационог дела којим руководе и о испуњењу радних дужности запослених којима су непосредни руководиоци.

Циљеви одређених програма Установе утврђени Законом и Статутом, као и усвојен Програм рада и развоја Установе, основа су радних задатака свих запослених у Установи, који су учесници су у остваривању програма, и као такви дужни су да извршавају налоге директора, уредника програма и руководиоца, тј. одговорних за рад Установе.

Члан 6.

Уколико се по усвојеном Плану и Програму рада утврди да запослени једног организационог дела не могу остваривати пуну радну ангажованост у једном временском периоду, директор Установе има право да запослене распоређује на друге послове који одговарају њиховим радним способностима у циљу остваривања планираних програма.

Уколико Годишњи план захтева да запослени једног организационог дела остваре вишак радних часова, радно време ће им се расподелом свести на законом прописан фонд часова.

О времену проведеном на раду евиденцију воде директор и руководиоци организационих делова.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 7.

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

Извршење радних обавеза и задатака запослених обавља се у објектима којима управља Културни центар „Сокобања“ осим ако им уговором о раду или посебним актом није одређено другачије.

Члан 8.

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

Поред општих услова утврђених законом, за сваки посао утврђују се у зависности од врсте послова, следећи посебни услови:

- степен стручне спреме;

- посебна знања за успешно обављање посла.

Члан 9.

Одговорни радници у организационим деловим, односно појединци задужени за конкретне програме, дужни су да директора Установе 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 (програмског задатка) доставе директору Установе следећу документацију:

- Евиденцију ангажовања појединих извршилаца у оквиру програма;
- Евиденцију прихода и трошкова програма;
- Извештај о реализацији програма;
- Пропагандни и остали материјали који служе као део архивске грађе о раду Установе.

Уколико је планирани програм део пројекта или програмске активности чије припреме трају дуже од 30 дана, одговорно лице из става 1. овог члана дужно је да евиденцију ангажовања и евиденцију трошкова достави директору на крају сваког месеца, до окончања припреме пројекта, односно програмске активности.

Члан 10.

Директор Установе или лице које он овласти даје податке средствима информисања о програмским задацима и појединачним програмима Установе.

Члан 11.

С обзиром на карактер и разноврсност делатности које Установа обавља, задатак је свих организационих делова, као и сваког запосленог да својим ангажовањем доприноси успешном остварењу пројектних/програмских активности, без обзира да ли непосредно учествује у пословима реализације конкретног програма.

Члан 12.

Директор Установе врши распоређивање запослених у складу са њиховим радним и стручним способностима, одговорности у раду и резултатима рада, на радна места која испуњавају услове предвиђене овим Правилником.

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

Члан 13.

Директор Установе у извршењу својих послова и задатака има посебна овлашћења и одговорности, предвиђене Статутом Установе.

Члан 14.

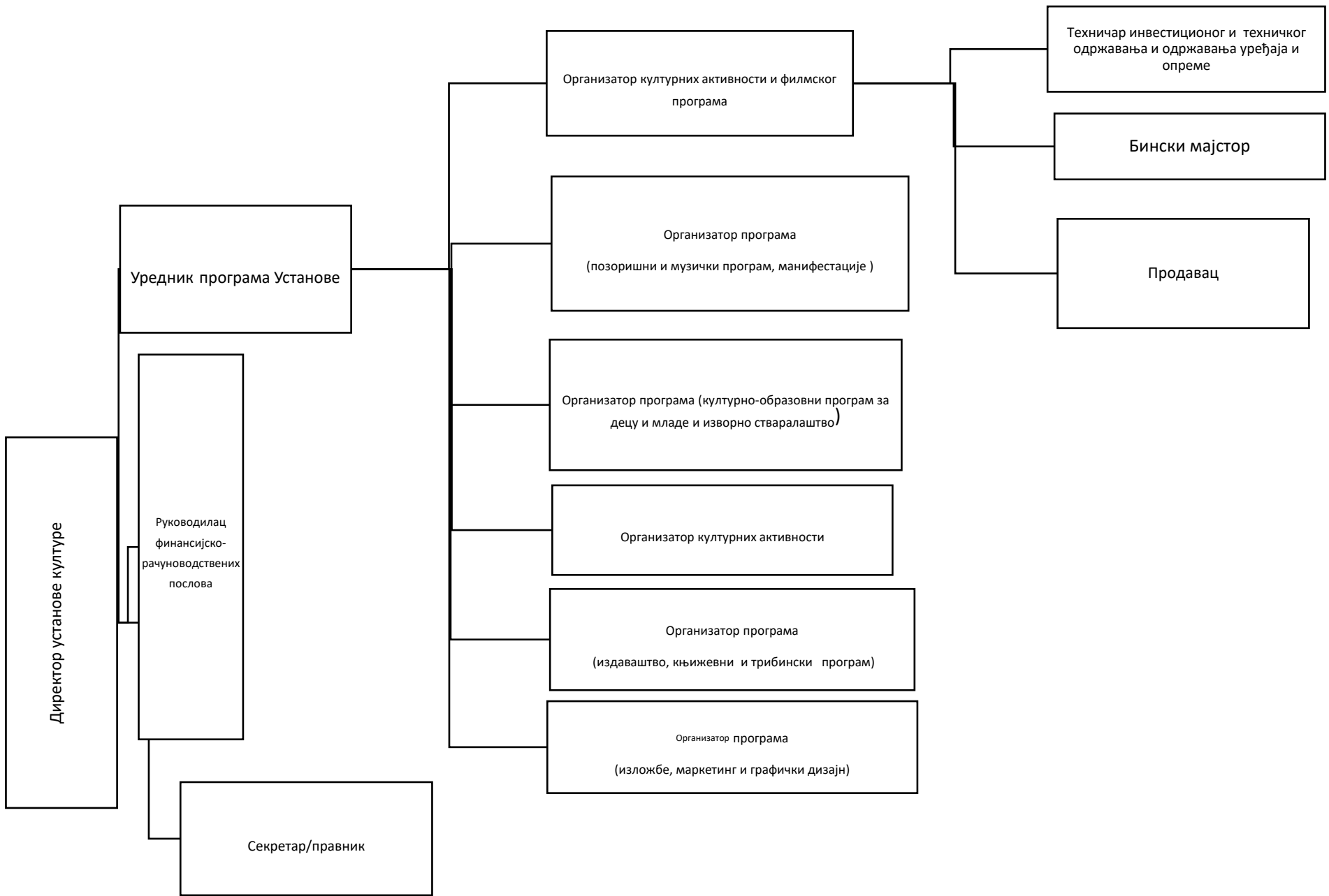
Директор Установе може вршити спајање одговорних послова и њихово поверавање једном запосленом ради рационалнијег рада Установе и немогућности попуне радних места, ако то обим послова дозвољава.

Члан 15.

У складу са годишњим Програмом рада Установе исказује се и План потреба за попуну слободних радних места.

Члан 16.

За обављање послова из делатности Установе предвиђених Статутом Установе утврђује се следећа Организациона структура:



Члан 17.

За обављање послова из делатности Установе предвиђених Статутом Установе утврђује се следећи број радних места, број извршилаца, радно искуство и стручна спрема за радна места:

Ред. број	Назив радног места	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Директор установе културе	Високо образовање стечено на основним академским студијамама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	5 г о д и н а	1
Организациони део за правне и финансијско-рачуноводствене послове				
2.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	Високо образовање стечено на основним академским студијамама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	5	1
3.	Секретар/правник установе	Високо образовање стечено на основним академским студијамама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – у звању дипломирани правник .	5	1
Уредништво програма				

4.	Уредник програма	Високо образовање стечено на основним академским студијамама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	3	1
5.	Организатор програма (издаваштво, књижевни и трибински програм)	Високо образовање стечено на основним академским студијамама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	1	1
6.	Организатор програма (позоришни и музички програм, манифестације)	Високо образовање стечено на основним академским студијамама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	1	1
7.	Организатор програма (културно-образовни програм за деци и младе и изворно стваралаштво)	Високо образовање стечено на основним академским студијамама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	1	1
8.	Организатор програма (изложбе, маркетинг и графички дизајн)	Високо образовање стечено на основним академским студијамама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање	1	1

		почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
9.	Организатор програма (организатор културних активности и биоскопског програма)	Високо образовање стечено на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	1	1
10.	Организатор културних активности	Високо образовање стечено на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	1	1
Организациони део технике и техничког одржавања				
11.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	Средње образовање	1	1
12.	Продавац	Средње образовање	1	1
13.	Бински мајстор	Средње образовање	1	1
УКУПНО				13

V ОПИС ПОСЛОВА

У оквиру организационих делова утврђује се број радних места, назив и опис послова за свако радно место, потребан број извршилаца и услови за обављање послова за свако радно место, и то:

Члан 18.

1. Радно место: Директор установе културе

Услови:

- да има стечено 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 10 најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука и поља уметности;
- најмање пет година радног искуства у области културе;
- да поседује активно знање једног светског језика;

Број извршилаца: 1

Опис послова:

1. представља и заступа Културног центра у складу са законом и овим Статутом;
2. стара се о законитости рада Културног центра;
3. предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
4. доноси општа и појединачна акта у складу са Законом и овим Статутом;
5. организује и руководи радом Културног центара;
6. предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
7. извршава одлуке Управног одбора;
8. доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова;
9. предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
10. одговоран је за материјално-финансијско пословање Културног центра;
11. предлаже финансијски план;
12. доноси план јавних набавки;
13. обезбеђује остваривање јавности рада Културног центара;
14. подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
15. подноси предлог извештаја о финансијском пословању Управном одбору;
16. одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству
17. доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
18. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом;
19. образује комисије и друга радна тела;
20. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

За свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

2. Радно место: Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Услови:

- Високо образовање стечено на основним академским студијамама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- 5 године радног искуства у струци;
- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1

Опис 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);
 - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
 - организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.
- обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно одговара директору Установе.

3. Радно место: Секретар / правник установе

Услови:

- Високо образовање стечено на основним академским студијамама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – у звању дипломирани правник;

- 5 година радног искуства у струци;
- познавање рада на рачунару;
- познавање страног језика.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- припрема сва неопходна правна акта установе;
- припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу;
- 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.
За свој рад непосредно одговара директору Установе.

УРЕДНИШТВО ПРОГРАМА

4. Радно место: Уредник програма

Услови:

- Високо образовање стечено на основним академским студијамама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- 3 године радног искуства у струци;
- познавање рада на рачунару
- познавање страног језика.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада Установе;
- прати, процењује и организује рад организатора програма и доставља извештаје реализованих активности на тромесечном, шестомесечном и годишњем периоду и учествује у изради годишњег извештаја;
- 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 финансијске 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 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;
 - 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 с 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.
 - обавља и друге послове по налогу директора;
- За свој рад непосредно одговара директору Установе.

5. Радно место: Организатор програма (књижевни програм, издаваштво, трибински програми)

Услови:

- Високо образовање стечено на основним академским студијамама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- 1 година радног искуства у струци;
- познавање страног језика.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- непосредно одговоран за координацију и реализацију књижевног и трибинског програма, програма издаваштва у свим његовим етапама, а учествује у организацији, реализацији и праћењу свих програма Установе; задужење конкретним програмима и пројектима;

- осмишљава и реализује активности Завичајног музеја, промовише Завичајни музеј у локалној заједници, земљи и иностранству;
 - припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
 - контролише извршавање послова;
 - израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
 - организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
 - распоређује послове на непосредне извршиоце;
 - пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
 - контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
 - организује и координира рад билетарнице;
 - редовно извештава о реализованим активностима и прогамима и учествује у изради годишњег извештаја;
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора;
- За свој рад непосредно одговара уреднику програма.

6. Радно место: Организатор програма (позоришни и музички програм, манифестације)

Услови:

- Високо образовање стечено на основним академским студијамама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 - 1 година радног искуства у струци;
 - познавање рада на рачунару.
- Број извршилаца: 1**

Опис послова:

- непосредно је одговоран за координацију и реализацију позоришног и музичког програма, осмишљавање и организацију манифестација, а учествује у организацији, реализацији и праћењу свих програма Установе; задужење конкретним програмима и пројектима;
- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;

- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
 - распоређује послове на непосредне извршиоце;
 - пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
 - контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
 - организује и координира рад билетарнице;
 - редовно извештава о реализованим активностима и прогамима и учествује у изради годишњег извештаја;
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора;
- За свој рад непосредно одговара уреднику програма.

7. Радно место: Организатор програма (културно-образовни програм за децу и младе и изворно стваралаштво)

Услови:

- Високо образовање стечено на основним академским студијамама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- 1 година радног искуства у струци;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- непосредно је одговоран за координацију и реализацију културно образовног програма за децу и младе, изворног стваралаштва и програма за села, а учествује у организацији, реализацији и праћењу свих програма Установе; задужење конкретним програмима и пројектима;

- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;

- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- организује и координира рад билетарнице;
- редовно извештава о реализованим активностима и прогамима и учествује у изради годишњег извештаја;

- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора;
За свој рад непосредно одговара уреднику програма.

8. Радно место: Организатор програма (ликовни програм, изложбе, маркетинг и графички дизајн)

Услови:

- Високо образовање стечено на основним академским студијамама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- 1 година радног искуства у струци;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- организује и координира рад билетарнице;
- редовно извештава о реализованим активностима и прогамима и учествује у изради годишњег извештаја;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора;
За свој рад непосредно одговара уреднику програма.

9. Радно место: Организатор културних активности и биоскопског програма

Услови:

- Високо образовање стечено 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, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- сертификат за кинооператера/ аудио/ видео оператера;
- познавање рада на рачунару;
- 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- непосредно одговоран за координацију и реализацију биоскопског програма, као и за рад организационог дела технике и техничког одржавања, а учествује у организацији, реализацији и праћењу свих програма Установе;
 - 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 израђује 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
 - редовно извештава о реализованим активностима и прогамима и учествује у изради годишњег извештаја;
 - обавља и друге послове по налогу директора и уредника програма.
- За свој рад непосредно одговара уреднику програма.

10. Радно место: Организатор културних активности

Услови:

- Високо образовање стечено 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, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- познавање рада на рачунару;
- 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- непосредно одговоран за координацију и реализацију културног програма, учествује у организацији, реализацији и праћењу свих програма Установе;
- организује, 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 израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;
- обавља административне послове и води евиденцију о радном времену запослених;
- припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет);

- израђује недељни план рада извођења;
 - организује пробе;
 - редовно извештава о реализованим активностима и прогамима и учествује у изради годишњег извештаја;
 - обавља и друге послове по налогу директора и уредника програма.
- За свој рад непосредно одговара уреднику програма.

Организациони део технике и техничког одржавања

11. Радно место: Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Услови:

- III/IV степен стручне спреме електротехничког или машинског усмерења;
- радно искуство на пословима техничког одржавања и реализације програма;
- сертификат за руковоаоце парних постројења или мајсторско звање из машинске струке;
- 3 године радног искуства у струци;.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;

- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
 - контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
 - контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
 - врши надзор над извођењем радова;
 - обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
 - припрема потребну документацију за поступак набавки;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.
За свој рад непосредно организатору културних активности.

12. Радно место: Продавац

Услови:

- средње образовање
- IV степен стручне спреме било ког усмерења;
- 1 године радног искуства;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

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.
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца организационог дела.
За свој рад непосредно одговара организатору културних активности.

13. Радно место: Бински мајстор

Услови:

- средње образовање;
- IV, III степен стручне спреме;
- познавање рада на рачунару;
- 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани 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 намешта инструменте за пробе, представе, концерте;
 - 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 и друге послове по налогу директора и руководиоца организационог дела.
- За свој рад одговара техничару инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме и организатору културних активности.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Измене и допуне овог правилника вршиће се по поступку за његово доношење.

Члан 20.

Описом послова обухваћени су само основни послови сваког радног места. Сваки запослени обавезан је да у оквиру свог радног места обавља и друге послове по налогу директора Установе или од њега овлашћеног лица.

Члан 21.

На питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о раду или посебног колективног уговора.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од стране Председника општине Сокобања.

Број I-06/2023

У Сокобањи,

24.04.2023.

Далиборка Стевановић,
в.д. директор