

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. став 1 тачка 8. Статута Културног центра „Сокобања“ Сокобања, (у даљем тексту: Установа), директор Културног центра Сокобања дана 22.01.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ „СОКОБАЊА“ СОКОБАЊА

Члан 1.

Овим Правилником врши се измена и допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Културном центру „Сокобања“ Сокобања број I-06/2023 од 24.04.2023.године на следећи начин:

I РАДНА МЕСТА

1. У члану 17. код радног места под редним број 2 - Руководилац финансијско-рачуноводствених послова мења се назив радног места и сада гласи:
„Економиста“ - 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 економиста или дипломирани правник.
2. У члану 17. код радног места под редним број 3 – секретар/правник установе мења се назив радног места и сада гласи:
„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 .
3. У члану 17. код радног места под редним број 9 – Организатор програма (организатор културних активности и биоскопског програма) мења се назив радног места и сада гласи:
"Организатор програма и руководиоца организационог дела технике и техничких послова - 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.

Исправља се техничка грешка у куцању у члану 17. за радна места под редним бројем 9 и 10 у делу стручна спрема речи четири године исправљају се речима три године

Члан 2.

II ОПИС ПОСЛОВА

1. У члану 18. код радног места под редним број 2 - мења се и сада гласи:

Радно место: Економиста

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 економиста или дипломирани правник;

- 5 године радног искуства у струци;
- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- извршава финансијске и рачуноводствене послове;
 - учествује у изради финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
 - води пословне књиге, 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;
 - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
 - израђује финансијске анализе и извештаје;
 - пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
 - припрема и израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
 - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
 - води евиденцију и чува рачуноводствене исправе пословне књиге и финансијске извештаје.
 - обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно одговара директору Установе.

2. У члану 18. код радног места под редним број 3 - мења се и сада гласи:

Радно место: 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.

3. У члану 18. код радног места под редним број 4 - мења се и сада гласи:

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:**

- руководи уређивањем програма и израђује планове и програме рада Установе;
- руководи, 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 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;
 - руководи маркетиншким активностима и активностима везаним за односе са јавношћу;
 - предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
 - руководи тимовима установе;
 - руководи реализацијом програма / пројекта 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;
 - руководи, 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.

4. У члану 18. код радног места под редним број 9 - мења се и сада гласи:

Радно место: Организатор програма и руководилац организационог дела технике и техничких послова

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:

- руководи, организује, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројекта / програма у поливалентном центру за културу;

- руководи организационим делом технике и техничког одржавања, а учествује у организацији, реализацији и праћењу свих програма Установе;
 - контролише извршење непосредних радних задатака техничког особља;
 - руководи, израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма у поливалентном центру за културу;
 - припрема и израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;
 - израђује недељни план рада извођења;
 - организује пробе;
 - редовно извештава о реализованим активностима и програмима и учествује у изради годишњег извештаја;
 - обавља и друге послове по налогу директора и уредника програма.
- За свој рад непосредно одговара уреднику програма.

Члан 3.

У свему осталом Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Културном центру „Сокобања“ Сокобања број број I-06/2023 од 24.04.2023.године остаје не измењен.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Председника Привременог органа општине Сокобања и исти се објављује на огласној табли установе

Број I-10/2024
У Сокобањи 22.01.2024.

ДИРЕКТОРКА
Далиборка Стевановић,