

УСТАНОВА КУЛТУРЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД
„ПАРОБРОД“
Београд, Капетан Мишина ба

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД „ПАРОБРОД“**

број 183/17, Београд, 07.април 2017. године

На основу члана 44. Закона о култури („Службени гласник „ РС 72/2009 и 13/2016), члана 16. Одлуке о оснивању Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд“ („Службени лист града Београда“, бр, 8/10) и члана 15. Статута Установе културе „Пароброд“ („Службени лист града Београда“,бр.21/10), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009. 32/2013, 75/2014) в.д.директора Установе донео је дана 07.04.2017. године

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ „ПАРОБРОД“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Установе културе „Пароброд“, (у даљем тексту: Правилник), уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Установи културе градске општине Стари град „Пароброд“, (у даљем тексту: Установа).

Овим правилником утврђује се: организациони делови, врста, опис, назив послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања и способности, образовање, радно искуство и други услови за обављање утврђених послова, као и укупан број извршилаца.

Члан 2

Послови и радни задаци дефинишу се својим садржајем и карактеристикама према плановима и програмима рада и развоја Установе.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3

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

Члан 4.

У циљу успешне реализације делатности установе, образују се:

- Уметнички сектор
- Општи сектор

	назив радног места	стручна спрема	број извршилаца
01.	директор	всс	1
уметнички сектор			
02.	уредник књижевног програма	всс	1
03.	извршни продуцент	ссс	1
04.	уредник за уметничко-истраживачку документацију	всс	1
општи сектор			
05.	референт за правне послове	всс	1
06.	рачуновођа	всс	1
07.	архиватор-разводник	ссс	1
08.	организатор манифестације	ссс	1
09.	организатор програма ОЈ Кућа Ђуре Јакшића	ссс	1
10.	пословно-технички секретар	ссс	1
11.	програмски помоћни радник	ссс	1
12.	домар	ссс	1
13.	хигијеничарка	II степен стр. спреме	1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 5.

Послови утврђени овим Правилником са својим садржајем и осталим елементима дају се у посебној табели – Систематизација послова која чини саставни део овог Правилника.

Табела – Систематизација из претходног става овог члана садржи: назив радног места, потребну стручну спрему, радно искуство, посебна знања и друге услове за рад.

Члан 6.

На основу чл. 1 и чл. 5 овог Правилника, утврђује се Систематизација послова и услова за заснивање радног односа у Установи:

назив радног места	директор
стручна спрема	всс- VII степен стручне спреме, друштвеног смера
радno искуство	пет година у струци
број извршиоца	један
други услови	референтно присуство у јавном животу
послови директора	одређени Статутом Установе

назив радног места	извршни продуцент
стручна спрема	IV степен стручне спреме
радno искуство	на пословима организације догађаја и манифестација у области културе
број извршиоца	један
други услови	организационе способности, знање језика
послови-радни задаци	
Послови извршног продуцента:	
<ul style="list-style-type: none">- учествује у изради нацрта годишњег календара програма Установе;- учествује у изради нацрта периодичних и годишњих извештаја о пословању Установе;- одговоран је за законитост рада у оквиру делокруга свог рада;- организује и координира рад стручних тимова за продукцију музичких и сценских програма Установе;- организује и реализује продукцију манифестација, концерата и других музичких програма Установе;- организује транспорт и монтажу опреме;- организује тонске пробе и у сарадњи са извођачима музичких и сценских дела, реализује одговарајуће звучне и визуелне ефекте програма;- реализује продукцију сценских програма, обавља послове снимања и монтаже музике на пробама и током реализације програма;- реализује постпродукцију тонских и видео записа програма манифестација;- својом активношћу чува и доприноси угледу Установе;- обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора Установе.	
Обавља и друге послове, сходно потребама процеса и организације рада Установе. За свој рад одговоран је директору Установе.	

назив радног места	референт за правне послове
стручна спрема	всс – VII степен стручне спреме, правни факултет
број извршиоца	један
други услови	знање језика
послови-радни задаци	
<p>Послови референта за правне послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представља и заступа Установу на основу овлашћења директора; - уговара пословну сарадњу Установе са правним и физичким лицима на основу овлашћења директора; - учествује у изради нацрта годишњег календара програма Установе; - учествује у изради нацрта периодичних и годишњих извештаја о пословању Установе; - учествује у изради и стручно обрађује акте, поднеске и материјале из свог делокруга рада за органе управљања, судове и друге институције; - обавља правне послове везане за процедуру јавне набавке; - израђује предлоге општих аката; - припрема, прикупља, архивира сву документацију из делокруга рада Управног и Надзорног одбора; - сарађује са инспекцијским органима у име Установе; - води кадровску евиденцију и матичну књигу запослених; - врши обраду образаца, пријава и одјава запослених; - учествује у изради процедура за увођење система квалитета - одговоран је за законитост рада у оквиру делокруга свог рада; - својом активношћу чува и доприноси угледу Установе; - обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора Установе. <p>Обавља и друге послове, сходно потребама процеса и организације рада Установе. За свој рад одговоран је директору Установе.</p>	

назив радног места	рачуновођа
стручна спрема	VII степен стручне спреме
раднo искуство	3 године на пословима у области књиговодства и финансија
број извршиоца	један
други услови	организационе способности, знање енглеског језика
послови-радни задаци	
<p>Послови рачуновође:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима финансијско-књиговодствене исправе, - врши контролу целокупне финансијско-књиговодствене документације у погледу рачунске и материјалне исправности као и законски извршених пословних промена, што потврђује својим потписом, - врши плаћање свих обавеза путем инструмената плаћања (вирмански налог, меница чек и сл.) - врши наплату потраживања путем обезбеђења плаћања (чек, меница, и др.) и хартијама од вредности, - ради на састављању периодичних и завршног рачуна - стара се да све књиговодствене исправе којима се стварају новчане обавезе пре исплате буду оверене од стране овлашћених радника (формална контрола) - врши контролу обрачуна и плаћања свих уговорених и законских обавеза, као и доприноса из зарада и других личних примања , врши контролу рада благајне, - сатавља излазне фактуре - ликвидира књиговодствене исправе и врши безготовинска плаћања за синдикалну организацију, - одговоран је за састављање и исправност књиговодствених исправа, - ради и друге послове по налогу директора, сходно својим могућностима и стручној спреми. 	

- формира понуду и учествује и утврђивању цене програма,
- координира и послове у поступке јавних набавки Пароброда
- координира послове наплате заосталих потраживања,
- врши контролу набавке,
- својом активношћу чува и доприноси угледу Установе;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора Установе

назив радног места	уредник књижевног програма
стручна спрема	всс – VII степен стручне спреме, факултет друштвеног смера
радно искуство	на пословима у култури
број извршиоца	један
други услови	организационе способности, знање језика
послови-радни задаци	
<p>Послови уредника књижевног програма:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлаже стратегију развоја годишњег књижевног програма Установе; - прати реализацију књижевног програма Установе; - учествује у изради нацрта годишњег календара програма Установе; - остварује сарадњу са културним, уметничким, научним, јавним и другим установама, организацијама и удружењима у земљи и иностранству; - остварује сарадњу са истакнутим домаћим и страним ствараоцима у сфери књижености и културе; - одговоран је за законитост рада у оквиру делокруга свог рада; - прати најзначајније манифестације и програме у сфери књижевности, уметности, културе, друштвеног и јавног живота на подручју деловања Установе; - својом активношћу чува и доприноси угледу Установе; - обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора Установе. <p>Обавља и друге послове, сходно потребама процеса и организације рада Установе. За свој рад одговоран је директору Установе.</p>	

назив радног места	Уредник за уметничко истарживачку документацију
стручна спрема	ВСС-VII степен стручне спреме, факултет друштвеног смера
радно искуство	3 године у струци
број извршиоца	један
други услови	организационе способности, знање енглеског језика
послови-радни задаци	
<p>Послови уредника за уметничко истарживачку документацију:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организује, припрема и реализује план за уметничку истраживачку делатности у складу са потребама установе културе; -класификује, чува и презентује уметничку документацију; -уређује, прати процес штампе и дистрибуције стручних и научних публикација из области уметности -попуњава базе података везане за уметничку документацију и издавачку делатност -комуницира са ауторима и координира рад са осталим стручним лицима неопходним за спровођење документационог и истраживачког процеса; -врши процес документовања програмске активности Установе у циљу истраживачке делатности и стварања уметничке грађе и базе података; -одговоран је за законитост рада у оквиру делокруга свога рада -својом активношћу чува и доприноси угледу Установе; -обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора Установе. <p>За свој рад одговоран је директору Установе</p>	

назив радног места	Архиватор-разводник
стручна спрема	ССС – IV степен стручне спреме
број извршиоца	један
други услови	знање енглеског језика
послови-радни задаци	
<p>Послови архиватора-разводника:</p> <ul style="list-style-type: none"> -архивира и разврстава програмску документацију Установе -саставља базу података реализованих годишњих програма и манифестација -пријем извештаја прес клипинга путем електронске поште -разврставање извештаја прес клипинга по програмским целинама на дневном нивоу -штампање и архивирање штампаног прес клипинга на дневном нивоу -пружање информација посетиоцима кроз дељење фанзина, летака, програма -пружање информација о броју посетилаца током реализације програма послодавцу -својом активношћу чува и доприноси угледу Установе; -обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора Установе. <p>За свој рад одговорна је директору Установе.</p>	

назив радног места	организатор манифестација
стручна спрема	ССС- IV степен стручне спреме
број извршиоца	један
други услови	организационе способности, знање језика
послови-радни задаци	
<p>Послови организатора манифестација:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уговара пословну сарадњу Установе са правним и физичким лицима на основу овлашћења директора; - учествује у изради нацрта годишњег календара програма Установе; - учествује у изради нацрта периодичних и годишњих извештаја о слованању Установе; - утврђује појединачне планове промотивних активности, манифестација и других програма Установе; - организује послове истраживања јавности у циљу утврђивања смерница за израду годишњих програма и стратегије развоја Установе; - организује послове мониторинга и евалуације рада Установе, односно валоризације постигнутих резултата кроз спровођење анкета, форума на web-порталу Установе и сл.; - организује послове израде и дистрибуције промо-материјала Установе; - прати конкурсе ресорних министарстава, фондова и других извора за суфинансирање послова из свог делокруга рада и прибавља одговарајућу конкурсну документацију; - одговоран је за законитост рада у оквиру делокруга свог рада; - својом активношћу чува и доприноси угледу Установе; - обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора Установе. <p>Обавља и друге послове, сходно потребама процеса и организације рада Установе. За свој рад одговоран је директору Установе.</p>	

назив радног места	организатор програма организационе јединице-Кућа Ђуре Јакшића
стручна спрема	ССС/ВШС –IV/VI степен стручне спреме
раднo искуство	5 године на пословима у култури
број извршиоца	један
други услови	организационе способности, знање енглеског језика

послови-радни задаци

Послови Организатора:

- учествује у изради нацрта годишњег календара програма који се одвијају у организационој јединици-Кућа Ђуре Јакшића;
- учествује у изради нацрта периодичних и годишњих извештаја о пословању ;
- утврђује појединачне планове промотивних активности, манифестација и других програма у оквиру организационе јединице-Кућа Ђуре Јакшића;
- организује послове мониторинга и евалуације рада пословне јединице, односно валоризације постигнутих резултата кроз спровођење анкета, форума на web-порталу Установе , који се односе на рад пословне јединице.;
- организује послове израде и дистрибуције промо-материјала за потребе програма организационе јединице-Кућа Ђуре Јакшића;
- остварује сарадњу са културним, уметничким, научним и другим установама и организацијама, домаћим и страним ствараоцима у земљи и иностранству поводом реализације програма организационе јединице-Куће Ђуре Јакшића, по добијеној сагласности директора Установе
- одговоран је за законитост рада у оквиру делокруга свог рада;
- својом активношћу чува и доприноси угледу Установе;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора Установе.

Обавља и друге послове, сходно потребама процеса и организације рада Установе. За свој рад одговоран је директору Установе.

назив радног места	пословно-технички секретар
стручна спрема	IV степен стручне спреме
број извршилаца	један
други услови	знање енглеског језика , организационе способности

послови-радни задаци

Послови пословно-техничког секретара:

- обавља секретарске послове;
- обавља дактилографске послове;
- обавља послове пријема, евидентирања, класирања, архивирања интерне доставе и експедиције поште;
- води деловодни протокол;
- одговорна је за законску употребу штамбиља Установе;
- обавља послове записничара на састанцима органа управљања, комисија и стручних одбора;
- рукује телефакс апаратом, прима телефонске позиве, пребацује везе;
- продаја карата и вођење благајне прихода
- пријем и координација сарадника и посетилаца програма
- својом активношћу чува и доприноси угледу Установе;
- обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора Установе.

Обавља и друге послове, сходно потребама процеса и организације рада Установе. За свој рад одговоран је директору Установе.

назив радног места	помоћни програмски радник
стручна спрема	IV степен стручне спреме
број извршилаца	један
други услови	знање енглеског језика , организационе способности

послови-радни задаци

Послови помоћног програмског радника:

- координација и пријем корисника простора и посетилаца
- дежурство на програмима у Установи и асистенција при реализацији програма;
- техничка асистенција при руковању опремом и осталим техничким уређајима у Установи

- продаја карата и вођење благајне прихода
- пријем телефонских позива и електронске поште и давање информација о програмима Установе
- по потреби обавља и курирске послове;
- својом активношћу чува и доприноси угледу Установе;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора Установе.

Обавља и друге послове, сходно потребама процеса и организације рада Установе.
За свој рад одговоран је директору Установе.

назив радног места	домар – технички домаћин
стручна спрема	IV степен стручне спреме
радно искуство	три године
број извршиоца	један
други услови	возачка дозвола «б» категорије
послови-радни задаци	
<p>Послови домара – техничког домаћина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши свакодневни преглед објекта и уређаја у Установи; - врши поправку свих инсталација и уређаја у згради Установе у складу са својим способностима; - требају материјал за рад и води евиденцију о утрошку; - придржава се мера заштите на раду и ППЗ; - о уоченим неправилностима и кваровима обавештава директора Установе; - по потреби обавља и курирске послове; - по потреби врши наложени превоз људи и робе, и о томе води евиденцију у књизи путних налога; - стара се о хигијени и исправности возила, и благовремено пријављује уочене недостатке и кварове; - својом активношћу чува и доприноси угледу Установе; - обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора Установе. <p>Обавља и друге послове, сходно потребама процеса и организације рада Установе. За свој рад одговоран је директору Установе.</p>	

назив радног места	хигијеничар
стручна спрема	II степен стручне спреме
радно искуство	једна година
број извршиоца	један
други услови	
послови-радни задаци	
<p>Послови хигијеничара:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену у свим просторијама Установе; - пријављује оштећења и нестанак инвентара, као и нађене ствари; - стара се о правилној примени санитарно-хигијенских средстава и средстава за дезинфекцију, и исте благовремено требају; - придржава се мера заштите на раду; - износи смеће из чишћених просторија и одлаже на одређена места за ту намену; - по потреби обавља и курирске послове; - својом активношћу чува и доприноси угледу Установе; - обавља и друге послове из свог делокруга рада сходно потребама процеса и организације рада по налогу директора Установе. <p>Обавља и друге послове, сходно потребама процеса и организације рада Установе. За свој рад одговоран је директору Установе.</p>	

члан 7.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен Законом и овим правилником.

Члан 8.

Под радним искуством подразумева се колико година рада треба да има запослени радник пошто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на пословима у оквиру делатности Установе или сличним пословима за које се може предпоставити да могу одговарати поменутиим пословима.

Члан 9.

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

Члан 10.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор.

Радни однос заснива се уговором о раду који закључују директор и запослени.

Члан 11.

Запослени се распоређује на утврђене послове и радне задатке по одредбама Правилника о раду, а одлуку о распоређивању доноси директор на основу Закона и овог Правилника.

Члан 12.

Запослени – распоређени на послове и радне задатке сходно овом Правилнику, дужни су да по налогу директора или непосредног руководиоца обављају послове у складу са процесом рада, међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада.

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из претходног става су радне обавезе и дужности запослених.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

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

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

Члан 14.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду и Правилника о раду.

Члан 15.

Измене и допуне овог Правилника доноси директор Установе уз сагласност надлежног органа Оснивача, у складу са Законом, Статутом Градске општине Стари град, Статутом Установе и Правилником о раду.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Установе културе "Пароброд", а по претходно добијеној сагласности Општинског већа.

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

в.д.директора УК "Пароброд"
Јасмина Његован-Поповић