

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

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

Београд, 23. фебруар 2018. године

На основу члана 30.,31.,32.,159. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС", бр. 113/2017) 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), а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018), в.д.директора Установе донео је дана 23.02.2018. године

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД „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 утврђују се: организациони делови, назив радног места, стручна спрема/образовање, додатна знања, испити, радно искуство, укупан број извршилаца за радна места, општи опис послова.

Члан 2

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

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3

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

Члан 4.

Радна места су груписана према Уредби и то:

- Руководећа радна места у култури
- Сценско стваралаштво, продукција и интерпретација
- Радна места пратећих и помоћно-техничких послова

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	
РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У КУЛТУРИ	
01.	директор установе културе
СЦЕНСКО СТВАРАЛАШТВО, ПРОДУКЦИЈА, ИНТЕРПРЕТАЦИЈА	
02.	уредник књижевног програма
03.	уметнички/програмски директор
04.	уредник програма ОЈ „Кућа Ђуре Јакшића“
05.	организатор програмских активности
06.	организатор програмских активности ОЈ Кућа Ђуре Јакшића
РАДНА МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА	
07.	правно кадровски аналитичар
08.	финансијско-рачуноводствени аналитичар
09.	технички секретар
10.	пословни секретар
11.	технички секретар ОЈ Кућа Ђуре Јакшића
12.	техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
13.	спремачица

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА, СТРУЧНА СПРЕМА, ДОДАТНА ЗНАЊА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПШТИ ОПИС 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, стручна спрема/образовање, додатна знања, испити, радно искуство, укупан број извршилаца за радна места, општи опис послова.

Члан 6.

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

назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ
стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања /испити/радно искуство	знање страног језика; - положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; - знање рада на рачунару; - пет година радног искуства - референтно присуство у културном животу
број извршиоца	један

Општи опис послова:

- представља и заступа установу;
- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално - финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом.

назив радног места	УМЕТНИЧКИ / ПРОГРАМСКИ ДИРЕКТОР
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченог до дана ступања на снагу уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства.
број извршиоца	један
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - креира предлог репертоарске политике установе; – припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката; – организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара; – предлаже ангажовање уметничких сарадника; – контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи; – контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности. - кординира рад уредника програма и учествује у спровођењу програма пословања установе - координира пословима уређивања програма других организација и сарадника који се реализују у установи а тичу се доприноса установе локалној заједници. - учествује у изради нацрта периодичних и годишњих извештаја о пословању Установе - врши послове набавке услуга, добара и радова и испитивање тржишта по налогу директора - координише тонске пробе и у сарадњи са извођачима музичких и сценских дела,

- координише реализацију продукције сценских програма, послова снимања и монтаже музике на пробама и током реализације програма као и постпродукцију тонских и видео записа програма и манифестација;

назив радног места	ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР
стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена правног факултета (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама правног факултета у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
број извршиоца	један
Додатна знања /испити/радно искуство	- знање рада на рачунару; -најмање три године радног искуства.
Општи опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> -прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада; - даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада; - прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; - израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених; - израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; - анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама; - прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; - учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање; - учествује у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених; - води управни поступак из делокруга рада; - даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа. - припрема, прикупља, архивира сву документацију из делокруга рада Управног и Надзорног одбора; - сарађује са инспекцијским органима у име Установе; - учествује у изради нацрта годишњег програма Установе; - учествује у изради нацрта периодичних и годишњих извештаја о пословању Установе; 	

назив радног места	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР
стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања /испити/радно искуство	знање рада на рачунару најмање три године радног искуства
број извршиоца	један
Општи опис послова:	

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза.
- контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- прима финансијско-књиговодствене исправе, врши плаћање свих обавеза путем инструмената плаћања као и наплату потраживања
- ради на састављању периодичних и завршног рачуна
- врши контролу обрачуна и плаћања свих уговорених и законских обавеза, као и доприноса из зарада и других личних примања, врши контролу рада благајне,
- саставља излазне фактуре

назив радног места	УРЕДНИК КЊИЖЕВНОГ ПРОГРАМА
стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања /испити/радно искуство	-знање рада на рачунару; - знање страног језика; - три године радног искуства -организационе способности
број извршиоца	један
<p>општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уређује књижевне 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 књижевних 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 књижевних 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 књижевне 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 књижевног програма / пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра;

назив радног места	УРЕДНИК ПРОГРАМА ОЈ"КУЋА ЂУРЕ ЈАКШИЋА
стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања /испити/радно искуство	-знање рада на рачунару; - знање страног језика; - три године радног искуства -организационе способности
број извршиоца	један
<p>општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> -уређује програме организационе јединице и самостално израђује планове и програме рада за организациону јединицу"Кућа Ђуре Јакшића"; – одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима орг.јединице „Кућа Ђуре Јакшића"у земљи и иностранству; – предлаже стратегије рада и развоја програма и активности орг.јединице"Кућа Ђуре Јакшића"; – припрема програм рада орг.јединице "Кућа Ђуре Јакшића"; и учествује у припреми финансијске планова као и извештаја; - сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања орг.јединице и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију књижевних програма; - пише ауторске текстове за каталог, програме и медије; - предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу организационе јединице; - 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.) из делокруга програма организационе јединице; - сарађује и креативно реализује програме орг.јединице / 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 у орг.јединици; - планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта у орг.јединици; - прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра; 	

назив радног места	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ОЈ"КУЋА ЂУРЕ ЈАКШИЋА"
стручна спрема	средње образовање.
број извршиоца	један
други услови	-знање језика -знање рада на рачунару
<ul style="list-style-type: none"> - припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца везано за рад организационе јединице; – прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију у организационој јединици; – води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији у 	

организационој јединици;
 – комуникација са странкама путем телефона;
 – спроводи странке према протоколу у организационој јединици;
 – прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката у организационој јединици;
 – пружа подршку у обради података из делокруга рада.
 -координација и пријем корисника простора и посетилаца организационе јединице.
 -пријем извештаја прес клипинга путем електронске поште,разврставање извештаја прес клипинга по програмским целинама на дневном нивоу као и штампање и архивирање штампаног прес клипинга на дневном нивоу

назив радног места	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ
стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године у складу са прописима до 10. септембра 2005. године. Изузетно: - средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу уредбе.
број извршиоца	један
Додатна знања /испити/радно искуство	-организационе способности -знање језика
Општи опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> - организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма у поливалентном центру за културу; - израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма у поливалентном центру за културу; - припрема и разрађује и спроводи утврђене годишње програме рада; - припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет); - израђује недељни план рада извођења; - организује пробе; - комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке. - учествује у изради нацрта годишњег календара програма Установе; - учествује у изради нацрта периодичних и годишњих извештаја о пословању Установе; - утврђује појединачне планове промотивних активности, манифестација и других програма Установе; - организује послове истраживања јавности у циљу утврђивања смерница за израду годишњих програма и стратегије развоја Установе; - организује послове мониторинга и евалуације рада Установе, односно валоризације постигнутих резултата кроз спровођење анкета, форума на web-порталу Установе и сл.; - организује послове израде и дистрибуције промо-материјала Установе; - прати конкурсе ресорних министарстава, фондова и других извора за суфинансирање послова из свог делокруга рада и прибавља одговарајућу конкурсну документацију; 	

назив радног места	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ „КУЋА БУРЕ ЈАКШИЋА“
стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године у складу са прописима до 10. септембра 2005. године. Изузетно: - средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу уредбе.
број извршиоца	један
Додатна знања	-организационе способности

Општи опис посла:

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма организационе јединице у поливалентном центру за културу;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма организационе јединице у поливалентном центру за културу;
- припрема и разрађује и спроводи утврђене годишње програме рада организационе јединице;
- припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет);
- израђује недељни план рада извођења програма организационе јединице;
- организује пробе у организационој јединици;
- комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке.
- учествује у изради нацрта годишњег календара програма који се одвијају у организационој јединици-Кућа Буре 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 Буре 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 Буре 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 Буре Јакшића, по добијеној сагласности директора Установе

назив радног места	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
стручна спрема/образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> – 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 до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
број извршилаца	један
Додатна знања /испити/радно искуство	знање страног језика организационе способности знање рада на рачунару

Општи опис посла:

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима

за потребе

- 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, саставља записнике и припрема документацију за рад Управног и надзорног одбора из делокруга свога рада
- рукује телефакс апаратом, прима телефонске позиве, пребацује везе;
- продаја карата и вођење благајне прихода
- пријем и координација сарадника и посетилаца програма

назив радног места	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
стручна спрема/образовање	- средње образовање.
број извршилаца	један
Додатна знања /испити/радно искуство	-знање енглеског језика -знање рада на рачунару
Општи опис посла: <ul style="list-style-type: none">- 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;- комуницира 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.- 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- по потреби обавља послове експедиције поште и друге документације и курирске послове;	

назив радног места	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
стручна спрема/образовање	-средње образовање
број извршиоца	један
Додатна знања /испити/радно искуство	возачка дозвола «б» категорије три године у струци
Општи опис посла: <ul style="list-style-type: none">-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.
- по потреби обавља и послове експедиције поште, документације као и курирске послове;
- по потреби врши превоз опреме по налогу директора Установе

назив радног места	СПРЕМАЧИЦА
стручна спрема/образовање	-основно образовање
Додатна знања /испити/ радно искуство	_____
број извршиоца	један
Општи опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; – спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; – прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. - по потреби обавља и курирске послове; 	

Члан 7.

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

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

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

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

Члан 8.

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

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

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

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

Члан 9.

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

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

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

Члан 11.

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

Члан 12.

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

Члан 13.

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

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

Образложење

Дана 25.12.2017. године ступио је на снагу Закон о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС", бр. 113/2017) у коме је чланом 30. дефинисана обавеза свих јавних служби да постојеће Правилнике о систематизацији послова ускладе са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ускладе ("Службени гласник РС", бр.81/2017 и 6/2018) у року од 90 дана од ступања на снагу Закона.

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

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

Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 89/18 од 23.02.2018. године, не утиче на постојећи број и структуру запослених као ни на зараде, накнаде зарада и друга примања запослених предвиђених постојећим финансијским планом и Одлуком о буџету Градске општине Стари град за 2018. годину.

Београд, 23.02.2018.године

в.д.директора УК "Пароброд"
Милутин Петровић

