



КУЛТУРНИ ЦЕНТАР КИКИНДА
NABYKIKINDA KULTURKÖZPONT

На основу члана 38. тачка 2. Закона о култури (Сл. гласник РС број 72/09), члана 24. Закона о раду (Сл.гласник РС, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/17 и 113/17), члана 30, 31 и 32. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и члана 26. тачка 8. Статута Културног центра Кикинда, број 76-01/2024 од 10.12.2024. године, вршиоц дужности директора Културног центра Кикинда дана 15.01.2025. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ КИКИНДА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Културном центру Кикинда (у даљем тексту: Послодавац) уређује се:

- Организација рада
- Систематизација послова, врсте послова, врсте и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима
- Послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности
- Друга питања од значаја за организацију и рад

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад код Послодавца.

Члан 3.

Организација рада, систематизација и врсте послова – радна места, утврђују се у складу са Одлуком о оснивању, Статутом и другим општим актима Послодавца, у складу са програмом и планом рада, тако да се обезбеди јединство процеса рада, вршења делатности и остваривање циљева оснивања, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 4.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из делатности да повери другом правном лицу или физичком лицу у складу са Одлуком Управног одбора.

Члан 5.

Послови се систематизују према врсти, сложености и условима потребним за њихово обављање.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. Назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца
2. Услови за обављање послова и потребан број извршилаца
3. Опис послова и радних задатака

Члан 6.

Под пословима се подразумева скуп активности који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из делатности, планова и програма.

За обављање послова из става 1. Овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником, и то:

- Врсту и степен стручне спреме
- Радно искуство
- Посебне радне и друге способности, као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима

Члан 7.

Под врстом и степеном стручне спреме сматра се Правилником прописана стручна спрема одређеног занимања и степена.

Члан 8.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 9.

За обављање сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 1 (једне) године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од најмање 6 (шест) месеци, а за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 10.

Са лицем које има најмање III (трећи) степен стручне спреме, директор може да заснује радни однос са приправником, на неодређено или одређено време.

Члан 11.

Приправнички стаж траје 12 (дванаест) месеци за лица са високом стручном спремом, 9 (девет) месеци са вишом стручном спремом и 6 (шест) месеци за лица са средњом стручном спремом (III и IV степен стручне спреме).

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 12.

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

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор установе културе	Висока стручна спрема	5 година	1
2.	Помоћник директора за програмске садржаје	Висока стручна спрема	5 година	1
3.	Помоћник директора установе културе	Висока стручна спрема	5 година	1
4.	Уредник програма	Висока стручна спрема	3 године	1
5.	Економиста	Висока стручна спрема	1 година	1
6.	Организатор материјално - финансијских и општих послова	Средња стручна спрема	5 година	2
7.	Вибблиотекар	Виша стручна спрема	2 године	1
8.	Физички радник	Основно образовање	1 година	1

Члан 13.

1. Директор

Опис послова и радних задатака:

- Организује и руководи радом Установе,
- Заступа и представља Установу,
- Стара се о законитости рада Установе и одговара за законитост њеног рада,
- Предлаже програм рада и финансијски план и предузима мере за његово спровођење,
- Наредбодавац је за извршење програм рада и финансијског плана,
- Одговоран је за спровођење програма рада Установе,
- Одговоран је за материјално – финансијско пословање Установе
- Извршава одлуке Управног одбора Установе,
- Именује раднике са посебним овлашћењима и одговорностима,
- Подноси извештај о резултатима рада и пословања по периодичном и годишњем обрачуну,
- Учествоје у раду Управног и Надзорног одбора без права одлучивања,
- Самостално доноси одлуке из свог делокруга,
- Доноси акт о организацији и систематизацији радних места и друга општа акта у складу са законом и Статутом Установе,
- У име Установе закључује Колективни уговор са синдикатом,
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа,
- Закључује уговоре са запосленима,
- Врши и друге послове утврђене законом и Статутом Установе.

Услови за обављање ових послова:

1. Висока стручна спрема (VII степен стручне спреме);
2. Знање страног језика;
3. Знање рада на рачунару;
4. Најмање пет година радног искуства у култури.

Број извршилаца: 1

2. Помоћник директора за програмске садржаје

Опис послова и радних задатака:

- помаже директору у планирању и организацији рада унутрашње организационе јединице;
- остварује сарадњу са другим организационим јединицама ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада;
- предлаже директору конкретизоване планове реализације програма рада организационе јединице;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова;
- израђује годишњи план рада и извештај о раду установе;
- организује стручне скупове;
- организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима
- организује и руководи радом Установе у одсуству директора

Услови за обављање ових послова:

1. Висока стручна спрема (VII степен стручне спреме);
2. Знање страног језика;
3. Знање рада на рачунару;
4. Најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

3. Помоћник директора установе културе

Опис послова и радних задатака:

- помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- пружа стручну помоћ директору;
- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе.

Услови за обављање ових послова:

1. Висока стручна спрема (VII степен стручне спреме);
2. Знање рада на рачунару;
3. Знање страног језика;
4. Најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

4. Уредник програма

Опис послова и радних задатака:

- Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- Планира, предлаже, организује, реализује програме из области ликовног и драмског, музичког и књижевног стваралаштва;
- Прави планове рада и извештаја о раду (годишњи и месечни) у оквиру својих послова и радних задатака,
- Одговоран за реализацију и квалитет програма,
- Контактира са учесницима и ауторима програма,
- Предлаже стручне сараднике са стране за реализацију појединих програмских облика и садржаја,
- Покреће креативне радионице, организује трибине, семинаре, презентације и одговоран је за њихову реализацију,
- Обезбеђује друге облике извора финансирања (спонзорства, донаторства) за поједине програме у договору са директором.
- Дежура у време програма и фотографише све активности током програма за потребе архиве, facebook профила и интернет сајта Установе,
- Води књигу евиденција планираних и реализованих програма,
- Израђује наменске текстове за потребе програма,
- Сарађује у тимовима и органима установе и др.;
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара директору Установе.

Услови за обављање ових послова:

1. Висока стручна спрема (VII степен стручне спреме);
2. Знање рада на рачунару;
3. Знање страног језика;
4. Најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

5. Економиста

Опис послова и радних задатака:

- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема информације о финансијским и рачуноводственом питањима из области делокруга рада;
- Стара се о архиви службених докумената,
- Врши финансијско – рачуноводствену контролу,
- Израђује и дистрибуира излазне фактуре,
- Координира наплату потраживања за излазне фактуре и врши евиденцију и обраду документације,
- Активно учествује у креирању политике цена, дефинисању понуда и изради уговора уз сагласност директора,
- Води деловодник и заводи пошту,
- Води матичну евиденцију радника и евиденцију из области рада, води кадровску евиденцију, даје статистичке податке из радног односа, припрема решења из радног односа,
- Води персоналну документацију запослених радника, пријаву и одјаву радника у складу са законским прописима,
- Спроводи поступке и учествује у поступцима јавних набавки у складу са Законом и другим прописима,
- Учествује у припреми финансијског плана,
- Прати и примењује промене закона, прописа и других аката,
- Успоставља телефонску везу,
- Води евиденције о утрошку електричне енергије,
- Обавља послове централног регистра запослених,
- Обавља послове централног регистра фактура,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара директору Установе.

Услови за обављање ових послова:

1. Висока стручна спрема (VII степен стручне спреме) из области економских наука;
2. Знање рада на рачунару;
3. Најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

6. Организатор материјално-финансијских и општих послова

Опис послова и радних задатака:

- Врши преглед комплетности и уредности књиговодствених докумената, спецификације прегледа распореда и рекапитулација,
- Контира пословне промене у финансијском књиговодству, аналитици основних средстава и ситног инвентара и саставља извештаје и прегледе,
- Врши обрачун отписа инвентара, амортизације и револаризације основних средстава,
- Врши усаглашавање потраживања и обавеза,
- Врши усаглашавање пописа основних средстава и ситног инвентара,
- Саставља тромесечни, шестомесечни и деветомесечни извештај, завршни рачун и врши срањивање са аналитичким евиденцијама,
- Врши закључак главне књиге,
- Израђује и дистрибуира улазне фактуре,
- Координира наплату потраживања за улазне фактуре и врши евиденцију и обраду документације
- Сарађује са другим уредницима
- Врши обрачун зарада запослених,
- Води регистар измирења новчаних обавеза и запослених,
- Даје статистичке податке за запослене,
- Учествује у припреми финансијског плана у сарадњи са службеником за јавне набавке и директором Установе,
- Прати промене у законима,
- Врши уплате и исплате за платни промет у служби за платни промет и финансијски надзор,
- Даје статистичке податке информационог система за енергетику,
- За свој рад одговара директору Установе.

Услови за обављање ових послова:

1. Средња стручна спрема (IV степен стручне спреме);
2. Знање рада на рачунару;
3. Најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: 2

7. Библиотекар

Опис послова и радних задатака:

- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;
- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система;
- анализира потребе запослених за стручном литературом;
- дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;
- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- истражује и сакупља библиотечку грађу;
- услужује кориснике;
- чува фондове библиотеке..

Услови за обављање ових послова:

1. Виша или висока стручна спрема (VI или VII степен стручне спреме)
2. Знање страног језика;
3. Најмање две године радног искуства.

Број извршилаца 1

8. Физички радник

Опис послова и радних задатака:

- Обавља физичке послове (истовар, утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме за потребе рада установе);
- Доноси пошту и штампу;
- Врши свакодневно све послове на одржавању санитарно-хигијенских услова у радним и другим просторијама Установе;
- Чисти просторије Установе (подове, прозоре, врата, зидове, радијаторе, намештај и др.);
- Чисти и пере ходник, степениште, улаз, простор испред улаза у Установу,
- Одржавање хигијене тоалета, чајну кухињу;
- Износи смеће и други отпадни материјал;
- Одржава површину око објекта;
- Одржава хигијену околине објекта;
- Обавља и друге послове по налогу директора;
- За свој рад одговара директору Установе.

Услови за обављање ових послова:

1. Основно образовање;
2. Најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца 1

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

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

Члан 15.

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 16.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Културног центра Кикинда, број 69-01/2022 од 13.07.2022. године.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од стране Оснивача.

Правилник ће се примењивати осмог дана од објављивања на огласној табли Установе.

Културни центар Кикинда

Марко Марковљев
в.д.директора