

## КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА

БРОЈ: 203/2020

ДАТУМ: 22.07.2020. године

На основу члана 31. и члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ 113/2017, 95/2018), члана 24. Закона о раду („Сл.Гл.РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- УС, 113/2017 и 95/2018), члана 38. Закона о култури („Службени Гласник РС“ број 72/2009, 13/2016, 30/2016-исправка и 6/2020) и члана 44. Статута Културног центра општине Медвеђа, а на основу Одлуке о измени Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Медвеђа бр. 06-28/2018/10 од 19.06.2018. године („Службени Гласник града Лесковца“ бр.15 од 02.07.2018. године) уз сагласност Управног одбора број 202-2/2020 од 22.07.2020. године директор Културног центра општине Медвеђа доноси:

### ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места у Културном центру општине Медвеђа (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређују питања, односно основе унутрашње организације и систематизације радних места у Културном центру општине Медвеђа.

##### Члан 2.

Културни центар општине Медвеђа основан је са циљем да обавља културно-образовну делатност, као делатност одобрну решењем о упису у судски регистар код Привредног суда у Лесковцу, посл.бр.Фи.бр. 63/2017 од 26.06.2017.г. број регистарског улошка 5-322-00.

##### Члан 3.

Унутрашња организација и систематизација радних места и задатака утврђена овим Правилником прилагођена је остваривању што целисходнијих и ефикаснијих резултата у оквиру обављања делатности из делокруга установе Културног центра општине Медвеђа.

#### II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

##### Члан 4.

Културни центар општине Медвеђа обавља своје програмске задатке – делатности у оквиру следеће систематизације задатака и послова:

##### 1. Радно место – ДИРЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА:

- представља и заступа установу и организује и руководи процесом рада,

- спроводи мере и контролише законитост рада установе,
  - предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада,
  - доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова,
  - извршава одлуке Управног одбора,
  - одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи,
  - одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе и утврђује износе накнаде сарадника у складу да законом и Статутом,
  - даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом,
  - издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова,
  - одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа.
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један),

**УСЛОВИ:**

- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање једног светског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**2. РАДНО МЕСТО – УРЕДНИК ПРОГРАМА**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема предлоге програм рада установе и учествује у припреми финансијске планова каизвештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалнетног центра и стара се да обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже 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
- 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 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

- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних ме
- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима ;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- води листу протокола и одговоран је за благовремено и ефикасно усклађивање исте у зависности од извршених промена у структури надлежних у државним институцијама (министарстава, секретаријата...)
- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање;
- учествује у припреми и организацији протокола;
- учествује у изради годишњег, месечног и кварталног програма рада и извештаја о раду установе.
- учествује у изради и праћењу програма, програмских активности и пројеката

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА – 1 (ЈЕДАН)**

**УСЛОВИ:**

- високо образовање на основним/академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, у трајању од најмање четири године или
- високо образовање на основним студијама у области економског смера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године

**ДОДАТНА ЗНАЊА:**

- знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
- коришћење страног језика
- најмање три године радног искуства

### **3. РАДНО МЕСТО – ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова,
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК),

- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада,
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа,
- припрема податке за израду општих и појединачних аката,
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама,
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода,
- врши рачуноводствене послове из области рада,
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
- прати усаглашавање потраживања и обавеза,
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- 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 организацијама,
- контролише реализацију пројекта/програма у земљи и иностранству,
- организује и координира рад билетарнице,
- администрира рад и спровођење одлука УО и НО и других стручних саветодавних тела
- ради на пословима јавних набавки
- ради и друге послове по налогу директора.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА – 1 (ЈЕДАН)**

**УСЛОВИ:**

**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 најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНА ЗНАЊА:**

- знање рада на рачунару,
- знање страног језика,
- најмање годину дана радног искуства.

#### **4. РАДНО МЕСТО- ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА- 1(ЈЕДАН)

УСЛОВИ:

- средње образовање, радно искуство на пословима одржавања од најмање 5 година
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)
- положен ватрогасни испит

### III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 5.

Правилник, по прибављању сагласности Управног одбора Културног центра општине Медвеђа и председника Општинског већа ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Културног центра општине Медвеђа.

#### Члан 6.

Измене и допуне Правилника врши се на начин предвиђен за његово доношење.

#### Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника престаје да важе: Правилник о организацији и систематизацији радних места у Културном центру општине Медвеђа број 330-1/2018 од 03.08.2018. године, Измене правилника о организацији и систематизацији радних места у Културном центру општине Медвеђа број 249/2019 од 08.07.2019. године и Измене правилника о организацији и систематизацији радних места у Културном центру општине Медвеђа број 350/2019 од 24.09.2019. године.

Директор  
Небојша Јакшић

