

На основу члана 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС“, 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС и 113/17) и члана 31. Статута Установе ``Култура`` Бајина Башта, доносим:

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У УСТАНОВИ ``КУЛТУРА`` БАЈИНА БАШТА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Установи ``Култура`` Бајина Башта, (у даљем тексту : Правилник Установе) утврђују се организациони делови, врсте и опис послова, број извршилаца, врста и степен стручне спреме, потребна знања (страни језик, рад на рачунару, специјалистички испити и др.), радно искуство и други услови потребни за рад на тим пословима.

Члан 2.

Приликом утврђивања врсте и описа послова, броја извршилаца, врсте и степена стручне спреме, као и других посебних услова, полази се од:

- делатности Установе ``Култура`` Бајина Башта,
- захтеваног квалитета, економичности и значаја пословања,
- пуне искоришћености радног времена,
- узајамности послова,
- остваривања права и обавеза запослених.

Члан 3.

За одређене послове радни однос може да заснује лице, или да запослени буде распоређен на одређене послове, ако испуњава услове утврђене законом, овим правилником и другим општим актима Установе.

Члан 4.

Запослени је дужан да:

- послове на које је распоређен обавља квалитетно, законито, ажурно и благовремено,
- поштује радну дисциплину,
- чува поверена средства рада.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5.

У Установи ``Култура`` Бајина Башта су систематизована следећа радна места:

- **Директор**

Обавезе и овлашћења директора дефинисани су Статутом Установе ``Култура``.

1. **Уметнички/програмски директор** - број извршилаца 1
2. **Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове** – бр.извршилаца 1
3. **Организатор културних активности** - број извршилаца 1
4. **Фотограф** - број извршилаца: 1

III. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 6.

Поред општих, законом утврђених услова за обављање послова, радни однос у Установи "Култура" може да заснује лице, односно те послове може да обавља запослени који испуњава следеће услове:

1. да има одређену врсту и степен стручне спреме,
2. да има потребно радно искуство,
3. да испуњава и друге услове (рад на рачунару и др.)

1. Врста и степен стручне спреме

Члан 7.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема коју је лице стекло у одговарајућој образовној установи. Врста и степен стручне спреме потребне за обављање послова утврђује се према врсти и сложености послова.

Члан 8.

За одређену врсту послова утврђује се, по правилу, једна врста и један одговарајући степен стручне спреме.

2. Радно искуство

Члан 9.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова предвиђа се за послове у Установи "Култура" за које је процењено да је то неопходно, узимајући у обзир сложеност, значај и потребу тих послова.

3. Знање страног језика

Члан 10.

Као услов за обављање одређених послова у Установи утврђује се знање једног или више страних језика (енглески, немачки, француски, италијански, шпански и др.). Доказом знања страног језика сматра се уверење одговарајуће образовне установе (писане потврде, сертификати, дипломе, оцена испита са студија и сл.)

4. Други услови

Члан 11.

За одређене послове као услов могу да се утврде и други услови: рад на рачунару, специјалистички испити и др.

Као доказ услова из става 1. овог члана сматра се уверење одговарајуће образовне установе или организације (писане потврде, сертификати, дипломе, оцена испита са студија и слични писани документи).

IV. ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 12.

Послови са посебним овлашћењима и одговорностима су послови директора Установе. Послови, надлежност, овлашћења, обавезе, време трајања мандата директора, као и друга питања уређују се одлуком оснивача и статутом Установе "Култура".

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 13.

Послови у Установи "Култура" су систематизовани на следећи начин:

1. **Уметнички/програмски директор** - број извршилаца 1
2. **Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове** – бр.извршилаца 1
3. **Организатор културних активности** - број извршилаца 1
4. **Фотограф** - број извршилаца: 1

Члан 14.

Опис послова, број запослених и услови које запослени треба да испуњавају.

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **Уметнички/програмски директор**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

УСЛОВИ:

Стручна спрема/Образовање:

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 / компетенције / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање пет година радног стажа.

ОПИС ПОСЛОВА:

- замењује директора у случају његове спречености или одсутности;
- 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 квалитета 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;
- планира маркетиншку стратегију и јавно представљање рада установе у целини;
- прати и анализира пројекте од међународног и домаћег значаја ради учешћа установе у пројекту;и обавља остале послове по налогу директора установе.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

УСЛОВИ:

Стручна спрема/Образовање:

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 / компетенције / радно искуство:

- знање рада на рачунару.

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 чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- и обавља остале послове по налогу директора установе.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **Организатор културних активности**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

УСЛОВИ:

Стручна спрема/Образовање:

VI степен стручне спреме / Више образовање

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Радно искуство: три године радног искуства

Страни језици: Знање енглеског језика

Други услови: Рад на рачунару

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката/програма;
- активно учествује у свим садржајима који се организују, организује дежурство пре, за време и после извођења програма који се организује;
- води евиденцију о броју посетилаца, програма који се одржава као и о броју продатих улазница,
- организује извођење свих културно – забавних манифестација;

- ради на новим програмима у оквиру делатности установе, учествује у изради планова и програма рада у културно – образовној области;
- организује сарадњу са културним институцијама ван подручја општине, кординира рад биоскопа, врши уговарање филмова, прати извршење програма уз обавезно вођење евиденције;
- руководи одржавањем Дома омладине и биоскопа и материјално је одговоран за средства и инвентар са којима је задужен;
- обавља и друге послове по налогу директора.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Фотограф

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

УСЛОВИ:

Стручна спрема/Образовање:

IV степен стручне спреме / средње образовање

Радно искуство: једна година радног искуства

Други услови: Рад на рачунару

ОПИС ПОСЛОВА:

- снима предмете из збирки обавезне документације за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање);
- снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, манифестације и све активности, обавља снимања и на терену;
- развија филмова и израђује фотографија (црно белих, у колору и дијапозитива), врши обраду дигиталних фотографија;
- води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима;
- обавља и друге послове по налогу директора,

Члан 15.

За законито, квалитетно, благовремено и редовно извршавање послова на које је распоређен, запослени је непосредно одговоран директору Установе.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

Члан 17.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од добијања сагласности од стране Општинског већа Бајина Башта.

Установа ``Култура``
Бајина Башта
06. 11. 2020. године

УСТАНОВА
»КУЛТУРА«
Бајина Башта
В.Д. ДИРЕКТОРА
Милован Јездић