

На основу чл. 24. Закона о раду („Сл. гласник Републике Србије“ број 24/05 и 61/05) а у вези са чл. 19. Закона о јавним службама („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 42/91 и 71/94) и чл. 13. Статута Центра за културне делатности, туризам и библиотекарство општине Владичин Хан, в.д. директор Центра, уз сагласност Општинског већа број 06-61/2/2009-01 од 01.09.2009. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ТУРИЗАМ И БИБЛИОТЕКАРСТВО

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са Законом и Статутом Центра за културне делатности, туризам и библиотекарство Општине Владичин Хан утврђују се:

1. Организационе јединице и њихов рад,
2. Начин руковођења, планирање и програмирање послова у Центру,
3. Звања и занимања у Центру,
4. Укупан број радних места и услови за обављање послова,
5. Опис послова за свако радно место.

Члан 2.

Под појмом послова у смислу овог Правилника подразумева се посао и задаци у оквиру рада као и сталан садржај рада једног или више радника.

Назив послова одређује се према карактеру радних задатака које радник непрекидно обавља.

Члан 3.

У Центру се образују следеће организационе јединице

- Одсек за културу
- Одсек за туризам и
- Одсек за библиотечку делатност

II СИСЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Радно место	Број извршилаца	Степен стр.спреме	Коефицијент
1. Директор	1	VII и VI	14.85
2. Књиговођа-администратор	1	VI и IV	8,95
3. Благајник	1	IV	8,85
4. Благајник-администратор	1	IV	8,85
5. Оперативни уредн. муз.-сцен. програма и маркетинг продуц.	1	VI и IV	9,91
6. Сценски декоратер	1	IV и III	8,85
7. Техн. реализатор прогр.и манифестација- корепетитор	1	IV	8,85
8. Уметнички руков фолклора и културно-уметничк. стваралаштва	1	IV	8,85
9. Сарадник за фолклор и културно-уметничко стварала.	1	IV	8,85
10. Хигијеничар	2	НК, ОШ	6,40
11. Шеф одсека за библиотечку делатност	1	VII и VI	10.91
12. Виши књижничар	1	VI	9,91
13. Књижничар	1	IV	8,85
14. Књижничар у истуреном одељењу	1	IV	8,85
15. Куир-чистач	1	ОШ	6,40
Укупно извршилаца	16		

Члан 4.

У Центру за културне делатности, туризам и библиотекарство систематизују се следећи послови и радни задаци:

Радно место : ДИРЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА:

- Заступа и представља Установу,
- Организује и води пословање Установе,
- Стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Установе,
- Организује стручни надзор над радом радника Установе,
- Предлаже пословну политику Установе,
- Предлаже програм рада Установе,
- Извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,
- Одлучује о коришћењу средстава Установе у складу са законом и општим актима Установе,
- Именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима,
- Доноси општи акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,
- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника у складу са законом и општим актима Установе,
- Одлучује о службеним путовањима,
- Организује, прати и координира рад Одсека за културу и туризам,
- Обавља и друге послове из оквира своје надлежности.

Услови:

- да има високу или вишу школску спрему
- да има најмање пет година радног искуства
- да има организаторске способности,
- да није осуђиван.

Број извршилаца: 1 (један).

Радно место: КЊИГОВОЂА – АДМИНИСТРАТОР

ОПИС ПОСЛОВА:

- контира сву документацију,
- води картотеку потрошног материјала, основних средстава,
- води обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- врши усклађивање аналитичке евиденције са главном књигом,

- врши књижење трошкова аналитички према местима настанка и носиоцима,
- подноси извештаје о трошковима према местима настанка и носиоцима,
- води евиденцију магацина готових производа одрађених у сопственим радионицама и ван њих,
- покреће поступак за расходовање основних средстава, и припрема материјал за годишњи попис,
- архивира документацију по временски насталим променама и о истој води бригу у смислу одредаба важећих закона и других прописа,
- одговара за сву документацију и исправност исте,
- саставља шестомесечни и годишњи попис,
- води архиву, деловодник и другу административну документацију,
- води матичну књигу и комплетну евиденцију из области радних односа,
- води евиденцију о боловањима, годишњим одморима и другим одсуствовањима с посла,
- издаје и оверава здравствене књижице,
- непосредно организује посао и извршава све задатке на уношењу података о културним догађањима у одређене извештаје и евиденције,
- компјутерском обрадом података опслужује одељење за заједничке послове,
- обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- VI и IV степен стручне спреме: економска школа или друга средња школа економско-комерцијалног, правног или културно-информативног смера као и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Радно место: БЛАГАЈНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- води књигу благајне,
- саставља благајнички извештај са целокупном документацијом,
- врши пријем и издавање готовог новца из благајне и по објектима, као и осталих хартија од вредности и стара се о њиховој даљој употреби, водећи при томе рачуна о времену застарелости, ликвидацији и уплати, тако да у благајни може држати само износ благајничког максимума,
- саставља и врши обрачун месечне зараде, као и других накнада утврђених законом о општим актима за све раднике,
- води аналитичку евиденцију (и картотеку) о неисплаћеним зарадама, потрошачким кредитима, обуставама од зарада запослених, извршених по основу административних, судских и др. решења о обуставама и сл.,
- саставља пријаве података о заради и пензијском стажу осигураника – запослених,
- врши наплату услуга сектора Центра правним и физичким лицима,
- води књигу улазних и излазних фактура Центра,
- ликвидира документацију везану за пословање,

- води аналитичку евиденцију и картотеку о продатим улазницама,
- наручује и врши контролу исправности улазница,
- води евиденцију задужења инвентара (са реверсима),
- обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- IV степен стручне спреме – правно-биротехничка школа, економска школа, гимназија.

Број извршилаца: 1 (један).

ОДСЕК ЗА КУЛТУРУ

Члан 5.

Радно место : БЛАГАЈНИК - АДМИНИСТРАТОР

ОПИС ПОСЛОВА:

- Продаје улазнице за кино - пројекције, позоришне представе и друге манифестације у биоскопско- позоришној сали и одговара за исправност улазница које продаје,
- води рачуна да број продатих улазница одговара броју присутних посетилаца на пројекцији,
- контролише улаз посетилаца са улазницама-картама, као и салу за време пројекције,
- благовремено прослеђује пазар главне благајне и контролише исправност овог прослеђивања,
- одговара за ред и мир у сали за време, пре и после пројекције,
- обезбеђује хигијенске и друге услове у просторијама у којима обавља дужност и води рачуна о чистоћи и исправности опреме и инвентара,
- обезбеђује рекламирање филмова, представа, и других манифестација које се приказују и обавља друге маркетиншке послове, уз достављање извештаја о гледаности и посећености,
- обавља све напред наведене послове и у другим просторијама Центра као и изван објекта, за време културно-забавних манифестација, дискотеке или сл.
- обавља све врсте дежурстава у објекту и ван Центра, а по потреби укључује се у рад шанка, врши контролу набавке и продаје пића,
- обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- за свој рад одговоран је директору Центра,

Услови:

- IV степен стручне спреме – гимназија , или друга средња школа друштвеног смера

Број извршилаца: 1 (један).

**Радно место: ОПЕРАТИВНИ УРЕДНИК МУЗИЧКО-СЦЕНСКОГ
ПРОГРАМА И МАРКЕТИНГ ПРОДУЦЕНТ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља програмске послове за сектор делатности културе у оквиру група, удружења грађана из домена културно-уметничке делатности која делују и раде у оквиру Центра са територије града и општине и то по следећим делатностима: позоришна, музичка, филмска, књижевна, ликовна, издавачко-информативна,
- одговоран је за организацију и непосредну реализацију програма који му се поверава,
- бави се маркетингом (адвертајзингом), промовише програме у медијима и рекламним пунктовима, организује и осмишљава пропагандне активности у циљу популаризације културне делатности,
- Организује и учествује у постављању изложби у изложбеном простору Центра,
- израђује оперативни план реализације културно-уметничких и забавних програма и реализује исти и када су у питању гостујући програми или сопствена продукција,
- ради на анимацији публике и укључује грађане у стваралачки рад у културно-уметничком аматеризму,
- прави извештаје о раду и архивира исте,
- по потреби обавља послове сценског декоратера,
- обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- VI и IV степен стручне спреме: гимназија, средња или виша школа друштвеног смера, Педагошка академија.

Број извршилаца: 1 (један).

Радно место: СЦЕНСКИ ДЕКОРАТЕР

ОПИС ПОСЛОВА:

- бави се техничким опремањем свих програмских и пратећих манифестација у објекту Центра као и ван објекта,
- стара се о одржавању поверене опреме (технике, декора, реквизите, гардеробе) и исту издаје на реверс корисницима у објекту и ван објекта уз сагласност директора,
- присуствује пробама одређених програмских активности (позоришта, фолклора и др) и стара се за организационо и техничко функционисање истих, као и за одржавање грејања,
- врши све техничке припреме расвете, озвучења, реквизите, гардеробе, музичких инструмената, декора за сценографију, кино-апаратуре и других техничких помагала, потребних за одвијање програма сценских и културно-уметничких

делатности, уношење-изношење, намештање истих, подешавање, као и довођење истих у првобитно стање након употребе и њихово враћање у просторијама у којима су складиштени или у фондус декора,

- бави се реализацијом маркетиншких активности- умножава билтене, исписује плакате, рекламне паное и друге промотивне садржаје и поставља исте на одређеним пунктовима,

- уз претходно обављену проверу радних способности обавља послове кинооператера и одговоран је за квалитетно приказивање филмова и одржавање кино-апаратуре у исправном стању,

- обавља све напред наведене послове и у другим просторијама Центра као и изван објекта, за време културно-забавних манифестација и др.,

- по потреби обавља послове конобара по правилима и кодексима пословања за ту врсту делатности,

- обавља и друге послове по налогу директора Центра,

- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- IV и III степен стручне спреме, вишегодишње искуство за оптимално обављање овог радног места.

Број извршилаца: 1 (један).

Радно место: ТЕХНИЧКИ РЕАЛИЗАТОР ПРОГРАМА И МАНИФЕСТАЦИЈА - КОРЕПЕТИТОР

ОПИС ПОСЛОВА:

- активно учествује у раду фолклорног ансамбла свирањем инструмената,

- бави се техничким опремањем свих програмских и пратећих манифестација у објекту Центра као и ван објекта,

- одговоран је за правилно функционисање уређаја, сценске и техничке опреме и материјалних средстава који му се поверавају на рад и одржавање, као и за сваку штету нанету материјалним добрима Центра,

- стара се о одржавању поверене опреме (технике, декора, реквизите, гардеробе) и исту издаје на реверс корисницима у објекту и ван објекта уз сагласност директора,

- присуствује пробама одређених програмских активности (позоришта, фолклора, музичких секција и др) и стара се за организационо и техничко функционисање истих,

- врши све техничке припреме расвете, озвучења, реквизите, гардеробе, музичких инструмената, декора за сценографију, кино-апаратуре и других техничких помагала, потребних за одвијање програма сценских и културно-уметничких делатности, уношење-изношење, намештање истих, подешавање, као и довођење истих у првобитно стање након употребе и њихово враћање у просторијама у којима су складиштени или у фондус декора,

- по потреби обавља послове конобара по правилима и кодексима пословања за ту врсту делатности,

- обавља и друге послове по налогу директора Центра,

- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

-IV степен стручне спреме, гимназија, техничка школа или друга средња школа.

Број извршилаца: 1 (један).

**Радно место: УМЕТНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ ФОЛКЛОРА И
КУЛТУРНО – УМЕТНИЧКОГ СТВАРАЛАШТВА**

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује и подстиче формирање и рад фолклорних група, културно уметничких друштава и других секција уметничког стваралаштва аматера,
- Организује и подстиче организовано окупљање деце, омладине и ветерана ради упознавања и неговања аутентичне културне баштине свог народа, очување духовног идентитета и неговање традиционалне културе,
- Доприноси упознавању и успостављању сарадње између локалних и културно уметничких друштава из других средина,
- Ради на афирмисању позитивних искустава и погодности из области рада културно уметничких друштава,
- Ради на избору играчких елемената и постављање нових кореографија у репертоару ансамбла,
- Организује израду и доделу награда за смотре и манифестације,
- Руководи у обезбеђивању услова за извођење и праћење програма, пријем и смештај гостију, учесника и др.
- У сарадњи са директором обезбеђује спонзоре за активности фолклора и других секција,
- Одговоран је за благовремено и тачно информисање директора Центра,
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- За свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- IV степен стручне спреме, искуство у области руковођења фолклорним и културно- уметничким стваралаштвом.

Број извршилаца: 1 (један).

**Радно место: САРАДНИК ЗА ФОЛКЛОР И КУЛТУРНО-УМЕТНИЧКО
СТВАРАЛАШТВО**

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад фолклорне и музичке секције у оквиру Одсека за културну делатност и води школу фолклора различитих категорија узраста (предшколски, школски, омладински и др.),

- обезбеђује техничке услове за пробе фолклорне и музичке секције, као и других аматерских секција, балетске, ритмичке, хорске, односно Удружења грађана из области културно-уметничке делатности,
- врши дежурства на пробама и стара се о безбедности свих учесника и полазника школа,
- брине се о исправности технике, инструмената, гардеробе и реквизита, потребних за рад секција,
- по потреби ангажује се у рад других секција,
- обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- IV степен стручне спреме, гимназија, или друга средња школа уз претходну проверу радних способности за оптимално обављање овог радног места.

Број извршилаца: 1 (један).

Радно место: ХИГИЈЕНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о свакодневном одржавању хигијене и чистоће, изношење смећа, сређивање и померање инвентара, уређење простора испред и око објекта Центра,
- обавља послове чишћења санитарног, канцеларијског и осталог простора у објекту,
- води рачуна да просторије буду очишћене благовремено, пре употребе односно одржавања манифестација, као и благовремено довођење у првобитни облик распоред инвентара и чистоће у коришћеном простору,
- врши генерално чишћење и сређивање објекта,
- по потреби обавља послове курира и сценског декоратера,
- обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- НК радник, четири разреда или завршена основна школа.

Број извршилаца: 2 (два)

ОДСЕК ЗА ТУРИЗАМ

ОДСЕК ЗА БИБЛИОТЕЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 6.

Радно место : ШЕФ ОДСЕКА ЗА БИБЛИОТЕЧКУ ДЕЛАТНОСТ

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује, прати и координира рад Одсека за библиотечку делатност,
- Прати и утврђује потребе корисника и врши набавку библиотечког материјала,
- Реализује међубиблиотечке позајмице,
- Прати и анализира стање делатности са предлогом мера за унапређивање,
- Спроводи културно-образовни програм,
- Организује изложбе, књижевне приредбе и предавања,
- Популарише књиге и читање,
- Индивидуални и групни рад са читаоцима у библиотеци,
- Заштита библиотечке грађе,
- Израђује програме рада и извештаје о раду Одсека,
- У сарадњи са директором обезбеђује спонзоре за поједине акције, програме и манифестације,
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- За свој рад одговоран је директору Центра.

Услови: VII и VI степен стручне спреме, најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

Радно место : ВИШИ КЊИЖНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- Учешће у набавци, одабиру и провери библиотечког материјала,
- Учешће у садржинској обради библиотечке грађе,
- Учешће у формирању и одржавању информативно-рефералних инструмената,
- Организација и смештај фонда,
- Организација систематска и делимична ревизија фондова,
- Спровођење мера одговарајуће заштите фонда,
- Прикупљање, евидентирање и обрада документационог материјала, података и извештаја,
- Прикупљање анкетних упитника, података и обрада статистичких података,
- Упис програма, уношење исправки, контрола готових информација,
- Учешће у реализацији програма културно-образовне делатности библиотеке
- Рад са корисницима,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Центра,
- За свој рад је одговоран директору Центра и руководиоцу Одсека.

Услови:

- VI степен стручне спреме, радно искуство од 1 године у библиотеци.

Број извршилаца: 1 (један).

Радно место: КЊИЖНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- Пријем, разврставање, инвентарисање, сигнирање, евидентирање и смештај библиотечког материјала,
- Вођење картотеке, статистике и аналитичко-статистичка обрада података,
- Провера података кроз информативно-рефералне инструменте и магацине,
- Учешће у библиографској и аналитичкој обради,
- Учешће у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога,
- Учешће у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи,
- Претраживање грађе и информација,
- Рад на терминалу за претраживање и уносу података,
- Смештај и издавање библиотечке грађе и услуживање корисника,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Центра,
- За свој рад је одговоран директору Центра и руководиоцу Одсека.

Услови:

- IV степен стручне спреме, радно искуство од најмање девет месеци у библиотеци.

Број извршилаца: 1 (један).

Радно место: КЊИЖНИЧАР У ИСТУРЕНОМ ОДЕЉЕЊУ

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује рад одељења и одговоран је за њега,
- Предлаже програм рада одељења и подноси извештај,
- Стара се о популарисању књиге ради већег броја чланова,
- Води интерни инвентар, сређује књижни фонд, предлаже књиге за расход, расходује по инвентару, пише и спроводи опомене за невраћене књиге,
- Ради са читаоцима (упис, издавање књига, информисање и препоручивање литературе),
- Води рачуна о изгледу просторија,
- Преузима по потреби и послове и радне задатке књижничара у Влад. Хану
- Друге послове због потреба процеса и организације рада,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Центра,
- За свој рад је одговоран директору Центра и руководиоцу Одсека.

Услови:

- IV степен стручне спреме, радно искуство од најмање девет месеци у библиотеци.

Број извршилаца: 1 (један) у Стублу.

Радно место: КУРИР – ЧИСТАЧ

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља све курирске послове,
- Пакује и експедује пошту,
- Свакодневно чисти и одржава хигијену у свим просторијама библиотеке, као и испред установе,
- Сваког дана чисти полице и књиге,
- Јадном месечно пере прозоре и врата, осим у зимском периоду када се прозори перу једном у три месеца,
- Обавља и друге послове у складу са потребама библиотеке,
- За свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одсека.

Услови: Основна школа са или без радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

У случају да одређене области нису регулисане овим правилником, на исте ће се примењивати одредбе Статута Центра и одговарајући законски прописи.

Члан 8.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Центру за културне делатности, туризам и библиотекарство Општине Владичин Хан ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности од стране Општинског већа Општине Владичин Хан и објавиће се на огласној табли Центра.

БРОЈ: 22/2009

ДАНА: 01.09.2009. ГОДИНЕ

**В.Д. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА
Србијанка Божовић**

Овај Правилник биће истакнут на огласној табли Центра дана, 04.09.2009. године.