

ДОМ КУЛТУРЕ

Бр. 123/2-1

28.5.2021

Књажевац

На основу члана 24. став 2., 3. и 4. и члана 192. став 1. тачка 1) Закона о раду ("Сл. гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 38. став 1. тачка 2) Закона о култури ("Сл. гласник РС", број 72/09, 13/2016, 30/2016-испр., 6/2020 и 47/2021), чланова 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", број 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члана 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", број 81/2017 и 6/2018 и 43/2018), члана 20. став 1. тачка 2) Одлуке о промени оснивачког акта Дома културе "Књажевац" у Књажевцу ради усклађивања са законским прописима ("Сл. лист општине Књажевац", број 25/2016) и члана 24. став 1. тачка 2) Статута Дома културе, број 188/2 од 13.12.2016. године, директор Дома културе "Књажевац" дана 28.05.2021. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
о организацији и систематизацији послова
у Дому културе „Књажевац“**

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Дому културе „Књажевац“ (у даљем тексту : Правилник), систематизују се и организују послови, и то: назив радног места, број извршилаца, општи / типични опис посла, стручна спрема / образовање, додатна знања / услови / радно искуство / компетенције, одговорност и посебни услови рада.

Члан 2.

Под пословима у смислу одредаба овог Правилника, сматрају се послови из претежне делатности послодавца, као и сродни послови који су у функцији извршења послова из регистроване делатности Дома културе "Књажевац".

Члан 3.

Радним местом се, у складу са одредбама овог Правилника, сматра скуп радњи које чине сталан и редован садржај рада једног или више извршилаца у оквиру одређених послова из делатности послодавца.

Члан 4.

Свако радно место има свој назив.

Назив радног места указује на врсту, природу и садржај послова које запослени претежно обавља и на услове који су потребни ради обављања послова појединачног радног места.

Радно место може да садржи и стручно звање које је неопходно за обављање одређених послова у складу са законом.

Члан 5.

У радни однос код послодавца може бити примљено лице које поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове утврђене законом и овим Правилником.

II - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6.

Радом установе Дом културе „Књажевац“ руководи директор.

У оквиру јединственог организационог процеса обављања послова код послодавца, не постоје посебне организационе целине.

Послови се групишу према врсти и претежним активностима као:

1. Руководећи послови
2. Организаторски послови,
3. Правни и финансијски послови,
4. Техничко-реализаторски и заједнички послови.

Члан 7.

Послодавац посебним решењем одређује лице из реда запослених на неодређено време, за обављање послова заштите од пожара.

Задаци лица одређеног за обављање послова заштите од пожара прописани су Законом о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", број 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018- др. закони), а ближе уређени Правилником о противпожарној заштити у Дому културе "Књажевац" и Планом заштите од пожара.

Члан 8.

Послови безбедности и здравља на раду обављају се у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", број 101/2005, 91/2015 и 113/2017 –др. закон), подзаконским актима и актима послодавца.

Члан 9.

Сви остали послови обављају се у складу са одговарајућим законским и другим прописима и актима Дома културе „Књажевац“.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на којима је распоређен, а по налогу директора или непосредног руководиоца и друге послове.

Директор непосредно, или преко лица које овласти, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере прописане законом и општим актима

послодавца, према запосленима у погледу савесног и одговорног обављања послова и поштовања организације рада и услова и правила у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

За обављање послова из члана 6. став 2. тачка 1) до 3) овог Правилника, систематизују се следећа радна места:

- 1.Директор
- 2.Секретар установе
- 3.Организатор културних активности
- 4.Правно кадровски аналитичар
- 5.Инжењер аудио и видео технике
- 6.Организатор протокола
7. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- 8.Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник
- 9.Миксер светла/тона/видеа
- 10.Бински мајстор
11. Оператор биоскопа
12. Конобар
13. Чистачица

Члан 11.

Радно место, број извршилаца, општи типични опис посла, стручна спрема/ образовање, додатна знања/ испити/ радно искуство, компетенције, посебни услови рада и потребни услови за обављање послова радног места:

1.Директор установе

Број извршилаца: један (1)

Општи / типични опис послова: - У оквиру својих права и дужности директор обавља следеће послове: организује и руководи радом Дома културе,доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому културе,извршава одлуке Управног одбора,заступа Дом културе,стара се о законитости рада Дома културе,одговоран је за спровођење Програма рада Дома културе,одговоран је за материјално-финансијско пословање Дома културе,доноси и друга општа и појединачна акта Дома културе у складу са законом,предлаже основе пословне политike,План и програм рада и финансијски план,подноси Извештај о раду и резултатима пословања и финансијски извештај,одлучује о распоређивању запослених на одговарајуће послове,одлучује о појединачним правима,обавезама и одговорности запослених,образује комисије у складу са законом,одлучује о набавци основних средстава и инвентара у оквиру усвојеног законом,

годишњег Плана и програма до износа који је одобрио Управни одбор,стара се о унапређењу и заштити животне и радне средине,живота и здравља запослених,заштите од пожара,поступања у ванредним ситуацијама и сл.Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Дома културе.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места - директор установе.

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање стечено на студијама трећег степена(доктор наука),другог степена (мастер академске студије,специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије,магистар наука) стечено у оквиру друштвено хуманистичких наука,техничко технолошких наука,односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године (240 ЕСП бодова) на економском,правном,факултету уметности,односно другом факултету друштвено хуманистичких,техничко технолошких или природно математичких наука.

Посебни услови:

Да има најмање пет година радног искуства у култури,да поседује организаторске способности и да нема законских сметњи за његово именовање.

Знање рада на рачунару.

Знање страног језика.

2.Радно место - Секретар установе

Број извршилаца: - један (1)

Општи / типични опис посла: - Припрема и разрађује уговоре које закључује установа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе; предлаже директору конкретизоване планове реализације програма рада установе; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада установе са предлогима за унапређивање процеса рада у установи; прати радни ангажман запослених; израђује предлог годишњег програма, финансијског плана и годишњег извештаја о раду установе; прати пројекте међународних организација из фондова ЕУ, невладиних организација, локалне самоуправе и удружења која за делатности имају сарадњу са установом; прати реализацију уговорених пројекта и програма; прати одлуке о буџету, прати и контролише рад

финансија установе; развија политику односа са јавношћу; представља активности институције у медијима и промотивним дogaђајима; развија и одржава односе са медијима и јавношћу; учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места - секретар установе на територији једне општине.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из области у оквиру друштвено-хуманистичких наука:

- на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистишким 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
- да има високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) на економском или правном факултету.

Додатна знања / радно искуство:

- Знање једног страног језика; знање рада на рачунару; најмање 5 година радног искуства, од тога 3 године радног искуства у култури; возачка дозвола Б категорије.

3.Радно место - Организатор културних активности

Број извешилаца: - један (1)

Општи опис посла: - Организује, руководи, контролоше и координира рад приликом припреме извођења пројекта/програма у центру за културу; израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројекта/програма у центру за културу; припрема и израђује и спроводи утврђене годишње програме рада; припрема документацију за шпедицију приликом гостовања за иностранство АТА карнет; израђује недељни план рада извођења програма; учествује у изради месечног програма рада установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из установе; организује пробе; сарађује са медијима; прати пројекте међународних организација и установе везане за делатност установе; прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне

самоуправе и удружења која за делатност имају сарадњу са установом; припрема планове за учешће установе у пројектима, контактира установе, организације и пословне субјекте према којим гравитира установа; прати реализацију уговорених пројеката и програма у којима учествује установа и стара се о реализацији закључених споразума и уговора; прати конкурсне Министарства; даје предлоге и учествује у писању и реализацији пројеката; организује професионалне програме; контролише реализацију пројекта/програма у земљи и иностранству; контролише садржаје и ажураност података на интернет порталу; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја ; организује и подстиче развој и рад аматерског културно-уметничког стваралаштва; уговора гостовање програма, књижевне сусрете, промоције, смотре хорова и драмског стваралаштва; учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места - организатор културних активности.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из области у оквиру друштвено-хуманистичких наука:

- на студијама (пословним академске/основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, до 07. октобра 2017. године;
 - на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.

Додатна знања / радно искуство:

- Знање страног језика; знање рада на рачунару; радно искуство у трајању од најмање 3 године у установи културе; возачка дозвола Б категорије.

4.Радно место - Правно кадровски аналитичар

Број извршилаца: - један (1)

Општи опис посла: - 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, кординара и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених, учествује у припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање; учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених; даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа; спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; израђује годишњи план јавних набавки; спроводи јавне набавке; по потреби обавља све правне и стручне послове за Фестивал културе младих Србије; обавља и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места – Правно кадровски аналитичар.

Стечена стручна спрема / образовање:

Високо образовање из области у оквиру друштвено-хуманистичких наука:

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

Додатна звања / испити / радно искуство:

- Знање рада на рачунару; радно искуство од најмање 3 године; положен државни стручни испит; возачка дозвола Б категорије.

5. Инжењер аудио и видео технике

Број извршилаца: - један (1)

Општи опис посла: - Предлаже, планира и организује набавку техничке опреме аудио видео студија; архивира и идентификује коришћену техничку опрему; сарађује на припреми, изради и презентацији аудио видео материјала пројекта/програма на техничким средствима којима располаже; координира рад као техничко вођство на снимањима пројеката/програма; осмишљава видео и интернет презентацију; спроводи техничку дигитализацију архива; предлаже и израђује техничке елаборате за техничко унапређење аудио и видео опреме; врши смештај, спроводи мере чувања и превентивне заштите аудио видео техничких средстава; отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање; пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима; израђује план рада и учествује у координацији свих програма у сарадњи са директором и секретаром установе и другим организаторима; уноси евентуалне измене у распоред рада на недељном и месечном нивоу руководи одржавање постојећих предмета фундуса опреме и инвентара; обавља послове руковођења службом заштите од пожара у складу са Планом заштите од пожара; учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места – Инжењер аудио и видео технике.

Стечена стручна спрема / образовање:

Високо образовање из области у оквиру друштвено-хуманистичких наука:

- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године;
Или:
- на студијама (основним академске /основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ

бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017.године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

- Знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање 3 године радног искуства; возачка дозвола Б категорије; положен стручни испит за послове заштите од пожара.

6.Организатор протокола

Број извршилаца: - један (1)

Општи опис посла: - Организује послове протокола установе културе; координира организацију посета, јавних наступа и састанака; припрема информације, сачињава платформе и белешке званичних посета; координира са другим службама протокола; организује пријеме и пригодне сусрете у салону и другим просторијама установа културе; прави распоред или програм посете гостију и брине о дочеку гостију, распореду седења по важности и функцији, њиховој безбедности и распоредима сусрета; организује званичне посете; припрема и доставља материјале за конференције за штампу; води листу протокола и одговараје за благовремено усклађивање исте; организује и координира протоколарне активности; договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију; осмишљава и реализује маркетингшке кампање, медијске и друге промотивне догађаје; одржава односе са медијима и јавношћу; припрема позивнице за заказане културне манифестације; организује и координира рад билетарница; обезбеђује и води евиденције телефонских бројева, е-маил и осталих адреса; врши припрему и продају улазница за све програме; води деловодну књигу; учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места – Организатор протокола.

Стечена стручна спрема / образовање:

Високо образовање из области у оквиру друштвено-хуманистичких наука:

- 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 2015. 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; најмање 3 године радног искуства; возачка дозвола Б категорије.

7. Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове

Број извршилаца: - један (1)

Општи опис посла: - 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 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. Израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада. Припрема извештаје из области рада. Врши рачуноводствене послове из области рада. Учествује у припреми изради финансијских извештаја. Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом. Усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем. Прати усаглашавања потраживања и обавезе. Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. Учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије, обавља послове из свог делокруга рада за Фестивал културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места – Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

Стечена стручна спрема / образовање:

Високо образовање из области у оквиру друштвено-хуманистичких наука:

- 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 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; радно искуство од најмање 1 године, возачка дозвола Б категорије.

8. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Број извршилаца: - један (1)

Општи опис посла: - Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско рачуноводствених образца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; 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 и обрађује захтеве за плаћање по различитим основима; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места - Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник.

Стечена стручна спрема / образовање:

Високо образовање из области у оквиру друштвено-хуманистичких наука:

- 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;

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- Знање рада на рачунару; најмање 3 године радног искуства; возачка дозвола Б категорије.
- средње образовање и пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места.

9. Миксер светла / тона / видеа

Број извршилаца:

- један (1)

Општи опис посла:

Рукује апаратима за регулацију светла/тона/видеа; ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за светлосне /тонске/ видео ефекте за потребе представе; врши корекцију и измене светлосних /тонских/ видео ефеката по захтеву редитеља у току генералних проба; припрема материјал за светлосне/тонске и видео ефекте; врши репродукцију усвојених светлосних/тонских/видео ефеката у сарадњи са сценаристом у току представе; одржава опрему и упозорава на могуће проблеме; прати стручну литературу и предлаже решења из области регулације светла/тона/видеа; рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике; ради за аудио-миксером; координира и пушта унапред припремљене снимке, шумове и музiku; обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама); обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона; отклања кварове на електро-инсталацијама, уређајима, апаратима и машинама; врши монтажу, руковање и демонтажу технике озвучења и расвете у објекту и ван објекта; задужује и брине о алату у магацину; учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За сви инвентар који задужује као и за све послове који су предвиђени из делокруга радног места - Миксер светла / тона / видеа.

Стечена стручна спрема / образовање: - Средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- Знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 3 године радног искуства; возачка дозвола Б категорије.

10. Бински мајстор

Број извршилаца: - један (1)

Општи опис посла: - Обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметан рад за време проба, концерата и снимања; контролоше и брине за сви инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави директору; врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвенатара приликом гостовања у земљи и иностранству; чува и складиши музичке и друге инструменте; преноси и намешта столице за пробе и програме; стара се о успостављању нормалних услова за рад; обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система и инвентара; прати потрошњу воде и топлотне енергије и предузима мере да се та потрошња сведе на оптимални ниво; учествује у техничкој реализацији у и ван објекта (на терену); дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада и стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе; дужи службени аутомобил; брине о његовој исправности и регистрацији; управља службеним возилом; учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места - Бински мајстор.

Стечена стручна спрема / образовање: - Средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- Знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит за послове заштите од пожара; најмање 1 година радног искуства; возачка дозвола Б категорије.

11. Оператор биоскопа

Број извршилаца: - један (1)

Оошти опис посла: - Пројектује филмове у складу са биоскопским распоредом емитовања пројекција. Одржава пројектор. Контролише и реализује техничке послове у складу са дневним, недељним и месечним планом. Решава техничке проблеме у биоскопу. Координира и изводи филмске треилере пре пројекција филмова. Припрема филмске копије и рекламне спотове за емитовање. Пружа техничку подршку по потреби, клијентима биоскопа. Контролише и реализује извођење биоскопских пројекција. Учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; обавља послове из делокруга свог рада, и за потребе Фестивала културе младих Србије. Ради и друге послове по налогу директора.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места – Оператор биоскопа.

Стечена стручна спрема / образовање: -Средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

-Знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит за послове заштите од пожара, најмање 2 године радног искуства; возачка дозвола Б категорије.

12. Конобар

Број извршилаца: - један (1)

Општи опис посла: - Уређује просторије за сервисирање; поставља столњаке и столове и прима потребан прибор за послуживање; сервира храну и пиће; одржава чистоћу и општу уредност снек-бара и простора у коме се сервирају кафа и други напици; требује и набавља робу и материјал за потребе установе; води евидентију о утрошку; предлаже угоститељски ценовник пића и услуга; врши замену амбалаже; врши дневни попис утрошеног пића на прописан начин; предаје пазар на благајни послодавца; куца и издаје фискалне рачуне; учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом; редовно врши санитарни преглед; одговоран је за сав инвентар који задужује; одговоран је за попис робе, стања на залихама, тачност и исправност фискалне касе.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места - Конобар.

Стечена стручна спрема / образовање: -Средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

-Знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит за послове заштите од пожара; 1 година радног искуства; возачка дозвола Б категорије.

13. Чистачица

Број извршилаца: -један(1)

Општи опис посла: -Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; одржава чистоћу на улазу у објекат и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха и поторшног материјала за потребе одржавања чистоће; одржава и негује цвеће унутар објекта; одржава хигијену на терасама; располаже кључевима од свих просторија и улазних врата у својој смени; обавља послове за Фестивал културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; одговара за сав инвентар који задужује.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места - Чистачица.

Стечена стручна спрема / образовање: - Основна школа.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о раду и других релевантних закона и подзаконских аката, акта оснивача и општи и појединачни акти послодавца.

Термини који су у овом Правилнику означени у граматичком мушким роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 13.

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

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Дому културе „Књажевац“, број 46/5 од 26.02.2021. године.

Члан 14.
Директор ће са запосленима закључити уговоре о раду или анексе уговора о раду, односно донети решења којим се утврђују називи радних места за послове које обављају у складу са називима који су утврђени овим Правилником, у складу са законом и општим актом послодавца, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Након доношења Уредбе о коефицијентима за радна места утврђена Каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, биће донета решења о коефицијентима за обрачун и исплату плате запосленима.

Члан 15.
Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања најпре најавом оглашавајућем органу, а биће објављен након добијања сагласности од стране председника општине Књажевац.

У Књажевцу,

28.05.2021. године

Дом културе „Књажевац“
директор,
Драгана Јанковић
