

На основу чл. 14. тачка 2. Статута Центра за културу - Димитровград, директор Центра за културу, доноси

## П Р А В И Л Н И К

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Центар за културу из Димитровграда је установа која обавља делатности из области културе, уметности и културно-уметничког аматеризма .

У оквиру установе раде следеће организационе јединице:

1. Позориште „Христо Ботев“
2. Културно-уметничко друштво „Цариброд“
3. Галерија „Методи-Мета Петров“
4. Кабловско дистрибутивни систем (КДС)

Оснивач установе је Општина Димитровград.

Органи установе су: Директор установе, Управни одбор и Надзорни одбор.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака регулисан и утврђен је начин рада и број радника у оквиру установе.

##### Члан 2.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Центру за културу, утврђује се:

- укупан број радника потребних за вршење послова и радних задатака,
- назив и распоред послова и радних задатака по организационим јединицама , са описом послова за сваког радника или групу радника установе са потребним условима за обављање послова и радних задатака,
- послови и радни задаци које врше радници са посебним овлашћењима.

##### Члан 3.

Систематизацијом послова и радних задатака у Центру за културу Димитровград утврђује се:

- ефикасно остваривање послова и радних задатака и одговорности,
- груписање послова и радних задатака у складу са Планом и програмом рада Центра за културу и начини њиховог извршавања,
- потпуније обједињавање заједничких и општих послова.

#### Члан 4.

Систематизацијом послова и радних задатака утврђују се послови и задаци из делокруга рада сваког радника као и поверени послови.

#### Члан 5.

Под радним местом подразумева се скуп послова и радних задатака и стални садржај рада једног или више радника – извршиоца.

#### Члан 6.

За обављање одређених послова и радних задатака радник мора да испуњава опште и посебне услове

##### ОПШТИ УСЛОВИ УТВРЂЕНИ ЗАКОНОМ:

- да је пунолетан.
- да је здравствено способан за обављање одређених послова и радних задатака.
- да се против њега не води кривични поступак.
- да поседује стручну спрему прописану за одговарајуће послове.

##### ПОСЕБНИ УСЛОВИ УТВРЂЕНИ ЗАКОНОМ:

- да поседује стручне, организационе и друге способности стечене неформалним образовањем и искуством.
- да испуњава и друге посебне услове.

#### Члан 7.

Школска односно стручна спрема доказује се дипломом или сведочанством о завршеној школи.

Приликом утврђивања потребне школске, односно стручне спреме, одређује се школска, односно стручна спрема одговарајућег смера, односно занимања.

За једну врсту послова и радних задатака, могу се предвидети два степена школске односно стручне спреме као алтернатива .

За одређене послове и радне задатке може се предвидети радом стечено неформално образовање и радно искуство.

#### Члан 8.

Радник заснива радни однос уговором о раду.

Уговор о раду закључују запослени и послодавац.

Уговор о раду може да се закључи на неодређено или одређено време.

## II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 9.

За вршење послова и радних задатака на радним местима из делокруга рада Центра за културу утврђују се укупно 13 радних места:

#### 1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Број радника ..... 1

Послови и радни задаци:

Организује и координира рад установе, као и рад организационих јединица, стара се о законитости рада установе, стара се о запосленима и радној дисциплини радника.

Стара се за реализацију плана и програма рада установе.

Стара се за реализацију буџета установе као и финансијског плана установе.

Доноси решења, одлуке и друга акта и обавља и све дуге послове за које је овлашћен Статутом Установе и важећим законским прописима.

Услови:

Висока стручна спрема и пет године радног искуства на пословима у култури.

#### 2. УРЕДНИК - ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

• Број радника ..... 2

Послови и радни задаци:

Организује и координира рад организационе јединице установе.

Организује израду и реализацију програма и планова рада у организационој јединици, као и свих планираних и непланираних програма и програмских садржаја из области културног стваралаштва.

Непосредно организује и учествује у припреми и реализацији културног програма из делокруга рад установе: биоскоп, позоришне представе, концерти, традиционалне културне манифестације, обележавање значајних датума и слично.

Прати, снима, региструје и документује све културне садржаје, културно-образовне програме и културно-уметничке манифестације које организује и у којима учествује установа.

У архив установе доставља документацију и снимљени материјал о свим културним дешавањима (снимци на електронском носачу, фотографије, каталози, летописне књиге, плакати, флајер и др.

Учествује у припреми или припрема каталогe, монографије, плакате и публикације, које штампа установа.

Сарађује на изради и ажурирању ВЕБ странице установе.

Врши презентацију програма и програмских активности установе.

Координатор је рада Уметничког савета организационе јединице, сазива и припрема седнице надлежног Савета.



Организује и реализује културну сарадњу са културним, образовним и друштвеним установама у земљи и иностранству.

Ради периодичне и годишње извештаје о раду организационе јединица.

Обавља и све друге послове сагласно образовању и радном искуству, по налогу директора.

За свој рад непосредно је одговоран директору установе.

Услови:

Средња или виша стручна спрема и најмање 3 (три) године радног искуства на пословима у култури и познавање програмског пакета MS Office.

### 3. КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

- Број радника ..... 1

Послови и радни задаци:

Врши истраживање потреба корисника услуга и ради на развоју и унапређењу услуга које се пружају корисницима КДС-а.

Развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података.

Уређује и ажурира ВЕБ-страницу установе.

Припрема каталоге, монографије, плакате и публикације, које штампа установа.

Планира, развија и организује пројекте међународне сарадње, координира израду пројектних предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог.

Обавља и све друге послове сагласно образовању и радном искуству, по налогу директора.

Услови:

Висока стручна спрема из области информатике, знање програмског пакета MS Office, познавање компјутерских програма за обраду фотографија, монтажу и рад са базама података и веб апликацијама, најмање 2 (две) године искуства из области припреме, координације и управљања пројектима.

### 4. РЕФЕРЕНТ ЗА ВОЂЕЊЕ АРХИВА И ДИСТРИБУЦИЈУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- Број радника ..... 1

Послови и радни задаци:

Организује пријемну канцеларију у којој врши:

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације,
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,

- отпремање поште,
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

Све послове обавља у складу са Законом о архивској грађи, Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, као и Правилника о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Ради у складу са упутством за примену програма за вођење архивске документације.

Обавља и све друге послове сагласно образовању и радном искуству, по налогу директора.

Услови:

Средња стручна спрема економског смера са најмање 3 (три) године радног искуства и познавање програмског пакета MS Office.

## 5. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

- Број радника ..... 1

Послови и радни задаци:

Организује рад из делокруга рачуноводства, ради у оквиру прописа и законске регулативе из области рачуноводства индиректних буџетских корисника, проучава проблематику материјално-финансијског пословања, даје предлоге за решавање одређених питања финансијске дисциплине, врши исплату обавеза и прати прилив и реализацију средстава у оквиру одобрених апропријација.

Саставља привремене и коначне обрачуне пословне године, пореске пријаве на месечном нивоу, прима и одобрава електронске фактуре, доставља захтеве за плаћање директном кориснику буџета и по овлашћењу врши плаћања.

Води благајну и за то потребну документацију, обрачунава л.д. запослених за установе „Центра за културу“ и Народна библиотека „Детко Петров“.

Израђује рачуне за услуге које пружа установа, води књиге издатих и примљених рачуна и припрема захтеве за пренос средстава према Општини Димитровград.

Организује продају карата за концерте и представе и води потребну документацију везано за исто.

Прати финансијске прописе и стара се за њихово извршавање, контролише исплату и наплату обавеза и потраживања, ради на изради финансијског плана и његовом извршењу и обавља и све друге послове из области пословања установе по налогу директора.

Услови:

Висока или виша стручна спрема економског смера са најмање 3 (три) године радног искуства и познавање програмског пакета MS Office.



## 6. РЕФЕРЕНТ МАТЕРИЈАЛНИХ И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

- Број радника ..... 1

Послови и радни задаци:

Води финансијско књиговодство и обавља послове припреме и израде финансијских планова, као и праћење извршења буџета по одобреним апропријацијама.

Обавља послове управљања имовином, води пословне књиге и усаглашава их са главном књигом и редовно књижи финансијску документацију.

Саставља периодичне и годишње финансијске извештаје, завршне, периодичне и годишње извештаје биланса стања и биланса успеха, као и периодичне и коначне обрачуне пословне године и подноси ове извештаје директору, а посредно органима управљања установе и оснивачу .

Води аналитичку евиденцију сваког основног средства, врши отпис вредности основних средстава и амортизацију и ревалоризацију истих у складу са законском регулативом и врши слагање аналитичке документације основних средстава са пописом и савјешње аналитичких стања са купцима и добављачима.

Учествује у организацији продаје карата за концерте и представе и води потребну документацију везано за исто.

Прати прописе у области финансија, стара се за њихово извршавање и обавља и друге послове из области књиговодственог пословања по налогу директора установе.

Обавља послове за потребе органа управљања.

Ради на пословима припреме документације за јавне набавке, припрема позиве за понуде набавке малих вредности врши остале послове везане за набавке.

Услови:

Висока стручна спрема економског смера са најмање 3 (три) године радног искуства и познавање програмског пакета MS Office и програма за књиговодство.

## 7. ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ И ОПРЕМЕ - ДОМАР

- Број радника ..... 1

Послови и радни задаци:

Врши послове одржавања опреме и основних средстава установе

Стара се о одржавању зграде, радних и санитарних просторија, водовода, канализационог система.

Врши све врсте оправки опреме, инвентара и средстава за рад у установи, као и одржавање радионице за вршење оправки.

Врши техничку припрему сцене, обезбеђује реквизита неопходних за реализацију културних програма.

По потреби обавља послове манипуланта у депоу галерије и ради на техничкој припреми и постављању радова на изложбама.

Врши послове бинског радника и врши утовар, истовар, монтажу и демонтажу декора и сценске опреме за позоришне представе.

Стара се о одржавању реда и дисциплине публике у просторијама, приликом одржавања представа и концерата.

Обавља и друге послове по налогу директора установе.

Услови:

Специјализовани радник са II степеном стручне спреме и три године радног искуства на пословима одржавања опреме.

## 8. РЕФЕРЕНТ МУЗИЧКЕ СЕКЦИЈЕ

- Број радника..... 1

Послови и радни задаци:

Организује и координира рад музичке секције културно-уметничког друштва.

Стара се за реализацију плана и програма рада оркестра, музичких група, солиста и фолклорног ансамбла КУД-а.

Организује и руководи пробе оркестра, музичких група и координира рад са младим музичким талентима.

Стара се о уредном чувању и одржавању инструмената и опреме за оркестар.

Руководи радом оркестра КУД-а и члан је истог.

Врши тонско-техничку подршку и озвучавање културних манифестација у организацији установе.

Обавља и све друге послове из делокруга свог рада по налогу директора установе.

Услови:

Средња стручна спрема са вештином наступања на најмање два музичка инструмента.

## 9. ОРГАНИЗАТОР И КОРЕПЕТИТОР КУЛТУРНО-УМЕТНИЧКОГ ДРУШТВА

- Број радника .....1

Послови и радни задаци:

Организује израду и реализацију програма и планова рада у организационој јединици, као и свих планираних и непланираних програма и програмских садржаја из области културног стваралаштва.

Непосредно организује и учествује у припреми и реализацији културног програма из делокруга рада установе: концерти, традиционалне културне манифестације, обележавање значајних датума и слично.

Организује и координира рад и активност фолклорне секције културно-уметничког друштва.



Организује и води пробе ансамбала фолклорне секције. Са фолклорним ансамблима увежбава нове и усвојене кореографије. Припрема ансамбле за наступе на сцени.

Води магацин КУД-а и стара се о уредном чувању, одржавању и занављању ношњи, костима, инструмената, опреме и реквизита за фолклорни ансамбал.

Обавља и све друге послове по налогу директора установе.

Услови:

Виша или средња стручна спрема са завршеном специјализацијом за бугарски фолклор и најмање једна година радног искуства на пословима корепетитора фолклорних игара.

## 10. КУСТОС ГАЛЕРИЈЕ

- Број радника ..... 1

Послови и радни задаци:

Обавља послове организације и координације рада галерије „Методи-Мета Петров“.

Планира програм рада и активности галерије и стара се за реализацију планираних активности. Врши планирање и учествује у процесу набавке материјално-техничких средстава и опреме за рад галерије.

Организује и координира рад Савета галерије „Методи –Мета Петров“.

Организује и реализује сарадњу галерије са институцијама културе и уметности у земљи и иностранству.

Стара се за уредно чување и одржавање уметничких дела у депоу галерије и установама, односно објектима где су изложена.

Депонује уметничка дела, евидентира их, обрађује картотеку сликара и аутора.

Ради на техничкој припреми и постављању радова на изложбама.

Води рачуна о одржавању услова за чување уметничких дела и позајмљених експозиција.

Обавља и све друге послове из делокруга свог рада по налогу директора установе.

Услови:

Висока стручна спрема – историчар уметности, професор ликовне културе, академски вајар или академски сликар, познавање програмског пакета MS Office.

## 11. ТЕХНИЧАР У ГАЛЕРИЈИ

- Број радника ..... 1

Послови и радни задаци:

Обавља послове манипуланта у депоу галерије, депонује уметничка дела, евидентира их, обрађује картотеку сликара и аутора.

Стара се за уредно чување и одржавање уметничких дела у депоу галерије и објектима где су изложена.

Ради на техничкој припреми и постављању радова на изложбама.



По потреби ради на пословима бинског радника и врши утовар, истовар, монтажу и демонтажу декора и сценске опреме за позоришне представе.

Врши послове дистрибутера позивница, улазница и пропагандног материјала за све манифестације које организује и реализује установа.

Обавља и све друге послове из делокруга свог рада по налогу уредника галерије и директора установе.

Услови:

Средња стручна спрема и најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање принципа музејског пословања.

## 12. ТЕХНИЧАР АДМИНИСТРАТОР КДС-а

- Број радника ..... 1

Послови и радни задаци:

Обавља послове администрације базе података за кориснике услуга и прати испуњење уговорених обавеза корисника.

Обавља кореспонденцију са корисницима, израђује рачуне и дистрибуира налоге за уплату.

Прикупља и евидентира пријаве квара и рекламације и исте прослеђује руководиоцу.

Обавља помоћне послове приликом монтаже и одржавања КДС инсталација.

Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

Услови: Средња стручна спрема, познавање програмског пакета MS Office и возачка дозвола Б категорије.

### Члан 10.

Радник је дужан да у складу са школском спремом, знањима и умећима и радном способношћу, које поседује, обавља послове и радне задатке утврђене овим Правилником.

Ако на одређеним пословима и радним задацима има више извршиоца, послови и радни задаци обављају се по налогу и распореду непосредног руководиоца и директора установе.

### Члан 11.

Поред послова и радних задатака утврђених овим Правилником, радник је дужан да извршава и друге послове и радне задатке, који му буду стављени у задатак, као и све друге послове и радне задатке који произилазе из ванредних задатака или у вези замене одсутног радника, а по налогу директора установе у циљу ефикаснијег остваривања радних задатака.

### Члан 12.

Заснивање радног односа и распоређивање радника на утврђене послове и радне задатке може се вршити ако радник испуњава услове утврђене овим Правилником и Законом о раду.

Члан 13.

Послове и радне задатке на радним местима у установи могу обављати онолико извршиоца, колико је овим Правилником утврђено.

Члан 14.

На овај Правилник сагласност даје Председник општине Димитровград и ступа на снагу са датумом давања сагласности.

У Димитровграду  
30.09.2022.год.

Центар за културу Димитровград - директор

Николајна Маној

Сагласан:

Председник општине Димитровград  
др Владица Димитров

