www.gornjimilanovac.rs

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА **MMXXV** **20. АВГУСТ 2025. ГОДИНЕ** БРОЈ **15**

ЦЕНА ОВОГ БРОЈА ЈЕ 50 ДИНАРА, ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА ЈЕ 1.000 ДИНАРА

С А Д Р Ж А Ј

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

10.	**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КЦ „Мија Алексић“**	страна 2.

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

10.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 1-110-17/2025
20.8.2025. године
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Председник општине Горњи Милановац, поступајући по поднеску Културног центра "Мија Алексић" Горњи Милановац, бр. 215/25 од 20.8.2025.године, на основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС", бр.129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018, 111/2021 – др.закон) и члана 58. Статута Општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац", бр. 3/2019), доноси

Р Е Ш Е Њ Е

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Културном центру "Мија Алексић" Горњи Милановац, који је донео директор ове установе, дана 18.8.2025.године, под бројем 214/25.

Решење доставити:
1. Културном центру "Мија Алексић" Горњи Милановац,
2. Одељењу за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију Општинске управе општине Г.Милановац,
3. Одељењу за друштвене делатности Општинске управе општине Г.Милановац,
4. уз предмет.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА - ПИСАРНИЦА
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРИМЉЕНО 20 AUG 2025

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР
„МИЈА АЛЕКСИЋ"
Горњи Милановац

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР "МИЈА АЛЕКСИЋ" ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Кнез Михаилов трг 1, 32300 Горњи Милановац, п.фах 92
тел: +381 32 711 118, 711 119, тел/факс: 720 425/6/7, e-mail:office@kcgm.org.rs
матични број:7193459 / ПИБ:101152990 / шифра делатности:8559
текући рачуни: 840-241664-17 и 840-241668-05 код Управе за трезор

Број:215/25 Датум: 20.08.2025.г.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

н/р Дејану Ковачевићу, Председнику општине Горњи Милановац

ПРЕДМЕТ: Давање сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места Културном центру „Мија Алексић" Горњи Милановац коју је донео директор дана 18. 08. 2025. године а на седници Управног одбора одржаној дана 20. 08. 2025. године дата је сагласност на исти под бројем 214/25.

У прилогу Вам достављамо Правилник о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места у Културном центру „Мија Алексић" Горњи Милановац, бр. 209/25 од 18. 08. 2025. године и Одлуку Управног одбора бр. 214/25 о давању сагласности на Правилник на даљу надлежност.

Сходно важећем Правилнику о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места бр. 128-1/22 од 10. 06. 2022. године, сагласност на Правилник даје Председник општине као Извршни орган.

Драган Арсић, директор

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР „МИЈА АЛЕКСИЋ" ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР
„МИЈА АЛЕКСИЋ“
Горњи Милановац

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР “МИЈА АЛЕКСИЋ” ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Кнез Михаилов трг 1, 32300 Горњи Милановац, п.фах 92
тел: +381 32 711 118, 711 119, тел/факс: 720 425/6/7, e-mail:office@kcgm.org.rs
матични број:7193459 / ПИБ:101152990 / шифра делатности:8559
текући рачуни: 840-241664-17 и 840-241668-05 код Управе за трезор

Број: 209/25 Датум: 18. 08. 2025.године

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник " бр.24/05, 62/05, 54/09, 32/13 и 77/14) и члан 38. Статута Културног центра "Мија Алексић" Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац" 9/2023) а у складу са Законом о систему плата у јавном сектору ("Сл.гласник РС" бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017), Законом о запосленима у јавним службама ("Сл.гласник РС"113/2017, 95/2018, 89/2019, 157/2020, 123/2021) и Уредби о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл.гласник РС" бр. 6/2018) директор Културног центра дана ..... године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (даље:Правилник), уређује се:

- Организација рада и организациони делови у Установи
- систематизација радних места - опис послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, број извршилаца за свако радно место,
- друга питања од значаја за обављање организационих и радних процеса у Установи у складу са њеним посебним друштвеним значајем.

Члан 2.

Овим Правилником утврђује се систематизација радних места у складу са делатношћу и организацијом Установе утврђених Статутом.

Члан 3.

Основна питања организације рада, систематизација и опис послова, број извршилаца за свако радно место, утврђују се полазећи од делатности Установе, потреба и планова рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност радног времена, запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

Ради обављања регистрованих делатности, а у циљу остваривања најбољих резултата у организовању програмских делатности у Установи се утврђују организациони сектори који су одређени Статутом установе.

Члан 5.

Поред радног места директора применом начела рационалности, функционалности и ефикасности сектори из претходног члана организовани су у основне организационе јединице и то:

I ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво књижевног, музичко - сценског и контакт програма и Уредништво дечјег програма

1. Руководилац основне организационе јединице - Уредник књижевног, музичког - сценског програма - Шифра радног места: К011000
2. Уредник дечјег програма - Шифра радног места: К067302
3. Новинар - Шифра радног места: К023200
4. Организатор културних активности - Шифра радног места: К022300
5. Организатор музичких програма – Шифра радног места: К067602

II ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво филмског програма

1. Руководилац основне организационе јединице – Уредник филмског програма- Шифра радног места: К011000
2. Оператер биоскопа – Шифра радног места: К067400
3. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – Шифра радног места: Г050300
4. Коректор за аутоматске обраде филмске грађе – Шифра радног места: К023700
5. Помоћни радник – Разводник - Шифра радног места: К067700

III ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво ликовног програма и уредништво издавачке делатности и маркетинга

1. Руководилац основне организационе јединице – Уредник програма и координатор за односе са јавношћу - Шифра радног места: К011000
2. Уредник издавачке делатности и маркетинга – Шифра радног места: К067302

3. Уредник ликовног програма – Шифра радног места: К031100
4. Техничар - галериста за визуелни програм- Шифра радног места: К068500
5. Галеријски продавац – Шифра радног места: Г030600

IV ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Сектор за правне и опште послове и сектор за финансијско рачуноводствене послове

1. Руководилац основне организационе јединице – Шифра радног места: К011000
2. Финансијско - рачуноводствени аналитичар – Шифра радног места: Г020200
3. Шеф рачуноводства - Шифра радног места: Г020700
4. Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник – Шифра радног места: Г020600
5. Правни сарадник – Шифра радног места: Г010600
6. Благајник – Шифра радног места: Г020900
7. Ликвидатор – Шифра радног места: Г021100
8. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - Шифра радног места: Г050300
9. Возач - Шифра радног места:Г060304
10. Чистачица - Шифра радног места: Г092001

Члан 6.

Организовање и руковођење радом Културног центара "Мија Алексић" Горњи Милановац врши директор непосредно и преко одговорних радника у Установи, уредника и руководиоца службе.

Члан 7.

Остваривање Законом и Статутом утврђених функција појединих делатности, усвојених програма рада и развоја Установе, основа је радних задатака за све запослене у Установи. Сви запослени у Установи учесници су у остваривању програма, дужни су да извршавају налоге директора, својих непосредних уредника и руководиоца сектора као најодговорнијих за рад Установе.

Члан 8.

Уколико се по усвојеном плану и програму рада укаже да запослени једне организационе целине не могу остваривати пуну радну ангажованост у једном временском периоду, директор Установе има право да запослене распоређује на друге послове који одговарају њиховим радним способностима у циљу остваривања планираних програма.

Члан 9.

Сходно унутрашњој организацији и програмима развоја Установе овим Правилником врши се систематизација радних места у Установи са поделом послова по радним местима, условима које извршиоци морају да испуњавају и потребним бројем извршилаца за обављање послова.

III ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ У ОКВИРУ РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Под пословима и радним задацима у оквиру радних места подразумевају се скупови стручних активности и радњи по којима ради један или више извршилаца.

Члан 11.

Сваки посао односно радни задатак има утврђене захтеве у погледу услова које запослени мора испуњавати да би га обављао.

Поред општих, законом предвиђених услова услова за обављање послова на одређеном радном месту, радни однос у Установи може да заснује лице које испуњава следеће услове:

- да има одређену врсту и степен стручне спреме,
- да има потребно радно искуство,
- да испуњава посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима

Врста и степен стручне спреме

Члан 12.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 13.

За поједина радна места могу се утврдити највише два степена стручне спреме, односно образовања.

Радно искуство

Члан 14.

Радно искуство као услов за заснивање радног односа може се предвидети за сва радна места за која се процени да је то неопходно за квалитетно обављање послова тог радног места.

Под радним искуством у смислу става 1. овог члана сматра се време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, тј. за обављања посла.

Посебни услови

Члан 15.

За одређена радна места могу се утврдити посебни услови потребни за обављање послова тог радног места (положен стручни испит, положен правосудни испит, знање страног језика, рад на рачунару, чланство у неком од уметничких удружења, итд).

Посебни услови се доказују одговарајућим исправама, издатим од стране надлежних органа.

Пробни рад

Члан 16.

За поједине послове, као посебан услов за заснивање радног односа може се предвидети пробни рад.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци и прати га посебна комисија.

Комисија из става 2. овог члана састављена је, одлуком директора од стране лица која имају најмање исти степен степен стручне спреме одређене врсте занимања као и запослени који је на пробном раду. Комисија је дужна да мишљење о резултатима пробног рада у писаној форми благовремено достави директору.

Директор на основу мишљења доноси коначну одлуку о резултата пробног рада, односно наставку радног односа или његовом престанку.

Послови са попосебним овлашћењима и одговорностима.

Члан 17.

Радно место на коме запослени има посебна овлашћења и одговорности је радно место директора Установе, предвиђене Статутом Установе.

Приправници

Члан 18.

Инвалиди рада Приправници се могу примити у радни однос на одређено радно време под условима прописаним законом, ради стручног оспособљавања односно за вршење стручних послова.

Приправници се могу примити на период од 12 месеци, са високом стручном спремом, односно на 6 (шест) месеци са средњом стручном спремом.

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера.

Ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци, може се са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању.

Члан 19.

Инвалиди рада II и III категорије распоређивање се на радна места према преосталој радној способности.

IV ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА - ОДНОСНО РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 20.

Одговорни радници у целинама, односно појединци задужени за конкретне програме дужни су да директора Установе благовремено обавештавају о току активности и проблемима који настају у извршавању планираних програма.

Одговорна лица из става 1. овог члана, у извршавању програмских задатака, дужна су да одмах након завршеног посла (програмског задатка) доставе директору Установе следећу документацију:

- евиденцију ангажовања појединих извршилаца у оквиру програма;
- евиденцију прихода и трошкова програма;
- пропагандни и остали материјали који служе као део архивске грађе о раду Установе.

Члан 21.

Директор Установе, координатор за односе са јавношћу или лице које које директор овласти даје податке средствима информисања и информативној служби Оснивача о програмским активностима и појединачним програмима Установе.

Члан 22.

Обзиром на карактер и разноврсност делатности које Установа обавља, задатак је свих организационих целина и сваког запосленог, да без обзира да ли непосредно учествује у пословима око реализације конкретног програма, својим ангажовањем доприноси његовом успешном остварењу (анимирања, публике, реклама, пропаганда, и сл.).

V РАСПОРЕД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 23.

Директор Установе врши распоређивање запослених у складу са њиховим радним и стручним способностима, одговорношћу у раду и резултатима рада, на радна места која испуњавају услове предвиђене овим Правилником.

У току рада сваки запослени може бити распоређен на друго радно место у складу са законом.

Члан 24.

Инвалиди рада II и III категорије распоређиваће се на радна места према преосталој радној способности.

Члан 25.

Директор Установе може, због рационалнијег рада Установе и немогућности попуне радних места, ако то обим послова дозвољава, вршити спајање одговорних послова и њихово поверавање једном извршиоцу.

Члан 26.

У складу са годишњим програмом рада Установе исказује се и план потреба за попуну слободних радних места.

Члан 27.

За рад на одређеном радном месту може бити примљено највише онолико извршилаца колико је утврђено овим Правилником сходно расположивим буџетским средствима, по претходно добијеној сагласности Председника општине.

VI НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА; УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ; БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ

Члан 28.

За обављање послова из делатности Установе предвиђених Статутом Културни центар „Мија Алексић" Горњи Милановац утврђује 24 радна места а систематизује 25 извршилаца и директор.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Директор установе:

ОПИС ПОСЛОВА: врши послове предвиђене Законом, Статутом и Уредбом о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Уредба).

ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: утврђена Статутом Установе и Уредбом;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ДРУГИ УСЛОВИ: утврђени Статутом Установе и Уредбом;

I ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво књижевног, сценско - музичког и контакт програма и Уредништво дечјег програма

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 1. Уредник књижевног, музичког - сценског програма - Шифра радног места: К011000

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже и активно формулише и реализује програме из делокруга свог рада. Планира, организује, прати реализацију послова из плана рада и сачињава извештај о раду. Активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др). Сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству. Координира рад и распоређује послове у организационој јединици. У сарадњи са директором, и осталим руководиоцима предлаже и разрађује програм и план рада. Стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у раду стручних комисија, стручних колегијума. Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада. Одговоран је за организацију координацију и руковођење пројектима. Прикупља податке и понуде у поступкујавних набавки. Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе. Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Сачињава апликације за учешће на конкурисима за финансирање и подршку програма из области деловања Културог центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донаторства) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма. Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; Ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарним и мултимедијалном националном и међународном окружењу. Сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма. Планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта. Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра. Обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору установе.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- На студијама (основним академским/специјалситичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 07. октобра 2017. године.

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалстичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На основним студијама у трајању од најмању 4 (четири) године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање страног језика;
- Знање рада на рачунару;
- Најмање три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА - 2. Уредник дечјег програма - Шифра радног места: К067302

ОПИС ПОСЛОВА: Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада; Одговоран је за организацију, координацију и руковођење пројектима; Планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду; Координира рад и распоређује послове у организационој јединици; у сарадњи са директором, предлаже и разрађује програм и план рада; Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе; Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Сачињава апликације за учешће на конкурисима за финансирање и подршку програма из области деловања Културог центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донаторства) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма; Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; Предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; Активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.); 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 интердисциплинарним и мултимедијалном националном и међународном окружењу; Сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма; Планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта; Прикупља податке и понуде у поступкујавних набавки. Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра; Организује и води ликовну радионицу. Одговаран је за реализацију Минијатурног бијенала. Обавља и друге послове по налогу директора, у оквиру своје стручне спреме, за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору установе.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- На студијама (основним академским/специјалситичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 07. октобра 2017. године.
- На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање 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.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- Најмање три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 3. Новинар - Шифра радног места: К023200

ОПИС ПОСЛОВА:Пише текстове, ради интервјуе, прати одређене догађаје о којима пише текстове, пише текстове за материјале који се архивирају,координира сарадничку мрежу, фотографише за потребе објављивања;Благовремено се информише о програмским активностима и у сарадњи са уредништвима обједињује их и чини их доступним јавности. Све информације од значаја за рад установе могу му бити доступне по одобрењу директора сем оних које се воде као „службена тајна".Одржава добре односе са јавношћу и подиже укупне пословне ефекте и имиџ Установе. Организује комуникацију са окружењем и гради поверење код новинара засновао на истини и сарадњи са медијима. Бави се истраживањем ставова и потреба одређене циљне групе и резултате износи руководству Установе. Припрема извештаје о програмским активностима и ефекте пропагандних, маркетишких и активности односа са јавношћу. Доставља информације информативној служби Оснивача за потребе лед екрана. Ажурира и одржава сајт Установе, што подразумева бекап података на месечном, седмичном или дневном нивоу. Такође, одржавање подразумева и мењање изгледа и функционалности делова сајта или програма, додавање нових опција, модификовање односно прилагођавање новонасталим захтевима. Обавља и друге послове по налогу директора. Објављује обавезна акта и акте из поступка јавних набавки на сајту установе.За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалстичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године.
- На основним студијама у трајању од четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

- На основним студијама у обиму 180 ЕСПБ по пропису који је уређивао 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.

- Радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА:

- Знање рада на рачунару;

- Знање страног језика

- Најмање три године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА - 4. Организатор културних активности - Шифра радног места: К022300

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове организације и кординације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у делу обезбеђивања технички услова. Учествује у изради месечног програма установе; Сарађује са медијима; води видео и фото архив програмских активности установе (снимање, фотографисање и архивирање); води евиденцију о полазницима радионица (дечјих и за одрасле) и контактира са спољним сарадницима радионица; Стара се о извршењу уговора у погледу наплативости чланарина; организује и води ликовну радионицу за децу млађег узраста; учествује у релизацији дечјег Минијатурног бијенала уметности и обавља све послове везане за рад дечјег уредништва; организује сарадњу са школама и предшколским установама, о заједничким програмским активностима и размени дечјих програмских садржаја; у складу са потребама врши и друге послове у установи по налогу директора; за свој рада одговара директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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 три године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА - 5. Организатор музичких програма - Шифра радног места: К067602

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и води музичку радионицу за инструменте виолина и виола. По потреби организује и друге радионице и сарађује са другим водитељима радионица. Припрема, координира радом радионица и организацијом музичких програма. Води евиденцију о свим учесницима музичких радионица, обавештава аматере о пробама и наступима, врши умножавање нотног материјала, поделу позивница, стара се о музичким инструментима, одржавању и давању на реверс. Учествује у планирању програма професионалних гостовања из области музичког стваралаштва свих музичких жанрова (класичне, џез, поп, рок, народне, етно..) Контролише извршавање послова. Учествује у изради плана културних дешавања, организује, обједињава и усмерава рад запослених, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа помоћ и сарађује са другим организаторима. Контролише реализацију програма, организује и координира рад билетарнице. Прикупља податке за потребе јавних набавки, помаже у светлосној режији и аудио режији по потреби. Врши друге послове по налогу руководиоца основне организационе јединице, уредника и директора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу организационе јединице, уреднику књижевног, сценско-музичког и контакт птограма и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Високо образовање:

- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму најмање од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017.
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017.;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- средње образовање и 5 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 три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

II ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво филмског програма

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 1. Руководилац основне организационе јединице - Уредник филмског програма - Шифра радног места: К011000

ОПИС ПОСЛОВА: Уређује и одговоран је за реализацију филмског програма; У сарадњи са директором, и осталим руководиоцима предлаже и разрађује програм и план рада; Стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у раду стручних комисија, стручних колегијума, савета фестивала; Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада. Планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реалаизацији плана рада, сачињава извештај о раду; Учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Прикупља податке и понуде у поступку јавних набавки; Координира рад и распоређује послове у организационој јединици; Одговоран је за организацију координацију и руковођење пројектима; Уређује, креира и организује међународни фестивал кратког филма КРАТКА ФОРМА; Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;Припрема програм рада установе и учесу јавних набавки у својој области; Предлаже стручне сараднике за реализацију појединих програмских облика и садржаја и учествује у раду филмског фестивала; Сачињава апликације за учешће на конкурисима за финансирање и подршку програма из области деловања Културог центра,стара се на друге доступне начине (спонзорства и донаторства) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма. Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; Реализује изложбе из области филмског стврлаштва; Предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; Организује и води филмску колонију, организује едукативне радионице за децу и омладину везано за филмско стврлаштво; Активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.); 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 интердисциплинарним и мултимедијалном националном и међународном окружењу; Сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма; Планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта; Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил половалентног центра. Обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара директору установе.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - 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 најмању 4 (четири) године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање страног језика;
- Знање рада на рачунару;
- Најмање три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА : 2. Оператер биоскопа – Шифра радног места: К067400

ОПИС ПОСЛОВА: Пројектује филмове 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 трејлере пре пројекције филмова; конторолише и реализује извођење биоскопских пројекција; дежура на програмима по потреби учествује у пословима техничке екипе. Стара се о одржавању и руковању опремом расвете и озвучењу установе и одговоран је за њих; поставља и рукује озвучењем; обавља текуће електричарске радове на објектимаи опреми установе, врши снимање по потреби репродуковање музике; одговоран је за чување аудио - разгласних система и стара се о њима. Одржава техничка средства и инсталације. Врши и друге послове по налогу директора. За свој посао одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Средње образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару
- Знање страног језика
- Положен испит из ППЗ
- Најмање две година радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 3. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – Шифра радног места: Г050300

ОПИС ПОСЛОВА: Снима и израђује постојеће скице инсталација у објектима; Пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; Даје податке за формирање техничке евиденције и води евиденцију о истој; Обавља стручне и електро - техничке послове на превентивном одржавању, демонтажи и поправкама, ремонтима, монтажама; обавља све текуће електричарске радове на објектима и опреми

установе. Стара се о одржавању и руковању опремом расвете и озвучењем; Прима, отпрема и приказује филмове; Дежура на програмима, учествује по потреби у пословима техничке екипе; Врши и друге послове по налогу директора; За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Средње образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару
- Положен испит из ППЗ
- Најмање две година радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 4. Коректор за аутоматске обраде филмске грађе – Шифра радног места: К023700

ОПИС ПОСЛОВА: Задужен за административне и архивске послове; унос података у вези са обрадом филмске грађе; врши дактилографску обраду стручних и других публикација; и припрема обрасце за обраду каталошких и других података;

Контактира са дистрибутерима, организује дежурство на филмским програмима, организује дистрибуцију пропагандног материјала; задужен је за продају улазница филмског програма и по потреби других програм; Помаже у организовању смештаја учесника и гостију филмске колоније и фестивала; У складу са потребама врши и друге послове по налогу директора; за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Средње образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару
- Знање страног језика
- Најмање једна година радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА : 5. Помоћни радник – Разводник - Шифра радног места: К067700

ОПИС ПОСЛОВА: Примењује мере противпожарне заштите на раду; Контролише, поништава биоскопске улазнице односно позивнице при уласку биоскопску - позоришну салу; Одржава ред код благајне и у биоскопској - позоришној сали; дежура за време филмских пројекција и позоришних представа; Чува изложбене поставке и обезбеђује текуће оглашавање програма; обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе материјала и опреме, лепљење плаката, дељење позивница и флајера; одржава површину око објекта; врши и друге послове по налогу директора; За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Основно образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО

- Положен испит из ППЗ
- Најмање две године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

III ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво ликовног програма и уредништво издавачке делатности и маркетинга

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА : 1. Руководилац основне организационе јединице – Уредник програма и координатор за односе са јавношћу - Шифра радног места: К011000

ОПИС ПОСЛОВА: Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада; Одговоран је за организацију, координацију и руковођење пројектима; Планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду; Координира рад и распоређује послове у организационој јединици; у сарадњи са директором, предлаже и разрађује програм и план рада; Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе; Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Сачињава апликације за учешће на конкурисима за финансирање и подршку програма из области деловања Културог центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донаторства) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма; Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; Предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; Активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.); 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 интердисциплинарним и мултимедијалном националном и међународном окружењу; Сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма; Планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта; Прикупља податке и понуде у поступкујавних набавки. Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе .

Организује, руководи и прати извршење послова и задатака за односе за јавношћу и маркетинг, развија политику односа са јавношћу; конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; кооринира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја, контролише садржај и ажурност података на интернет порталу, координира израду и припрема саопштења за јавност, координира израду и припрема садржај презентација и публикација, развија и одржава односе са медијима и јавнишћу, представља активности институције у медијима и промотивним догађајима, анализира извештавање медија од значаја за институцију.

Обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара директору установе.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалстичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

- На основним студијама у трајању од најмању 4 (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 пет године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 3. Уредник издавачке делатности и маркетинга – Шифра радног места: К067302

ОПИС ПОСЛОВА: Уређује и организује издавачку делатно у складу са планом јавних набавки у оквиру Установе - издавање каталога, књига, зборника и лексикографских издања; Одговоран је за организацију координацију и руковођење пројектима; Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе; Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Сачињава апликације за учешће на конкурисима за финансирање и подршку програма из области деловања Културог центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донаторства) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма. Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; Координира у изради планова у области рекламе, пропаганде и активности везане за односе са јавношћу; Прети реализацију свих облика рекламног деловања и ефекте и трошкове у овој области; 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; Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил половалентног центра. Блиско сарађује са свим уредницима и учествује у реализацији заједничких програма. Обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара руководиоцу и директору установе.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалстичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На основним студијама у трајању од најмању 4 (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 три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 4. Уредник ликовног програма – Шифра радног места: К031500

ОПИС ПОСЛОВА:

Учествује у изради програма, изради планова и програма рада са руководиоцем организационе јединице; Планира, организује, прати реализацију послова из плана рада и сачињава извештај о раду уредништва ликовног програма, организује рад у Модерној галерији; врши организацију изложбе Међународног бијенала уметности минијатуре, предлаже чланове уметничког савета и међународног жирија бијенала и активно сарађује са њима; предлаже и благовремно доставља управном одбору предлог за расписивање конкурса бијенала уметности минијатуре; предлаже: Пословник о раду бијенала, Пословник о раду међународног жирија и расписује конкурс; учествује у реализацији свих изложби и поставки на свим нивоима; Као руководилац ликовне колоније, Мина Вукомановић Караџић организује њен рад и пратећу изложбу у оквиру исте.

Аплицира на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања ликовног стваралаштва Културог центра.

Обавља послове дизајнирања изложби и свих осталих манифестација, учествује у реализацији изложби и свих осталих манифестација, осмишљава ликовну опрему публикација, осмишљава и дизајнира образовни и пропагандни материјал; Обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара руководиоцу и директору установе.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године.
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који ке уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика
- Најмање једна година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА – 5. Техничар - галериста за визуелни програм - Шифра радног места: К068500

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља све административне послове за уредништво; ради на поставкама и у организацији свих изложби; пројеката; води бригу о збирци модерне галерије; врши сву потребну манипулацију збирком, непосредно рукује експонатима приликом поставке, паковања преноса итд. Врши набавку потребног материјала, мобилијара; води евиденцију опреме и задужен је за њих;Сређује архиву штампаног материјала из делатности галерије; сарађује са кустосом, уредником и уметником у организацији и реализацији пратећих програма изложби; посебно је одговоран у свом делу у свом делу посла у организацији и реализацији ликовних манифестација међународног бијенала уметности минијатуре и ликовне колоније; дежура на изложбама и програмима; води евиденцију о бројности и структури публике, продаје каталог и друге материјале и пруже потребне информације; по потреби врши

продају улазница за програме Културниг центра; обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара уреднику и директору.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- На студијама 8 основним академским - основне струковне студије) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017.године
- На основним академским 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

Изузетно:

- средње образовање и најмање 5 година радног искуства стечених до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО - КОМПЕТЕНЦИЈЕ

- Знање у рада на рачунару и дигиталним уређајима,

- Знање страног језика

- Најмање 1 година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 6. Галеријски продавац – Шифра радног места: Г030600

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља продају минијатура, слика и других експоната као и продају улазница за програме Културног центра; води прописану евиденцију о промету и попису, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење продаје, води евиденцију о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје и у том правцу води све административне послове; дежура у модерној галерији у току трајања изложби, помаже уреднику у свом делу посла у организацији и реализацији ликовних манифестација међународног бијенала уметности минијатуре и ликовне колоније; обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Средње образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО

- Знање у рада на рачунару и дигиталним уређајима,

- Најмање 1 година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

IV ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Сектор за правне и опште послове и Сектор за финансијско рачуноводствене послове

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 1. Руководилац основне организационе јединице - Шифра радног места: К011000

ОПИС ПОСЛОВА: Планира, организује, прати реализацију послова из плана рада и сачињава извештај о раду. Координира рад и распоређује послове у организационој јединици; У сарадњи са директором, и осталим руководиоцима предлаже и разрађује програм и план рада; Стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у раду стручних комисија, стручних колегијума. Замењује директора у његовој одсутности; остварује координацију рада Установе; прати остваривање текућих задатака и врши потребна усклађивања; помаже директору у остваривању пословне политике.Врши послове из области радних односа, нормативне делатности; израду правних аката и прилагођавању важећим законским прописима; израду свих врста уговора, решења и одлука; Врши послове правног заступања пред судом и трећим лицима ; Одговоран за законитост рада Установе, прати прописе и помаже у тумачењу и примену истих. Спроводи поступке Јавне набавке, преговарачки поступак без објављивања позива, обавезни је члан комисије у поступку јавних набавки у складу са Законом; Координира рад радних тела и комисија, члан савета филмског
Фестивала;
одговоран за припрему материјала (доноси нацрте одлука, закључака, води записник итд) за Управни и Надзорни одбор; Организује и координира рад опште и техничке службе; Обавља правно - нормативне послове за остале установе културе и ТООГМ; Врши и друге послове по овлашћењу директора; одговоран је за законитост рада Установе; Обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара директору установе.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- На студијама правних наука (основним академским/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 07. октобра 2017. године.
- На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање 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.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

- Положен правосудни испит

- Знање рада на рачунару;

- Знање страног језика;

Најмање пет година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 2. Финансијско рачуноводствени аналитичар – Шифра радног места: Г020200

ОПИС ПОСЛОВА: Планира и унапређује методе и процедуре финасијских и рачуноводствених послова; развија припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијком пословању; извршава, контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим

основама; извршава и контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; Контира и књижи документацију и слаже картотеку, усаглашава средства и изворе средстава; брине о усаглашавању обавеза и потраживања, саставља преглед обавеза и потраживања, закључни лист; одлаже књиговодствену документацију и брине се о њој, помаже у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна. Врши контролу целокупне финансијске и материјалне документације, (формална, рачунске и суштинска контрола); врши послове плана и анализе; замењује шефа рачуноводства у његовом одсуству; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора у оквиру своје стручне спреме; Организује курсеве за поједине облике ваншколског образовања; За свој рад одговара шефу рачуноводства и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

- Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На основним студијама у трајању од четири године по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару.

- Најмање три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 3. Шеф рачуноводства - Шифра радног места: Г020700

ОПИС ПОСЛОВА: Кординира рад рачуноводствене службе; прати прописе и њихове измене; проверава исправност финаснијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско материјално пословање; припрема податке и извештаје и информације о финасијском пословању; преузима изводе по порачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење - води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације; повећање отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; обавља и друге послове по налогу директора за свој рад одговара директору установе.

Наведене послове из претходног става обавља и за установе: Библиотеку "Браћа Настасијевић", Музеј рудничко - таковског краја, Туристичку организацију општине Горњи Милановац.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

- На основним студијама из области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На студијама из области економских наука у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару.
- Најмање пет година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 4. Самостални финанасијско - рачуноводствени сарадник – Шифра радног места: Г020600

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; Припрема прописане документације пореских евиденција и пријава; Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању, помаже у промовисању програмских активности установе преко друштвених мрежа, обавља и друге послове по налогу директора.

Наведен активности из претходних ставова обавља у складу са својим могућностима као инвалидно лице.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

- На основним студијама из области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На студијама из области економских наука у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару.

- Најмање три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 5. Правни сарадник - Шифра радног места: Г010600

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, уређује контролише податке неопходне за израду одговарајућих документат, извештаја и анализа, учествује у припреми потврде, уверења, решења и налога; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; води, ажурира персонална досије запослених и ангажованих лица и врши пријаву и обраду запослених код надлежних органа; саставља уговре и решења у вези са свим променама ангажованих лица и учествује у изради уговора о раду запослених; прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;води евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; припрема материјал за састанке и води записник са састанака; Обавља административне послове на нивоу целе Установе; води послове пријема странака и пословне кореспонденције; даје потребна обавештења; води деловодник и заводи пошту; стара се о благовременој отпреми поште, стара се о архиви службених докумената и одговоран је за њу; учествује у пословима јавне набавке као администратор. Технички обрађује и припрема предлоге пројеката за аплицирање на конкурисима; Рукује штампачем и финализује штампу каталога, флајера и сл. тенички обрађује и припрема предлоге пројеката за аплицирање на конкурсима; Обавља послове заштите безбедности и здравља на раду; Врши и друге послове по налогу руководиоца и директора; за свој рад одговара руководиоцу и директору Установе.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- на студијама у трајању до три године пшо пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару,
- знање страног језика
- Најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 6. Благајник - Шифра радног места: Г020900

ОПИС ПОСЛОВА: Води благајну и евиденцију зарада; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплаћује новац, обрачунава боловање, обавља плаћање по закљученим уговорима; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; продаје улазнице програма Културног центра; учествује у састављању плана набавки и реализује набавке; Наведене послове из претходног става обавља и за Туристичку организацију општине Горњи Милановац. За свој рад одговара шефу рачуноводства и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Средње образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦ: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 7. Ликвидатор – Шифра радног места: Г021100

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; врши обраду личних доходака;обавља ликвидацију књиговодствених исправа; контролише исправност свих, улазних излазних и интерних докумената; припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна; Врши продају улазница за програме културног центра; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; За свој рад одговара шефу рачуноводства и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Средња стручна спрема

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 8. Возач – Шифра радног места: Г060304

ОПИС ПОСЛОВА:

Управља моторним возилом са одговарајућом документацијом/ возачка дозвола, саобраћајна дозвола, путни налог/ води рачуна о исправности возила и стара се о његовом одржавању и регистрацији. Обавезан је да се придржава прописа о безбедности саобраћаја.

Врши превоз запослених на службена путовања као и превоз изложби и других потребних артикала за потребе Културног центра. Обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе материјала и опреме, лепљење плаката, дељење позивница и флајера;

Продаје улазнице, контролише, поништава улазнице односно позивнице при уласку у биоскопску - позоришну салу; Учествује у поставкама изложби у галеријском простору и Модерној галерији, помаже уредницима и организаторима програма око израде и постављања сценографије за потребе позоришних представа, филмских фестивала, музичких догађаја и др. Чува изложбене поставке и обезбеђује текуће оглашавање програма; врши и друге послове по налогу директора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу, уреднику и директору.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; За свој рад одговара директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Средња стручна спрема- техничар друмског саобраћаја

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- положен возачки испит Б категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 9. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - Шифра радног места: Г050300

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове референта за заштиту од пожара,у складу са законским прописима и актима којима се регулише та област; Прати исправност ПП инсталација, уочава кварове и предузима мере за евентуалне поправке, брине о исправности ПП апарата и њиховном редовном одржавању; Организује контролу стања електроинсталације, водоводне и канализационе мреже, громобранских инсталација; Обавља стручне послове одржавања, анализира параметре рада и узрока кварова објеката, опреме и инсталације опрема за које је задужен; Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање као и за отклањање комплексних кварова; контролише исправност и функционалност техничких система на објектима и уређајима; Прикупља потребне дозволе и сагласности; даје податке за формирање техничке докумнатције и води евиденцију о истој; Стара се и одговара за техничку оспособљеност Установе и техничке услове за реализацију програма у Установи и ван ње; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора. За свој рад одговара руководиоцу и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Средње образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Положен испит из ППЗ,

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 10. Чистачица - Шифра радног места: Г092001

ОПИС ПОСЛОВА: Врши одржавање хигијене у просторијама Установе и око ње; као и у просторијама које користи Установа за своје програмске активности; Одговоран је за ниво хигијене; Врши чишћење и прање елемената декора и сценских реквизита; пријављује оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; Обавља курирске послове; Обавља послове на припреми коктела, врши послове послужења за учеснике програма; Врши пријем и евидентирање робе која се односи на средства хигијене по налогу претпостављених. У складу са потребама врши и друге послове.За свој рад одговара руководиоцу и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Основно образовање

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се по поступку за његово доношење.

Члан 30.

Описом послова обухваћени су само основни послови сваког радног места. Сваки запослени обавезан је да у оквиру свог радног места обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу директора Установе или од њега овлашћеног лица.

Члан 31.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар у Горњем Милановцу бр. 128-1/22 од 10. 6. 2022. године.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана по објављивању, по добијеној сагласности од стране Председника општине а примењиваће се у складу са Законом.

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР „МИЈА АЛЕКСИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Драган Арсић, директор

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Правни основ за доношење овог Правилника је статутарна обавеза Установе усклађивања општих аката са новим називом Културни центар "Мија Алексић" Горњи Милановац.

Директор Установе може због рационалнијег рада Установе и немогућности попуне радних места, ако то обим послова дозвољава, вршити спајање одговорних послова и њихово поверавање једном извршиоцу. Те је у том смислу, директор сходно члану 25. Правилника објединио послове дизајнера и уредника ликовног програма у једно радно место – уредника ликовног програма, као и сиситематизовао ново радно место на упражњеном радном месту чистачице у радно место возача који обухвата и послове возача и послове помоћног радника, и тиме извршио још једну рационализацију пословања установе и уштеде буџетски средстава.

Драган Арсић, директор

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР „МИЈА АЛЕКСИЋ" ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР "МИЈА АЛЕКСИЋ" ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Кнез Михаилов трг 1, 32300 Горњи Милановац, п.фах 92
тел: +381 32 711 118, 711 119, тел/факс: 720 425/6/7, e-mail:office@kcgm.org.rs
матични број:7193459 / ПИБ:101152990 / шифра делатности:8559
текући рачуни: 840-241664-17 и 840-241668-05 код Управе за трезор

Број: 214 /25 Датум: 20. 08. 2025.г.

На основу члана 48. Статута Кулутрног центра „Мија Алексић" Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац" бр. 9/23), Управни одбора на својој 2 седници одржаној 20.08.2025 године, донео је следећу

ОДЛУКУ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Културном центру „Мија Алексић" Горњи Милановац.
2. Ова сагласност се даје на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС", бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20, и 123/2021).

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Милан Копривица

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР „МИЈА АЛЕКСИЋ" ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Горњи Милановац
Администрација: Одељење за општу управу и послове органа општине Општинске управе Горњи Милановац,
Одговорни уредник: Председник Општинског већа општине Горњи Милановац,
Рачун за претплату: Приход општинских органа управе Горњи Милановац, бр. 840-742351843-94
Службени гласник општине Горњи Милановац уписан је у Регистар јавних гласила
Решењем Министарства правде и локалне самоуправе број 651-01-255/2001-09