

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ПАНЧЕВА
ПАНЧЕВО

ПРИМЉЕНО: 04.01.2022		
Број	Потпис	Место
015		



Културни центар Панчева

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА ПАНЧЕВА

Januar 2022. године

На основу члана 24. Закона о раду («Сл.гласник РС» бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013,75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/17), Уредбе Владе Републике Србије о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, («Сл.гласник РС»,бр.6/2018) и чл.31. Статута Културног центра Панчева, директор Културног центра Панчева, дана **04.01.2022.** донео је:

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА ПАНЧЕВА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се радна места, опис послова на радним местима, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеним радним местима и друга питања везана за систематизацију радних места у Културном центру Панчева (у даљем тексту: Центар).

Члан 2.

У Центру се установљавају радна места и потребан број запослених на радним местима у складу са захтевима потребе процеса и организације рада, а у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама.

Запослени се распоређује на радно место ради чијег је вршења засновао радни однос, а у току рада може се распоређивати и на друго радно место, на начин, по поступку и у случајевима утврђеним законом.

Члан 3.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на коме је распоређен, а у току рада дужан је да се стручно усавшава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова радног места на коме се налази.

II ДИРЕКТОР

Члан 4.

Директор Културног центра заснива радни однос на одређено време на период од 4 године у складу са Законом о култури и одлуком Скупштине града Панчева и према условима предвиђеним Статутом Културног центра Панчева.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури, Статутом Културног центра Панчева и другим општим актима.

Члан 5.

Структура запослених са бројем извршилаца и квалификационом структуром у Центру је следећа :

РБ	РАДНО МЕСТО	Стручна спрема	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦ А
01.	ДИПЛ.ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Високо образовање	1
02.	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	Високо образовање	1
03.	УРЕДНИК ПРОГРАМА	Високо образовање	6
04.	ФИЛМСКИ АРХИВИСТА	Високо образовање	1
05.	ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ	Високо образовање	1
06.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛИГИЈА	Средње образовање	1
07.	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ	Високо и средње образовање	1
08.	ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР	Високо и средње образовање	1
09.	ДИПЛ.ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	Високо образовање	1
10.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	Високо и средње образовање	1
11.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	Средње образовање	1
12.	ВОЗАЧ	Средње и основно образовање	1
13.	ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА	Високо и средње образовање	1
14.	МАЈСТОР СВЕТЛА / ТОНА	Средње образовање	1
15.	ПРОДАВАЦ	Средње образовање	2
16.	АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ	Средње образовање	1
17.	КОМЕРЦИЈАЛИСТА	Средње образовање	1

18.	БИНСКИ МАЈСТОР	Средње образовање	1
19.	СПРЕМАЧИЦА	Основно образовање	1
20.	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	Високо образовање	1
21.	КУРИР	Средње образовање	1
УКУПНО: 21 радних места и 27 извршилаца			

III РАДНА МЕСТА, УСЛОВИ, ОПИС ПОСЛОВА

Члан 6.

У Културном центру Панчева се утврђују следећа радна места:

1. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- обезбеђује спровођење Закона о јавним набавкама;
- спроводи поступке јавних набавки;
- учествује у изради плана јавних набавки;
- врши израду уговора по налогу директора,
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања,
- прати позитивне законске прописе и предлаже њихову примену,
- израђује решења за годишње одморе радника и плаћених одсуства,
- припрема и заказује седнице Управних и надзорних одбора и припрема нацрте

- одлука и закључке Управних и Надзорних одбора,
- израђује записнике, сређује их и чува,
- остали послови по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА

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, из научне области правних наука,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из научне области правних наука,

Додатна знања и искуство:

- знање рада на рачунару
- најмање три године рада у струци

2. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Опис посла

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца,
- организовање административно-техничке подршке реализацији програма Центра,
- послови протокола
- административни послови у вези са јавним набавкама;
- набавка флаширане воде, пића, хране за програме, канцеларијског материјала, средстава за хигијену и папирне галантерије за потребе Центра,
- пријем поште у Центру и дистрибуција из Центра уз вођење дневног деловодног протокола,
- архивирање и чување докумената,
- остали послови по налогу директора,

СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

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

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
- 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.

Додатна знања и искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

3. УРЕДНИК ПРОГРАМА

Опис посла

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада,
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима програмима центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијске планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- 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 интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра
- уговара програме за Центар,
- одговара директору за организацију и реализацију програма,
- подноси месечне извештаје и годишњи извештај,
- остали послови по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7.

- октобра 2017. године; (Фак.драмских уметности, Учитељски факултет, Фак.за менаџмент Факултет ликовних уметности, Историја уметности и сл)
- 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. године; (Фак.драмских уметности, Учитељски факултет, Фак.за менаџмент, Факултет ликовних уметности, Историја уметности и сл)
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, (Фак.драмских уметности, Учитељски факултет, Фак.за менаџмент, Факултет ликовних уметности, Историја уметности и сл.)

Додатна знања и радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства.

4. ФИЛМСКИ АРХИВИСТА

Опис посла

- обрађује и одговоран је за стручну обраду југословенске филмске грађе; иностране и старе филмске грађе; документарног југословенског, српског и страног филма;
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – филмске архивске грађе и пратеће филмске грађе;
- израђује упутства и препоруке за заштиту филмске грађе;
- води електронску евиденцију података везаних за идентификовање и обраду филмских копија;
- води Централни регистар и регистар културних добара која су под посебном заштитом;
- предлаже годишњи план за обраду иностране и старе филмске грађе;
- води фондове депозита иностране филмске грађе;
- стара се о попуњавању колекције иностраног филмског фонда;
- предлаже правила за обраду и каталогизацију иностране и старе филмске грађе;
- систематски ради на прикупљању и проучавању филмске грађе о Србији и Југославији;
- сарађује са филмско - архивским установама у земљи и иностранству у домену истраживања грађе која се односи на Србију и Југославију;
- води привремене картотеке о филмовима који се налазе у депоима, води административне евиденције као што су решења за копирање и одстрањивање филмова;
- врши преглед филмова путем редовних пројекција, видео технике или на монтажном столу (игране, анимиране, документарне филмове, као и филмске журнале), одређује жанрове, пише садржаје, пописује кадрове документарних филмова и филмских журнала;
- одређује предметне ознаке за игране и документарне филмове и филмске журнале за потребе предметног и стручног каталога;
- обавља све послове на инвентарисању копија;
- обавља оперативне и административне послове међународне сарадње и размене, води евиденцију техничке збирке у архиву;
- прави распоред рада репарације и пројекција и издаје налоге за технички преглед и стручну обраду;
- усклађује издавање копија за програме дворана и за друге видове јавног коришћења;
- даје предлоге за израду нових копија;
- води све картотеке и досијеа фондова и збирки, израђује индексе и каталоге филмске грађе;

- води Централни каталог;
- истражује и припрема филмску грађу по захтевима истраживача и странака;
- истражује, идентификује и обрађује филмску грађу намењену за јавно приказивање.

СТРУЧНА СПРЕМА

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 је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања и искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит;
- најмање пет година радног искуства.

5.ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Опис посла

- припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада и стара се о њиховом спровођењу;
- организује, припрема и одржава различита предавања из области свог рада;
- споводи мере на мотивисању јавности;
- израђује планско – аналитичка документа и извештаје;
- осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акција из делокруга рада;
- води прописану документацију;
- остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима из своје области рада.
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;
- координира израду и припрема садржај презентација и публикација;
- представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;
- ализира извештавање медија од значаја за институцију,
- контактира са Народном библиотеком за добијање ИСНб и ЦИП бројева и предаје материјал за ЦИП, издаваштво везано за Културни центар Панчева,
- поставка свег штампаног материјала на сајт Народне библиотеке Србије,
- поставка на сајт и фејсбук материјала везаног за галеријски програм,
- остварује сталне контакте са публиком у циљу презентације програма Центра,
- одговара за пласман и посећеност програмских садржаја,
- остварује контакте са другим установама, предузетима и др. ради остваривања

- подршке реализације програма и пројеката Центра, ради посете истих, води евиденцију истих,
- припрема материјал за лектуру,
- припрема материјал за превод,
- подноси месечни извештај у писаној форми најкасније до 5. у месецу за претходни месец,
- израђује месечни план рада након закључења месечног репертоара, најкасније до 1. у месецу.
- остали послови по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

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

Додатна знања и радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање енглеског језика
- возачки испит Б категорије.

6.ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Опис посла

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције.
- инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења аудио и видео записа и учествује у архивирању А/В записа и израде резервних копија;
- подешава, прати параметре и успоставља видео-конференцијску везу са удаљеним локацијама,
- прати и одржава рад рачунарске мреже Културног центра Панчева,
- прати и пружа помоћ приликом свих програма који захтевају коришћење рачунарске, аудио и видео опреме у Културном центру Панчева,
- прихвата, тестира и прилагођава нове апликације за све сегменте аутоматизованог пословања у Културном центру Панчева,
- прати и пружа помоћ приликом свих програма који захтевају коришћење рачунарске аудио и видео опреме у Културном центру Панчева,
- остали послови по налогу директора,

СТРУЧНА СПРЕМА
- средње образовање,

7. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

Опис посла

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката ;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење и реализацију пројекта;
- обавља послове везане за припрему, израду и праћење реализације пројекта,
- прикупља, анализира и обрађује све потребне податке за одређени пројекат,
- припрема и израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;
- прати конкурсе путем Интернета, штампе и др. ради учешћа на истима,
- води евиденцију и формира датотеку Центра,
- сарађује са невладиним организацијама у вези израде пројеката,
- познавање рада на рачунару за потребе обављања посла ,
- води евиденцију уметничких дела фонда,
- прикупља и архивира документацију пројеката галерије и издаваштва публикација везаних за галеријске програме,
- прикупља текстове за штампу публикација галерије,
- прикупљање прес материјала за галеријске програме по завршетку истих и доставља их уметницима,
- пријем и обрада материјала за годишње галеријске програме
- остали послови по налогу директора;

СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- 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;

изузетно:

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

8. ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР

Опис посла

- координира, организује и обавља стручне послове графичког дизајна свих штампаних материјала установе културе који захтевају иновативност у раду и креативно размишљање као и уобличавање и дефинисање релевантних информација уз укључивање различитих

- појединаца, руковођење тима у изради штампаних материјала за премијеру представе и друге потребе установе културе;
- доноси одлуке о правцу деловања и користи развијене вештине комуникације у изради мастер-дизајна установе културе и самостално креира дизајн свих штампаних и пропагандних материјала везаних за премијере, концерте, изложбе и друге догађаје установе културе, које подразумевају висок ниво стручности и значајно практично искуство при решавању ових веома сложених задатака;
 - остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања уметничких идеја и графичких решења; – саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области;
 - спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију и реализацију израде дизајна целокупног пропагандног материјала, као и контролу припреме за штампу;
 - дизајнира разноврсне материјале везане за пројекте установе културе и припрема их за пласирање у електронској форми – за потребе сајта установе културе, као и у дизајнерском смислу захтевнију кореспонденцију;
 - успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима из поља графичког дизајна у земљи и иностранству ради сталног унапређења квалитета обављања посла;
 - остварује комуникацију са штампаријама у домену техничких припрема;
 - прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и сл.
 - дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу редовну делатност установе у договору са графичким уредником;
 - остали послови по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. 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 7. 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 најмање 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;

изузетно:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања радно искуство

- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

9. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- врши обрачун и исплату плата са припадајућим пореза и доприноса
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);

СТРУЧНА СПРЕМА

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, из научне области економских наука,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из научне области економских наука,

10. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис посла

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- врши обрачун и исплату накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- остали послови по налогу директора;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције

СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- на основним 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 ове уредбе.

Додатна знања и радно искуство

- знање рада на рачунару,
- најмање три године радног стажа у струци

11. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- израђује дневне, месечне и годишње прегледе;
- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише обраду, контирање и припрему за књижење;
- контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;
- уноси податке из налога за књижење;
- контролише и књижи динарске и девизне изводе;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- књижи основна средства и инвентар;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- чува и архивира рачуноводствене исправе,
- остали послови по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА

- Средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- Знање рада на рачунару

12. ВОЗАЧ

Опис посла

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.
- брига око техничких прегледа возила,

- примање и чување материјала у магацину,
- вођење евиденције о издатим материјалима,
- врши испомоћ у кафеу Културног центра, по налогу директора
- обављање осталих послова по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА

- средње образовање

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- возачка дозвола за „Б“ категорију

13. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА

Опис посла

- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- организује и координира рад билетарнице,
- вођење евиденције о издатим материјалима,
- остали послови по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. 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 7. октобра 2017. године;
- 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 пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Посебни услови и радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- једна година радног искуства

14. МАЈСТОП СВЕТЛА / ТОНА

Опис посла

- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;
- формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем;
- организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.);
- руководи и организује процес рада Тонске службе;
- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;
- рукује апаратима за регулацију светла;
- организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;
- штампа урађени запис светла и архивира га;
- организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката;
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем, композитором;
- ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм;
- координира и пушта унапред припремљене off снимке шумове и музику;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета);
- обавља и друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА

- средње образовање.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ,

- знање страног језика;
- виши степен знања рада на рачунару;
- пет година радног искуства;
- висок степен креативности и самосталности у раду

15. ПРОДАВАЦ

Опис посла

- обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалената), врши наплату и

- издаје рачун купцу;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе;
- савњаје промет и врши предају дневног промета;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робе.
- требају улазнице за програме од организатора маркетинга Центра,
- припрема и продаје улазница на билетарници,
- обрачунава и предаје пазар рачуноводству Центра
- израђује дневне и периодичне извештаје,
- савњаје стање са рачуноводством,
- обавља и друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА

- средње образовање,

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- једна година радног искуства,
- познавање рада на рачунару

16. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ

Опис посла

- припрема и издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и преповез и враћа архивску грађу у депо;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- пагинира несређену грађу пре конзервације и рестаурације, врши печатење архивске грађе;
- контролише безбедност грађе у депоу;
- прати архивску грађу приликом њеног изношења из архива за потребе репродуковања неком од техника којом архив не располаже;
- замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;
- истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског показивача депоа;
- контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама депоа и води о томе евиденције;
- контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца;
- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе
- брине о сликама и другим експонатима за време изложбе,
- обавља и друге послове по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА

- средње образовање.

Посебни услови и радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства

17. КОМЕРЦИЈАЛИСТА

Опис посла

- обавља продају производа из производног асортимана;
- проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана;
- прати реализацију уговора и израђује извештаје;
- води евиденције о реализованим купопродајним активностима;
- води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје.
- води рачуна о року употребе пића које се служи у Кафеу,
- води рачуна о основној техничкој опремљености простора Центра и хигијени шанка и простора кафеа Центра, ценовнику,
- даје предлог ценовника пића директору, а директор прослеђује Управном одбору на сагласност,
- води рачуна о здравственом стању запослених у клубу и евиденцију о санитанирним прегледима запослених,
- одговоран је за испуњење одредаба закључерних уговора који су у вези са кафеом Центра, водећи рачуна о набавци најповољнијих тржишних цена пића на тржишту,
- врши набавку пића и галантерије за угоститељство за Кафе у договору са директором
- прати и учествује у реализацији свих програма у договору са организаторима у Центру,
- одговоран је за финансијко пословање кафеа,
- организује рад у објекту кафеа;
- контролише одржавање техничке опреме и уређаја у објекту;
- обезбеђује средства и мере за хигијенско-техничку заштиту;
- обавља административне послове у кафеу;
- врши испомоћ у књижари Културног центра, по налогу директора,
- води евиденције о исплати уговорно ангажованих лица
- обавља и друге послова по налогу директора,

СТРУЧНА СПРЕМА

- средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ,

- рад на рачунару

18. БИНСКИ МАЈСТОР

Опис посла

- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за

- време проба, концерата и снимања;
- контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави;
- врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству;
- чува и складишти музичке и друге инструменте;
- преноси и намешта пилтеве и столице за пробе, представе, концерте и намешта инструменте за пробе, представе, концерте;
- прати транспорт;
- дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе
- контрола реда и поштовање противпожарних мера на програмима,
- помоћ око утовара и истовара декора за програме центра,
- столарске, молерско-фарбарске радове у мањем обиму у Центру,
- помоћ око поставки изложби у фоајеу и галеријама,
- контролише ред у сали пре и за време пројекције,
- у случају избијања нереда или нежељених догађаја у сали, одмах обавештава обезбеђење,
- обављање и других послова по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА

- средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- Једна година радног искуства

19. СПРЕМАЧИЦА

Опис посла

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- прима, испраћа публику, ради у гардероби по потреби, - контролише ред у сали пре и за време пројекције,
- у случају избијања нереда или нежељених догађаја у сали, одмах обавештава обезбеђење,
- води дневно, дневник рада о обављеном послу
- обавља и друге послове по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА

- Основно образовање

20. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

Опис посла

- спроводи политику односа са јавношћу;
 - припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
 - пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
 - организује медијске и друге промотивне догађаје;
 - припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
 - припрема саопштења за јавност;
 - припрема презентације и публикације;
 - одржава односе са медијима и јавношћу;
 - прикупља информације о извештавању медија од значаја за инситуцију.
 - остварује контакте са спонзорима, донаторима, фондацијама у циљу обезбеђења додатних финансијских средстава за реализацију пројекта,
 - подноси месечни извештај у писаној форми најкасније до 5. у месецу за претходни месец,
 - израђује месечни план рада након закључења месечног репертоара, најкасније до 1. у месецу
 - остали послови по налогу директора
- СТУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

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

Додатна знања и радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика

21. КУРИР

Опис посла

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту.

Средње образовање:

изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку како је и донет.

Члан 8.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Културном центру Панчева у Панчеву заведен под бројем 1655 од 15.07.2021.године, објављен у Службеном листу града Панчева 27.08.2021, Службени лист бр. 23. из 2021.године.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу, по добијању сагласности од стране Градоначелника града Панчева, осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.


Директор,
Немања Богданов

