

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ДОМУ КУЛТУРЕ ПИРОТ

Пирот,02.06.2023.

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС , 113/17 и 95/2018), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 81/17, 6/18 и 43/2018),Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16, 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 18. и 43. Статута Дома културе Пирот, директор Дома културе Пирот дана 02.06.2023. године доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ДОМУ КУЛТУРЕ ПИРОТ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овимправилником у складу са законом и Статутом Дома културе Пирот (у даљем тексту: Дом културе), утврђују се организациони делови, одређујe се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Дому културе .

### Члан 2.

Послови утврђени овим правилникомоснова су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### Члан 3.

Организација и систематизација радних места утврђује се тако да се обезбеди потпуно извршавање програма рада Дома културе, на принципима савремене организације рада и пословања, најекономичнијег коришћења радног времена, радног простора, средстава итд.

Рад се организује по радним јединицама и секторима.

### Члан 4.

Дом културе има следеће радне јединице и секторе:

## I Руководеће радно место

Директор Дома културе

## II Сектор стручних послова

Сектор стручних послова обавља: рачуноводствене, правне и административне послове.

За ове послове могу се ангажовати и друга лица способна за обављање одређених послова неопходних за несметан рад Дома културе.

## III Уметнички сектор

Основни циљ рада уметничког сектора је очување културно историјског наслеђа кроз игру, песму, музику и уз приказ богатства народних ношњи.

За ове послове могу се ангажовати и друга лица способна за обављање одређених послова неопходних за несметан рад Дома културе.

## IV Технички сектор

Стара се о квалитетној техничкој припреми и извођењу свих активности из плана и програма рада и обавља све послове везане за хигијену и безбедност посетилаца, објекта и програма.

За ове послове могу се ангажовати и друга лица способна за обављање одређених послова неопходних за несметан рад Дома културе.

## V Сектор општих послова

Стара се о изради и реализацији плана и програма рада, врши јавне набавке и промовише рад биоскопа и других програма који су у организацији Дома културе.

За ове послове могу се ангажовати и друга лица способна за обављање одређених послова неопходних за несметан рад Дома културе.

### Члан 5.

Сектори Дома културе из члана 4. овог правилника обавезни су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Дома културе у целини.

### Члан 6.

Поред одељења и одсека,прописаних овим правилником, одлукомдиректорамогу се образовати ужеунутрашњејединице, узависности од потребапосла у Дому културе.

РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

### Члан 7.

Радом Дома културе управља директор.

Руководиоци сектора су уједно и чланови колегијума Дома културе и бирају се из редова запослених на основу Решења директора Дома културе о именовању чланова колегијума.

Решењем о именовању чланови колегијума добијају и додатна права и обавезе које морају обављати ради несметаног рада радне јединице и установе у целини.

### Члан 8.

Запослени за свој радуДому културе одговарају непосредном руководиоцу и директору. Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

### Члан 9.

Запослени су обавезни да, поредпослова радног местана које су распоређени, обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

### Члан 10.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

Заобављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема (или затечено стање на дан примене уредбе) ирадно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

### Члан 11.

Послови се систематизују премаврсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање уоквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

### Члан 12.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

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

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивањерадног односа, односно за обављање послова.

Условиза обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

### Члан 13.

Овим правилником је систематизовано 30 (тридесет) радних места за 32 (тридесетдва) извршилаца.

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

## Радно место К010104: Директор установе културе

*Општи опис посла:*

* представља и заступа установу и организује и руководи процесом рада;
* спроводи мере и контролише законитост рада установe;
* предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
* доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова;
* извршава одлуке Управног одбора;
* одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи;
* одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
* даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом;
* издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова;
* одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа.

**Број извршилаца : 1 (један)**

Захтевано образовање - високо образовање:

* на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређујевисоко 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.

Захтевано радно искуство: најмање пет година радног искуства.

Захтевана додатна знања: знање страног језика; положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; знање рада на рачунару.

## Радно место Г020100 : Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

*Општи опис посла:*

* организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова;
* руководи стручним економским пословима;
* руководи пословима у оквиру финансијске службе;
* развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;
* координира израду и припрему финансијских извештаја;
* сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
* доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
* прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
* контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
* координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
* координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
* обезбеђује контролу унешених података у систем правовремено, прецизно и квалитетно и сигнализира на евентуалне неправилности, и учествује у њиховом отклањању;
* ради у тиму и прати политику установе;
* прати законску регулативу и измене у том пољу у вези са законском регулативом која регулише рачуноводствено пословање фирме, и спроводи адекватне, ажурне и неопходне промене у систему и књиговодственој евиденцији у сарадњи са програмерима, такође контролише исправност и усаглашеност пратеће документације са евентуалним изменама у закону;
* контролише и прати рад референата у рачуноводству, уочава евентуалне пропусте у њиховом раду и исправља их, а све у циљу што ефикаснијег рада сектора;
* у случају одсуства неког од запослених у сектору рачуноводства, организује несметани рад остатка колектива и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације сектора и неометаног рада установе;
* оцењује рад запослених у сектору рачуноводства, предлаже њихова унапређења и евентуалне стимулације/казне;
* контролише књижења ручних и аутоматских налога и њихову усклађеност са рачуноводственом политиком установе, и законским регулативама и нормативима;
* контролише бруто биланс на дневном, месечном и годишњем нивоу, уочава и исправља евентуалне неправилности;
* врши обрачун зарада, боловања и других накнада;
* праћење стања књиговодствених аналтичких картица добављача, купаца како домаћих, тако и иностраних и учествује у њиховом усаглашавању и сравњењу уколико је неопходно;
* контролише Књигу улазних и излазних фактура, конта и књиговодствене евиденције за обрачун ПДВ;
* комуникација са пореском управом и усаглашавање евиденција у циљу несметаног рада;
* месечно и периодично извештавање о приходима и расходима установе;
* прикупља податке за измене и допуне одлуке о буџету;
* припрема финансијских података за План и програм рада за нареду годину;
* припрема финансијских извештаја за претходну годину;
* учествује у изради завршног рачуна и одговара за његову тачност и усклађеност са законским регулативама и нормативима;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца : 1 (један)**

Захтеванообразовање -високо образовање:

* на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређујевисоко 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.

Захтевана додатна знања: знање рада на рачунару.

Захтевано радно искуство: најмање пет година радног искуства.

## Радно место Г020800: Референт за финансијско-рачуноводствене послове

*Општи опис посла:*

* пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;
* надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
* врши пријем, контролу и груписање улазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
* припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи и другим, прописима установљеним органима и службама;
* води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
* контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;
* води прописане евиденције;
* 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;
* учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна;
* анализира стање и извештава непосредног руководиоца о уоченим грешкама;
* благајничко пословање;
* пријем и исплата готовине са потпуном пратећом законском документацијом;
* израда дневника благајне и благајничке документације;
* израда путних рачуна;
* благајна карата (улаз и излаз карата за програме);
* достава платних листића свим радницима за аконтациону и коначну исплату зарада;
* ликвидатура;
* пријем улазних докумената (рачуна) и провера њихове техничке исправности (да ли садржи законски прописане елементе, валуте плаћања и сл.);
* унос у књигу улазних рачуна;
* припрема за плаћање рачуна;
* припрема и доставља захтева за пренос средстава од стране града Пирота са свом пратећом неопходном документацијом (уговори, извештаји, објашњења, спецификације);
* израда месечних извештаја за Регистар запослених;
* попуњавање неопходних података у регистар измирења новчаних средстава;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца : 1 (један)**

Захтеванообразовање: средње образовање.

Захтевана додатна знања: знање рада на рачунару.

## Радно место Г010700 : Референт за правне, кадровске и административне послове

*Општи опис посла:*

* пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
* прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
* врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
* врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
* пружа подршку припреми и одржавању састанака;
* припрема и умножава материјал за рад;
* води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
* води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
* заказује састанке и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
* врши комуникацију са странкама путем телефона;
* спроводи странке према протоколу;
* припрема нацрте дописа за потребе руководиоца;
* правовремено прослеђује информације надређенима и колегама;
* обавља распоређивање и отпремање поште;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца : 1 (један)**

Захтевано образовање: средње образовање.

Захтевана додатна знања: знање рада на рачунару.

## Радно место Г010100 : Руководилац правних, кадровских и административних послова

*Општи опис посла:*

* организује, руководи,координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
* прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката;
* прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
* прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
* правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу,сарадницима или клијентима;
* израђује службене белешке из делокруга рада;
* припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
* припрема решења и интерне акте из обаласти радно правних односа;
* припрема решења и налоге;
* припрема документацију за расписивање конкурса и огласа;
* израђује одговарајуће одлуке и решења о заснивању и престанку радног односа као и друга решења;
* прати правне прописе и води евиденцију измена прописа којима се уређује радноправни статус запослених;
* саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
* води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
* пружа подршку у обради података из делокруга рада;
* израђује делове нацрта аката из делокруга рада;
* пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;
* припрема и издаје одговарајуће потврде, уверења, решења и сл. ;
* саставља уговоре и друге акте везане за пословање Дома културе;
* води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта и одговара за њих;
* води прописане евиденције;
* одлаже и сређује евиденцију која се трајно чува;
* води евиденцију опреме и осталих средстава;
* води евиденцију задужења запослених инвентаром;
* припрема документацију за вођење евиденције основних средстава;
* правовремено прослеђује информације надређенима и колегама;
* решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
* надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
* координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
* координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
* води евиденцију о коришћењу годишњих одмора и једном месечно доставља писани извештај директору;
* води евиденцију о одсуству радника и исту доставља рачуноводству ради тачног обрачуна за превоз и зараду;
* води евиденцију о доласку, изласку и одласку радника у току радног времена, путем картичне контроле, и о уоченим неправилностима обавештава директора у писаној форми;
* води евиденцију о јубиларним наградама, даје списак радника који наредне године испуњавају услов за исту ;
* стара се о потпуној примени нормативних аката Дома културе;
* стара се о постојању и изради свих правилника, аката и сл. које установа мора да има у складу са законом;
* припрема и предлаже нове законске акте, правилнике и сл. које установа мора да има;
* обавештава писаним путем директора о свему што је у супротности са законом;
* кореспонденцију са директором врши електронским путем, осим у случајевима кад је неопходно да се достави у физичком облику;
* припрема обрасца М-4 Фонду за пензијско и инвалидско осигурање запослених;
* свакодневно обилази објекат и утврђује хигијенско-техничко стање просторија и уређаја и у случају потребе, предузима одговарајуће мере;
* задужен је за рад ДК клуба;
* задужен је за сарадњу око безбедности и здравља на раду и заштиту на раду;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца : 1 (један)**

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

Захтевана додатна знања: знање рада на рачунару.

Радно искуство: најмање пет година.

## Радно место Г010800: Пословни секретар

*Општи опис посла:*

* прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
* прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
* правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
* води коресподенцију 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;
* вођење евиденције распореда термина програма и усклађивање истих;
* припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
* води евиденцију доласка чланова на пробе;
* води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
* пружа подршку у обради података из делокруга рада;
* води прописане евиденције;
* правовремено прослеђује информације надређенима и колегама;
* води евиденцију о одсуству радника и исту доставља рачуноводству ради тачног обрачуна за превоз и зараду;
* води евиденцију о доласку, изласку и одласку радника у току радног времена, путем картичне контроле, и о уоченим неправилностима обавештава директора у писаној форми;
* обавештава писаним путем директора о свему што је у супротности са законом;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца : 1 (један)**

Захтеванообразовање - високо 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 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.

Захтевана додатна знања: знање рада на рачунару, знање страног језика.

## Радно место Г081100 : Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг

*Општи опис посла:*

* спроводи и развија политику односа са јавношћу;
* конципира, развија и формулише комуникациону стратегију;
* координира 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 јавношћу;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца : 1 (један)**

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

Захтевана додатна знања: знање рада на рачунару, знање страног језика.

Радно искуство: најмање пет година.

## Радно место K063400 : Продуцент у уметности и медијима

*Општи опис посла:*

* организује, обједињава и усмерава рад на пројекту и програму;
* прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта и наступа;
* успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и реализације пројеката и програма;
* прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству;
* организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у матичној установи и на домаћим фестивалима;
* прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа;
* израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене;
* уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима;
* уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора;
* осмишљава и реализује маркетиншке кампање, медијске и друге промотивне догађаје, пружа консултантске услуге у поменутим активностима и одржава односе са медијима и јавношћу;
* организује и координира протоколарне активности;
* прати све фазе продукциjе, од идеје до реализације програма;
* договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;
* организује и координира рад билетарнице;
* уговара услове расподеле прихода са дистрибутерима и приказивачима филма;
* води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца : 1 (један)**

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

Захтевана додатна знања: знање страног језика; знање рада на рачунару.

Захтевано радно искуство: најмање три година радног искуства.

## Радно место К011000 : Руководилац основне организационе јединице

*Општи опис посла:*

* 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;
* предлаже и разрађује програм и план рада;
* стара се о координацији рада са другим организационим јединицима;
* учествује у раду стручних комисија, стручних већа;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Потребан број извршилаца: 1 (један)**

Захтевано 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 најмање четири године, по пропису који јеуређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Захтевана додатна знања:знање страног језика; знање рада на рачунару.

Захтевано радно искуство: најмање три године радног искуства.

## Радно место К010404: Секретар установе

*Општи опис посла:*

* организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
* припрема сва неопходна правна акта установе;
* припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу;
* даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
* учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
* остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
* контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Потребан број извршилаца: 1 (један)**

Захтевано образовање – 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односноспецијалистичким 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 јеуређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
* Захтевана додатна знања:знање страног језика, знање рада на рачунару.

## Радно место К062201: Педагог народне игре

*Општи опис посла:*

* води и осмишљава свакодневне вежбе;
* припрема и увежбава прваке, солисте и ансамбл на пробама за представе и друге уметничке програме и предлаже и организује пробе играча-певача;
* координира рад корепетитора и даје му смернице;
* прати уметнички рад ансамбла, солиста и првака;
* врши све потребне припреме за свој рад на пробама и вежбама;
* предлаже поделе улога за представу;
* води аудиције;
* реализује програме усавршавања играча и играча-певача у оквиру којих додатно ради на побољшању играчке/вокалне технике и уметничког стила, посебну пажњу посвећујући индивудуалном раду са младим и талентованим играчима и играчима-певачима;
* прави распоред и води пробе ансамбла, пре свега оних које су му распоређене а у случају спречености другог педагога води пробе и осталих ансамбала;
* предлаже годишње и периодичне планове рада фолклорних ансамбала и подноси извештај о остварењу плана;
* индивидуално ради са корепетитором, члановима фолклорног ансамбала, члановима народног оркестра;
* сарађује са корепетитором и осталим сарадницима за време вежби, проба и на концертима;
* предлаже кореографије и песме;
* помаже у реализацији програма;
* учествује у припреми (позив, селекција) и реализацији Међународног фолклорног фестивала;
* предлаже гостовања ансамбла;
* прати конкурсе за суфинансирање програма и пројеката, и даје предлог за израду пројеката у оквиру музичко-сценске делатности;
* води евиденцију извршених проба, наступа и концерата;
* води евиденцију о чланству и наплати чланарина;
* учествује у припремама и реализацији концерата и наступа;
* врши продају карата члановима ансамбла;
* индивидуално ради на свом стручном усавршавању;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца: 2 (два)**

Захтевано образовање – 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;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* 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;

или

* средње образовање у области уметничке игре.

Захтевана додатна знања: познавање репертоара установе; висок степен организационих и комуникационих способности.

Захтевано радно искуство: најмање пет година радног искуства или 10 година играчког искуства.

## Радно место К062203: Вокални педагог

*Општи опис посла:*

* води и осмишљава свакодневне вежбе;
* прати уметнички рад ансамбла;
* сарађује са корепетитором и осталим сарадницима за време вежби, проба и концерта;
* врши све потребне припреме за свој рад на пробама и вежбама;
* води аудиције;
* реализује програме усавршавања играча-певача у оквиру којих додатно ради на побољшању вокалне технике и уметничког стила, посебну пажњу посвећујући индивудуалном раду са младим и талентованим певачима;
* предлаже годишње и периодичне планове рада певачке групе, хора и хорића и подноси извештај о остварењу плана;
* израђује аранжмане за потребе наступа и концерата;
* води евиденцију извршених проба, наступа и концерата;
* сакупља и архивира целокупну документацију реализованих програма;
* осмишљава режију, припрема музику и песме, организује рад певачке групе, хора и хорића и оркестра на концертима;
* брине о постојећим и предлаже израду и докуп нових костима хора за потребе програма;
* предлаже гостовања у земљи и иностранству;
* прати конкурсе за суфинансирање програма и пројеката, и даје предлог за израду пројеката у оквиру музичко-сценске делатности;
* ради на свом индивидуалном усавршавању;
* помаже у реализацији програма;
* подноси извештај о раду;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца: 1 (један)**

Захтевано образовање – 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;

Захтевана додатна знања: познавање репертоара Установе; висок степен организационих и комуникационих способности.

Захтевано радно искуство: најмање три година радног искуства.

## Радно место К062402: Корепетитор народне игре

*Општи опис посла:*

* увежбава играче (ансамбл, солисти и прваци) за концерте у оквиру редовног репертоара и друге уметничке пројекте;
* осмишљава и води пробе народног оркестра;
* води евиденцију о присутности на пробама;
* спроводи смернице добијене од педагога уметничке игре;
* врши све потребне припреме за свој рад на пробама;
* индивудуално ради са младим и талентованим музичарима;
* врши све потребне припреме за корепетицију на пробама, вежбама и концертима;
* корепетира на аудицијама;
* сарађује са осталим учесницима у креирању концерта;
* организује рад народног оркестра који је састављен од чланова – аматера;
* израђује аранжмане за рад народног оркестра;
* предлаже годишње и периодичне планове рада народног оркестра и подноси извештај о остварењу плана;
* присутан је на свим пробама фолклорних ансамбала;
* у договору са вокалним педагогом присутан је на пробама хора, певачке групе и хорића;
* ради са педагогом на избору и обради музике за кореографију;
* у договору са педагогом прави репертоар за народни оркестар и солисте - певаче;
* учествује у припремању простора за извођење програма и снимања као и техничким пробама;
* дужи целокупну опрему - инструменте и сл., потребне за рад народног оркестра;
* не дозвољава изношење опреме без реверса;
* води евиденцију извршених проба, наступа и концерата, и подноси извештај;
* ради са певачима у Ансамблу Дома културе;
* учествује на свим наступима и концертима Ансамбла Дома културе ;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца: 1 (један)**

Захтевано образовање - 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 најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Захтевано радно искуство: најмање три године радног искуства.

Захтевана додатна знања: познавање репертоара Установе.

## Радно место Г091400 : Кројач

*Општи опис посла:*

* израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи – шивење, крпљење, опшивање итд.;
* комплетирање ношњи за фолклорне ансамбле;
* одржава ношње и гардеробу (поправке, прање, пеглање...);
* спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнастог материјала итд.) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци итд.);
* припрема и сортира материјале;
* израђује шаблоне за шивење;
* одлаже и сређује ношње и гардеробу по намени и деловима;
* одржава и другу поверену опрему као што су путне торбе и слично;
* одржава и сређује магацин за поверену опрему;
* одржава потребне машине за рад (машина за шивење, оверлок, машина за прање...) као и радионицу у исправном и чистом стању;
* дужи ношњу, гардеробу, и другу поверену опрему по броју и намени, и за њу одговара;
* требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће;
* учествује у припреми и реализацији наступа и концерата Ансамбла Дома културе;
* помаже уметничком особљу при облачењу костима и костимске опреме и одговоран је за визуелни изглед извођача;
* даје мишљење за откуп ношњи;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца: 1 (један)**

Захтевано образовање - средње образовање;

изузетно:

* основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.

Захтевана додатна знања: познавање народних ношњи из фундуса Установе.

## Радно место К022300: Организатор културних активности

*Општи опис посла:*

* организује извођење пројеката/програма и проба;
* врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и домаћинског односа према згради, гардеробе, хостеса, кетеринга и опслужења, као и осталог помоћног и пратећег особља / запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговорна је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама;
* извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала;
* стара се о правовременој набавци пића и хране као и средстава за личну хигијену и средстава за хигијенско одржавање и одговоран је за њихову рационалну потрошњу;
* учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије;
* координира рад свих група које учествују у извођењу пројеката/програма;
* обезбеђује техничка дежурства на пројекатима/програмима;
* организује, руководи, контролише и координира рад свих група у јединици приликом извођења пројеката/програма;
* стара се о исправности инсталација;
* одговоран је за правилно функционисање уређаја сценско техничке опреме;
* врши све техничке припреме за концерте и остале активности;
* врши све техничке припреме расвете;
* одговоран је за одржавање и правилну употребу службеног возила;
* организује издавање простора другим лицима;
* одговоран је за логистичку подршку свих програма који су од интереса за Дом културе;
* одговоран је за монтажно-демонтажну бину;
* у договору са извођачем креира светлосну поставку представе;
* организује и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др. );
* рукује апаратима за регулацију светла;
* ради на пословима поставке светлосних ефеката на сцени;
* врши подешавање рефлектора, замену филтера, постављање додатних расветних тела;
* самостално организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;
* прави распоред рада портира и чистача;
* одговоран је за рад ДК-клуба;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца : 1 (један)**

Захтевано 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;

изузетно:

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

Захтевана додатна знања: знање страног језика; знање рада на рачунару.

## Радно место К022800 : Вратар-разводник

*Општи опис посла:*

* контролише и поништава биоскопске улазнице, односно позивнице при уласку публике у биоскопску дворану;
* одржава ред код благајне и у биоскопским дворанама;
* дежура за време филмских пројекција;
* прегледа биоскопску дворану по завршетку сваке пројекције и на краја радног времена цео простор;
* учествује у спровођењу мера за заштиту од пожара и рукује противпожарним апаратима;
* чува изложбене поставке и обезбеђује текуће оглашавање програма.
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору

**Потребан број извршилаца: 1 (један)**

Захтевано образовање -средње образовање

## Радно место K065201: Мајстор тона

*Општи опис посла:*

* обавља послове озвучења и тонског снимања;
* руководи и организује процес рада Тонске службе;
* рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике;
* 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;
* ради на пословима репродукције видео материјала на пројектима/програмима;
* учествује у снимањима пројеката/програма за потребе архива, припрема и организује потребне радње на гостовањима пројеката/програма;
* ради на тонској реализацији пројеката/програма (пуштање музике, тонских ефеката и озвучења);
* учествује у креирању и стварању тонске слике пројеката/програма;
* врши одабир потребних микрофона у складу са потребама снимања и поставља микрофоне на одговарајуће позиције у складу са потребама снимања;
* обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, радију и телевизији и за архиву;
* архивира снимљени и обрађени материјал;
* стара се о исправности и одржавању опреме;
* задужује и одржава техничку и аудио опрему;
* врши аудио снимање у студију Дома културе;
* одржава и остале техничке апарате у власништву Дома културе;
* ради и друге послове по потреби за реализацију програма;
* рукује свим техничким средствима и уређајима за озвучење програма Дома културе и сноси одговорност за њихову исправност и комплетност;
* врши аудио снимање одређених програма Дома културе;
* сарађује са организаторима у циљу квалитетног озвучења програма;
* стара се о благовременом превозу опреме на локације ван Дома културе и њиховом каснијем ускладиштењу;
* извештава руководиоца о насталим кваровима и оштећењима на техничким средствима и уређајима које није у стању сам да поправи и предузима потребне мере у циљу што бржег и квалитетнијег довођења у исправно стање;
* контролише исправност техничких средстава и уређаја Дома културе из свог делокруга посла;
* одржава сва техничка средства у исправном стању самостално или путем регистрованих сервиса;
* предлаже набавку нових техничких средстава из свог делокруга посла;
* води евиденцију о коришћењу и издавању опреме;
* пружа услуге трећим лицима по налогу Директора;
* стара се о Музичком студију Дома културе и води евиденцију његовог коришћења;
* спроводи одређена аудио снимања у Музичком студију;
* врши све техничке припреме;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Потребан број извршилаца: 1 (један)**

Захтевно образовање – средња школа.

Захтевана додатна знања: знање страног језика; виши степен знања рада на рачунару; висок степен креативности и самосталности у раду.

Радно искуство: пет година радног искуства.

## Радно место К065203 : Техничар светла

*Општи опис посла:*

* непосредно учествује у техничкој реализацији програма и стара се о правилној употреби уређаја и инсталација везаних за светло;
* рукује апаратима за регулацију светла и видеа;
* поставља расвету и сценску опрему у циљу рализације програма;
* ради на функционисању светлосног парка за време извођења програма;
* рукује аудиовизуелном и пројекционом опремом на програмима;
* води комплетну светлосну технику и одговоран је за њену исправност и рад;
* сарађује са организаторима у циљу квалитетног осветљења програма;
* стара се о благовременом превозу опреме на локације ван Дома културе и њиховом каснијем ускладиштењу;
* извештава руководиоца о насталим кваровима и оштећењима на техничким средствима и уређајима које није у стању сам да поправи и предузима потребне мере у циљу што бржег и квалитетнијег довођења у исправно стање;
* контролише исправност техничких средстава и уређаја Дома културе из свог делокруга посла;
* предлаже набавку нових техничких средстава из свог делокруга посла;
* пружа услуге трећим лицима по налогу Директора;
* врши све техничке припреме;
* дизајнира светло за представе;
* континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе;
* и директно је одговоран за све промене светла на сцени;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Потребан број извршилаца: 1 (један)**

Захтевано образовање-средње образовање

## Радно место Г051501: Радник обезбеђења без оружја/чувар

*Општи опис посла:*

* врши обезбеђење објеката, запослених и других лица;
* контролише улазак и излазак лица;
* спроводи стални надзор над објектом, редовно обилази зграду, проверава противпожарне апарате, хидранте и осталу инсталацију;
* води књиге евиденција и уноси све неправилности и запажања;
* обавезан је да у књигу евиденције упише и усмено обавести руководиоца о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на ситемима и инсталацијама;
* обавештава странке о распореду службених просторија;
* контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
* контролише и надзире рад алармног система;
* по потреби прима пошту и остале писмене отправке;
* дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности;
* спречава улазак неовлашћених лица у згради и просторијама;
* дужи неопходну опрему за рад, користи је и одржава је у исправном стању;
* по потреби контролише улазнице за представе, концерте и слично;
* контролише употребу просторија у складу са распоредом рада;
* одржава ред и мир у згради и удаљава из зграде лице које омета ред и мир;
* задужује радну униформу;
* контролише и надзире рад против пожарног система, апарата и уређаја за заштиту од пожара;
* предузима превентивне мере из области ППЗ-а;
* контролише спровођење прописаних мера заштите од пожара и у случају посетилаца и запослених (контрола забране пушења у одређеним просторијама и др.);
* прати стање у објекту преко видео надзора и периодично обилази и контролише све просторије;
* забрањује улазак у зграду лица са оружјем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава;
* задржава лице затечено у вршењу кривичног дела и о томе обавештава полицију;
* не дозвољава изношење ствари и опреме из објекта без реверса;
* одузима ствари од лица која у објекат уносе предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине;
* свакодневно контролише комплетности и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;
* контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
* предузима све потребне радње у случају избијања пожара;
* врши пренос, утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом одржавања концерта;
* помоћ око утовара и истовара и монтаже бине и декора за програме Дома културе;
* преноси и намешта пултеве и столице за пробе, представе, концерте и намешта инструменте за пробе, представе , концерте;
* у сарадњи са руководиоцем прави план рада службе обезбеђења;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца : 2 (два)**

Захтевано образовање - средње образовање.

Захтевана додатна знања/испити : лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења-без оружја.

## Радно место К067601 : Координатор организације програма

*Општи опис посла:*

* сарађује са медијима,припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима у Установи;
* води листу протокола и одговоран је за благовремено и ефикасно усклађивање исте;
* припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима;
* учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије;
* обезбеђује и води евиденције телефонских бројева, е-mail-ова и осталих адреса и података за сва лица и институције са којима су контакти неопходно ради успешног функционисања Установе;
* ради на пословима припреме и организације програма;
* припрема, координира службом организације планираних активности;
* израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
* распоређује послове на непосредне извршиоце;
* ради на припреми и изради материјала за програме Дома културе /штампани материјали, аудио, видео и веб презентација;
* аудио и видео постпродукција;
* комуникација са учесницима и извођачима програма;
* логистичка подршка програма Дома културе;
* набавка и одржавање техничких средстава потребних за рад ПР-центра;
* прикупља информације и податке и редовно припрема и уноси нове садржаје за сајт и апликацију;
* пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја;
* припрема техничка решења за израду презентација, публикација;
* техничка припрема материјала ПР-агенције и Дома културе;
* дужи видео и аудио технику (видео бим, камера, лап-топ и сл.);
* прати трендове у информатици и рачунарству;
* визуелно обликује информативни и рекламни материјал (плакати, панои, билборди, транспаренти, заставе, позивнице, програме...);
* дизајнира публикације (каталоге, књиге, часописе, новине...);
* врши компјутерску припрему за штампу (рекламни материјал, књиге, флајери, плакати, постери, билборди итд.);
* обавља контакте са штампаријама, предаје материјал за штампу и одобрава штампу;
* ради комплетан компјутерски дизајн ;
* електронски архивира материјал припремљен на компјутеру (рекламе, припреме за штампу итд. );
* кореспондира путем електронске поште (слање и примање електронске поште);
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца: 1(један)**

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

Захтевана додатна знања : знање рада на рачунару, знање страног језика.

Радно искуство: пет година радног искуства.

## Радно место К067602: Организатор програма

*Општи 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
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору

**Број извршилаца: 1(један)**

Захтевано образовање - Високо образовање

* на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму однајмање 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 високообразовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који јеуређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* изузетно:средње образовање и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Захтевана додатна знања : знање страног језика.

Захтевано радно искуство: најмање једна године радног искуства.

## Радно место К067500: Сарадник за унапређивање делатностиустанове културе

*Општи опис посла:*

* прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе;
* прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења која за делатност имају сарадњу са матичном установом;
* припрема планове за учешће матичне установе у пројектима;
* контактира установе, организације и пословне субјекте према којим гравитира матична установа;
* остварује контакте са представницима установа, организација и пословних субјеката;
* предлаже и активно учествује у формулисању и реализацији едукативних програма из делокруга свог рада;
* предлаже ангажовање гостујућих уметника и предавача;
* прати реализацију уговорених пројеката, програма у којим учествује установа и о реализацији закључених споразума и уговора;
* прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности и културе;
* активан је у програмима усавршавања из области филма, видеа и анимације сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање програма из области филма, видеа и анимације и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства) обезбеди финансијска средства за реализацију програма, пише текстове за каталоге, програме и медије;
* ради посао инспицијента за програме установе;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца : 1 (један)**

Захтевана стручна спрема: лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

* 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:

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

Захтевана додатна знања: знање једног страног језика.

Захтевано радно искуство: најмање пет година радног искуства.

## Радно место К067900: Уредник програма

*Општи опис посла:*

* уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
* одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима и програмима поливалентног 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 поливалнетног 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, каоселектор 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 мултимедијалномнационалном 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, културеи свих релевантних области за профил поливалентног центра;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Потребан број извршилаца: 1 (један)**

Захтевано образовање - Високо образовање

* на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму однајмање 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 високобразовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који јеуређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Захтевана додатна знања: - знање рада на рачунару, знање страног језика, најмање три године радног искуства.

## Радно место Г030400: Референт за јавне набавке

*Општи опис посла:*

* пружа техничку подршку у изради годишњих планова набавки и јавних набавки;
* пружа техничку подршку у поступцима јавних набавки;
* прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију у процесима јавних набавки;
* припрема претходни распис;
* припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки;
* води прописане евиденције јавних набавки;
* ажурира податке у одговарајућим базама;
* учествује у реализацији свих културних и уметничких програма;
* учествује у реализацији конференција за новинаре у медија центру;
* врши компјутерску припрему матријала за програме Дома културе и друге административне послове;
* води фото и видео архиву свих активности;
* води електронку архиву рекламног, фото, аудио видео и административног материјала;
* кореспондира путем електронске поште (слање и прихват електронске поште);
* води фејсбук страницу;
* пријем и слање поште;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца: 1(један)**

Захтевано образовање - средње образовање.

Захтевана додатна знања: положен стручни испит за службеника за јавне набавке; знање рада на рачунару.

## Радно место Г050401: Мајстор одржавања

*Општи опис посла:*

* обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
* обавља механичарске /електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске као и друге радове одржавања и поправки;
* припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
* обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
* пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
* води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Потребан број извршилаца: 1 (један)**

Захтевано образовање -средње образовање; изузетно:основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

## Радно место K067400: Оператер биоскопа

*Општи опис посла:*

* предлаже, припрема и реализује фимске пројекције, филмске радионице, предавања из области филма, комбиноване програме и друге програме из области филма;
* организује и обезбеђује услове за рад и реализацију репертоара 3D биоскопа;
* пројектује филмове у складу са биоскопским распоредом емитовања пројекција;
* одржава пројектор;
* контролише и реализује техничке послове у складу са дневним, недељним и месечним планом;
* решава техничке проблеме у биоскопу;
* прави месечни, периодични и годишњи предлог репертоара биоскопа и подноси периодични и годишњи извештај;
* предлаже рекламу филмског репертоара;
* уговара филмове са дистрибутерима;
* контролише стање филмске копије;
* по потреби прима и враћа копије филмова на даљу дистрибуцију;
* прави потребне извештаје дистрибутерима и прати плаћање по датим извештајима;
* подноси периодични и годишњи извештај из делокруга свог рада;
* стара се о исправности свих техничких уређаја који су му поверени на употребу;
* по потреби ради послове билетара или контролора улазница на улазу за биоскопске и друге представе;
* врши плакатирање филмова;
* рукује свим техничким средствима и уређајима у кинокабини;
* скенира филмску траку у дигиталне формате при чему врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике ради постизања оптималног квалитета код дигитализације;
* обрађује дигиталне записе, слике у програмима за рестаурацију слике и врши све потребне корекције и манипулације сликом у сврху постизања максималног квалитета, по потреби врши синхронизацију и монтажу слике и тона;
* копира и архивира дигиталне датотеке слике и тона на сервере, води рачуна о правовременом бекаповању података и архивирању;
* ажурира базу података архивираног и обрађеног материјала;
* телекинира, односно скенира филмску траку у дигиталне формате;
* врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике ради постизања оптималног квалитета код дигитализације;
* пушта и контролише јавне пројекције свих врста филмова (филмска трака, ДЦП, остали електронски формати), односно филмова различитих формата и врста;
* обавља трансфер података са преносних медија и сервера на системе за приказивање;
* контролише рад запослених задужених за реализацију биоскопских представа као и продају улазница на благајни, упоређује – контролише број продатих улазница и број посетилаца у сали;
* врши продају улазница за биоскопске и друге програме које организује установа;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца: 1 (један)**

Захтевано образовање -средње образовање.

Захтевана додатна знања:знање страног језика; знање рада на рачунару.

Захтевано радно искуство:две године радног искуства.

## Радно место К063700: Бински мајстор

*Општи опис посла:*

* обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за времепроба, концерата и снимања;
* контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмахпријави;
* врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликомгостовања у земљи и иностранству;
* чува и складишти музичке и друге инструменте;
* преноси и намешта пултове и столице за пробе, представе, концерте и намештаинструменте за пробе, представе, концерте;
* прати транспорт;
* дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се оуспостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Потребан број извршилаца: 1 (један)**

Захтевано образовање - средње образовање.

Захтевано радно искуство: најмање једна година радног искуства.

## Радно место Г090300: Оператер технике

*Општи опис посла:*

* пројектује филмове у складу са биоскопским распоредом емитовања пројекција;
* одржава пројектор;
* контролише и реализује техничке послове у складу са дневним, недељним и месечним планом;
* решава техничке проблеме у биоскопу;
* координира и изводи филмске трејлере пре пројекција филмова;
* припрема филмске копије и рекламне спотове за емитовање;
* учествује у догађајима као техничка подршка посетиоцима у биоскопу;
* контролише и реализује извођење биоскопских пројекција;
* продаја карата за биоскопске и друге представе;
* пушта и контролише јавне пројекције свих врста филмова (филмска трака, ДЦП, остали електронски формати), односно филмова различитих формата и врста;
* обавља тарнсфер података са преносних медија и сервера на системе за приказивање;
* врши плакатирање филмова;
* рукује свим техничким средствима и уређајима у кинокабини;
* по потреби ради послове билетара или контролора улазница на улазу за биоскопске и друге представе;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца: 1(један)**

Захтевано образовање - средње образовање;

изузетно:

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

Захтевана додатна знања: знање рада на рачунару.

## Радно место К067700: Разводник

*Општи опис посла:*

* издаје број гардеробе, исту чува и по завршетку враћа посетиоцима на основу издатогброја гардеробе;
* проверава салу и позиционирање седишта пре почетка представе или програма;
* отвара врата за улазак посетиоца у салу по одобрењу инспицијента;
* усмерава посетиоце на позицију у односу на купљену карту;
* проверава карту гледаоца у случају потребе;
* стара се о реду и миру током трајања представе или програма у току представе, попозиву посетиоца;
* износи цвеће на сцену за ансамбл, а уметницима уручује појединачно по завршеткупремијере или свечаности;
* ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца или директора;
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**Број извршилаца: 1(један)**

Захтевано образовање - средње образовање.

Захтевана додатна знања: знање страног језика;најмање једна година радног искуства.

**Радно место Г071400 : Касир**

*Општи опис посла:*

* Куца наруџбине на фискалној каси, наплаћује износе за наручене услуге и кориснику издаје фискални рачун;
* Региструје дневни промет у књизи благајне;
* Обавља послове контроле фискалних извештаја и дневника благајне;
* Наплаћује чланарине од чланова секција Дома културе и издаје фискалне рачуне;
* Продаје карте за програме;
* Припрема, сервира и служи топле и хладне безалкохолне напитке;
* Уређује просторије за сервисирање;
* Требује робу и материјал за потребе ДК клуба;
* Води евиденцију о утрошку намирница и пића;
* Одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
* Преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
* Води евиденцију о требовању и утрошку робе.

**Потребан број извршилаца: 1 (један)**

Захтевано образовање -средње образовање

### Члан 14.

Распоред радника на радна места предвиђена претходним чланом овог Правилника врши директор Дома културе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 15.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Дому културе стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

### Члан 16.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Дома културе.

### Члан 17.

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

### Члан18.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи претходни Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому културе.

### Члан 19.

Овај правилник, по добијању сагласности од оснивача ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома културе.

### Члан 20.

По ступању на снагу Правилника, директор Дома културе ће у року од 30 дана запосленима понудити измену уговорених услова рада у складу са условима утврђеним Правилником и потребама процеса и организације рада.

**У Пироту, 02.06.2023. године**

**Директор Дома културе**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мишко Ћирић

**Достављено:**

* Оснивачу
* Архиви
* Директору
* Члановима Управног и Надзорног одбора