

На основу члана 55. и 59. Статута општине Рашка („Службени гласник општине Рашка”, бр. 197/18), Општинско веће општине Рашка и председник општине Рашка, разматрајући Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Центру за културу, образовање и информисање „Градац“ Рашка број 455 од 22. маја 2023. године, на седници одржаној 16. јуна 2023. године, доносе следећу

ОДЛУКУ

I

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Центру за културу, образовање и информисање „Градац“ Рашка број 455 од 22. маја 2023. године.

II

Саставни део ове Одлуке је Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Центру за културу, образовање и информисање „Градац“ Рашка број 455 од 22. маја 2023. године.

III

Ову Одлуку доставити ЦКОИ „Градац“ Рашка и надлежним службама.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАШКА

III Број: 06-VI-21/2023-10

Дана: 16. јуна 2023. године

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНЕ РАШКА
Илија Роглић**



ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ,
ОБРАЗОВАЊЕ
И ИНФОРМИСАЊЕ



**Градац
Рашка**

Ибарска 6, 36350 Рашка
тел: +381 36 736-273
тел: +381 36 740-092

e-mail: ckgradac@ptt.rs
e-mail: ckgradac@gmail.com
www.ckgradac.rs

Матични број: 07146078 | ПИБ: 101274347 | Текући рачун: 840-76664-26

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 44. став 1. тачка 7) Статута Центра за културу, образовање и информисање „Градац“ Рашка, бр. 1148/2 од 19. 12. 2022. године директор доноси

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И
РАДНИХ ЗАДАТАКА У ЦЕНТРУ ЗА КУЛТУРУ, ОБРАЗОВАЊЕ И
ИНФОРМИСАЊЕ „ГРАДАЦ“ РАШКА
бр. 455 од 22.05.2023. године**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са законом и Статутом утврђују се послови и радни задаци из делатности Центра за културу, образовање и информисање „Градац“ (у даљем тексту: Центар) и систематизација послова и радних задатака, начин руковођења и обавеза извршења 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 Центру.

Члан 2.

Под пословима и радним задацима подразумевају се скупови послова и радних задатака из делатности Центра који се као стални садржај рада једног или више радника одговарајућих стручних и других радних способности издвајају у оквиру целине радног процеса.

Члан 3.

Систематизација послова уређује се у складу са потребама и плановима рада Центра, са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

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

II ПОДЕЛА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 4.

Радам Центра руководи директор.

Права и дужности директора у руковођењу Центром утврђена су законом и Статутом Центра.

Секретар установе помаже директору у пословима законитог пословања и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

Запослени за свој рад одговарају 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.

Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу директора.

Члан 5.

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

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Табеле „Назив послова и радних задатака“ и „Опис послова и радних задатака“ дају се у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

Члан 6.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе 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 заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за 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 7.

Утврђени скуп послова и радних задатака може извршавати један или више радника, што се утврђује у „Табели описа послова и радних задатака“.

III РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА НА ПОСЛОВЕ И РАДНЕ ЗАДАТКЕ

Члан 8.

Сваки радник Центра мора бити распоређен на утврђене скупове послова и радних задатака.

Распоређивање радника може се извршити на сваки посао и радни задатак који одговара стручној спреми радника и способностима стеченим радом.

Решење о распоређивању радника доноси директор установе.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Поступак доношења овог Правилника утврђује се Статутом Центра за културу, образовање и информисање „Градац“ Рашка.

Измене и допуна овог Правилника врше се по поступку за његово доношење.

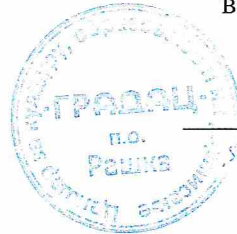
Члан 10.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Центру за културу, образовање и информисање „Градац“ број 319 од 23.03.2018. године са свим изменама и допунама.

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана по добијању сагласности од надлежног органа оснивача.

в.д. директора ЦКОИ „Градац“
Никша Барлов



Никша Барлов

I ТАБЕЛА НАЗИВА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Ред. број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА			Редни број из табеле описа послова
		Степен стручне спреме	Стручност		
1	2	3	4	5	
I	<p>РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ</p> <p>– ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ</p>	VII	<p>Стручна спрема / образовање:</p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Додатна знања / испити / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства. 	I/1	
	<p>- СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ</p>	VII	<p>Стручна спрема / образовање:</p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање 	I/2	

			<p>почев од 10. септембра 2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године <p>Додатна знања / испити / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства. 	
II	<p>ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ</p> <p>- ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА</p>	VI	<p>Стручна спрема / образовање:</p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - средње образовање <p>Додатна знања / испити / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару 	II/1
	<p>- ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</p>	VII	<p>Стручна спрема / образовање:</p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	II/2

	<p align="center">- САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</p>	<p align="center">VI</p>	<p>10. септембра 2005. године</p> <p>Додатна знања / испити / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; <p>Стручна спрема / образовање:</p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе <p>Додатна знања / испити / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - најмање три године радног искуства 	<p align="center">II/3</p>
<p align="center">III</p>	<p align="center">ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ</p> <p align="center">- ПРАВНИ САРАДНИК</p>	<p align="center">VI</p>	<p>Стручна спрема / образовање:</p> <p>Високо образовање:</p>	<p align="center">III/1</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе <p>Додатна знања / испити / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем 	
IV	<p>БИБЛИОТЕЧКО – ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ</p> <p>– ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – рукводилац библиотеке</p>	VII	<p>Стручна спрема / образовање:</p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>или:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године <p>Додатна знања / испити / радно искуство:</p>	IV/1

	<p align="center">– ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР</p>	<p align="center">VII</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - знање страног језика - положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником - најмање једна година радног искуства <p>Стручна спрема / образовање:</p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује виоко 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 <p>или:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године <p>Додатна знања / испити / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - знање страног језика - положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником - најмање једна година радног искуства 	<p align="center">IV/2</p>
--	---	---------------------------	---	----------------------------

	<p>– ВИШИ КЊИЖНИЧАР</p>	VI	<p>Стручна спрема / образовање: Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије) - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године <p>Додатна знања / испити / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - знање страног језика - положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником - најмање једна година радног искуства 	IV/3
	<p>– КЊИЖНИЧАР</p>	IV	<p>Стручна спрема / образовање: Додатна знања / испити / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Средње образовање - знање рада на рачунару - знање страног језика - положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником - најмање девет месеци радног искуства 	IV/4
V	<p>МУЗЕЈСКА ДЕЛАТНОСТ – КУСТОС У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ</p>	VII	<p>Стручна спрема / образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 од 10. септембра 	V/1

<p align="center">-ОРГАНИЗАТОР МУЗЕЈСКИХ АКТИВНОСТИ</p>	<p align="center">VII</p>	<p align="center">V/2</p>
		<p>2005. године до 7. октобра 2017. године</p> <ul style="list-style-type: none"> • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године • Додатна знања / испити / радно искуство: • знање страног језика • знање рада на рачунару • положен стручни испит за кустосе • најмање три године радног искуства <p>Стручна спрема / образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе <p>Додатна знања / испити / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> • положен стручни испит • знање страног језика

	<p>-ВОДИЧ</p>	<p>VI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару • најмање једна година радног искуства <p>Стручна спрема/ образовање:</p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује виоко 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 од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>Изузетно :</p> <ul style="list-style-type: none"> • средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. <p>Додатна знања /испити/ радно искуство</p> <ul style="list-style-type: none"> • знање страног језика; • знање рада на рачунару; • најмање једна година радног искуства. 	<p>V/3</p>
<p>VI</p>	<p>ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА И МАНИФЕСТАЦИЈА</p> <p>- УРЕДНИК ЗА УМЕТНИЧКУ - ИСТРАЖИВАЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ (Главни уредник / Уредник)</p>	<p>VII</p>	<p>Стручна спрема / образовање:</p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује виоко образовање почев од 7. октобра 2017. године - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по 	<p>VI/1</p>

			<p>пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године <p>Додатна знања / испити / радно искуство:</p> <p>Уредник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства на пословима обраде документације и издаваштва <p>Главни уредник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика - најмање пет година радног искуства на пословима обраде документације и издаваштва 	
VII	<p>СЦЕНСКО СТВАРАЛАШТВО, ПРОДУКЦИЈА, ИНТЕРПРЕТАЦИЈА</p> <p>- ОРГАНИЗАТОР ПРОЈЕКТА/ПРОГРАМА</p>	VI	<p>Стручна спрема / образовање:</p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 	VII/1

VIII	<p>ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ – ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА</p>	IV	<p>Стручна спрема / образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање <p>Додатна знања / испити / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници) <p>Стручна спрема / образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање <p>или:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основно образовање 	VIII/1
IX	<p>ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ – КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА</p>	IV	<p>Стручна спрема / образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе 	IX/1
VIII/2	<p>– ТЕХНИЧАР ЗА КИНО УРЕЂАЈЕ</p>	IV	<p>Стручна спрема/образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање <p>Додатна знања / испити / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завршен курс за кинооператера; - оспособљеност за рад са свим врстама и форматима филмске траке као и новим видео и дигиталним форматима; - најмање једна година радног искуства. 	

II ТАБЕЛА ОПИСА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Ред. број	ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА	Број извршилаца	Редни број из табеле I	Шифре радних места
I	<p>РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ – ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом установе; - стара се о законитости рада установе; - предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма развоја; - одговоран је за спровођење програма рада установе; - одговоран је за материјално – финансијско пословање установе; - доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе; - извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; - одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; - закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; - даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада. 	1	I/1	K010105
	<p>- СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	1	I/2	K010405

Ред. број	ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА	Број извршилаца	Редни број из табеле I	Шифре радних места
	установе из домена правних, општих и кадровских послова; - контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе; - ради и друге послове по налогу директора.			
II	ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ – ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА <i>Општи / типичан опис посла:</i> - прати прописе и њихове измене и одговоран је за њихове измене и одговоран је за правилну примену истих; - обавља послове плана и анализе; - стара се о организацији посла у рачуноводственој служби; - одговоран је за рад службе у складу са својим овлашћењима и задацима; - прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу главној књизи и дневнику; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.; - ради и друге послове по налогу директора	1	II/1	Г020700

Ред. број	ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА	Број извршилаца	Редни број из табеле I	Шифре радних места
	<p>- ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, обрачун зарада и осталих личних примања; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге, води деловодник и архивску књигу; - ради и друге послове по налогу директора. 	1	II/2	Г020500
	<p>- САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - обавља обрачуне и води благајну; 	1	II/3	Г020600

Ред. број	ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА	Број извршилаца	Редни број из табеле I	Шифре радних места
	<ul style="list-style-type: none"> - води помоћне књиге (основних средстава, купца и добављача, службених путовања и др.) и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - евидентира пословне промене; - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама и осталим примањима ; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - обавља послове ликвидатуре; - ради и друге послове по налогу директора. 			
III	<p>ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ</p> <p>- ПРАВНИ САРАДНИК</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - учествује у припреми потврда и уверења; - учествује у припреми решења и налога; - учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; - води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; - саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; - прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - припрема материјал за састанке и води записнике са састанака - води послове јавних набавки у сарадњи са осталим организационим јединицама - ради и друге послове по налогу директора. 	1	III/1	Г010500

Ред. број	ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА	Број извршилаца	Редни број из табеле I	Шифре радних места
IV	<p>БИБЛИОТЕЧКО – ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ</p> <p>– ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – руководилац библиотеке</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и координира рад Библиотеке и одговоран је директору за организацију и праћење извршења свих послова у оквиру библиотечке делатности Центра - осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко - информационој делатности; - обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; - планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство; - координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе; - пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије; - креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; - води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; - креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; - обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; - омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; - утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; - израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; - планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; - планира, програмира и реализује културну делатност библиотеке; - планира и остварује сарадњу библиотеке са другим библиотекама и установама; - учествује у планирању, организацији и реализацији културних програма Центра; - сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма Центра и стара се да на друге доступне начине обезбеди финансијска средства за реализацију програма; - ради и друге послове по налогу директора. 	1	IV/1	K050301

Ред. број	ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА	Број извршилаца	Редни број из табеле I	Шифре радних места
	<p>– ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осмишљава и руководи научно истраживачким пројектима у библиотечко - информационој делатности; - обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; - планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство; - координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе; - пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије; - креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; - води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; - креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; - обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; - омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; - утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; - израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; - планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; - ради и друге послове по налогу директора. 	1	IV/2	K050301
	<p>– ВИШИ КЊИЖНИЧАР</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; - учествује у набавци библиотечко – информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; - учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; - обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; - ради на чувању и ревизији библиотечко - информационе грађе и извора; 	1	IV/3	K051101

Ред. број	ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА	Број извршилаца	Редни број из табеле I	Шифре радних места
	<ul style="list-style-type: none"> - припрема грађу за дигитализовање; - води статистику и остале евиденције; - ради и друге послове по налогу директора. <p>– КЊИЖНИЧАР</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; - води евиденције и израђује документацију за библиотечко - информациону грађу и изворе; - обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; - учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора; - ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора; - ради на дистрибуцији библиотечко - информационе грађе и извора; - скенира и умножава библиотечко - информациону грађу за кориснике; - снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове; - припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал; - ради и друге послове по налогу директора. 	4	IV/4	K051401
V	<p>МУЗЕЈСКА ДЕЛАТНОСТ</p> <p>– КУСТОС У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи свим фазама и сегментима реализације изложби, тј. програма / пројеката установе и спроводи мере превентивне заштите приликом излагања, депоновања и транспорта уметничких предмета; - обликује програмски и финансијски план установе и непосредно одговара за његово извршење у свом делокругу рада; - осмишљава, предлаже, припрема и реализује ауторске и друге изложбе, пројекте и програме у установи, међу институционалној и међународној 	1	V/1	K061700

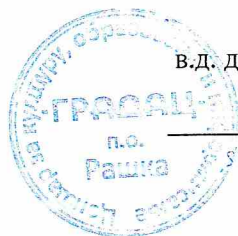
Ред. број	ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА	Број извршилаца	Редни број из табеле I	Шифре радних места
	<p>сарадњи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалнетног центра и стара се да на друге доступне начине обезбеди финансијска средства за реализацију програма; - креира, предлаже и формулише реализацију едукативних програма из делокруга свог рада на основу анализираних података о публици; - пише ауторске текстове, информације и припрема пратеће материјале о изложбама и програмима и стара се о њиховом објављивању и уредном архивирању и чувању програмске документације; - предлаже и реализује маркетиншко деловање стратегије односа са јавношћу за програме из свог делокруга рада; - ради у тимовима и органима установе (савети, колегијуми, селектори, жири и др.); - контунуирано прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе и стручно се усавшава у областима излагачких и кустоских пракси. - ради и друге послове по налогу директора. <p>- ОРГАНИЗАТОР МУЗЕЈСКИХ АКТИВНОСТИ</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру организације музејских активности; - израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; - самостално решава проблеме у вези са организацијом музејских активности за које не постоје смернице и упутства; - развија и координира реализацију пројеката из основне делатности; - организује све видове активности у музеју (изложбе, промоције, предавања, семинари, аукције, концерти и сл) и присуствује активностима; - организује манипулацију културним добрима унутар музеја; - организује послове који се односе на паковање и припрему за транспорт културних добара; - планира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл); - води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности; - учествује у изради предрачуна трошкова или обрачуна утрошених средстава око сарадње; - планира и координира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл); - води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности; - координира реализацију музејских програма у оквиру годишњег плана рада; - развија програме и активности према потребама музеја; - учествује у припремању и реализацији манифестација у организацији Центра; - сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку 	1	V/2	K030501

Ред. број	ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА	Број извршилаца	Редни број из табеле I	Шифре радних места
	<p>програма Центра и стара се да на друге доступне начине обезбеди финансијска средства за реализацију програма;</p> <p>- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма Центра и стара се да на друге доступне начине обезбеди финансијска средства за реализацију програма;</p> <p>- ради и друге послове по налогу директора.</p> <p>-ВОДИЧ</p> <p><i>општи/типичан опис посла:</i></p> <p>-прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе;</p> <p>-пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама;</p> <p>-учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);</p> <p>-обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;</p> <p>-прати евиденцију о бројности и структури публике;</p> <p>-сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања.</p>	1	V/3	K032001
VI	<p>ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА И МАНИФЕСТАЦИЈА</p> <p>- УРЕДНИК ЗА УМЕТНИЧКУ - ИСТРАЖИВАЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ (Главни уредник / Уредник)</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <p>- руководи и организује издавачком и уметничко-истраживачком делатношћу установе, самостално организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби, припрема и реализује план рада у складу са потребама установе културе;</p> <p>- прати достигнућа издаваштва у области културе у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности као и штампаних издања установе културе;</p> <p>- одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом рада издавачке делатности установе културе;</p> <p>- уређује и приређује издања установе културе, као и промотивне, пропагандне и информационе материјале установе;</p> <p>- пише ауторске текстове, уз поштовање методологије прилагођене намени и циљним групама, за потребе објављивања у издањима установе културе;</p> <p>- припрема и израђује текстуалне и графичке материјале за објављивање у издањима установе културе;</p> <p>- комуницира са дизајнерима, прати и контролише њихов рад водећи рачуна о</p>	1	VI/1	K067301 / K067302

Ред. број	ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА	Број извршилаца	Редни број из табеле I	Шифре радних места
	<p>динамици рада;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља комуникацију и преговара са уметницима и осталим учесницима у креативним активностима установе културе, као и са ауторима текстова и другим стручним лицима у погледу припреме и реализације уметничко - истраживачких и издавачких пројеката и упућује позиве за учешће у изради тематских издања; - организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампарима и осталим стручним лицима неопходним за спровођење издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада; - комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена културе, науке и образовања као и уметницима и професионалцима у наведеним доменима, у циљу набављања података и материјала за потребе приређивања и објављивања издања установе културе; - класификује, чува и презентује уметничку документацију на начин предвиђен законом; - уређује, прати процес дистрибуције стручних и научних публикација из области позоришне и филмске уметности и других аудио визуелних медија; - прикупља податке за израду базе података о уметничкој из области позоришне, филмске и других аудио - визуелних уметности, као и о издавачкој делатности; - прати и надгледа одвијање процеса документовања и издавања дела; - руководи припремама материјала за презентацију издавачке делатности институције културе на домаћим и међународним догађајима; - промовише резултате документационих уметничко-истраживачких пројеката и постигнућа на плану издавачке делатности - ради и друге послове по налогу директора 			
VII	<p>СЦЕНСКО СТВАРАЛАШТВО, ПРОДУКЦИЈА, ИНТЕРПРЕТАЦИЈА</p> <p>- ОРГАНИЗАТОР ПРОЈЕКТА/ПРОГРАМА</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема, координира службом организације планираних активности пројекта/програма установе; - ради на реализацији пројеката и програма - контролише извршавање послова; - израђује планове и програме рада, планира распоред рада; - пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима; - предлаже, припрема и реализује културне програме и пројекте у Центру за културу „Градац“ - ради и друге послове по налогу директора. 	1	VII/1	K067602

Ред. број	ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА	Број извршилаца	Редни број из табеле I	Шифре радних места
VIII	<p>ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ</p> <p>– ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објектата, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објектима 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; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници; - одржава зелене површине, травњаке и остале украсне биљке., као и обрадиву земљу у склопу објекта; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; - по потреби ради послове возача у установи; - ради послове на техничкој организацији културних програма Центра; - рукује са озвучењем и расветом у Дому културе приликом одржавања културних и других програма; - ради техничке послове приликом приказивања филмова у домовима културе; - врши продају карата за пројекције; - дистрибуира плакате, позивнице и остали рекламни материјал; - ради друге послове по налогу директора. 	2	VIII/1	Г050401
	<p>– ТЕХНИЧАР ЗА КИНО УРЕЂАЈЕ</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове кинотехничке струке који обухватају утврђивање наслова и комплексности филмова који стижу за јавно приказивање; - пушта и контролише јавне пројекције свих врста филмова, односно филмова различитих формата и врста; - води дневник кабине, интервенише (упозорава) при уочавању погрешног приказа стања копија; - врши текуће одржавање уређаја у кабини и дворани; - припрема и подноси периодичне и годишње извештаје о приказаним филмовима; - стара се о заштити на раду и противпожарној заштити. - ради и друге послове по налогу директора. 	1	VIII/2	K022500

Ред. број	ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА	Број извршилаца	Редни број из табеле I	Шифре радних места
IX	<p>ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ</p> <p>- КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА</p> <p><i>Општи / типичан опис посла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напите; - одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; - преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; - води евиденције о требовању и утрошку робе; - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; - 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; - дистрибуира плакате, позивнице и остали рекламни материјал; - ради и друге послове по налогу директора. 	2	IX/1	Г071301



в.д. директор ЦКОИ „Градац“
Никша Барлов

Никша Барлов