

На основу члана 44. тачка 8. и члана 107. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 26/13 - пречишћен текст, 37/13, 11/14, 20/14, 28/14, 5/17, 19/17 и 26/17), Градоначелник града Зрењанина, дана 26. марта 2018. године, донео је следеће

РЕШЕЊЕ

1. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Културном центру Зрењанина који је донео директор Културног центра Зрењанина, дана 23. марта 2018. године под бројем 105/18.

2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- Културном центру Зрењанина,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 02-1/18-9-II
Дана: 26. марта 2018. године
ЗРЕЊАНИН



На основу члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017), члана 28. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16 - исправка), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник РС” бр. 81/2017, 6/2018) и члана 21. Статута Културног центра Зрењанина број 125/13 од 31.05.2013. године са изменом бр. 325/16 од 24.10.2016. године, директор Културног центра Зрењанина, дана 23. марта 2018. године донео је следећи

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ ЗРЕЊАНИНА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Културном центру Зрењанина /у даљем тексту: Правилник о систематизацији/ регулишу се:

- Организација рада Културног центра Зрењанина (у даљем тексту: Културни центар),
- Радна места, број извршилаца и услови које треба да испуњава запослени за свако радно место /збирни преглед/,
- Опис послова и задатака.

Члан 2.

У погледу општих услова за заснивање радних односа и начина попуњавања радних места у Културном центру примењиваће се одредбе Закона.

Члан 3.

Број извршилаца, врста и степен стручне спреме, радно искуство и други посебни услови утврђују се на основу обима, сложености, одговорности и програма рада Културног центра.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

У циљу ефикаснијег функционисања, као и обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у Културном центру образују се следеће службе:

1. ПРОГРАМСКА СЛУЖБА
2. МАРКЕТИНГ СЛУЖБА
3. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА
4. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 5.

Радам Културног центра руководи Директор који организује рад у сладу са Статутом и овим правилником.

Члан 6.

Радам служби Културног центра руководе:

- Програмском службом – Помоћник директора-руководилац програмске службе
- Маркетинг службом – Помоћник директора-руководилац маркетинг службе
- Службом општих послова – Секретар
- Службом рачуноводствених послова – Шеф рачуноводства

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 7.

За ефикасно обављање послова и задатака Културног центра утврђује се укупно 24 радна места са укупно 29 извршилаца, и то:

1. Помоћник директора	2 извршилаца
2. Програмска служба	12 извршилаца
3. Маркетинг служба	3 извршиоца
4. Служба општих послова	7 извршилаца
5. Служба рачуноводствених послова	5 извршиоца

Члан 8.

ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Назив радног места	Број извршилаца	Врста и степен школске спреме	Радни стаж	Посебни услови
1. Помоћник директора-руководилац програмске службе	1	Високо образовање: -на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев	-најмање пет година радног искуства	- знање страног језика; - знање рада на рачунару

		<p>од 1 0. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - дипломирани социолог</p>		
<p>2. Помоћник директора-руководилац маркетинг службе</p>	1	<p>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 1 0. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - дипломирани економиста</p>	<p>-најмање пет година радног искуства</p>	<p>- знање страног језика; - знање рада на рачунару</p>

Назив радног места	Број извршилаца	Врста и степен школске спреме	Радни стаж	Посебни услови
ПРОГРАМСКА СЛУЖБА				
3. Уредник дечјег програма	1	<p>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 - дипломирани филолог</p>	- најмање три године радног искуства	- знање рада на рачунару; - знање страног језика;
4. Уредник трибинског програма	1	<p>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</p>	-најмање три године радног искуства	-знање рада на рачунару; -знање страног језика;

		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 -дипломирани политиколог		
5. Уредник програма визуелне уметности	1	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 - – струковни инжењер технологије – специјалиста, дипломирани економиста	-најмање три године радног искуства	-знање рада на рачунару; -знање страног језика;

		– менаџер у банкарству		
6. Графички уредник	1	<p>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; - професор информатике</p>	-најмање три године радног искуства	
7. Организатор музичког програма	1	средње образовање IV степен, гимназија	-пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе	Знање страног језика
8. Организатор филмског програма	1	средње образовање IV степен, гимназија	-пет година радног искуства стеченим до дана ступања на	Знање страног језика

			снагу ове уредбе	
9. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - руководилац	1	Средње образовање IV степен, електричар		
10. Бински мајстор	1	Средње образовање III степен – средња пољопривредна школа	-најмање једна година радног искуства	
11. Техничар светла/тона	4	Средње образовање IV степен, машинска школа, школа ученика у привреди, гимназија, пољопривредна школа, електротехничка школа, грађевински техничар за хидроградњу		

СЛУЖБА МАРКЕТИНГА И ТЕХНИЧКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

12.Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг	1	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 - дипломирани инжењер менаџмента	-најмање пет година радног искуства	-знање рада на рачунару; -знање страног језика.
		Високо образовање:		

13. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг	1	<p>-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;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године</p> <p>- професор социологије, мастер менаџер</p>		<p>-знање рада на рачунару;</p> <p>-знање страног језика.</p>
14. Главни и одговорни уредник	1	<p>Високо образовање:</p> <p>-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;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>- дипломирани економиста</p>		<p>-знање рада на рачунару;</p>
СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА				
15. Секретар	1	<p>Високо образовање:</p> <p>-на основним академским студијама у</p>	-најмање	-знање страног

		<p>обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године</p> <p>- дипломирани правник</p>	<p>пет година радног искуства</p>	<p>језика;</p> <p>-знање рада на рачунару</p>
<p>16. Пословни секретар</p>	<p>1</p>	<p>Високо образовање:</p> <p>-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>-на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>- струковни инжењер технологије, струковни економиста, правник</p>		<p>-знање рада на рачунару;</p> <p>-знање страног језика.</p>
<p>17. Службеник за послове заштите, безбедности издравља на раду - руководиоцац</p>	<p>1</p>	<p>Високо образовање:</p> <p>-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>-на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо</p>		<p>-знање рада на рачунару;</p> <p>-положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.</p>

		образовање до 10. септембра 2005. године. - економиста за туризам		
18. Радник обезбеђења са оружјем/стражар	2	Средње образовање III, IV степен, техничар друмског саобраћаја, заваривач, грађевински техничар за хидроградњу, гимназија, машински техничар моторних возила		-завршена обука за руковање ватреним оружјем; -лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења - са оружјем.
19. Курир	1	Средње образовање IV степен, продавац техничке робе		
20. Спремачица	1	основна школа		
СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА				
21. Шеф рачуноводства	1	Средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе IV степен, средња економска школа	-најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем	-знање рада на рачунару
22. Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1	Средње образовање IV степен, гимназија		-знање рада на рачунару
23. Благајник	1	Средње образовање IV степен, гимназија		-знање рада на рачунару
24. Конобар	2	Средње образовање III или IV степен: конобар, ратар – техничар, прерађивач млека		

НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 9.

Директор

Општи и посебни услови за именовање директора, права и одговорности и друге надлежности регулишу се Законом и Статутом Културног центра.

1. Помоћник директора-руководилац програмске службе

Руководи, организује и одговара за рад Програмске службе. Предлаже програмску концепцију Установе, план рада и извештај о раду Програмске службе, остварује програмску сарадњу са сродним и другим културним установама и културним ствараоцима, координира и усклађује рад служби Установе. Замењује директора у случају његове одсутности или спречености са свим правима, овлашћењима и одговорностима директора. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

2. Помоћник директора-руководилац маркетинг службе

Руководи, организује и одговара за рад Маркетинг службе. Предлаже концепцију вршења маркетинг и комерцијалних активности Установе, и план рада. Саставља извештај о раду Маркетинг службе. Остварује сарадњу са сродним и другим културним установама и културним ствараоцима. Праћење реализације уговорених програма Установе. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

Програмска служба

3. Уредник дечијег програма

Планира, уговара, реализује и одговара за организацију дечијег програма. Планира дечији програм у складу са програмском концепцијом Установе, организује секцијски рад, курсеве школе за децу. Учествује у обезбеђивању спонзора и донатора за дечије програме. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

4. Уредник трибинског програма

Планира, уговара, реализује и одговара за организацију трибинског програма. Предлаже нове облике, садржаје и изворе финансирања трибинског програма, израђује наменске текстове за потребе трибинског програма. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

5. Уредник програма визуелне уметности

Планира, уговара, реализује и одговара за програм визуелне уметности. Планира програм визуелне уметности у складу са програмском концепцијом Установе и планом рада за календарску годину. Предлаже нове облике, садржаје и изворе финансирања програма визуелне уметности. Организује секцијски и радионички рад у области

програма визуелне уметности. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

6. Графички уредник

Самостално креира дизајн свих штампаних и пропагандних материјала везаних за премијере, концерте, изложбе и друге догађаје установе културе, које подразумевају висок ниво стручности и значајно практично искуство при решавању ових веома сложених задатака; координира, организује и обавља стручне послове графичког дизајна свих штампаних материјала установе културе који захтевају иновативност у раду и креативно размишљање као и уобличавање и дефинисање релевантних информација уз укључивање различитих појединаца, руковођење тима у изради штампаних материјала за премијеру представе и друге потребе установе културе; остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања уметничких идеја и графичких решења; саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области; спроводи најсложеније стручно - оперативне послове који се односе на организацију и реализацију израде дизајна целокупног пропагандног материјала, као и контролу припреме за штампу; дизајнира разноврсне материјале везане за пројекте установе културе и припрема их за пласирање у електронској форми – за потребе сајта установе културе, као и у дизајнерском смислу захтевнију кореспонденцију; сарађује са штампаријама у домену техничких припрема; прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и сл.); дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу редовну делатност установе у договору са графичким уредником. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

7. Организатор музичког програма

Планира, уговара, реализује и одговара за организацију музичког програма. Организује концерте класичне, џез, рок, забавне, и етно музике. Предлаже нове облике, садржаје и изворе финансирања музичког програма. Организује секцијски и радионички рад у области музичког стваралаштва. Учествоје у осмишљавању рекламних кампања, у продаји и обезбеђивању спонзора музичког програма, израђује наменске текстове за потребе музичког програма. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

8. Организатор филмског програма

Планира, уговара, реализује и одговара за организацију филмског програма. Предлаже нове облике, садржаје и изворе финансирања филмског програма. Организује изложбене програме посвећене филму, организује секцијски рад, радионичарски рад у области филмског стваралаштва. Учествоје у осмишљавању рекламних кампања, у продаји и обезбеђивању спонзора и израђује наменске текстове за потребе филмског програма. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

9. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - руководилац

Координира радом технике и усклађује њен рад са потребама основне делатности и потребама осталих служби Установе. Стара се и одговоран је за текуће одржавање техничких уређаја, опреме и возног парка, за исправност агрегата и аутоматике у свим системима Установе. Стара се о накнади штете по основу осигурања имовине. Стара се и одговоран је за примену ХТЗ-а, контролу РАГ јављача пожара, ТТ инсталација, противпожарних апарата. Организује и стара се о обављању послова безбедности и здравља у складу са Законом о безбедности и здравља о раду. Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

10. Бински мајстор

Одржава објекат, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима, пријављује веће и сложеније кварове и оштећења. Обавља једноставније молерско-фарбарске, браварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове. Обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за време проба, концерата и снимања. Преноси и намешта пултове и столице за пробе, представе, концерте. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

11. Техничар светла/тона

Обезбеђује техничке, сценске, рекламне, и друге послове за несметано одвијање и реализацију свих програма. Врши послове одржавања, поправке инсталација и опреме, као и једноставније поправке на основним средствима и инвентару. Рукује, чува и одговара за тонску, светлосну, музичку и компјутерску опрему Установе. Ради на озвучењу и осветљењу програма и врши пројекцију филмова. 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. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

Маркетинг служба:

12. Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг

Реализује активности у складу са програмским концептом Установе. Обезбеђује додатна средства за суфинансирање активности Установе и обезбеђује спонзорства за исту, остварује сарадњу са привредним субјектима у региону, испитује тржишне услове и маркетиншко позиционирање Установе. Развија и одржава односе са медијима и јавношћу. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

13. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Стара се о презентацијама и вођењу рекламних кампања, прати реализацију програма Установе, сарађује са медијима и институцијама културе на локалном и регионалном нивоу, врши истраживање циљних група и културне публике. Припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу. Припрема

саопштења за јавност. Прикупља информације о извештавању медија од значаја за установу. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

14. Главни и одговорни уредник

Сачињава план и програм информисања. Спроводи утврђену програмску концепцију. Одлучује о опсегу и облику објављивања текстова на интернет порталу. Руководи пословима уређивања портала Установе. Врши селекцију припремљених текстова пред објављивање. Одговара за објављени садржај на порталу. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

Служба општих послова:

15. Секретар

Припрема, израђује и одговара за правну ваљаност општих и појединачних аката Установе, пружа правну помоћ у припреми и у раду органа управљања, прати примену и ступање на снагу одређених Закона и других прописа и о томе благовремено обавештава директора. Води евиденције из области радних односа, стара се о осигурању и наплати штета, израђује уговоре, води матичну евиденцију радника, формално-правну кореспонденцију за потребе Установе, као и архиву исте. Обавља послове јавних набавки. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

16. Пословни секретар

Стара се о коришћењу простора Установе и организацији услуга за потребе корисника, води књигу деловодника, прима, разврстава и шаље обичну и е-маил пошту, архивира документа и стара се о архиву Установе, обавља административне и дактилографске послове, води записник на састанцима органа управљања. Стара се о заказивању састанака и води рачуна о распореду, времену и месту њиховог одржавања. Одговара на директне или телефонске упите, дочекује клијенте, пословне партнере и друге који су дошли код руководиоца. Стара се о правовременом добијању и прослеђивању потребних информација, прима упутства од руководиоца за писање пословних дописа и писама, попуњава различите формуларе, преводи дописе и писма. Води књигу присутности радника, сабира сате и исту прослеђује служби рачуноводства ради обрачуна плате. Стара се о прикупљању понуда за послове јавних набавки и помаже секретару Установе у спровођењу истих. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

17. Службеник за послове заштите, безбедности издравља на раду - руководиоца

Руководи радом радника обезбеђења са оружјем/стражара и радом запослених за одржавање хигијене у Установи, предлаже и реализује мере за унапређење њиховог рада. Припрема распоред рада, организује смене радника обезбеђења са оружјем/стражара и спремачица, рачуна месечне сате присутности радника обезбеђења са оружјем/стражара и спремачица, и води евиденцију о коришћењу годишњих одмора и слободних дана. Мења радника обезбеђења са оружјем/стражара док користе

годишњи одмор. Обилази два пута недељно радна места и проверава да ли су обезбеђене мере заштите на раду предвиђене Правилником о раду Установе. Припрема и усаглашава са Законом следећа нормативна акта: Правилник о безбедности на раду, Програм оспособљавања радника за безбедан рад, и др. Учествоје на изради плана о безбедности и здрављу на раду за сваку пословну годину. Попуњава повредне листе и води евиденцију о повредама на раду. Одговоран је за примену и спровођење обавеза из Закона о безбедности и здравља на раду. Дужан је да води рачуна о томе да запослени на пословима са повећаним ризиком врше претходне и периодичне лекарске прегледе. Сарађује са стручним институцијама по питању радних услова, здравствене заштите радника и надлежним инспекцијама. Води план хигијенског одржавања. Води евиденцију о утрошку средстава за одржавање хигијене на годишњем нивоу, и евиденцију предаје секретару Установе како би уврстио у план набавки. Прикупља понуде и помаже у спровођењу послова јавних набавки материјала за одржавање хигијене. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

18. Радник обезбеђења са оружјем/стражар

Врши физичко обезбеђење зграде Установе, основних средстава и инвентара, обезбеђење од крађа, уништавања и ненаменског коришћења средстава и инвентара Установе од стране посетилаца. Спроводи мере у циљу обезбеђења од елементарних непогода и других непогода. Стара се о одржавању реда и мира у току одржавања програма у Установи. Ради на телефонској централи, прима пошту, води књигу дежурства, брине о сигурности имовине закупца пословног простора. Рукује оружјем и другим средствима којима се врши физичко и противпожарно обезбеђење. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

19. Курир

Доноси и разноси сву пошту Установе, води књигу поштанских марака и обавља курирске послове за потребе службе рачуноводства и опште службе. Одржава трпезарију, бифе, салу за седнице, ходник и инвентар у овим просторијама. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

20. Спремачица

Стара се о чистоћи зграде, дворишног простора, простора око објекта и о чистоћи просторија корисника пословног простора. Одржава хигијену санитарних чворова, теписона и подова, завеса, лустера и возног парка. Пере и пегла столњаке, завесе, радна одела и другу опрему према потреби. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

Служба рачуноводствених послова:

21. Шеф рачуноводства

Организује и одговара за рад Службе рачуноводства и обезбеђује потребна средства за несметано обављање рачуноводствених послова. Стара се о формирању потребних

аналитичких евиденција по количинама и вредностима и њиховом ажурирању. Предлаже годишњи финансијски план на основу програма рада. Организује и контролише благајничко пословање, књиговодствена документа, припрема документа за књижење, месечне извештаје, реализације, итд. Стара се о инвентарисању материјалних вредности, правилној процени основних и других средстава и о ликвидацији вишкова и мањкова утврђених пописом. Стара се о обрачуна и уплатама пореза на промет производа и услуга. Организује израду и састављање периодичних обрачуна и стара се о реализацији послова који из тога проистичу. Организује коначно утврђивање укупне добити на основу спроведеног пописа и процене материјалних вредности и закључака пословних књига, утврђује основе оствареног дохотка и добити и подноси извештај органима управљања у циљу одлучивања о расподели добити, брине се о правилној изради завршног рачуна и његових прилога и достављању надлежним органима до одређеног рока. Стара се о правилној примени привредно – финансијских прописа. Сарађује са осталим службама у циљу правилног обављања новчано – материјалног пословања, евидентираних пословних промена, формирања и притицања пословних докумената. Сарађује са секторима за привреду, финансије и рачуноводство. Организује одлагање и чување пословних књига. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

22. Референт за финансијско – рачуноводствене послова

Врши преглед комплетности и уредности књиговодствених докумената, спецификација прегледа, распореда и рекапитулација. Књижи пословне промене у финансијском књиговодству, анализи основних средстава и ситног инвентара и саставља извештаје и прегледе. Врши обрачун отписа инвентара, амортизације и ревалоризације основних средстава. Врши усаглашавање потраживања и обавеза и усаглашавање пописа основних средстава и ситног инвентара. Саставља тромесечне билансе и врши срањење са аналитичким евиденцијама. Ради на изради периодичних обрачуна и завршног рачуна. Врши закључак главне књиге. Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

23. Благајник

Води благајну улазница, преузима и припрема улазнице за продају за све програме и друге услуге, продаје их, предаје дневни пазар најкасније наредног дана. Саставља месечни преглед реализације улазница од програма Установе. Води главну благајну. Врши наплату прихода и обрачуна са помоћним благајнама и уплате у трезор. Учествује заједно са одговорним лицем Установе у прављењу записника о реализацији програма ако је то уговором регулисано. Свакодневно саставља благајнички извештај и доставља га шефу рачуноводства на контролу и оверу. Води благајну бензинских бонова, врши исплате по налогу директора и саставља благајнички извештај после сваке промене. Издаје улазнице спонзорима и другим корисницима по уговору и води евиденције о реализацији. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

24. Конобар-продавац

Обавља послове у раду бифеа, стара се о хигијени шанка, унутрашњости бифеа и инвентара. Стара се о постављању инвентара у просторијама бифеа (столова, столица, пепељара, итд.), о потребама бифеа за поједином робом, врши благовремену набавку и правилно складиштење. Врши продају алкохолних и безалкохолних пића, топлих напитака и по потреби хране. Врши обрачун књиге шанка, одговара за исправност унетих података, новчана средства и папире од вредности. Обавља све послове конобара за потребе програмских активности и за посебне потребе угоститељске делатности установе. Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са његовом стручном спремом и описом послова које обавља.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Културни центар Зрењанина може организовати обуку запослених ради стицања посебних знања за одговарајуће послове и то о трошку послодавца.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Културном центру Зрењанина бр. 47/2016. од 05.02.2016. године са изменама бр. 129/16 од 15.04.2016., бр. 180/16 од 30.05.2016., 294-1/2016 од 21.09.2016. године, бр. 367/16 од 01.12.2016., бр. 407/16 од 30.12.2016., бр. 396/17 од 14.12.2017. и 43/18 од 05.02.2018. године.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Културног центра Зрењанина, а по добијеној сагласности од стране Управног одбора и Градоначелника града Зрењанина.

Директор Културног центра Зрењанина
Горан Маринковић



ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Доношењу Правилника о организацији и систематизацији радних места у Културном центру Зрењанина приступило се ради усаглашавања радних места у Културном центру Зрењанина са Законом о запосленима у јавним службама и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

У Зрењанину, 23.03.2018. године



Директор Културног центра Зрењанина
Горан Маринковић

[Handwritten signature]