

Установа дом културе „Ивањица“
Број: 54-00/2018
16.03.2018.године
И в а њ и ц а



УСТАНОВА ДОМ КУЛТУРЕ „ИВАЊИЦА“

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Ивањица, март 2018. године

На основу члана 24. став 2, 3. и 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члана 28. став 2. и члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – испр.), члана 30, 31, 32. и члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ број 113/2017), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за 2017.годину број: 011-6/2017-01 („Сл.лист Општине Ивањица“, бр. 8/2017) и члана 15. и члана 29. став 1 тачка 2. Статута Установе дом културе „Ивањица“, в.д. директора Установе дом културе „Ивањица“, донео је дана 16.03.2018.године:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У УСТАНОВИ ДОМ КУЛТУРЕ „ИВАЊИЦА“

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) уређују се:

- унутрашња организација установе, у складу са одредбама Статута,
- називи радних места и описи послова који се обављају на радним местима,
- врста и ниво, односно степен образовања, и други посебни услови за рад на сваком радном месту у установи,
- потребан број запослених за свако радно место.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор установе, уз предходно прибављену сагласност коју даје орган оснивача, односно орган јединице локалне самоуправе, одређен њеним прописима, након затраженог мишљења репрезентативног синдиката установе.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- І Основне одредбе
- II Организација и систематизација радних места у установи
- III Прелазне и завршне одредбе

Члан 4.

Установа дом културе „Ивањица,, се организује као јединствена целина на начин који ће омогућити потпуно, квалитетно и благовремено вршење свих делатности за које је регистрована.

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Установи дом културе је 13 и то:

- 1 директор Установе,
- 4 службеника на извршилачким радним местима,
- 8 на радним местима намештеника.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређује унутрашња организација установе, називи радних места и описи послова који се обављају на радним местима, звања у којима су радна места разврстана, врста и ниво, односно степен образовања, и други посебни услови за рад на сваком радном месту у установи и потребан број запослених за свако радно место.

Радна места у Установи дом културе „Ивањица“ су следећа:

1. Директор установе

Опис посла:

- представља и заступа установу и организује и руководи процесом рада,
- спроводи мере и контролише законитост 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 рада,
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова,
- извршава одлуке Управног одбора, и присуствује седницама без права одлучивања
- одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи,
- одлучује о свим захтевима запослених 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 статутом,
- издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за која је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова,
- одговорно лице за јавне набавке и одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, 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.

Радно искуство и услови: Најмање 5 година радног искуства у струци.
Стручна остварења и резултати рада.

2. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

број службеника: 1

Опис посла:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа,
- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа,

- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа,
- води управни поступак из делокруга рада,
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова,
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова,
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката,
- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа,
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада,
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања,
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора,
- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада,
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима,
- врши израду свих одлука из области радних односа, одлука за потребе спровођења поступка статусних промена, нацрта општих аката установе и стара се о њиховом усклађивању са позитивним законским прописима,
- даје стручна мишљења и примедбе на нацрт закона и других прописа, припрема материјал за рад Управног и Надзорног одбора, присуствује њиховим седницама и даје потребна мишљења и тумачења,
- припрема уговоре које установа закључује са правним и физичким лицима,
- стара се о примени општих аката и благовременом објављивању општих аката,
- саставља план коришћења годишњих одмора и доноси решења за годишње одморе,
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе,
- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа,
- контактира и сарађује 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,
- архивира и предмете одлаже у архиву,
- обавља послове из области јавних набавки: учествује у припреми годишњег плана јавних набавки, спроводи поступке јавних набавки, припрема огласе јавних набавки, припрема извештаје које се достављају Управи за јавне набавке, сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке, учествује у изради конкурсне документације, прикупља понуде, саставља записнике, обавештава понуђаче и обавља све друге послове у поступку јавних набавки у сарадњи и као члан комисије за јавне набавке односно послове које обавља службеник за јавне набавке, води евиденцију закључених уговора о јавним набавкама и обавља друге неопходне послове у примени прописа о јавним набавкама,
- обавља друге правне послове из делокруга установе,
- обавља друге послове који по својој природи проистичу из делокруга рада по налогу директора установе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, 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.

Радно искуство и услови: Најмање 1 година радног искуства
Познавање рада на рачунару

3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

број службеника: 1

Опис посла:

- организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова,
- руководи стручним економским пословима,
- руководи пословима у оквиру финансијске службе и радом радника који обављају финансијске послове,
- развија и координира припрему финансијских планова, координира израду и припрему финансијских извештаја,
- врши пријем финансијске и материјалне документације,
- саставља периодичне и годишње обрачуне,
- усаглашава стање средстава и извора средстава, обавеза и потраживања,
- учествује у организацији и вршењу контроле пописа-инвентарисања,
- организује закључивање, оверу и чување пословних књига и документације,
- попуњава статистичке извештаје из финансијско рачуноводствене области,
- стара се о измирењу обавеза и наплати потраживања установе,
- 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 економског 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,
- обавља друге послове који по својој природи проистичу из делокруга рада по налогу директора установе.

Стручна спрема: Сечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, 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.

Радно искуство и услови: Најмање 5 година радног искуства
Познавање рада на рачунару

4. Ликовни уредник

број службеника: 1

Опис посла:

- приређује гостујуће изложбе у сарадњи са стручним Саветом галерије и другим одељењима, службама и установама,

- самостално, или у сарадњи са другим одељењима организује избор и израђује информативни материјал за средства јавног информисања и за интернет презентацију и развија контакте са медијима,
- одржава наставу на ликовним курсевима,
- учествује на културним манифестацијама према плану и програму установе а у сарадњи са другим радницима организује ликовне и друге манифестације,
- обезбеђује ликовно-сценску поставку културних манифестација; води све потребне евиденције полазника ликовних курсева, одржава потребне састанке са родитељима полазника и полазницима ликовних курсева,
- бави се менаџерским и маркетиншким послом из области визуелних уметности,
- учествује у креирању програмске политике из области визуелних уметности,
- пише критичке текстове за каталоге, промотивни материјал и све облике медијских оглашавања,
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање програма из области визуелних уметности,
- прати кретања на домаћој и међународној сцени,
- доставља периодичне и годишње планове и извештаје,
- обавља друге послове који по својој природи проистичу из делокруга рада по налогу директора установе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, област ликовне уметности, на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7.октобра 2017.године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године до 7.октобра 2017.године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

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

Радно искуство и услови: Најмање 1 година радног искуства
 Познавање рада на рачунару
 Знање страног језика
 Положен стручни испит

5. Организатор програма

број службеника: 1

Опис посла:

- припрема, координира и организује планиране активности пројекта/програма установе,
- контролише извршавање послова, везано за изворно народно и аматерско стваралаштво,
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе, везано за изворно народно и аматерско стваралаштво,
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима,
- контролише реализацију пројекта/програма у земљи и иностранству у области народног стваралаштва,
- организује манифестације народног стваралаштва на подручју општине,
- учествује у изради недељног плана рада извођења,
- организује пробе, књижевне вечери, промоције, трибине, конкурсе,

- помаже при оснивању и раду изворних група и ради на њиховој популаризацији, комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке,
- бави се менаџерским и маркетиншким послом из области савременог стваралаштва (изворног народног и аматерског стваралаштва),
- учествује у креирању програмске политике из области изворног народног и аматерског стваралаштва,
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање програма из области савременог стваралаштва (изворног народног и аматерског стваралаштва),
- обавља друге послове који по својој природи проистичу из делокруга рада по налогу директора установе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, 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 5 година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Радно искуство и услови: Најмање 3 године радног искуства
 Познавање рада на рачунару
 Знање страног језика

6. Технички секретар

број намештеника: 1

Опис посла:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца,
- припрема и умножава материјал за рад,
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима,
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију,
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији,
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала,
- комуникација са странкама путем телефона даје потребне информације и обавештења,
- спроводи странке према протоколу,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката,
- води евиденцију о одсуствовању радника са рада,
- пружа подршку у обради података из делокруга рада,
- задужује карте за биоскопске и позоришне представе код благајника и врши њихову продају на шалтеру установе, врши обрачун свих наплаћених услуга, сређује пазар и предаје га благајнику,
- по потреби дежура за време представа и других манифестација у установи,
- обавља друге послове који по својој природи проистичу из делокруга рада по налогу директора установе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању

Радно искуство и услови: Најмање 1 године радног искуства
Познавање рада на рачунару

7. Благајник

број намештеника: 1

Опис посла:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање,
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама,
- припрема документацију за новчане уплате и исплате,
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима,
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама,
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну,
- попуњава налоге за плаћање обавеза према добављачима,
- стара се о измирењу обавеза по основу пореза и доприноса,
- води евиденцију судских и административних забрана,
- припрема документацију за новчане уплате и исплате,
- подиже и уплаћује готовину са рачуна,
- обавља курирске послове, доношење и одношење пошиљки на пошту и непосредно уручење адресантима, преузимање и доношење извода из Управе за трезор,
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима,
- обавља друге послове који по својој природи проистичу из делокруга рада по налогу директора установе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању

Радно искуство и услови: Најмање 1 године радног искуства
Познавање рада на рачунару

8. Оператер биоскопа

број намештеника: 1

Опис посла:

- пројектује филмове у складу са биоскопским распоредом емитовања пројекција,
- одржава пројектор, стара се о техници која је неопходна за приказивање филма, врши све техничке припреме киноапаратуре и других техничких помагала потребних за одвијање програма,
- стара се о благовременом допремању уговорених филмова од места пријема, до сале за приказивање и припремању филма за приказивање,
- контролише и реализује техничке послове у складу са дневним, недељним и месечним планом,
- решава техничке проблеме у биоскопу,
- координира и изводи филмске траилер-е пре пројекција филмова,
- припрема филмске копије и рекламне спотове за емитовање,
- пружа техничку подршку по потреби, клијентима биоскопа,

- контролише и реализује извођење биоскопских пројекција,
- врши рекламу и пропаганду филмова као и других манифестација,
- задужује карте за биоскопске и позоришне представе код благајника и врши њихову продају на шалтеру установе, врши обрачун свих наплаћених услуга, сређује пазар и предаје га благајнику,
- бави се техничким опремањем свих програмских и пратећих манифестација у објекту установе и ван објекта,
- врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству и друге физичке послове,
- по потреби дежура за време представа и других манифестација у установи,
- обавља курирске послове, доношење и одношење пошиљки на пошту и непосредно уручење адресантима, преузимање и доношење извода из Управе за трезор,
- у зимској сезони врши послове чишћења снега на улазима, степеништима, испред и око зграде,
- обавља дневна и ноћна дежурства по потреби,
- обавља друге послове који по својој природи проистичу из делокруга рада по налогу директора установе.

Стручна спрема: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању

Радно искуство и услови: Најмање 2 године радног искуства

Познавање рада на рачунару

Знање страног језика

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

број намештеника: 1

Опис посла:

- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме,
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој,
- води евиденцију техничке документације,
- прати реализацију и врши надзор над извођењем радова,
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова,
- обавља стручне и техничке послове одржавања,
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама,
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима, благовременим поправкама кварова и замени дотрајале технике,
- обавља свакодневне прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система и инвентара,
- стара се о одржавању и благовременом пуњењу апарата за противпожарну заштиту у свим објектима установе,
- обавља водоинсталатерске/електричарске/браварске/столарске и сл. послове као и друге радове одржавања и поправки,
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
- ради на одржавању биоскопских сала и стара се о исправности озвучења и одржавања расвете на биоскопској бини,
- 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,
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење,
- рукује постројењима за грејање,
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- организује и спроводи технички део посла при одржавању позоришних представа, филмских пројекција, изложби и других програмских активности,
- одговоран је за правилну примену хигијенско техничке заштите на раду као и обављање противпожарне заштите и чистоће у објектима установе,
- води евиденцију о на реверс издатој опреми установе и стара се о њеном враћању,
- води евиденцију о издавању биоскопских сала и озвучења у закуп и доставља податке рачуноводству у циљу фактурисања,
- благовремено доставља податке правној служби о штетама на средствима и објектима установе у циљу њиховог пријављивања осигуравајућем заводу,
- по потреби дежура за време представа и других манифестација у установи,
- у зимској сезони врши послове чишћења снега на улазима, степеништима, испред и око зграде,
- обавља дневна и ноћна дежурства по потреби,
- обавља послове из делокруга набавке: врши набавку сировина, материјала, ситног инвентара, основних средстава и друге робе за потребе установе, издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције, прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава, учествује у поступку набавке ситног инвентара, прима и сакладишти потрошни и други материјал, контролише стање залиха,
- обавља друге послове који по својој природи проистичу из делокруга рада по налогу директора установе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању

10. Бински мајстор

број намештеника: 1

Опис посла:

- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за време проба, концерата и снимања,
- контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави,
- врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству и друге физичке послове,
- чува и сакладишти музичке и друге инструменте,
- преноси и намешта пултове и столице за пробе, представе, концерте и намешта инструменте за пробе, представе, концерте,
- дежура на пробама, концертима, представама и другим манифестацијама у установи према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе,
- помаже у постављању сценографије за сваку пробу и представу,
- врши рекламу и пропаганду филмова као и других манифестација,
- задужује карте за биоскопске и позоришне представе код благајника и врши њихову продају на шалтеру установе, врши обрачун свих наплаћених услуга, сређује пазар и предаје га благајнику,

- обавља курирске послове, доношење и одношење пошиљки на пошту и непосредно уручење адресантима, преузимање и доношење извода из Управе за трезор,
- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду,
- одржава простор око објекта установе, врши мање поправке кварова,
- у зимској сезони врши послове чишћења снега на улазима, степеништима, испред и око зграде,
- обавља ноћна и дневна дежурства по потреби,
- обавља друге послове који по својој природи проистичу из делокруга рада по налогу директора установе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању

Радно искуство и услови: Најмање 1 година радног искуства

11. Чистачица

број намештеника: 2

Опис посла:

- одржава хигијену у радним и другим просторијама и санитарним чворовима у објекту установе (праће завеса, прозора, тепиха, подова) и врши велико спремање у свим просторијама и санитарним чворовима у објекту установе,
- обавља послове одржавања хигијене и спровођење мера санитарно хигијенског режима,
- одржава чистоћу простора око објекта установе и износи смеће,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми,
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,
- по потреби дежура за време представа и других манифестација у установи,
- обавља друге послове који по својој природи проистичу из делокруга рада по налогу директора установе.

Стручна спрема: Основно образовање

12. Организатор промотивних активности

број службеника: 1

Опис посла:

- припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада и стара се о њиховом спровођењу,
- организује, припрема и одржава различита предавања из области свог рада,
- спроводи мере на мотивисању јавности,
- израђује планско - аналитичка документа и извештаје,
- осмишља визуелни идентитет у циљу електронске презентације акција из делокруга рада ,
- води прописану документацију,
- остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима из своје области рада,
- одржавање софтвера и хардвера техничке опреме,
- ажурирање и одржавање дигиталног гласила на огласном простору установе,
- дигитализације и промоције програма установе,
- израде визуелног идентитета појединачних активности у оквиту плана и програма установе,

- дигиталног праћења и промоције активности који су део годишњег програма установе,
- обавља друге послове који по својој природи проистичу из делокруга рада по налогу директора установе.

Стручна спрема: Стечено 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.

Услови: Познавање рада на рачунару
Возачки испит Б категорије

13. Уредник програма

број службеника: 1

Опис посла:

- учествује у креирању програмске политике и самостално израђује планове и програме рада,
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима установе 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 установе 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 ангажовање гостујућих уметника и предавача,
- сарађује са другим уредницима и организаторима,
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе,
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада,
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.),
- сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима - институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству,
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу,
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма,
- организује издавачку делатност и надгледа реализацију,
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта,

- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил установе,
- обавља друге послове који по својој природи проистичу из делокруга рада по налогу директора установе.

Стручна спрема: Сечено 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.

Радно искуство и услови: Најмање три године радног искуства
Познавање рада на рачунару
Знање страног језика

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу овог Правилника.

Члан 8.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Установи дом културе „Ивањица“ број: 37/2017 од 20.04.2017. године, као и Одлука о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Установи дом културе „Ивањица“ број: 154/2017 од 11.12.2017.године.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу, после давања сагласности органа оснивача, односно органа јединице локалне самоуправе, одређен њеним прописима.

в.д. ДИРЕКТОРА

Милан Крунић