

Установа дом културе „Ивањица“
Број: 54-06/2018
11.04.2022.године
И в а њ и ц а

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17 и 95/2018-аут.тумачење), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/2009, 13/2016, /2016 – испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и члана 29. став 1 тачка 2. Статута Установе дом културе „Ивањица“, директор Установе дом културе „Ивањица“ дана 11.04.2022.године доноси:

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У УСТАНОВИ ДОМ КУЛТУРЕ „ИВАЊИЦА“

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Установи дом културе „Ивањица“ број 54-00/2018, у члану 6. став 2. тачка 11. у делу где стоји „број намештеника: 3“, мења се и гласи „број намештеника: 2“.

Члан 2.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Установи дом културе „Ивањица“ број 54-00/2018, у члану 6. став 2. додаје се тачка 12. „Организатор промотивних активности“ и тачка 13. „Уредник програма“ које гласе:

12. Организатор промотивних активности

број службеника: 1

Опис посла:

- припрема план и програм акцијаи 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 оквиру 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: Стечено 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

Члан 3.

Одлука о измени Правилника о организацији и систематизацији послова у Установи дом културе „Ивањица“ ступа на снагу после давања сагласности органа оснивача, односно органа јединице локалне самоуправе, одређен њеним прописима.

Образложење

Чланом 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17 и 95/2018-аут.тумачење) предвиђено је да Правилник о организацији и систематизацији послова доноси надлежни орган код послодавца, односно лице утврђено законом или општим актом послодавца, члан 38. став. 1. тачка 2. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/2009, 13/2016, /2016 – испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021) предвиђа да директор установе културе доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе, чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) предвиђено је да Правилник доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца, док члана 29. став 1 тачка 2. Статута Установе дом културе „Ивањица“ предвиђа да директор установе доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Наиме, предходним Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи дом културе „Ивањица“ за радно место Чистачица предвиђено је три извршиоца. Како је у односу на период из предходних година, а обзором на делатност и послове установе, изражена потреба установе за новим и стручним кадром, потребно је увести нова радна места Организатор промотивних активности и Уредник програма, а на радном месту Чистачица предвидети 2 извршиоца.

директор

Милан Крунић