



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КУЛТУРНИ ЦЕНТАР
МИОНИЦА

Број 231 дана 11.03. 2003
14 242 Мионица, ул. Тике Марића 12

На основу члана 17. Статута "Културног центра" Мионица, директор установе "Културни центар" Мионица доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА "КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА" МИОНИЦА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом и Статутом "Културног центра" Мионица утврђује се унутрашња организација Установе, радна места, услови које морају испуњавати запослени у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства, потребних знања, пробни рад као и описи послова за свако радно место.

Члан 2.

Унутрашња организација и систематизација радних места утврђује се на начин који обезбеђује ефикасно, законито и благовремено остваривање радних задатака, ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова у оквиру унутрашњих организационих јединица.

Члан 3.

Утврђује се 20 радних места и 23 систематизованих извршилаца за обављање послова у Установи.

Члан 4.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за пријем у радни однос и распоређивање запослених на радна места.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5.

Установа "Културни центар" Мионица је организована као јединствена целина у оквиру које су образоване три унутрашње организационе јединице - Сектори, и три службе које по потреби опслужују сва три сектора.

А. ПРОГРАМСКИ СЕКТОР

Б. ИНФОРМАТИВНИ СЕКТОР

В. ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР

Г. *Служба за техничке и помоћне послове*

Д. *Сценско - техничка служба*

Ђ. *Маркетинг служба*

Радам Установе руководи директор.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 6.

1. *Директор Установе*

Обавља послове руковођења и координирања рада свих сегмената установе. Представља установу пред трећим лицима. Утврђује предлог плана и концепцију развоја установе. Подноси извештај о раду надлежним органима, стара се о спровођењу законских прописа. Обавља остале послове предвиђене законом.

Директор је самосталан у раду и за свој рад одговара оснивачу.

Услови: Висока или виша стручна спрема и најмање 3 године радног искуства у области друштвених делатности.

Број извршилаца: 1

2. *Заменик директора Установе*

Помаже директору Установе у обављању послова и замењује га у случају одсутности или спречености да обавља функцију и врши друге послове.

Услови: Висока или виша стручна спрема односно VII или VI степен стручне спреме, 3 године радног искуства

Број извршилаца: 1

3. *Технички директор*

Обавља послове руковођења свим пословима из области техничког функционисања и техничког унапређења рада установе. Стара се о техничкој реализацији свих програма установе (издавачка делатност, музичко сценске делатности, трибине, маркетинг и сл.) Стара се о квалитету техничког унапређења рада установе (израђује елаборате за набављање потребне опреме и набавља исту, израђује елаборате о пословима адаптације, реконструкције, унапређења, побољшања материјално техничких услова Установе). Руководи техничком реализацијом пројекта. Обавља и остале послове по налогу директора установе.

Услови: Висока или виша стручна спрема односно VII или VI степен стручне спреме техничке струке, 3 године радног искуства

Број извршилаца: 1

4. *Секретар установе*

Обавља правне послове, израђује нацрт општинских и других аката, заступа установу у споровима, води дисциплински поступак, води и сређује општу и персоналну документацију, чува печат и штампбиљ "Културног центра" обавља и друге послове по налогу директора установе.

Услови: Висока или виша стручна спрема односно VII или VI степен стручне спреме правног смера, 3 године радног искуства на правним пословима
Број извршилаца: 1

Члан 7.

Радна места систематизују се по организационим јединицама на следећи начин:

А. ПРОГРАМСКИ СЕКТОР

1. Уредник филмског програма

Предлаже план и програм филмских представа директору Установе, уговара и одабира репертоар филмских представа са дистрибутерима, прати допрему и отпрему филмова, као и рекламу и обавештавање посетилаца, прати филмску литературу ради упућености и успешног обављања свог посла, води евиденцију филмских представа са подацима о броју посетилаца, прима и дочекује госте, ради и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

2. Уредник културног програма

Обавља послове израде културно уметничких планова и програма Установе у складу са основном концепцијом и приоритетима из програма рада Установе. Организује послове позоришне, ликовне, музичке и аматерске продукције, врши правовремено рекламирање и пропаганду. Организује рад уметничких савета, уређивачких одбора, представља установу у медијима, врши и друге послове по налогу директора Установе.

За свој рад одговоран је директору.

Услови: VI или VII степен стручне спреме, 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

3. Уредник програма за децу

Предлаже план и програм рада из делокруга свог посла директору Установе, припрема и организује позоришне, музичке, ликовне, плесне и друге програме за децу, врши правовремено рекламирање и пропаганду, као и друге послове по налогу директора Установе.

За свој рад одговоран је директору.

Услови: VI или VII степен стручне спреме, 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Б. ИНФОРМАТИВНИ СЕКТОР

1. Уредник информативног програма

- уређује и организује рад информативног сектора, уређује локални лист, уређује и усмерава информације према медијима, активно учествује у реализацији програма (трибина, промоција, књижевних вечери) као водитељ, уређује или организује издавачку делатност установе, као и све остале послове по налогу директора центра.

За свој рад одговара директору Установе

Услови: Висока или виша стручна спрема односно VII или VI степен стручне спреме, 1 година радног искуства

Број извршилаца: 1

2. Технички уредник

Врши техничко уређивање локалног листа , уређује прву страну листа, организује и води послове везане за припрему и штампање листа и других послова из области издавачке делатности.

За свој рад одговоран је уреднику информативног програма и директору Установе.

Услови: Виша или средња стручна спрема односно VI или IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

3. Новинар

Обавља послове писања три мала и два велика текста за један број локалног листа , писање прилога и информација за друге медије (новине, радио и ТВ станице), обраде текстова дописника, редиговање текстова сарадника, као и све друге послове по налогу главног и одговорног уредника и директора Установе.

Услови: Виша или средња стручна спрема односно VI или IV степен стручне спреме.

Број извршилаца: 2

4. Дактилограф

Куца текстове новинара, прекуцава редиговане текстове дописника и сарадника и остале материјале потребне за рад установе.

За свој рад одговоран је уреднику информативног програма и директору Установе.

Услови: Завршена основна школа и положен дактилографски курс.

Број извршилаца: 1

В. ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР

1. Шеф рачуноводства

Прати и примењује прописе из области финансија, припрема финансијске планове и извештаје, прати доспелост задужења и потраживања, стара се о њиховом измирењу и наплати, књижи документацију, стара се о ажурности књиговодства, сачињава периодичне извештаје и завршне рачуне, , представља Установу пред финансијским и другим инспекцијама и обавља друге сродне послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Услови: Виша или висока стручна спрема односно VI или VII степен стручне спреме економског смера.

Број извршилаца: 1

2. Благајник

Води књигу благајне, обрачунава и исплаћује зараде запосленима и по уговорима, доставља благајничке извештаје на књижење, прима пазар и остале наплате у готовом, одговара за рад благајничког пословања, обавља и послове билетара по налогу директора и друге сродне послове.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства.

Услови: Средња стручна спрема односно IV степен стручне спреме.

Број извршилаца: 1

Г. Сценско - техничка служба

1. Декоратер

Обавља послове декорисања за програме који се одржавају у "Културном центру", чува и одржава декоративна средства, одржава у исправном стању цугове на бини, завесе и друге техничке уређаје, чува и припрема рекламне паное, декорише и друге просторе, врши и друге послове по налогу техничког секретара и директора Установе.

За свој рад одговоран је техничком секретару и директору .
Услови: II или III степен стручне спреме, 1 година радног искуства.
Број извршилаца: 1

2. Техничар

Рукује тонским уређајима за време сценско музичких програма, одржава тонске инсталације, рукује кинопројекторима, припрема и контролише копије за приказивање пре почетка представе, одржава кино уређаје, набавља потрошни материјал за филмску технику, отклања мање кварове у кино кабини, прима и експедује филмове и филмски материјал и врши друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је техничком директору и директору Установе.

Услови: или III или IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства или стручна оспособљеност за руковање киноуређајима.

Број извршилаца: 2

Д. Макејинг служба

1. Комерцијалиста

Продаје огласни простор у складу са планом рада маркетинг службе, прати реализацију и наплату уговорених реклама, прати рад конкуренције, организује и реализује пропаганду и рекламу свих програма који се одржавају у Културном центру или под његовим покровитељством, води евиденцију и контролу клијената по налогу директора.

За свој рад одговоран је уреднику информативног програма и директору Установе.

Услови: Средња стручна спрема односно IV степен стручне спреме.

Број извршилаца: 1

Ђ. Служба за техничке и помоћне послове

1. Технички секретар

Врши надзор рада радника Службе за опште послове, обавља послове овлашћеног лица у одсуству директора, обавља мање сложене административно - техничке послове, послови билетарнице, дактилографски послови, прима, заводи, распоређује, чува и отпрема службену пошту и документацију. Води евиденцију о присутности на раду, припрема материјал за седнице Управног одбора, води и сређује записнике, евидентира полазнике и праћење курсева, и обавља друге послови по налогу директора Установе.

За свој рад одговоран је директору.

Услови: IV степен стручне спреме.

Број извршилаца: 1

2. Шеф клуба – конобар

Организује и руководи радом службе, одређује ниво и асортиман услуга у клубу. Обавља послове у бифеу (пријем гостију, порудбина и наплата услуга), одржава чистоћу бифеа, инвентара и прибора и простора клуба, води књигу шанка, предаје пазар по завршетку смене, придржава се прописа о хигијенско-техничкој заштити и мерама на раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је директору.

Услови: III или IV степен стручне спреме.

Број извршилаца 1

3. Конобар

Обавља послове у бифеу (пријем гостију, поруцбина и наплата услуга), одржава чистоћу бифеа, инвентара и прибора и простора клуба, води књигу шанка, предаје пазар по завршетку смене, придржава се прописа о хигијенско-техничкој заштити и мерама на раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу клуба и директору.

Услови: III или IV степен стручне спреме.

Број извршилаца: 2

4. Чувар - ватрогасац

Обавља физичку и техничку заштиту просторија и технике, евидентира посете, по потреби ради као ноћни чувар и обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је техничком секретару и директору.

Услови: Завршена основна школа, дозвола за ношење оружја, курс противпожарне заштите.

Број извршилаца: 1

5. Чистачица

Одржавање хигијене, разношење службене поште, рекламног материјала, послови гардеробера, разводника публице, простији послови на сцени и други једноставни послови по налогу техничког секретара, и директора установе.

За свој рад одговоран је техничком секретару и директору.

Услови: I степен стручне спреме

Број извршилаца: 1

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Решење о распореду запослених на радна места утврђена овим правилником донеће директор у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 9.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места, расподели, правима и дужностима радника КОЦ-а "Тика Марић" Мионица од 25. 03. 1997. године.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Дана 11. 03. 2013. примерак
Правилника истакнути на
огласној табли Културног
центра у Мионици.

