

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
УСТАНОВИ ДОМ ОМЛАДИНЕ „КРАГУЈЕВАЦ“ У КРАГУЈЕВЦУ
(01-671/18 и 01-1663/21)**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са законом и Статутом Установе Дом омладине „Крагујевац“ (у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација 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 Установи Дом омладине „Крагујевац“.

Члан 2.

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

Ради обављања послова утврђених Правилником, директор Дома омладине и запослени закључују уговор о раду.

Члан 3.

Лице које обавља уметничке, програмске или стручне послове у Дому омладине, заснива радни однос у складу са законом.

Уметнички, програмски или стручни послови у Дому омладине могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора, између директора Дома омладине и самосталних уметника или других физичких лица.

Члан 4.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају услове који су утврђени Правилником, а који одговарају стручној спреми, потребном знању, радном искуству, посебним здравственим, психофизичким и другим условима.

Члан 5.

Као посебни услови за обављање одређених послова, поред законом прописаних општих услова, могу се утврдити:

1. врста и степен стручне спреме;
2. радно искуство;
3. положен стручни испит;
4. посебна знања и вештине.

Поред законом прописаних општих услова и напред наведених посебних услова, свако лице које заснива радни однос у Дому омладине, дужно је да достави потврду да се против њега не воде истражне радње и да против њега није подигнута оптужница, односно да није правоснажном судском одлуком осуђен за кривична дела која се гоне по службеној дужности.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

Члан 6.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове за које је закључио уговор о раду и друге послове по налогу директора улажући сву своју умешност, уметничке и стручне способности, као и да стално усавршава своја знања, способности и радне вештине.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 7.

Дом омладине је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама (службе), које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Дома омладине.

У Установи постоје следеће организационе целине:

1. Служба послова организовања културних програма обавља послове организовања и реализације културних програма и активности.

Службом послова организовања културних програма руководи Помоћник директора.

2. Служба оперативно-техничких послова обухвата послове реализације и емитовања програма, послове противпожарне заштите, безбедности и заштите здравља на раду, као и послове техничког одржавања опреме и објеката.

Службом оперативно-техничких послова руководи Руководилац Службе.

Службе немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Дому омладине као целини.

Члан 8.

Службе Дома омладине из члана 7. овог правилника обавезна су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Дома омладине у целини.

Члан 9.

Поред служби прописаних овим правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Дому омладине.

Члан 10.

Запослени за свој рад у Дому омладине одговарају непосредном руководиоцу и 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.

Члан 11.

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

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 12.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

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.

Члан 13.

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.

Члан 14.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе 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 15.

Овим правилником је систематизовано 21 радно место, са укупно 26 извршиоца.

Члан 16.

Директор

Послови директора одређени су Законом и Статутом Дома омладине.

Члан 17.

СЛУЖБА ПОСЛОВА ОРГАНИЗОВАЊА КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА

1. Помоћник директора

- руководи радом Службе;
- обавља послове координације између Дома омладине и Службе заједничких послова установа културе;
- помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области за предлозима за унашређење процеса рада;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- пружа стручну помоћ директору;
- надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и извршење послова у стручној области;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;
- непосредно је одговоран директору за рад и функционисање Службе, као и за законито обављање послова у делокругу надлежности Службе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА: Високо образовање (Правни факултет)

- 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: 5 година радног искуства у струци.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару и знање страног језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2. Продуцент у уметности и медијима

- организује, обједињава и усмерава рад на пројекту / програму;
- прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта / наступа;
- успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и реализације пројекта / програма;
- прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству;
- организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у матичној установи / домаћим фестивалима;
- прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројекта у којим може учествовати установа;
- уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима;
- уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора;
- осмишљава и реализује маркетиншке кампање, медијске и друге промотивне догађаје, пружа консултантске услуге у поменутим активностима и одржава односе са медијима и јавношћу;
- организује и координира протоколарне активности;
- прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма;
- договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;
- организује и координира рад билетарнице;
- уговара услове расподеле прихода са дистрибутерима и приказивачима филма;
- води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

СТРУЧНА СПРЕМА: Високо образовање (друштвено-хуманистичког смера)

- 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: 3 године радног искуства у струци.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару и и знање страног језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

3. Организатор музичког програма

- припрема, координира и организује активности музичког програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију музичког програма у земљи и иностранству;
- учествује у планирању и набавци потребне опреме;
- учествује у уговарању и организовању гостовања музичких састава;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

СТРУЧНА СПРЕМА: Високо образовање (друштвено-хуманистичког смера)

– 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 пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година радног искуства у струци.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање страног језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

4. Организатор драмског програма

– припрема, координира и организује активности драмског програма установе;

– руководи Дечијом позоришном радионицом и Драмским студиом Дома омладине;

– контролише извршавање послова;

– израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;

– распоређује послове на непосредне извршиоце;

– пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;

– контролише реализацију драмског програма у земљи и иностранству;

– учествује у планирању и набавци потребних реквизита;

– планира и организује гостовања;

– сарађује са партнерским институцијама, институцијама културе и образовања и невладиним организацијама у земљи и иностранству из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију драмског програма;

– обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

СТРУЧНА СПРЕМА: Високо образовање (Факултет драмских уметности)

- 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: 1 година радног искуства у струци.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање страног језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

5. Организатор ликовног програма

- припрема, координира и организује активности ликовног програма установе;

- контролише извршавање послова;

- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;

- распоређује послове на непосредне извршиоце;

- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;

- контролише реализацију ликовног програма у земљи и иностранству;

- учествује у планирању и набавци потребних реквизита;

- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

СТРУЧНА СПРЕМА: Високо образовање (друштвено-хуманистичког смера)

- 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 пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година радног искуства у струци.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање страног језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6. Организатор филмског програма

- припрема, координира и организује активности филмског програма установе;

- контролише извршавање послова;

- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;

- распоређује послове на непосредне извршиоце;

- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију филмског програма у земљи и иностранству;
- сарађује са дистрибутерским кућама, преговара у вези уговарања филмског репертоара;
- сарађује са образовним и другим установама и организацијама у вези планирања филмских, позоришних и других представа;
- учествује у планирању и набавци потребне опреме;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

СТРУЧНА СПРЕМА: Високо образовање (друштвено-хуманистичког смера)

- 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 пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година радног искуства у струци.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање страног језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

7. Сарадник за унапређивање делатности установа културе

- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе;

- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења која за делатност имају сарадњу са матичном установом;

- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима;

- контактира установе, организације и пословне субјекте према којима гравитира матична установа;

- прати реализацију уговорених пројеката и програма у којима учествују установе и стара се о реализацији закључених споразума и уговора;

- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

СТРУЧНА СПРЕМА: Високо образовање (друштвено-хуманистичког смера)

- 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) на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо 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 до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства до дана ступања на снагу ове уредбе.

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године радног искуства у струци.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару и страног језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

8. Истраживач докумената и архиве

- организује, спроводи и контролише прихватање, сортирање, обраду и чување историјске грађе, музиколошке, етномузиколошке, сређивање постојећих збирки, као и излучивање грађе;

- организује, спроводи и контролише прављење извештаја о редовној делатности установе културе;

- реализује истраживања од значаја за установу;

- сарађује са сродним установама и личностима од значаја за установу;

- прави избор и брине о наручивању стручне литературе и публикација;

- прегледа, сортира и евидентира грађу за истраживање и сарађује у истраживању;

- прикупља, проверава и класификује текућу документацију установе;

- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

СТРУЧНА СПРЕМА: Високо образовање (друштвено-хуманистичког смера)

- 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) на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо 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 до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства до дана ступања на снагу ове уредбе.

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радног искуства у струци.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару и страног језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

9. Координатор за друштвено одговорне послове

- одговоран је за осмишљавање и реализацију пројеката у области CSR (Corporate social responsibility);
- реализује комуницирање CSR пројеката у циљаним јавностима и у медијима (у оквиру PR стратегије и активности);
- развија CSR пројекте и активности (пројекти који треба да допринесу друштвено ангажованом деловању и препознатљивости установе у јавности као институције од најширег друштвеног значаја);
- развија едукативне пројекте са циљем формирања посебног сектора едукације;
- планира и реализује посете музичара вртићима, старачким домовима, удружењима особа са посебним потребама - инклузивни пројекти;
- реализује пројекте едукације (организација и реализација отворених проба, пријем и испуњавање захтева студентских и научних пројеката);
- израђује стратегију и план развијања техника интерних комуникација;
- одговоран је за грађење корпоративног имиџа установе;
- одговоран је за интернет промоцију установе - креирање стратегије и израду садржаја на друштвеним мрежама – односно координацију и супервизију сарадника оператора;
- сарађује на уређивању и изради садржаја веб презентације;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

СТРУЧНА СПРЕМА: Високо образовање (друштвено-хуманистичког смера)

- 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 пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године радног искуства у струци.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару и страног језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

10. Реализатор промотивних активности

- учествује у припреми плана и програма акција и активности промовисања програма и манифестација установе;
- припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања културних манифестација;
- непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада установе у пословима промовисања и маркетинга;
- учествује у планирању и изради маркетиншког програма;
- учествује у реализацији манифестација и културних програма установе;

- сарађује са штампаријама, агенцијама и медијима за све видове оглашавања;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

СТРУЧНА СПРЕМА: Средње образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару и возачка дозвола Б категорије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

11. Технички секретар

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникација са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- води записнике и евиденцију о седницама Управног и Надзорног одбора;
- обавља дактилографске послове;
- води евиденцију о одсуствовању радника;
- води матичну евиденцију, формира персоналне досијее, матичну књигу запослених, врши обрачун радног стажа и попуњава радне књижице;
- издаје и оверава здравствене легитимације за запослене и чланове њихових породица;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

СТРУЧНА СПРЕМА: Средње образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

12. Благајник

- води благајну и евиденцију зарада;
- 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;
- евидентира исплаћене новчане износе;
- врши пријем и уплату пазара;
- издаје путне налоге за возила и води евиденцију о пређеној километражи возила;
- врши обрачун и исплату дневница и путних трошкова;

- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

СТРУЧНА СПРЕМА: Средње образовање
ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 18.

СЛУЖБА ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

1. Руководилац службе оперативно-техничких послова

- планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада, сачињава извештај о раду;
- координира рад и распоређује послове у организационој јединици;
- у сарадњи са директором, предлаже и разрађује програм и план рада;
- учествује у раду стручних комисија и колегијума;
- непосредно руководи и учествује у реализацији послова планирања, организације, реализације и емитовања програма; послове противпожарне заштите, безбедности и заштите здравља на раду, као и послове техничког одржавања опреме објеката;
- непосредно је одговоран за спровођење прописаних мера у области заштите од пожара, заштите на раду и безбедности и здравља на раду;
- учествује у поступку јавне набавке добара (опреме), инвестиције и текућих одржавања;
- непосредно је одговоран за одржавање објеката и опреме;
- прати технички квалитет извођења програма;
- сарађује са надлежним органима и службама;
- обавља и друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА: Високо образовање (друштвено-хуманистичког смера)

-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: 3 године радног искуства у струци.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање страног језика и знање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;

- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- координира сарадњу са службом медицине рада;
- непосредно одговара за безбедност и несметано одржавање концерата, представа и других манифестација;
- подноси пријаве за одржавање концерата и других манифестација, полицији и другим надлежним институцијама;
- врши обуку и контролу обучености радника из противпожарне заштите, заштите на раду и безбедности и здравља на раду;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Службе.

СТРУЧНА СПРЕМА: Високо образовање (друштвено-хуманистичког смера)

- 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;
- 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.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару и положен стручни испит из противпожарне заштите.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

3. Техничар-галериста

- ради на поставкама и у организацији свих изложби и пројеката установе у матичној установи и ван ње;
- врши сву потребну манипулацију културним добрима (непосредно рукује културним добрима приликом поставке, утовара, истовара, паковања и преноса) и другим предметима и материјалима и одговоран је за њих;
- врши набавку потребног материјала, води евиденцију опреме и задужен је за њих;
- сређује, пописује и технички брине о опреми и техничком материјалу, сређује архиву штампаног материјала из делатности галерије;
- организује, координира и стара се о правилном функционисању и одржавању мултимедијалних уређаја који употпуњују или су део изложбе и других програма (таблет рачунари, touch screen рачунари, пројектори и др.);
- сарађује са организатором програма и уметником у организацији и реализацији пратећих програма изложби;
- дежура на изложбама и програмима, води евиденцију о бројности и структури публике, продаје каталоге и друге материјале и пружа потребне информације;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Службе.

СТРУЧНА СПРЕМА: Високо образовање

– на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо 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 до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

– (изузетно) средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година радног искуства у струци.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару и дигиталним (мултимедијалним) уређајима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

4. Миксер тона

– тонски и технички реализује све програме;

– рукује апаратима за регулацију тона;

– ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за тонске ефекте за потребе манифестације;

– припрема материјал за тонске ефекте;

– одржава опрему и упозорава на могуће проблеме;

– прати стручну литературу и предлаже софтверска и хардверска решења из области регулације тона;

– одговара за складиштење и чување свих тонских уређаја;

– обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Службе.

СТРУЧНА СПРЕМА: Средње образовање

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радног искуства у струци.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање страног језика, виши степен знања рада на рачунару и обученост за рад на апаратима за регулацију.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

5. Мајстор одржавања

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- обавља механичарске, електричарске, браварске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;

- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- 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;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Службе.

СТРУЧНА СПРЕМА: Средње образовање

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6. Портир

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- контролише улазак и излазак из објекта;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Службе.

СТРУЧНА СПРЕМА: Средње образовање

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

7. Оператер технике

- обавља послове озвучења и тонског снимања;
- обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, радију и телевизији и за архиву;
- архивира снимљени и обрађени материјал;
- стара се о исправности и одржавању опреме;
- врши емитовање филмова;
- врши технички преглед филма и пратеће документације, утврђује исправност истих и припрема филмске копије за емитовање;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Службе.

СТРУЧНА СПРЕМА: Средње образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

8. Продавац

- обавља продају карата, врши наплату и издаје рачун купцу;
- води прописану евиденцију о броју продатих карата;
- савјује промет и врши предају дневног промета;
- евидентира захтеве за набавку робе;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Службе.

СТРУЧНА СПРЕМА: Средње образовање

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Овлашћује се директор Дома омладине да са запосленима закључи анексе Уговора о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности, односно Уговора о раду, у складу са Правилником.

Члан 20.

На послове, утврђене овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати само лица који испуњавају утврђене услове.

Члан 21.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор, по предходно прибављеној писаној сагласности надлежног органа Оснивача.

Члан 22.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Дому омладине стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

Члан 23.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, Правилником о раду, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 10/15, 8/18 - др. пропис) .

Члан 24.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Дома омладине.

Члан 25.

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи Дом омладине „Крагујевац“ број 01-228 од 12.03.2018. године.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Дома омладине, а објавиће се по добијању сагласности Градоначелника.

ДИРЕКТОР
Небојша Јаковљевић