

На основу члана 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС“, 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС и 113/17 и 95/18) Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 81/17; 6/18 и 43/18), и члана 36. Статута Градског културног центра у Ужицу, Директор Градског културног центра у Ужицу 16.01.2025. године, доноси:

**Правилник о унутрашњој организацији и
систематизацији радних места
„Градски културни центар“ Ужице**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Градског културног центра у Ужицу утврђују се:

- организација рада у установи, организациони делови и њихов делокруг
- систематизација радних места, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима
- друга питања од значаја за организацију и рад послодавца

Под описом послова подразумева се опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту.

Члан 2.

Приликом утврђивања врсте и описа послова, броја извршилаца, врсте и степена стручне спреме, као и других посебних услова, полази се од:

- делатности ГКЦ-а,
- захтеваног квалитета, економичности и значаја пословања,
- пуне искоришћености радног времена,
- узајамности послова,
- остваривања права и обавеза запослених.

Члан 3.

За заснивање радног односа, обављање послова и распоређивање на одређене послове, поред општих услова предвиђених Законом о раду, Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, запослени мора да испуњава и посебне услове утврђене овим правилником и општим актима Градског културног центра.

Члан 4.

Запослени је дужан да:

- послове на које је распоређен обавља квалитетно, законито, ажурно и благовремено,
- поштује радну дисциплину,
- чува поверена средства рада.

Члан 5.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом Градског културног центра, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност постојећих капацитета, пуна запослености рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 6.

У циљу обављања послова из свог делокруга и у складу са потребама и развојним могућностима, Градски културни центар може образовати организационе јединице или службе у којима се обављају сродни, међусобно повезани послови.

Организационе јединице и службе немају својство правног лица и немају посебна овлашћења у промету.

Организационим јединицама и службама руководе руководиоци које поставља и разрешава директор Градског културног центра.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 7.

Послове из своје делатности Градски културни центар организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Радом и пословањем Градског културног центра руководи директор, у чему му помаже и замењује га у случају његове спречености за рад заменик директора.

У оквиру Градског културног центра постоје две организационе јединице:

- Општа организациона јединица у оквиру које се обављају:
општи послови - правни административни послови послови маркетинга и комерцијалне делатности;
уметничко програмски послови – организација културних активности, послови продукције.
- Организациона јединица Финансије-рачуноводство у оквиру које се обављају:
књиговодствени послови - финансијско књиговодство, материјално књиговодство, књиговодство зарада, накнада и других примања и вођење других помоћних евиденција;
финансијско оперативни послови - обрачун зарада, накнада и других примања, послови благајне, измирење обавеза према добављачима, фактурисање услуга, планско – аналитички послови и др., израда периодичних и годишњих обрачуна и

осталих прописаних извештаја у складу са законом и нормативним актима Градског културног центра.

Организационим јединицама руководе руководиоци које поставља и разрешава директор.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 8.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационе јединице.

Систематизацијом послова утврђује се:

- Назив радног места
- Опис послова
- Услови за обављање послова
- Потребан број извршилаца за сваку врсту посла

Поред општих, законом утврђених услова за обављање послова, радни однос у Градском културном центру, може да заснује лице, односно те послове може да обавља запослени који испуњава следеће услове:

1. да има одређену врсту и степен стручне спреме,
2. да има потребно радно искуство,
3. да има потребно знање страног језика,
4. да испуњава и друге услове (рад на рачунару и др.)

1. Врста и степен стручне спреме

Члан 9.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема коју је лице стекло у одговарајућој образовној установи. Врста и степен стручне спреме потребне за обављање послова утврђује се према врсти и сложености послова.

Члан 10.

За одређену врсту послова утврђује се, по правилу, једна врста и један одговарајући степен стручне спреме.

2. Радно искуство

Члан 11.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова предвиђа се за послове у Градском културном центру за које је процењено да је то неопходно, узимајући у обзир сложеност, значај и потребу тих послова.

3. Познавање страног језика

Члан 12.

Као услов за обављање одређених послова у Градском културном центру утврђује се познавање једног или више страних језика (енглески, немачки, француски, италијански, шпански и др.). Доказом познавања страног језика сматра се уверење одговарајуће образовне установе (писане потврде, сертификати, дипломе, оцена испита са студија и сл.)

4. Други услови

Члан 13.

За одређене послове као услов могу да се утврде и други услови: рад на рачунару, специјалистички испити и др.

Као доказ услова из става 1. овог члана сматра се уверење одговарајуће образовне установе или организације (писане потврде, сертификати, дипломе, оцена испита са студија и слични писани документи).

IV. ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 14.

Послови са посебним овлашћењима и одговорностима су послови директора Градског културног центра, заменика директора и руководиоца организационих јединица. Послови, надлежност, овлашћења, обавезе, време трајања мандата директора, као и друга питања уређују се одлуком оснивача и статутом Градског културног центра.

Члан 15.

Врста и називи радног места, описи послова, услови за њихово обављање и потребан број извршилаца утврђују се на следећи начин:

| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА | Директор Установе |
|---|--|
| | организује и руководи радом установе; стара се о законитости рада установе; доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и овим статутом; извршава одлуке Управног одбора; заступа установу; |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>стара се о законитости рада Установе; одговоран је за спровођење програма рада Установе;</p> <p>одговоран је за материјално-финансијско пословање утанове;</p> <p>врши друге послове утврђене законом и овим статутом.</p> |
| УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА | <p>Стручна спрема/Образовање: 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.</p> <p>Додатна знања / компетенције / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - најмање пет година радног искуства у култури |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 (један) |

| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА | Заменик директора Установе |
|---|--|
| | <p>Помаже директору у планирању и организацији рада установе</p> <p>стара се о законитости рада установе; остварује сарадњу са руководиоцем опште организационе јединице, ради припреме конкретизованих планова и реализације програма рада;</p> <p>помаже директору у изради планова реализације програма рада установе; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада установе са предлозима за унапређивање процеса рада у установи;</p> <p>прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова;</p> <p>учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;</p> <p>остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима.</p> |
| УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА | <p>Стручна спрема/Образовање: 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.</p> <p>Додатна знања / компетенције / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - најмање пет година радног искуства у култури |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 (један) |

| | |
|---------------------|---|
| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА | Руководилац опште организационе јединице Установе |
| ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА | <p>планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада и сачињава извештај о раду;</p> <p>координира рад и распоређује послове у организационој јединици;</p> <p>у сарадњи са директором и замеником директора предлаже и разрађује програм и план рада;</p> <p>руководи организационом јединицом, обавља најсложеније послове из делокруга организационе јединице;</p> <p>стара се о законитости рада организационе јединице;</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених;</p> <p>за свој рад непосредно је одговоран директору установе.</p> |
| УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА | <p>Стручна спрема/Образовање:</p> <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 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>Додатна знања / компетенције / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - најмање три године радног искуства. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 (један) |

| | |
|---------------------|---|
| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА | Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове |
| ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА | <p>спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;</p> <p>води управни поступак из делокруга рада;</p> <p>припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;</p> <p>припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;</p> <p>води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;</p> <p>даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;</p> <p>даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;</p> <p>прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;</p> <p>прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;</p> <p>правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;</p> <p>води кореспонденцију по налогу руководиоца;</p> <p>припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;</p> <p>обавља остале послове по налогу директора установе.</p> |
| УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА | <p>Стручна спрема/Образовање: 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.</p> <p>Додатна знања / компетенције / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 (један) |

| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА | Организатор културних активности |
|---|---|
| | <p>врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и домаћинског односа према згради, гардеробе, хостеса, кетеринга и опслужења, као и осталог помоћног и пратећег особља / запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговоран је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама, легатима, изложбеним витринама, салама и слободном атријумском простору;</p> <p>извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, биоскопских и музејских улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе;</p> <p>-стара се о правовременој набавци пића и хране као и средстава за личну хигијену и средстава за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са домаћином заједничких служби и архива и одговоран је за њихову рационалну потрошњу;</p> <p>води материјално књиговодство-залихе материјала за набавке из домена и описа послова;</p> <p>сарађује са медијима;</p> <p>припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађајима у установи;</p> <p>води листу протокола и одговоран је за њено благовремено и ефикасно ажурирање;</p> <p>припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима;</p> <p>учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарije;</p> <p>отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол;</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| | обавља остале послове по налогу руководиоца, заменика директора и директора установе. |
| УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА | <p>Стручна спрема/Образовање:</p> <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 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>Додатна знања / компетенције / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - најмање три године радног искуства. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 4 (четири) |

| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА | Инжењер аудио и видео технике |
|---|---|
| | <p>предлаже, планира и организује набавку техничке опреме аудио видео студија;</p> <p>архивира и идентификује коришћену техничку опрему;</p> <p>сарађује на припреми, изради и презентацији аудио видео материјала пројеката / програма на техничким средствима којима располаже;</p> <p>координира рад као техничко вођство на снимањима пројеката / програма;</p> <p>осмишљава видео и интернет презентацију;</p> <p>врши смештај, спроводи мере чувања и превентивне заштите аудио видео техничких средстава;</p> <p>спроводи техничку дигитализацију архива;</p> <p>прати стручну литературу и организује стручне семинаре за унапређење аудио и видео технике;</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>предлаже и израђује техничке елаборате за техничко унапређење аудио и видео опреме;</p> <p>обавља остале послове по налогу руководиоца, заменика директора и директора установе.</p> |
| УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА | <p>Стручна спрема/Образовање:</p> <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 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>или</p> <p>на студијама у обиму од најмање 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>Додатна знања / компетенције / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - најмање једна година радног искуства. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1(један) |

| | |
|--|--|
| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАЉА | Бински мајстор |
| | <p>обавља послове везане за техничке припреме за несметани рад</p> <p>за време проба, концерата и снимања;</p> <p>контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави;</p> <p>врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству;</p> <p>чува и складишти музичке и друге инструменте;</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>преноси и намешта пултове и столице за пробе, представе, концерте и намешта инструменте за пробе, представе, концерте;</p> <p>прати транспорт;</p> <p>дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе.</p> <p>обавља остале послове по налогу руководиоца, заменика директора и директора установе.</p> |
| УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА | <p>Стручна спрема/Образовање:</p> <p>средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.</p> <p>Додатна знања / компетенције / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - најмање једна година радног искуства. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1(један) |

| | |
|--------------------|--|
| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА | Руководилац финансијско - рачуноводствених послова |
| ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАЉА | <p>организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;</p> <p>развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;</p> <p>координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;</p> <p>сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</p> <p>доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</p> <p>контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</p> <p>пројектује приливе и одливе новчаних средстава;</p> <p>координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;</p> <p>руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);</p> <p>контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.</p> <p>организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.</p> <p>за свој рад непосредно је одговоран директору установе</p> |
| УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА | <p>Стручна спрема/Образовање:</p> <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 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>Додатна знања / компетенције / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - најмање пет година радног искуства |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1(један) |

| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАЉА | БЛАГАЈНИК |
|--|---|
| | <p>води благајну и евиденцију зарада;</p> <p>разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;</p> <p>припрема документацију за новчане уплате и исплате;</p> <p>исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;</p> <p>припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;</p> <p>врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну</p> <p>обавља остале послове по налогу руководиоца финансијско - рачуноводствених послова, заменика директора и директора установе.</p> |
| УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА | <p>Стручна спрема/Образовање:</p> <p>средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.</p> <p>Додатна знања / компетенције / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1(један) |

Члан 16.

За законито, квалитетно, благовремено и редовно извршавање послова на које је распоређен, запослени је непосредно одговоран директору Грдског културног центра.

Члан 17.

Запослени обавља послове на које је распоређен.

По налогу директора запослени је дужан да поред послова утврђених описом послова на које је распоређен, обавља и друге послове који су искључиво у функцији тог посла.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од добијања сагласности Градског већа Града Ужица.

Градски културни центар
Ужице
16.01.2025. године

ДИРЕКТОР
Филип Барачић

