

Образовно-културна установа
"CNESA"
Oktatási és Művelődési Intézmény
Број: 09-115/2018 szám
Дана 23. 03. 2018.
Kelt
КАЊИЖА - MAGYARKANIZSA

OBRAZOVNO-KULTURNA USTANOVA „CNESA„ KAЊИЖА
OBRAZOVNO-KULTURNA USTANOVA „CNESA„ KANJIŽA
CNESA OKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MAGYARKANIZSA

P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
OBRAZOVNO-KULTURNE USTANOVE „CNESA” KANJIŽA

Kanjiža, marta 2018. godine

Na osnovu člana 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“, br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014), člana 30.-32. Zakona o zaposlenima u javnim službama („Službeni glasnik RS“, br. 113/2017) i člana 21. Statuta OBRAZOVNO-KULTURNE USTANOVE „CNESA“ KANJIŽA, direktor OBRAZOVNO-KULTURNE USTANOVE „CNESA“ KANJIŽA, uz prethodno pribavljenu saglasnost Upravnog odbora, donosi sledeći

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA OBRAZOVNO-KULTURNE USTANOVE „CNESA“ KANJIŽA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova (u daljem tekstu: Pravilnik), kod poslodavca OBRAZOVNO-KULTURNE USTANOVE „CNESA“ KANJIŽA, sa sedištem u Kanjiži, Trg Glavni br. 9., (u daljem tekstu: **Poslodavac**), uređuje se:

- organizacioni delovi kod Poslodavca,
- radna mesta u organizacionim delovima,
- radna mesta za koja se kao poseban uslov predviđa poznavanje jezika i pisama nacionalne manjine koji je u službenoj upotrebi na teritoriji Opštine Kanjiža,
- opis poslova koji se obavljaju na radnim mestima,
- određenje stručne spreme, odnosno obrazovanja potrebnog za obavljanje poslova radnog mesta,
- broj izvršilaca,
- drugi posebni uslovi za rad na poslovima.

Član 2.

Osnovna pitanja organizacije rada, organizacioni delovi i njihov delokrug, sistematizacija i vrste poslova utvrđuju se u skladu sa Osnivačkim aktom i drugim opštim aktima Poslodavca, prema potrebama i planovima rada i razvoja, tako da se obezbedi jedinstvo procesa rada, potpuna iskorišćenost kapaciteta, puna zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih.

Poslove iz delatnosti Poslodavca zaposleni obavljaju primenom jedinstvene tehnološke, ekonomske i organizacione povezanosti, u skladu sa zahtevima standarda koje je Poslodavac utvrdio.

Član 3.

Poslodavac može obavljanje određenih stručnih poslova iz svoje delatnosti da poveri drugom pravnom ili fizičkom licu, ako oceni da je to u njegovom interesu i da će se poslovi efikasnije i racionalnije izvršavati.

Obavljanje poverenih poslova izvršiće se saglasno ovom pravilniku i ugovoru kojim se reguliše poveravanje poslova.

II ORGANIZACIJA RADA

Član 4.

Poslove iz svoje delatnosti Poslodavac organizuje prema potrebama i zahtevima procesa rada, u zavisnosti od vrste i obima srodnih i međusobno povezanih poslova.

Poslodavac može da obrazuje organizacione delove, kao osnovne i unutrašnje organizacione jedinice (sektori, odeljenja i sl.).

Organizacioni delovi i njihov delokrug

Član 5.

Polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu obezbedi obavljanje srodnih međusobno povezanih poslova, obrazuju se osnovni organizacioni delovi i utvrđuje njihov delokrug rada:

1. radna jedinica za opšte poslove i intelektualne usluge
2. radna jedinica „Dom umetnosti”
3. radna jedinica za obrazovanje odraslih i za permanentno obrazovanje

III SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 6.

Poslovi se sistematizuju u radna mesta prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru organizacionih delova.

Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- 1) naziv radnih mesta, opis poslova i potreban broj izvršilaca na pojedinim radnim mestima,
- 2) uslovi potrebni za obavljanje poslova radnih mesta.

Član 7.

Za obavljanje poslova na radnim mestima utvrđenim ovim pravilnikom, pored opštih i posebnih uslova utvrđenih zakonom, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove, utvrđene ovim pravilnikom, i to:

- vrstu i stepen stručne spreme;
- radno iskustvo;
- posebne radne i druge sposobnosti kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima.

Član 8.

Pod vrstom i stepenom stručne spreme, odnosno obrazovanja podrazumeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

Član 9.

Radnim iskustvom se smatra vreme koje je zaposleni proveo na radu.

Član 10.

Uslovi za obavljanje poslova pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju se ovim pravilnikom i drugim opštim aktima.

Za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana, kao i za obavljanje izuzetno složenih poslova, utvrđuje se radno iskustvo od najmanje 2 godina na odgovarajućim poslovima.

Za ostale poslove, potrebno radno iskustvo može se utvrditi od 6 meseci do 5 godina, odnosno za manje složene poslove ne mora se predvideti radno iskustvo.

Član 11.

Pod posebnim uslovima podrazumeva se položen specijalistički, pravosudni ili stručni ispit, znanje stranog jezika, kurs za rad na računaru i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

Član 12.

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od nadležnih organa.

Pod posebnim uslovima iz člana 10. stav 1. podrazumevaju se i posebni uslovi utvrđeni za obavljanje poslova sa povećanim rizikom, koje zaposleni može da obavlja samo na osnovu prethodno utvrđene zdravstvene sposobnosti za rad na tim poslovima od nadležnog zdravstvenog organa.

Član 13

Za pojedine poslove može se predvideti prethodna provera radne sposobnosti ili probni rad. Za poslove za koje je utvrđena prethodna provera radne sposobnosti ne može se predvideti i probni rad.

Prethodna provera radne sposobnosti i probni rad ne mogu se utvrditi za pripravnika.

IV NAZIV RADNIH MESTA I OPIS POSLOVA I USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Član 14.

Naziv radnih mesta i opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje utvrđuju se prema sledećem:

1. DIREKTOR USTANOVE NA TERITORIJI JEDNE OPŠTINE

Opis posla:

- organizuje i rukovodi radom ustanove;
- stara se o zakonitosti rada ustanove;
- predlaže osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja ustanove i finansijski plan ustanove i preduzima mere za sprovođenje poslovne politike, plana razvoja i programa rada;
- odgovoran je za sprovođenje programa rada ustanove;
- odgovoran je za materijalno – finansijsko poslovanje ustanove;
- donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druga opšta akta u skladu sa zakonom i statutom ustanove;
- izvršava odluke Upravnog odbora i prisustvuje sednicama, bez prava odlučivanja;
- odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom i utvrđuje iznose naknade saradnika u skladu sa zakonom i Statutom;
- zaključuje ugovore u ime i za račun ustanove i jedinica u sastavu;
- podnosi izveštaj o rezultatima rada i poslovanja ustanove po periodičnom obračunu i godišnjem obračunu;
- podnosi osnivaču izveštaj o radu ustanove;
- preduzima mere u cilju otklanjanja nepravilnosti u radu i ponašanju prema trećim licima, a posebno prema korisnicima usluga ustanove;
- utvrđuje predlog akata koje donosi upravni odbor;
- daje ovlašćenja za zastupanje i daje ovlašćenja iz delokruga rada.

Uslovi za obavljanje posla:

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

Ostali uslovi:

- znanje stranog jezika;
- položen odgovarajući stručni ispit ako se zahteva zakonom;
- znanje rada na računaru, poznavanje programa Windows, Word i Excel;
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci

Broj potrebnih izvršilaca: 1

2. ZAMENIK DIREKTORA USTANOVE NA TERITORIJI OPŠTINE

Opis posla:

- pomaže direktoru u planiranju i organizaciji rada ustanove;
- ostvaruje saradnju sa rukovodiocima organizacionih jedinica radi pripreme konkretizovanih planova realizacije programa rada;
- pomaže direktoru u izradi planova realizacije programa rada ustanove;
- priprema i podnosi izveštaje o realizaciji plana rada ustanove sa predlozima za unapređivanje procesa rada u ustanovi;
- prati radni angažman zaposlenih u kvantitativnom i kvalitativnom smislu i sačinjava mesečne izveštaje;
- nadzire rad izvršioca poslova zaduženih za neposrednu organizaciju i izvršavanje poverenih poslova;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izveštaja o radu ustanove;
- ostvaruje saradnju sa stručnim i naučnim ustanovama i državnim organima

Uslovi za obavljanje posla:

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

Ostali uslovi:

- znanje stranog jezika;
- znanje rada na računaru, poznavanje programa Windows, Word i Excel;
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža
- najmanje pet godina radnog iskustva

Broj potrebnih izvršilaca: 1

3. SEKRETAR USTANOVE NA TERITORIJI JEDNE OPŠTINE

Opis posla:

- priprema sva neophodna pravna akta ustanove;
- priprema i razrađuje ugovore koje zaključuje ustanova i jedinica u sastavu;
- daje stručna mišljenja i primedbe na nacрте zakona i drugih propisa;
- učestvuje u kreiranju i izradi standarda, pravila i procedura vezanih za osnovnu delatnost ustanove;

- ostvaruje saradnju sa stručnim i naučnim ustanovama i državnim organima, kao i nadležnim službama osnivača i prati dinamiku realizacije obaveza ustanove iz domena pravnih, opštih i kadrovskih poslova;
- prati primenu opštih akata ustanove, priprema predloge za izmene i dopune istih;
- vodi zapisnik na sednicama organa ustanove;
- priprema dokumente za upis u sudski registar, katastar nepokretnosti, za potrebe osiguranja i dr.;
- vrši poslove na pripremi dokumentacije potrebne za izbor organa ustanove i prijem zaposlenih;
- vrši poslove u vezi sa radno-pravnim statusom zaposlenih kod nadležnih službi i organizacija;
- vodi delovodnik i popis akata;
- izdaje uverenja o podacima o kojima ustanova vodi evidenciju;
- obavlja daktilografske poslove;
- stara se o nabavci materijala za čišćenje, prati i kontroliše održavanje čistoće;
- vodi evidenciju o korišćenju vozila ustanove i izdaje putne naloge.
- stara se o pečatu ustanove
- saraduje sa zaposlenim u vezi primene propisa u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i zaštite od požara
- po potrebi učestvuje u pripremi materijala za konkurse.
- kontroliše ispravnost pravnih akata neophodnih za proces rada ustanove.
- obavlja poslove javnih nabavki (učestvuje u izradi godišnjeg plana nabavki, sprovodi postupak javne nabavke male vrednosti, priprema prethodni raspis, priprema izveštaje koji se dostavljaju Upravi za javne nabavke, saraduje sa drugim državnim organizacijama nadležnim za javne nabavke, izvršava zadatke iz oblasti javnih nabavki koje odredi ovlašćeno lice odnosno nadležni organ naručioca)
- učestvuje u pripremi akta o proceni rizika, vrši kontrolu i daje savete poslodavcu u planiranju, izboru, korišćenju i održavanju sredstava za rad, opasnih materija i sredstava i opreme za ličnu zaštitu, organizuje periodična i preventivna ispitivanja uslova radne okoline i opreme za rad, učestvuje u opremanju i uređenju radnog mesta i okoline radi obezbeđivanja bezbednih i zdravih uslova rada, predlaže mere za poboljšanje uslova rada, svakodnevno prati i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje zaposlenih na radu, prati stanje u vezi sa povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izveštaje sa predlozima mera za njihovo otklanjanje, priprema i sprovodi osposobljavanje zaposlenih za bezbedan i zdrav rad, priprema uputstva za bezbedan rad i kontroliše njihovu primenu, zabranjuje rad na radnom mestu ili upotrebu sredstava za rad kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu pismeno obaveštava poslodavca i predstavnika zaposlenih, a ukoliko poslodavac i pored toga naloži da nastavi rad o tome odmah obaveštava nadležnu inspekciju rada, saraduje i koordinira rad sa službom medicine rada po svim pitanjima u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i vodi evidencije u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu

Uslovi za obavljanje posla:

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

Ostali uslovi:

- znanje rada na računaru, poznavanje programa Windows, Word i Excel;
- znanje stranog jezika;

- najmanje pet godina radnog iskustva.
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža

Broj potrebnih izvršilaca: 1

4. SLUŽBENIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I MARKETING

Opis posla:

- sprovodi politiku odnosa sa javnošću;
- priprema informacije i podatke za izradu komunikacione strategije;
- pruža stručnu podršku u organizovanju kampanja i promotivnih događaja;
- organizuje medijske i druge promotivne događaje;
- priprema informacije, vrši tehničku pripremu i ažurira podatke na internet portalu;
- priprema saopštenja za javnost;
- priprema prezentacije i publikacije;
- održava odnose sa medijima i javnošću;
- vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada za decu školskog uzrasta;
- saraduje sa vaspitno – obrazovnim ustanovama u opštini i van nje;
- prati delatnost amaterskih kulturno-umetničkih društava na teritoriji opštine i pomaže u usaglašavanju programa ustanove i programa AKUD-a;
- saraduje sa rukovodiocima RJ;
- prati javne konkurse i priprema materijal za učešće na konkursima;
- prikuplja informacije o izveštavanju medija od značaja za insituciju

Uslovi za obavljanje posla:

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

Ostali uslovi:

- znanje stranog jezika;
- znanje rada na računaru, poznavanje programa Windows, Word i Excel;
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža

Broj potrebnih izvršilaca: 1

5. SAMOSTALNI FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI SARADNIK

Opis posla:

- prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izveštaja i projekata;
- proverava ispravnost finansijsko - računovodstvenih obrazaca;
- priprema propisane dokumentacije za podnošenje poreskih evidencija i prijava;
- vodi evidencije o realizovanim finansijskim planovima i kontroliše primenu usvojenog kontnog plana;
- priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke ostale izveštaje vezane za finansijsko – materijalno poslovanje;
- priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju;

- priprema i obrađuje zahteve za plaćanje po različitim osnovama;
- prati propise i vodi evidenciju izmena propisa iz delokruga rada;
- vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima;
- obavlja obračune i realizuje devizna plaćanja i vodi deviznu blagajnu;
- vrši blagovremene i ažurne likvidacije porto – blagajne (poštanske marke, benzinski bonovi i dr.);
- vodi računa o blagajničkom maksimumu;
- vrši uplate i isplate gotovine;
- vrši prijem dnevnog pazara bifea, odnosno bioskopa od komitenata i od zaposlenih;
- vodi blagajničku dokumentaciju;
- izdaje fiskalne isečke;
- vodi evidenciju dnevnih izveštaja;
- rukuje i stara se o stanju fiskalne registar kase;
- vrši podizanje gotovog novca sa računa;
- vrši kontrolu i likvidira finansijske dokumenate na osnovu kojih se vrši obračun, isplata i naplata;
- ispostavlja naloge za plaćanje i naplatu;
- vodi operativne evidencije i vrši usaglašavanje sa finansijskim knjigovodstvom;
- vrši fakturisanje, vodi dokumentaciju i poslovne knjige;
- vrši evidentiranje uplate od korisnika usluga ustanove;
- vodi blagajnički izveštaj i izveštaja o isplati plata i drugih primanja zaposlenih i spoljnih saradnika;
- prati finansijsku realizaciju programa i projekata;
- učestvuje u izradi finansijskih izveštaja i analiza;
- saraduje sa finansijerima projekata;
- vodi evidenciju namenskih sredstava za programe;
- prati propise o finansijskom poslovanju;
- prima finansijsko – materijalnu dokumentaciju;
- treba novac namenski po programima;
- kontira i knjiži naloge za izvode za budžetski račun;
- kontroliše elektronske naloge za plaćanje i automatske naloge za knjiženje

Uslovi za obavljanje posla:

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

Ostali uslovi:

- znanje rada na računaru, poznavanje programa Windows, Word i Excel;
- najmanje tri godina radnog iskustva;
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža

Broj potrebnih izvršilaca: 1

6. ČISTAČICA

Opis posla:

- održava higijenu u prostorijama i sanitarnim čvorovima;
- održava čistoću dvorišta i iznosi smeće;
- odgovara za inventar i drugu opremu kojom rukuje ili koja se nalazi u prostorijama koje održava;

- prijavljuje sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i drugoj opremi sekretaru ustanove;
- obavezno predaje nađene i zaboravljene stvari sekretaru;
- vrši poslove pripreme i posluživanja kafe i reprezentacije;
- vrši kurirske poslove, ekspediciju pošte i filmova;
- vrši poslove cepanja karata i razvođenja publike prilikom bioskopskih i drugih predstava;
- naplaćuje ulaznice na filmskim i drugim predstavama i vrši uplatu gotovine na blagajni ustanove;
- stara se o zaštiti od požara i bezbednosti objekata ustanove;
- prati stanje zaliha potrošnog materijala za potrebe održavanja čistoće

Uslovi za obavljanje posla:

- osnovno obrazovanje
- znanje jezika u službenoj upotrebi u Kanjiži

Broj potrebnih izvršilaca: 3

7. UREDNIK PROGRAMA

Opis posla:

- organizuje rad RJ „Dom umetnosti“
- vrši koordinaciju Bioskopa „Kultura“ i Galerije „Dobo Tihamer“
- uređuje programe i samostalno izrađuje planove i programe rada;
- odgovoran je za organizaciju, koordinaciju i rukovođenje, projektima / programima polivalentnog centra za kulturu u zemlji i inostranstvu;
- predlaže strategije rada i razvoja programa i aktivnosti ustanove;
- priprema program rada „Doma umetnosti“ i učestvuje u pripremi finansijskih planova kao i izveštaja;
- vrši obračun spoljnih saradnika;
- sastavlja izveštaje i analize o radu RJ „Dom umetnosti“;
- uključuje se po potrebi u dežurstvo RJ „Dom umetnosti“ ;
- prati propise u oblasti kulture;
- sačinjava aplikacije za učešće na konkursima za finansiranje i podršku programa iz oblasti delovanja polivalentnog centra i stara se da na druge dostupne načine (sponzorstva, donatorstva i dr.) obezbedi finansijska sredstva za realizaciju programa;
- piše autorske tekstove za kataloge, programe i medije;
- predlaže i realizuje marketinške aktivnosti i aktivnosti vezane za odnose sa javnošću ustanove;
- predlaže i aktivno formuliše i realizuje edukativne programe iz delokruga svog rada;
- aktivno saraduje u timovima i organima ustanove (savetima, kolegijumima, kao selektor ili član žirija i dr.);
- saraduje i kreativno realizuje programe / projekte sa partnerskim institucijama u svim sektorima – institucijama iz svih oblasti kulture i drugih oblasti društvenog života značajnih za realizaciju programa u zemlji i inostranstvu;
- efikasno komunicira i radi u interdisciplinarnom i multimedijalnom nacionalnom i međunarodnom okruženju;
- sačinjava listu zahteva u vezi s tehničkom realizacijom programa;
- planira, nadgleda i realizuje sve faze i segmente realizacije programa / projekta;
- prati evidenciju o brojnosti i strukturi publike;
- prati kretanja na domaćoj i međunarodnoj sceni teorije i prakse umetnosti, kulture i svih relevantnih oblasti za profil polivalentnog centra

Uslovi za obavljanje posla:

Visoko obrazovanje:

- na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;
- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

Ostali uslovi:

- znanje rada na računaru, poznavanje programa Windows, Word i Excel;
- znanje stranog jezika;
- najmanje tri godine radnog iskustva.
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža

Broj potrebnih izvršilaca: 1

8. SAMOSTALNI VODIČ

Opis posla:

- prima i vodi grupe posetilaca i najavljene pojedinačne posete kroz osnovnu postavku i povremene izložbe;
- pruža informacije publici (grupama i pojedincima) o osnovnoj postavci, izložbenoj aktivnosti i publikacijama;
- osmišljava, priprema i realizuje edukativne aktivnosti namenjene javnosti (radionice, predavanja, obilaskе, igraonice, multimedijalne prezentacije i dr.);
- obavlja tehničke poslove u pripremi i realizaciji aktivnosti iz delokruga rada;
- saraduje sa Urednikom programa u svojoj ustanovi i sa vodičima iz srodnih ustanova kulture i obrazovanja;
- dežura na izložbama i programima, vodi evidenciju o brojnosti i strukturi publike, prodaje kataloge i druge materijale i pruža potrebne informacije;
- izrađuje predlog godišnjeg programa rada galerije u saradnji sa direktorom i Urednikom programa;
- organizuje izložbe, stara se o popuni repertoara;
- radi stručnu postavku likovnih i drugih izložbi;
- prati rokove realizacije programa;
- prati zbivanja iz oblasti muzejsko-galerijske delatnosti i likovnog stvaralaštva;
- po potrebi učestvuje u izradi programske sveske programa u oblasti kulture i raspoređuje reklamni materijal;
- sastavlja i vodi računa o štapanju kataloga i plakata izložbi;
- sastavlja izveštaje i analize o radu galerije;
- učestvuje u organizaciji svih manifestacija u oblasti kulture koje se realizuju u ustanovi;
- prati javne konkurse i priprema materijal za učešće na konkursima;
- koordinira svoj rad sa Urednikom programa;
- odgovora za eksponate, mobilijar i opremu

Uslovi za obavljanje posla:

Visoko obrazovanje:

- na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;

- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;
- izuzetno: srednje obrazovanje i pet godina radnog iskustva stečenog do 11.01.2018.

Ostali uslovi:

- znanje rada na računaru, poznavanje programa Windows, Word i Excel;
- znanje stranog jezika;
- najmanje tri godine radnog iskustva.
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža

Broj potrebnih izvršilaca: 1

9. MAJSTOR SVETLA / TONA

Opis posla:

- dizajnira svetlo za predstave podržavajući umetnički koncept reditelja i koreografa ostvarujući upečatljiv dizajn uz ograničene produkcijske i tehničke uslove u dogovoru sa rediteljem, scenografom i kostimografom;
- organizuje i neposredno rukovodi zaposlenima u grupi za rasvetu i nadzire izradu dodatne svetlosne opreme predstave (lusteri, lampe, svećnjaci i dr.);
- rukuje aparatima za regulaciju svetla;
- organizuje rad rasvetljivača na postavljanju svetlosnih efekata predstave vodeći računa da se ne odstupi od usvojenih rešenja;
- rukuje uređajima za reprodukciju tona i kreira tonske slike u dogovoru sa rediteljem kompozitorom;
- radi za audio mikserom i pomoću reglera i filtera direktno upravlja jačinom i bojom tona iz pojedinačnih mikrofona i nivoom finalnog miksa koji ide na traku ili u program;
- koordinira i pušta unapred pripremljene off snimke šumove i muziku;
- obavlja poslove u uslovima koji podrazumevaju izloženost prašini prilikom obavljanja posla;
- obavlja poslove koji podrazumevaju postojanje rizika od nastanka povrede prilikom obavljanja poslova (rad na visini i kretanje ispod obešenih tereta na dizalicama);
- vrši osvetljenje pozornice i rukuje sa scenskom tehnikom u toku probe i predstava, pomaže pri postavljanju kulisa za pozorišne predstave;
- vrši redovne preglede električne, vodovodne i gasne instalacije;
- sprovodi preventivne mere zaštite od požara, utvrđene pozitivnim propisima i drugim aktima, kao i Pravilnikom o zaštiti od požara (u daljem tekstu: Pravilnik), stara se o redovnoj kontroli instalacija gasa, el. instalacije i gromobrana u propisanim rokovima i o tome vodi evidenciju, učestvuje u pripremi predloga opštih akata i obuke zaposlenih iz oblasti zaštite od požara i nakon njihovog donošenja sprovodi utvrđene mere u delokrugu svog rada, kontroliše sprovođenje utvrđenih i naloženih mera zaštite od požara, organizuje i vrši obuku zaposlenih, kontroliše njihov rad i obučenosť u cilju postizanja pune pripravnosti i spremnosti za izvršavanje njihovih zadataka i poslova oko sprečavanja i gašenja požara, u slučaju neposredne opasnosti od izbijanja požara i eksplozije, elementarnih nepogoda i sl. preduzima hitne mere za njihovo brzo i efikasno otklanjanje i zabranjuje rad na tim mestima, u slučaju požara neposredno učestvuje u utvrđivanju uzroka požara i tome podnosi pismenu informaciju direktoru, učestvuje u gašenju požara izveštavanju dojave požara nadležnoj službi, vodi računa o nabavci, čuvanju i uskladištenju sredstava za gašenje požara, o kontroli opreme za gašenje požara, protivpožarnih aparata i hidranata u propisanim rokovima i o tome vodi evidenciju, izrađuje i predlaže dva puta godišnje programe za otklanjanje nedostataka zaštite od požara, prati propise iz oblasti zaštite od požara i tehnička dostignuća iz te oblasti, predlaže i kontroliše sprovođenje mera i normativa zaštite od požara, prilikom adaptacija,

rekonstrukcija, popravki i servisiranja koji se vrše u objektima ustanove, vodi potrebnu evidenciju u oblasti zaštite od požara, saraduje sa inspeksijskim organima i izvršava naložene mere iz njihovih rešenja, uputstava i naloga, ima pravo da zabrani rad zaposlenih koji krše propisane mere zaštite od požara, izdaje dozvolu za zavarivanje i po završetku istog izdaje dozvolu za rad, obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite od požara, za svoj rad odgovara direktoru preduzeća. U vršenju navedenih dužnosti referent je ovlašćen da vrši neposrednu kontrolu sprovođenja utvrđenih ili naloženih mera zaštite od požara, u slučaju konstatovanih određenih nepravilnosti i nedostataka zbog kojih postoji neposredna opasnost od izbijanja požara obaveštava direktora i zajedno sa njim preduzima mere za hitno otklanjanje uočenih nepravilnosti ili određuje zabranu rada, po potrebi, a najmanje dva puta godišnje razmatra stanje zaštite od požara, obaveštava direktora i predlaže mere za otklanjanje nedostataka, prati realizaciju mera utvrđenih Programom zaštite od požara i eksplozije u preduzeću i predlaže izmene i dopune navedenog Programa;

- vodi računa o grejnom sistemu;
- održava i popravlja električne, mašinske i ostale uređaje i opremu do granice svoje stručnosti;
- vodi računa o stanju građevinskih objekata i vrši popravku sitnih nedostataka;
- stara se o nabavci neophodnog alata, pribora, opreme i potrošnog materijala potrebnog za tekuće održavanje i za nesmetano obavljanje poslova tehničke službe
- održava zelene površine ustanove;
- rukuje i održava agregat za električnu struju;
- vodi računa o tokovima instalaterskih i drugih radova koji se vrše u ustanovi;
- vrši ozvučenje i osvetljenje na priredbama;
- vrši poslove loženja;
- vrši domarske poslove;
- obavlja poslove u uslovima koji podrazumevaju izloženost strujama visokog napona

Uslovi za obavljanje posla:

- srednje obrazovanje
- znanje stranog jezika;
- pet godine radnog iskustva;
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža
- viši stepen znanja rada na računaru;
- položen stručni ispit za poslove zaštite od požara

visok stepen kreativnosti i samostalnosti u radu

Broj potrebnih izvršilaca: 1

10. TEHNIČAR SVETLA / TONA

Opis posla:

- dizajnira svetlo za predstave podržavajući umetnički koncept reditelja i koreografa ostvarujući upečatljiv dizajn uz ograničene produkcijske i tehničke uslove u dogovoru sa rediteljem, scenografom i kostimografom;
- organizuje i neposredno rukovodi zaposlenima u grupi za rasvetu i nadzire izradu dodatne svetlosne opreme predstave (lusteri, lampe, svećnjaci i dr.);
- rukovodi i organizuje proces rada Tonske službe;
- rukuje aparatima za regulaciju svetla;
- organizuje rad rasvetljivača na postavljanju svetlosnih efekata predstave vodeći računa da se ne odstupi od usvojenih rešenja;
- organizuje rad grupe rasvetljivača i miksera svetla prilikom postavke svetlosnih efekata;

- rukuje uređajima za reprodukciju tona i kreira tonske slike u dogovoru sa rediteljem kompozitorom;
- radi za audio mikserom i pomoću reglera i filtera direktno upravlja jačinom i bojom tona iz pojedinačnih mikrofona i nivoom finalnog miksa koji ide na traku ili u program;
- obavlja poslove u uslovima koji podrazumevaju izloženost prašini prilikom obavljanja posla;
- obavlja poslove koji podrazumevaju postojanje rizika od nastanka povrede prilikom obavljanja poslova (rad na visini i kretanje ispod obešenih tereta na dizalicama);
- obavlja poslove u uslovima koji podrazumevaju izloženost strujama visokog napona;
- vrši osvetljenje pozornice i rukuje sa scenskom tehnikom u toku probe i predstava; pomaže pri postavljanju kulisa za pozorišne predstave;
- vrši redovne preglede električne, vodovodne i gasne instalacije;
- vodi računa o grejnom sistemu;
- održava i popravlja električne, mašinske i ostale uređaje i opremu do granice svoje stručnosti;
- vodi računa o stanju građevinskih objekata i vrši popravku sitnih nedostataka;
- održava zelene površine ustanove;
- rukuje i održava agregat za električnu struju;
- vodi računa o tokovima instalaterskih i drugih radova koji se vrše u ustanovi;
- vrši ozvučenje i osvetljenje na priredbama;
- vrši poslove loženja;
- vrši domarske poslove;
- pri sprovođenju svojih zadataka pridržava se mera bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite

Uslovi za obavljanje posla:

- srednje obrazovanje
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža;
- znanje rada na računaru, poznavanje programa Windows, Word i Excel

Broj potrebnih izvršilaca: 1

11. OPERATER BIOSKOPA

Opis posla:

- projektuje filmove u skladu sa bioskopskim rasporedom emitovanja projekcija;
- održava projektor;
- kontroliše i realizuje tehničke poslove u skladu sa dnevnim, nedeljnim i mesečnim planom;
- rešava tehničke probleme u bioskopu;
- koordinira i izvodi filmske trailer - e pre projekcija filmova;
- priprema filmske kopije i reklamne spotove za emitovanje;
- pruža tehničku podršku po potrebi, klijentima bioskopa;
- kontroliše i realizuje izvođenje bioskopskih projekcija

Uslovi za obavljanje posla:

- srednje obrazovanje
- znanje stranog jezika;
- znanje rada na računaru;
- najmanje dve godine radnog iskustva;
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža

Broj potrebnih izvršilaca: 1

12. KOORDINATOR ORGANIZACIJE PROGRAMA

Opis posla:

- priprema, koordinira službom organizacije planiranih aktivnosti projekta / programa ustanove;
- kontroliše izvršavanje poslova;
- izrađuje planove i programe rada, planira raspored organizacione jedinice;
- sastavlja izveštaje i analize o radu RJ
- organizuje, objedinjava i usmerava rad zaposlenih u službi;
- raspoređuje poslove na neposredne izvršioce;
- pruža potrebnu stručnu pomoć i saraduje sa drugim organizatorima;
- kontroliše realizaciju projekta / programa u zemlji i inostranstvu;
- izrađuje predlog godišnjeg programa vaspitno-obrazovnog rada u delu obrazovanja odraslih i permanentnog obrazovanja;
- bavi se obrazovno-vaspitnim pitanjima;
- daje potrebne informacije i obaveštenja polaznicima u vezi programa (kurseva) za obrazovanje odraslih;
- organizuje upis polaznika i vrši podelu predmeta;
- vrši angažovanje saradnika za izvođenje određenog obrazovnog i nastavnog programa;
- izrađuje raspored časova za pojedine oblike obrazovanja;
- vrši nabavku materijala, udžbenika, skripta, indeksa i raznih formulara za ispite i prikuplja dokumentaciju od polaznika;
- saraduje sa drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama u opštini i van nje;
- prati propise u vezi sa obrazovanjem odraslih i oblicima permanentnog obrazovanja;
- vodi potrebnu evidenciju upisanih polaznika u vezi svih oblika obrazovanja;
- stara se o redovnom prisustvu na nastavi svih polaznika i nastavnika – spoljnih saradnika;
- vrši obračun putnih i drugih troškova za nastavnike i saradnike;
- organizuje ispite i prati tok istih;
- prati javne konkurse i priprema materijal za učešće na konkursima

Uslovi za obavljanje posla:

Visoko obrazovanje:

- na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;
- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

Ostali uslovi:

- znanje rada na računaru, poznavanje programa Windows, Word i Excel;
- znanje stranog jezika;
- najmanje tri godine radnog iskustva.
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža

Broj potrebnih izvršilaca: 1

13. ORGANIZATOR PROMOTIVNIH AKTIVNOSTI

Opis posla:

- priprema plan i program akcija i aktivnosti promovisanja delatnosti u odgovarajućoj oblasti rada i stara se o njihovom sprovođenju;
- organizuje, priprema i održava različita predavanja iz oblasti svog rada;
- vodi propisanu dokumentaciju;
- u saradnji sa Organizatorom programa za obrazovanje odraslih izrađuje nacrt godišnjeg programa vaspitno – obrazovnog rada;
- vrši instruktivno-pedagoški rad;
- održava stručnu nastavu;
- nabavlja potrebnu stručnu literaturu;
- saraduje sa drugim obrazovnim i kulturnim ustanovama i organizacijama i održava kontakt sa njima;
- vodi propisanu evidenciju;
- organizuje i prisustvuje polaganju ispita;
- vrši ispitivanje polaznika

Uslovi za obavljanje posla:

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

ili

- na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

Ostali uslovi:

- znanje rada na računaru, poznavanje programa Windows, Word i Excel;
- znanje jezika;
- najmanje tri godine radnog iskustva;
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža;
- vozački ispit B kategorije

Broj potrebnih izvršilaca: 1

V POSLOVI I IZVRŠIOCI U POSEBNIM OBLICIMA RADNOG ODNOSA

Član 15.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa sa novim zaposlenim, na svim poslovima, osim na poslovima direktora, direktor može ugovoriti probni rad sa zaposlenim, na način i u trajanju u skladu sa opštim aktom Poslodavca ili ugovorom o radu.

Član 16.

Direktor obrazuje komisiju za praćenje obavljanja poslova zaposlenog u toku probnog rada, koja dostavlja direktoru mišljenje o rezultatima probnog rada, najkasnije u roku od 10 dana pre isteka probnog rada.

Član 17.

Direktor može, u zavisnosti od vrste i obima posla, da zasnuje radni odnos sa zaposlenim na određeno vreme, sa nepunim radnim vremenom, za obavljanje poslova van prostorija Poslodavca, u skladu sa Zakonom.

Član 18.

Na svim stručnim poslovima, nezavisno od uslova na ime radnog iskustva iz člana 13. ovog pravilnika, osim poslova sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, direktor može da zasnuje radni odnos sa pripravnikom koji ima najmanje III stepen stručne spreme, na neodređeno ili određeno vreme.

Na poslovima iz stava 1. ovog člana direktor može da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju, radi obavljanja pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita, kada je to Zakonom ili ovim pravilnikom predviđeno kao poseban uslov za samostalan rad u struci.

Odluku o broju pripravnika iz st. 1. i 2. ovog člana, sa kojima će se zaključiti ugovor o radu, odnosno ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, u toku kalendarske godine, donosi direktor.

Član 19.

Pripravnički staž traje 12 meseci za lica sa visokom stručnom spremom, odnosno devet meseci sa višom stručnom spremom i šest meseci za lica sa srednjom stručnom spremom (III i IV stepen stručne spreme).

Član 20.

Po isteku pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit pred komisijom koju obrazuje direktor ili zaposleni koga on ovlasti.

Pripravniku će se omogućiti polaganje pripravničkog ispita i pre isteka trajanja pripravničkog staža, ukoliko zaposleni koji prati njegov rad oceni da je pripravnik osposobljen za samostalni rad u struci.

Pripravniku koji ne položi pripravnički ispit prestaje radni odnos.

Član 21.

Pripravnik koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme polaže pripravnički ispit najkasnije do isteka roka na koji je zasnovao radni odnos.

Član 22.

Direktor donosi Program obuke pripravnika, koji treba da obezbedi teorijsko i praktično osposobljavanje pripravnika za preuzimanje i vršenje poslova za čije se izvršavanje osposobljava.

Programom iz stava 1. ovog člana utvrđuje se sadržaj obuke, vreme trajanja obuke na pojedinim poslovima, lica koja prate osposobljavanje pripravnika - mentor, način izveštavanja o njihovom radu i sl.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika direktor će sa zaposlenima zaključiti ugovore o radu, odnosno anekse ugovora, pod uslovima utvrđenim ovim pravilnikom, u skladu sa Zakonom i opštim aktom Poslodavca.

Član 25.

Za sve što nije regulisano ovim pravilnikom primenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona i opšteg akta Poslodavca.

Član 26.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova OBRAZOVNO-KULTURNE USTANOVE „CNESA” KANJIŽA broj: 09-18/2016-1 od dana 19.01.2016. godine sa svim izmenama i dopunama.

Član 27.

Ovaj Pravilnik je donet uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora.

Član 27.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj table Poslodavca dana 23.03.2018. godine.

Direktor:

Erika Nadrljanski Tornai

Nadrljanski Tornai Erika

**OBRAZOVNO-KULTURNA
USTANOVA „CNESA” KANJIŽA**
Broj: 09-115/2018
Dana: 23.03.2018. godine
KANJIŽA

