

Na osnovu člana 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“, br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014) i člana 21. Statuta OBRAZOVNO-KULTURNE USTANOVE „CNESA“ KANJIŽA, direktor OBRAZOVNO-KULTURNE USTANOVE „CNESA“ KANJIŽA, uz saglasnost Opštinskog veća opštine Kanjiža, broj 02-5/2015-I/C-88 od 14.01.2015. godine, donosi

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

Član 1.

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:

- organizacija rada kod Poslodavca, organizacioni delovi i njihov delokrug;
- sistematizacija poslova, vrsta poslova, vrsta i stepen stručne spreme i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima;
- poslovi pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti;
- način rukovođenja i funkcionalna povezanost organizacionih delova i odgovornost za izvršavanje poslova i
- druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Poslodavca.

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 osnovno obrazovanje odraslih i za permanentno obrazovanje
2. radna jedinica za opšte poslove i intelektualne usluge
3. radna jedinica „Info-TV“
4. radna jedinica „Dom umetnosti“

III SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 6

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

Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- 1) naziv i opis poslova i potreban broj izvršilaca
- 2) uslovi potrebni za obavljanje poslova.

Član 7

Za obavljanje poslova utvrđenih 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, posle sticanja stručne spreme, odnosno obrazovanja, koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova.

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.

V NAZIV I OPIS POSLOVA I USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Član 14

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

1. DIREKTOR

Opis posla:

- organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja ustanove
- zastupa ustanovu,
- stara se o zakonitosti rada ustanove i odgovara za zakonitost njenog rada,
- donosi opšte akte i odluke za čije donošenje je ovlašćen zakonom,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, osnivačkim aktom i statutom ustanove.
- predlaže osnove poslovne politike,
- predlaže program rada i plan razvoja i preduzima mere za njihovo sprovođenje,
- sprovodi odluke upravnog odbora i nadzornog odbora,
- predlaže reorganizaciju ustanove,
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sa novim zaposlenima,
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenih,
- izriče disciplinske mre,
- podnosi izveštaj o rezultatima rada i poslovanja ustanove po periodičnom obračunu i godišnjem obračunu,
- podnosi osnivaču izveštaj o radu ustanove,
- učestvuje u radu upravnog odbora i nadzornog odbora, bez prava odlučivanja,
- 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,
- naredbodavac je za izvršavanje finansijskog plana i programa rada,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim opštim aktima ustanove.

Uslovi za obavljanje posla:

- uslovi su utvrđeni Statutom OKU „Cnesa“

Broj potrebnih izvršilaca: 1

2. RUKOVODILAC RJ „DOM UMETNOSTI“

Opis posla:

- organizuje rad RJ „Dom umetnosti“
- određuje ciljeve i smernice rada RJ „Dom Umetnosti“
- učestvuje u izboru saradnika u dogovoru sa direktorom
- vrši nadzor nad realizacijom programa rada u delu koji se odnosi na RJ „Dom Umetnosti“
- vrši koordinaciju Bioskopa „Kultura“ i Galerije „Dobo Tihamer“
- planira, organizuje i uređuje kulturne sadržaje RJ „Dom umetnosti“
- obezbeđuje programe za kontinuirani rad RJ „Dom umetnosti“
- prati izvršenje i kontrolu aktivnosti RJ „Dom umetnosti“
- učestvuje u izradi programske sveske i raspoređuje reklamni materijal
- 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
- prati javne konkurse i priprema projekte za učešće na konkursima
- za svoj rad odgovara direktoru.

Uslovi za obavljanje posla:

- stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, ekonomskih ili pravnih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije, specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili

stečeno obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, ekonomskih ili pravnih nauka, na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine

- 1 godina radnog iskustva
- vozačka dozvola „B“ kategorije
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža
- poznavanje rada na računaru i programa Windows, Word i Excel

Broj potrebnih izvršilaca: 1

3. SARADNIK ZA MARKETING

Opis posla:

- 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
- radi na uvođenju novih obrazovnih programa
- organizuje marketing ustanove
- stara se o neprekidnom obaveštavanju javnosti i dostupnosti relevantnih informacija o aktivnostima ustanove u sredstvima informisanja
- saraduje sa rukovodiocima RJ
- prati javne konkurse i priprema materijal za učešće na konkursima
- prati propise od značaja za rad RJ.

Uslovi za obavljanje posla:

- stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije, specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili stečeno obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine
- 1 godina radnog iskustva
- vozačka dozvola „B“ kategorije
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža
- poznavanje rada na računaru i programa Windows, Word i Excel

Broj potrebnih izvršilaca: 1

4. KOORDINATOR MUZIČKIH I KULTURNIH AKTIVNOSTI

Opis posla:

- vrši poslove na organizaciji korišćenja prostorija zgrade „Dom kulture“ u Kanjiži i stara se o obezbeđivanju uslova za nesmetan rad korisnika
- priprema godišnji plan priredbi
- priprema i realizuje koncerte svih muzičkih žanrova
- učestvuje u izradi mesečne i godišnje programske sveske kulturne ponude u opštini Kanjiža
- prati rad amaterskih kulturno-umetničkih društava i ostvaruje saradnju sa istima
- prati aktuelne međunarodne (EVROPSKA UNIJA) smernice života civilnih društava i daje predloge za implementiranje istih na našim terenima
- organizuje edukativne sadržaje sa ciljem približavanja kulturnih programa publici
- pomaže u pripremi konkursnih materijala
- radi na uspostavljanju veze između amaterskih društava i „Doma Umetnosti“

Uslovi za obavljanje posla:

- IV stepen stručne spreme
- 1 godina radnog iskustva
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža
- poznavanje rada na računaru i programa Windows, Word i Excel
- vozačka dozvola „B” kategorije

Broj potrebnih izvršilaca: 1

5. GRAFIČKI UREDNIK

Opis posla:

- stara se o grafičkom identitetu ustanove
- sakuplja podatke i vrši pripremu za štampu programske sveke i ostalih izdanja ustanove, izrađuje i ažurira web stranicu ustanove
- prati svetske tokove i stara se o adekvatnom i aktuelnom pojavljivanju u medijima
- prevodi tekstove sa srpskog, mađarskog i engleskog jezika
- vrši izradu web prezentacija i pripremu za štampu, a po potrebi iste poslove vrši i uslužno po ugovoru sklopljenom od strane Ustanove
- saraduje i usaglašava aktivnosti sa rukovodiocem „Doma Umetnosti“
- prati javne konkurse i priprema materijal za učešće na konkursima.

Uslovi za obavljanje posla:

- stečeno obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine
- 1 godina radnog iskustva
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža
- znanje engleskog jezika
- vozačka dozvola „B” kategorije
- poznavanje rada na računaru i programa Windows, Word, Excel, Photoshop CS, Corel Draw

Broj potrebnih izvršilaca: 1

6. UREDNIK GALERIJE „DOBO TIHAMER“

Opis posla:

- izrađuje predlog godišnjeg programa rada galerije u saradnji sa direktorom i rukovodiocem RJ „Dom Umetnosti“
- organizuje izložbe, stara se o popuni repertoara
- radi stručnu postavku likovnih i drugih izložbi
- prati rokove realizacije programa
- koordinira aktivnosti u vezi korišćenja galerijskog prostora
- organizuje posete galeriji
- 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
- vrši obračun spoljnih saradnika
- 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 rukovodiocem RJ „Dom Umetnosti“.

Uslovi za obavljanje posla:

- IV stepen stručne spreme
- sa ili bez radnog iskustva

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

Broj potrebnih izvršilaca: 1

7. RUKOVODILAC RJ ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH I ZA PERMANENTNO OBRAZOVANJE

Opis posla:

- 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:

- stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije, specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili stečeno obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, nauka, na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine
- 3 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru i programa Windows, Word, Excel i Power Point
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža
- uverenje EBC*L „A” nivo
- vozačka dozvola „B” kategorije

Broj potrebnih izvršilaca: 1

8. ANDRAGOG

Opis posla:

- savetodavnim radom i drugim oblicima rada unapređuje obrazovanje odraslih i pruža stručnu pomoć polaznicima kandidatima i izvođačima aktivnosti obrazovanja odraslih
- učestvuje u planiranju i izvođenju programa namenjenih za obrazovanje odraslih
- učestvuje u timskom radu radne jedinice za osnovno obrazovanje odraslih i za permanentno obrazovanje
- prikuplja podatke u vezi organizacije edukativnih programa za odrasle iz raznih izvora
- organizuje i koordinira rad mreže aktera za obrazovanje odraslih

- za potrebe obrazovanja odraslih vodi kadrovsko planiranje i organizuje potrebni edukativni program
- učestvuje u timskom radu prilikom pisanja konkursa
- prati zakonske propise vezano za obrazovanje odraslih.

Uslovi za obavljanje posla:

- stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja filozofskih nauka, smer andragogija na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije, specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine
- sa ili bez radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru i programa Windows, Word, Excel i Power Point
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža
- vozačka dozvola „B” kategorije

Broj potrebnih izvršilaca: 1

9. KOORDINATOR ZA EDUKACIJU I OBRAZOVANJE ODRASLIH

Opis posla:

- prikuplja podatke vezano za organizaciju edukativnih programa van formalnog obrazovnog sistema
- organizuje i koordinira rad učesnika u cilju realizacije programa za obrazovanje odraslih
- vodi kadrovsko planiranje za potrebe obrazovanja odraslih
- obezbeđuje odgovarajuće stručnjake za realizaciju edukativnih programa
- ostvaruje saradnju sa ustanovama za obrazovanje odraslih u zemlji i inostranstvu
- stara se o prilagođavanju inostranih edukativnih programa domaćim potrebama
- učestvuje u timskom radu radne jedinice za osnovno obrazovanje odraslih i za permanentno obrazovanje
- učestvuje u izradi konkursne dokumentacije
- prati zakonske propise u oblasti obrazovanja odraslih.

Uslovi za obavljanje posla:

- stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije, specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili stečeno obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru i programa Windows, Word, Excel i Power Point
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža
- vozačka dozvola „B” kategorije

Broj potrebnih izvršilaca: 2

10. KOORDINATOR ZA ENGLESKI JEZIK

Opis posla:

- u saradnji sa rukovodiocem RJ 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:

- stečeno obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine
- 1 godina radnog iskustva
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža

Broj potrebnih izvršilaca: 1

11. KOORDINATOR ZA NEMAČKI JEZIK

Opis posla:

- u saradnji sa rukovodiocem radne jedinice za obrazovanje odraslih izrađuje nacrt godišnjeg programa vaspitno-obrazovnog rada
- vrši instruktivno-pedagoški rad
- održava stručnu nastavu
- 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
- vrši i druge poslove po nalogu direktora

Uslovi za obavljanje posla:

- stečeno obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine
- 1 godina radnog iskustva
- znanje nemačkog jezika
- poznavanje rada na računaru
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža

Broj potrebnih izvršilaca: 1

12. RUKOVODILAC RJ „INFO TV“ – GLAVNI UREDNIK

Opis posla:

- aktivno učestvuje u planiranju i finaliziranju programa
- uređuje program RJ „Info TV“
- planira sadržaj programa i nadgleda pripreme za objavljivanje istog
- organizuje i obezbeđuje snimljenu dokumentaciju raznih programa
- odgovara za program i kontinuirano funkcionisanje istog
- vrši odabir saradnika u saradnji sa direktorom
- odgovara za organizaciju i unapređenje rada RJ
- planira i kontroliše timski rad RJ
- po potrebi autorski priprema programske projekte i uređuje i vodi emisije
- prati zakonske propise u vezi rada svoje RJ i stara se o sprovođenju istih
- po potrebi učestvuje u dežurstvu radne jedinice
- prati javne konkurse i priprema materijal za učešće na konkursima.

Uslovi za obavljanje posla:

- stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije, specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili stečeno obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine
- 1 godina radnog iskustva
- vozačka dozvola „B“ kategorije
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža
- poznavanje rada na računaru i programa Windows, Word i Excel

Broj potrebnih izvršilaca: 1

13. TEHNIČAR TONA

Opis posla:

- stara se o stanju i ispravnosti tehnike i softvera u RJ Info TV
- snima sve vrste reportaža i kratkih filmova za programske potrebe Info TV-a
- vrši montažu snimljenog materijala
- odgovoran je za tonski zapis snimljenog i emitovanog materijala, kao i za obezbeđenje muzičke podloge emisija Info TV
- pravi sve vrste reklame za Info TV
- učestvuje u dežurstvu radne jedinice
- saraduje sa glavnim urednikom.

Uslovi za obavljanje posla:

- IV stepen stručne spreme tehničkog ili bilo kog smera
- 6 meseci radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru i programa Windows, Word i Excel
- vozačka dozvola „B“ kategorije;
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža

Broj potrebnih izvršilaca: 4

14. ORGANIZATOR MATERIJALNO-FINANSIJSKIH POSLOVA

Opis posla:

- vrši kontrolu i likvidira finansijske dokumente 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 prijem hartija od vrednosti i priprema iste za naplatu, odnosno dostavu i uručivanje hartija od vrednosti
- vrši fakturisanje, vodi dokumentaciju i poslovne knjige
- vrši obračun plata i raznih naknada zaposlenima, odnosno obračun poreza i doprinosa
- vrši obračun honorara spoljnim saradnicima
- vrši evidentiranje uplate od korisnika usluga ustanove
- vodi blagajnički izveštaj i izveštaja o isplati plata i drugih primanja zaposlenih i spoljnih saradnika
- vodi računa o blagajničkom maksimumu
- vrši blagovremene i ažurne likvidacije porto – blagajne (poštanske marke, benzinski bonovi i dr.)
- vrši uplate i isplate gotovine
- vrši prijem dnevnog pazara bifea, odnosno bioskopa od komitenata i od zaposlenih
- vodi blagajničku dokumentaciju
- vrši podizanje gotovog novca sa računa
- prati finansijsku realizaciju programa i projekata
- učestvuje u izradi finansijskih izveštaja i analiza
- prati konkurse za sufinansiranje programa i projekata

- učestvuje u izradi projekata za sufinansiranje programa
- 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.

Uslovi za obavljanje posla:

- stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije, specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine
- 1 godina radnog iskustva
- vozačka dozvola „B” kategorije
- poznavanje rada na računaru i programa Windows, Word i Excel
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža

Broj potrebnih izvršilaca: 1

15. SEKRETAR USTANOVE

Opis posla:

- vrši administrativno – tehničke poslove
- prati postupak izrade i donošenja opštih akata i stara se o obezbeđivanju pravno – stručne pomoći
- vrši stručnu obradu svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje i obradu
- vrši izradu nacрта ugovora
- prati zakonske propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njih
- 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.

Uslovi za obavljanje posla:

- stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine
- 1 godina radnog iskustva
- vozačka dozvola „B” kategorije
- poznavanje rada na računaru i programa Windows, Word i Excel
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža.

Broj potrebnih izvršilaca: 1

16. KURIR, GARDEROBER – ČISTAČICA

Opis posla:

- vrši čišćenje svih prostorija ustanove, održava čistoću dvorišta i prostora ispred objekata
- vrši pranje podova, vrata, prozora u objektima ustanove
- briše prašinu u poslovnim prostorijama i sa inventara
- 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
- vrši dezinfekciju i dezinfekciju
- vrši poslove loženja prema posebnim uputstvima i propisima zaštite od požara
- stara se o zaštiti od požara i bezbednosti objekata ustanove.

Uslovi za obavljanje posla:

- I stepen stručne sprema (NKV)
- sa ili bez radnog iskustva

Broj potrebnih izvršilaca: 4

17. DOMAR - KONOBAR

Opis posla:

- vrši posluživanje gostiju
- izdaje račune i vrši naplatu
- vodi evidenciju o dnevnom pazaru, vrši obračun i uplatu dnevnog pazara
- priprema robu za bife, vraća ambalažu
- vrši pripremu sale za razne priredbe
- vrši poslove higijensko – tehničke zaštita posuđa i pribora.

Uslovi za obavljanje posla:

- III stepen stručne sprema ugostiteljskog smera
- 3 meseca radnog iskustva
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža

Broj potrebnih izvršilaca: 1

18. MAJSTOR POZORNICE I POSLOVI ZAŠTITE OD POŽARA

Opis posla:

- 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 dojavu 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 inspekcijским 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
- 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.

Uslovi za obavljanje posla:

- IV stepen stručne spreme elektrotehničkog ili mašinskog smera
- 1 godina radnog iskustva
- položen ispit za rukovanje gasnim postrojenjima
- položen stručni ispit za poslove zaštite od požara
- poznavanje rada na računaru i programa Windows, Word i Excel
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža
- vozačka dozvola „B” kategorije

Broj potrebnih izvršilaca: 1

19. POSLOVI ORGANIZOVANJA TEHNIČKE SLUŽBE I POSLOVI BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU

Opis posla:

- redovno pregleda električne, vodovodne i gasne instalacije
- održava i popravlja električne, mašinske i ostale uređaje i opremu u granicama svoje stručnosti
- vodi računa o stanju građevinskih objekata s popravkom 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
- 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 kod poslodavca

- stara se o stanju vozila
- po potrebi vrši ozvučenje i osvetljenje na priredbama
- vrši poslove loženja
- po potrebi vrši domarske poslove
- saraduje sa majstorom pozornice.

Uslovi za obavljanje posla:

- IV stepen stručne spreme mašinskog, elektrotehničkog ili opšteg smera (gimnazija)
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru i programa Windows, Word i Excel
- znanje jezika u službenoj upotrebi u opštini Kanjiža
- vozačka dozvola „B” kategorije

Broj potrebnih izvršilaca: 1

VI 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.

Član 23

U skladu sa Strategijom populacione politike opštine Kanjiža za 2014–2018. godinu i Akcionim planom populacione politike opštine Kanjiža za period 2014–2016. prilikom zasnivanja radnog odnosa za obavljanje poslova Saradnik za marketing i Urednik Galerije „Dobo Tihamer“ prednost ima kandidat - roditelj sa troje ili više dece.

VII 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 09-346/2012 od 29.10.2012. godine.

Član 27

Ovaj Pravilnik dostavlja se na saglasnost Opštinskom veću opštine Kanjiža i objavljuje na oglasnoj tabli Poslodavca.

