

Установа за културу, уметност  
и ваншколско образовање  
КУЛТУРНИ ЦЕНТАР  
Бр. 97-118  
03.2018.  
Горњи Милановац



УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ  
КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

## ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Горњи Милановац, 2018. године

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ  
МЕСТА У УСТАНОВИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник“ бр.24/05,62/05,54/09,32/13 и 77/14) и члан 38. Статута Установе за културу, уметност и ваншколско образовање „Културни центар („Службени гласник општине Горњи Милановац“ 20/2017) а у складу са Законом о систему плате у јавном сектору (“Сл.гласник РС” бр. 18/2016, 108/2016,113/2017), Законом о запосленима у јавним службама (“Сл.гласник РС” 113/2017) и Уредби о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Сл.гласник РС” бр. 6/2018) директор Културног центра дана 12.03.2018.године, доноси

## ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (даље:Правилник), уређује се :

- Организација рада и организациони делови у Установи
- систематизација радних места - опис послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, број извршилаца за свако радно место,
- друга питања од значаја за обављање организационих и радних процеса у Установи у складу са њеним посебним друштвеним значајем.

#### Члан 2.

Овим Правилником утврђује се систематизација радних места у складу са делатношћу и организацијом Установе утврђених Статутом.

#### Члан 3.

Основна питања организације рада, систематизација и опис послова, број извршилаца за свако радно место, утврђују се полазећи од делатности Установе, потреба и планова рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпuna искоришћеност радног времена, запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

### II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

#### Члан 4.

Ради обављања регистрованих делатности, а у циљу остваривања најбољих резултата у организовању програмских делатности у Установи се утврђују организациони сектори који су одређени Статутом установе.

#### Члан 5.

Поред радног места директора применом начела рационалности, функционалности и ефикасности сектори из претходног члана организовани су у основне организационе јединице и то:

I ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво књижевног, музичко - сценског и контакт програма и Уредништво дечјег програма

➢ Руководилац основне организационе јединице - Уредник књижевног, музичког-сценског програма,

- Уредник дечјег програма,
- Новинар,
- Организатор културних активности,
- Организатор програма

II ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво филмског програма

- Руководилац основне организационе јединице - Уредник филмског програма
- Оператор биоскопа
- Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
- Коректор за аутоматске обраде филмске грађе
- Помоћни радник

III ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво ликовног програма и уредништво издавачке делатности и маркетинга

- Руководилац основне организационе јединице - Уредник ликовног програма
- Уредник издавачке делатности и маркетинга
- Дизајнер
- Продавац
- Техничар - галериста за визуелни програм

IV ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Сектор за правне и опште послове и сектор за финансијско рачуноводствене послове

- Руководилац основне организационе јединице ,
- Финансијско - рачуноводствени аналитичар,
- Шеф рачуноводства,
- Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник,
- Правни сарадник,
- Благајник,
- Ликвидатор,
- Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме,
- Чистачица.

Члан 6.

Организовање и руковођење радом Установе за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар врши директор непосредно и преко одговорних радника у Установи, уредника и руководиоца службе.

Члан 7.

Остваривање Законом и Статутом утврђених функција поједињих делатности, усвојених програмима рада и развоја Установе, основа је радних задатака за све запослене у Установи. Сви запослени у Установи учесници су у остваривању програма, дужни су да извршавају налоге директора, својих непосредних уредника и руководиоца сектора као најодговорнијих за рад Установе.

Члан 8.

Уколико се по усвојеном плану и програму рада укаже да запослени једне организационе целине не могу остваривати пуну радну ангажованост у једном временском периоду, директор Установе има право да запослене распоређује на друге послове који одговарају њиховим радним способностима у циљу остваривања планираних програма.

#### Члан 9.

Сходно унутрашњој организацији и програмима развоја Установе овим Правилником врши се систематизација радних места у Установи са поделом послова по радним местима, условима које извршиоци морају да испуњавају и потребним бројем извршилаца за обављање послова.

### III ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ У ОКВИРУ РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 10.

Под пословима и радним задацима у оквиру радних места подразумевају се скупови стручних активности и радњи по којима ради један или више извршилаца.

#### Члан 11.

Сваки посао односно радни задатак има утврђене захтеве у погледу услова које запослени мора испуњавати да би га обављао.

Поред општих, законом предвиђених услова услова за обављање послова на одређеном радном месту, радни однос у Установи може да заснује лице које испуњава следеће услове:

да има одређену врсту и степен стручне спреме,  
да има потребно радно искуство,  
да испуњава посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима

#### Врста и степен стручне спреме

#### Члан 12.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

#### Члан 13.

За поједина радна места могу се утврдити највише два степена стручне спреме, односно образовања.

#### Радно искуство

Радно искуство као услов за заснивање радног односа може се предвидети за сва радна места за која се процени да је то неопходно за квалитетно обављање послова тог радног места.

Под радним искуством у смислу става 1. овог члана сматра се време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, тј. за обављања послана.

#### Посебни услови

#### Члан 14.

За одређена радна места могу се утврдити посебни услови потребни за обављање послова тог радног места (положен стручни испит, положен правосудни испит, знање страног језика, рад на рачунару, чланство у неком од уметничких удружења, итд).

Посебни услови се доказују одговарајућим исправама, издатим од стране надлежних органа.

#### Пробни рад

#### Члан 15.

За поједине послове, као посебан услов за заснивање радног односа може се предвидети пробни рад.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци и прати га посебна комисија.

Комисија из става 2. овог члана састављена је, одлуком директора од стране лица која имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као и запослени који је на пробном раду. Комисија је дужна да мишљење о резултатима пробног рада у писаној форми благовремено доставе директору.

Директор на основу мишљења доноси коначну одлуку о резултата пробног рада, односно наставку радног односа или његовом престанку.

Послови са попосебним овлашћењима и одговорностима.

#### Члан 16.

Радно место на коме запослени има посебна овлашћења и одговорности је радно место директора Установе, предвиђене Статутом Установе.

Приправници

#### Члан 17.

Инвалиди рада Приправници се могу примити у радни однос на одређено радно време под условима прописаним законом, ради стручног оспособљавања односно за вршење стручних послова.

Приправници се могу примити на период од 12 месеци, са високом стручном спремом, односно на 6 (шест) месеци са средњом стручном спремом.

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера.

Ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци, може се са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању.

#### Члан 18.

Инвалиди рада II и III категорије распоређивање се на радна места према преосталој радној способности.

### IV ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА - ОДНОСНО РАДНИХ ЗАДАТКА

#### Члан 19.

Одговорни радници у целинама, односно појединци задужени за конкретне програме дужни су да директора Установе благовремено обавештавају о току активности и проблемима који настају у извршавању планираних програма.

Одговорна лица из става 1. овог члана, у извршавању програмских задатака, дужна су да одмах након завршеног посла (програмског задатка) доставе директору Установе следећу документацију:

евиденцију ангажовања појединих извршилаца у оквиру програма;  
евиденцију прихода и трошкова програма;  
пропагандни и остали материјали који служе као део архивске грађе о раду Установе.

#### Члан 20.

Директор Установе, референт за маркетинг или лице које које директор овласти даје податке средствима информисања и информативној служби Оснивача о програмским активностима и појединачним програмима Установе.

#### Члан 21.

Обзиром на карактер и разноврсност делатности које Установа обавља, задатак је свих организационих целина и сваког запосленог, да без обзира да ли непосредно учествује у пословима око реализације конкретног програма, својим ангажовањем доприноси његовом успешном остварењу (анимирања, публике, реклама, пропаганда, и сл.).

## У РАСПОРЕД ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 22.

Директор Установе врши распоређивање запослених у складу са њиховим радним и стручним способностима, одговорношћу у раду и резултатима рада, на радна места која испуњавају услове предвиђене овим Правилником.

У току рада сваки запослени може бити распоређен на друго радно место у складу са законом.

### Члан 23.

Инвалиди рада II и III категорије распоређиваће се на радна места према преосталој радној способности.

### Члан 24.

Директор Установе може, због рационалнијег рада Установе и немогућности попуне радних места, ако то обим послова дозвољава, вршити спајање одговорних послова и њихово поверавање једном извршиоцу.

### Члан 25.

У складу са годишњим програмом рада Установе исказује се и план потреба за попуну слободних радних места.

### Члан 26.

За рад на одређеном радном месту може бити примљено највише онолико извршилаца колико је утврђено овим Правилником сходно расположивим буџетским средствима, по претходно добијеној сагласности Председника општине.

## VI НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА; УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ; БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ

### Члан 27.

За обављање послова из делатности Установе предвиђених Статутом Установе за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар Горњи Милановац утврђује 22 радна места а систематизује 25 извршилаца и директор.

#### ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:

##### а) Послови:

врши послове предвиђене Законом, Статутом и Уредбом о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Уредба).

Врста и степен стручне спреме: утврђена Статутом Установе и Уредбом;

Број извршилаца:1

Други услови: утврђени Статутом Установе и Уредбом;

ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво књижевног, сценско - музичког и контакт програма и Уредништво дечјег програма

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

**РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ** - Уредник књижевног, сценско - музичког и контакт програма

**ОПИС ПОСЛОВА:** Предлаже и активно формулише и реализује програме из делокруга свог рада. Планира, организује, прати реализацију послова из плана рада и сачињава извештај о раду. Активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др). Сарађује и креативно реализује програме/проекте са партнерским институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству. Координира рад и распоређује послове у организацијој јединици. У сарадњи са директором, и осталим руководиоцима предлаже и разрађује програм и план рада. Стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у раду стручних комисија, стручних колегијума. Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада. Одговоран је за организацију координацију и руководење пројектима. Прикупља податке и понуде у поступкујавних набавки. Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе. Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Сачињава апликације за учешће на конкурисима за финансирање и подршку програма из области деловања Културог центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донаторства) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма. Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; Ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарним и мултимедијалном националном и међународном окружењу. Сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма. Планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта. Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра. Обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору установе.

#### ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- На студијама (основним академским/специјалситичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 07. октобра 2017. године.
- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалстичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На основним студијама у трајању од најмању 4 (четири) године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање страног језика;
- Знање рада на рачунару;
- Најмање три године радног искуства.

#### БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

#### УРЕДНИК ДЕЧЈЕГ ПРОГРАМА

**ОПИС ПОСЛОВА:** Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада; Одговоран је за организацију, координацију и руководење пројектима; Планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду; Координира рад и распоређује послове у организацијој јединици; у сарадњи са директором, предлаже и разрађује програм и план рада; Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе; Припрема

програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Сачињава апликације за учешће на конкурсисма за финансирање и подршку програма из области деловања Културог центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донаторства) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма; Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; Предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; Активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.); Сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима - институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству; Ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарним и мултимедијалном националном и међународном окружењу; Сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма; Планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта; Прикупља податке и понуде у поступкујавних набавки. Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра; Организује и води ликовну радионицу. Одговарајући је за реализацију Минијатурног бијенала. Обавља и друге послове по налогу директора, у оквиру своје стручне спреме, за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору установе.

#### ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

##### Високо образовање:

- На студијама (основним академским/специјалситичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 07. октобра 2017. године.
- На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године.
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ, РАДНО ИСКУСТВО КОМПТЕНЦИЈЕ:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- Најмање три године радног искуства.

#### БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

#### ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши послове организације и кординације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у делу обезбеђивања технички услова. Учествује у изради месечног програма установе; Сарађује са медијима; води видео и фото архив програмских активности установе (снимање, фотографисање и архивирање); води евиденцију о полазницима радионица (дечјих и за одрасле) и контактира са спољним сарадницима радионица; Стара се о извршењу уговора у погледу наплативости чланарина; организује и води ликовну радионицу за децу млађег узраста; учествује у реализацији дечјег Минијатурног бијенала уметности и обавља све послове везане за рад дечјег уредништва; организује сарадњу са школама и предшколским установама, о заједничким програмским активностима и размени дечјих програмских садржаја; у складу са потребама врши и друге послове у установи по налогу директора; за свој рада одговара директору.

#### СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

##### Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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;

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Број извршилаца: 1

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

#### ОРГАНИЗатор музичких програма

**ОПИС ПОСЛОВА:** Организује и води музичку радионицу за инструменте виолина и виола. По потреби организује и друге радионице и сарађује са другим водитељима радионица. Припрема, координира радом радионица и организацијом музичких програма. Води евиденцију о свим учесницима музичких радионица, обавештава аматере о проблемима и наступима, врши умножавање нотног материјала, поделу позивница, ствара се о музичким инструментима, одржавању и давању на реверс. Учествује у планирању програма професионалних гостовања из области музичког стваралаштва свих музичких жанрова (класичне, џез, поп, рок, народне, етно..) Контролише извршавање послова. Учествује у изради плана културних дешавања, организује, обједињава и усмерава рад запослених, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа помоћ и сарађује са другим организаторима. Контролише реализацију програма, организује и координира рад билетарнице. Прикупља податке за потребе јавних набавки, помаже у светлосној режији и аудио режији по потреби. Врши друге послове по налогу руководиоца основне организационе јединице, уредника и директора. За свој рад одговара непосредном руководоводиоцу организационе јединице, уреднику књижевног, сценско-музичког и контакт програма и директору.

#### СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

##### Високо образовање:

- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму најмање од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017.
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017.;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

##### Изузетно:

- средње образовање и 5 година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО КОМПТЕНЦИЈЕ:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- Најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

#### НОВИНАР

**ОПИС ПОСЛОВА:** Пише текстове, ради интервјује, прати одређене догађаје о којима пише текстове, пише текстове за материјале који се архивирају, координира сарадничку мрежу, фотографише за потребе објављивања; Благовремено се информише о програмским активностима и у сарадњи са уредништвима обједињује их и чини их доступним јавности. Све информације од значаја за рад установе могу му бити доступне по одобрењу директора сем оних које се воде као „службена тајна“. Одржава добре односе са јавношћу и подиже укупне пословне ефекте и имиџ Установе. Организује комуникацију са окружењем и гради поверење код новинара засновао на истини и сарадњи са медијима. Бави се истраживањем ставова и потреба одређене циљне групе и резултате износи руководству Установе. Припрема извештаје о програмским активностима и ефекте пропагандних, маркетингских и активности односа са јавношћу. Доставља информације информативној служби Оснивача за потребе лед екрана. Ажурира и одржава сајт Установе, што подразумева бекап података на месечном, седмичном или дневном нивоу. Такође, одржавање подразумева и мењање изгледа и функционалности делова сајта или програма, додавање нових опција, модификовање односно прилагођавање новонасталим захтевима. Обавља и

друге послове по налогу директора. Објављује обавезна акта и акте из поступка јавних набавки на сајту установе. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

#### 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 четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

##### Изузетно:

- На основним студијама у обиму 180 ЕСПБ по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- На студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

##### ДОДАТНА ЗНАЊА:

- Знање рада на рачунару;

##### БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво филмског програма

РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - Уредник филмског програма

**ОПИС ПОСЛОВА:** Уређује и одговоран је за реализацију филмског програма; У сарадњи са директором, и осталим руководиоцима предлаже и разрађује програм и план рада; Стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у раду стручних комисија, стручних колегијума, савета фестивала; Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада. Планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада, сачињава извештај о раду; Учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Прикупља податке и понуде у поступку јавних набавки; Координира рад и распоређује послове у организационој јединици; Одговоран је за организацију координацију и руковођење пројектима; Уређује, креира и организује међународни фестивал кратког филма КРАТКА ФОРМА; Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе; Припрема програм рада установе и учесује јавних набавки у својој области; Предлаже стручне сараднике за реализацију поједињих програмских облика и садржаја и учествује у раду филмског фестивала; Сачињава апликације за учешће на конкурисима за финансирање и подршку програма из области деловања Културог центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донаторства) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма. Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; Реализује изложбе из области филмског стваралаштва; Предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; Организује и води филмску колонију, организује едукативне радионице за децу и омладину везано за филмско стваралаштво; Активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.); Сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима - институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству; Ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарним и мултимедијалном националном и међународном окружењу; Сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма; Планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта; Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил половалентног центра. Обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара директору установе.

##### ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - 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.

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ  
МЕСТА У УСТАНОВИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

- На основним студијама у трајању од најмању 4 (четири) године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ, РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање страног језика;
- Знање рада на рачунару;
- Најмање три године радног искуства.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА**

**КОРЕКТОР ЗА АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ФИЛМСКЕ ГРАЂЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Задужен за административне и архивске послове; унос података у вези са обрадом филмске грађе; врши дактилографску обраду стручних и других публикација; и припрема обрасце за обраду каталогских и других података;

Контактира са дистрибутерима, организује дежурство на филмским програмима, организује дистрибуцију пропагандног материјала; задужен је за продају улазница филмског програма и по потреби других програма; Помаже у организовању смештаја учесника и гостију филмске колоније и фестивала; У складу са потребама врши и друге послове по налогу директора; за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

**СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ**

**СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ**

**ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ, РАДНО ИСКУСТВО**

- Знање рада на рачунару
- Знање страног језика
- Најмање једна година радног искуства

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА**

**ОПЕРАТЕР БИОСКОПА**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Пројектује филмове са биоскопским распоредом емитовања пројекција; одржава пројектор; контролише и реализује техничке послове у складу са дневним, недељним и месечним планом; решава техничке проблеме у биоскопу; координира и изводи филмске трејлере пре пројекције филмова; контролише и реализује извођење биоскопских пројекција; дежура на програмима по потреби учествује у пословима техничке екипе. Стара се о одржавању и руковању опремом расвете и озвучењу установе и одговоран је за њих; поставља и рукује озвучењем; обавља текуће електричарске радове на објектима опреми установе, врши снимање по потреби репродуковање музике; одговоран је за чување аудио - разгласних система и стара се о њима. Одржава техничка средства и инсталације. Врши и друге послове по налогу директора. За свој посао одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

**СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ**

**СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ**

**ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ, РАДНО ИСКУСТВО**

- Знање рада на рачунару
- Знање страног језика
- Положен испит из ППЗ
- Најмање две године радног искуства

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

#### ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Опис послова: Снима и израђује постојеће скице инсталација у објектима; Пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; Даје податке за формирање техничке евиденције и води евиденцију о истој; Обавља стручне и електро - техничке послове на превентивном одржавању, демонтажи и поправкама, ремонтима, монтажама; обавља све текуће електричарске радове на објектима и опреми установе. Стара се о одржавању и руковању опремом расвете и озвучењем; Прима, отпрема и приказује филмове; Дежура на програмима, учествује по потреби у пословима техничке екипе; Врши и друге послове по налогу директора; За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

#### СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

#### СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ, РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару
- Положен испит из ППЗ
- Најмање две година радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

#### ПОМОЋНИ РАДНИК

Опис послова: Примењује мере противпожарне заштите на раду; Контролише, поништава биоскопске улазнице односно позивнице при уласку биоскопску - позоришну салу; Одржава ред код благајне и у биоскопској - позоришној сали; дежура за време филмских пројекција и позоришних представа; Чува изложбене поставке и обезбеђује текуће оглашавање програма; обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе материјала и опреме, лепљење плаката, дељење позивница и флајера; одржава површину око објекта; врши и друге послове по налогу директора; За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

#### СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

#### Основно образовање

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ, РАДНО ИСКУСТВО

- Положен испит из ППЗ
- Најмање две године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво ликовног програма и уредништво издавачке делатности и маркетинга

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

Руководилац основне организационе јединице - уредник ликовног програма

Опис послова: Организује рад у Модерној галерији; врши организационе изложбе Међународног бијенала уметности минијатуре и учествује у остваривању свих изложби; организује изложбе и поставке на свим нивоима; организује рад ликовних колонија; одговоран је за чување и заштиту културних добара установе; Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада; Одговоран је за организацију координацију и руковођење пројектима; Планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада, сачињава извештај о раду; Учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Прикупља податке и понуде у поступкујавних набавки;

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ  
МЕСТА У УСТАНОВИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛНОВАЦ

Одговоран је за организацију координацију и руковођење пројектима; Предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; Активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.); Сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим областима; Координира рад и распоређује послове у организационој јединици; У сарадњи са директором, и осталим руководиоцима предлаже и разрађује програм и план рада; Стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у раду стручних комисија, стручних колегијума; Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе; Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Сачињава апликације за учешће на конкурисима за финансирање и подршку програма из области деловања Културог центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донација) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма; Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; Сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима - институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству; Ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарним и мултимедијалном националном и међународном окружењу; Сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма; Планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта; Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил половалентног центра; Обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара директору установе.

#### ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

##### Високо образовање:

- На студијама (основним академским/специјалситичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 07. октобра 2017. године.
- Високо образовање из области уметности или историјске науке (група за историју уметности) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалстичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На основним студијама факултета ликовних уметности, факултета примењених уметности или филозофски факултет (одсек за историју уметности) у трајању од најмању 4 (четири) године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ, РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- Најмање три године радног искуства.
- Звање кустоса

Број извршилаца: 1

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

#### УРЕДНИК ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ И МАРКЕТИНГА

Опис послова: Уређује и организује издавачку делатност у складу са планом јавних набавки у оквиру Установе - издавање каталога, књига, зборника и лексикографских издања; Одговоран је за организацију координацију и руковођење пројектима; Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе; Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Сачињава апликације за учешће на конкурисима за финансирање и подршку програма из области деловања Културог центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донација) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма. Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; Координира у изради планова у области реклами, пропаганде и активности везане за односе са јавношћу; Прети реализацију свих облика реклами деловања и ефекте и трошкове у овој области; Сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима - институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству; Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил половалентног центра.

#### ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛНОВАЦ

Блиско сараджује са свим уредницима и учествује у реализацији заједничких програма. Обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара руководиоцу и директору установе.

**ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:**

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалстичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На основним студијама у трајању од најмању 4 (четири) године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ, РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- Најмање три године радног искуства.

Број извршилаца:1

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА**

**ДИЗАЈНЕР**

Опис послова: Обавља све послове дизајнирања и у том правцу обавља креативне послове; уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију; креира графичка и дигитална решења; припрема за штампу потребан материјал, контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним физичким електронским, информативним пропагандним материјалима и управља миксом дигиталних комуникација;

**ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:**

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На студијама у трајању до 3 (три) године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

**ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ, РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару;
- Најмање три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА**

**ТЕХНИЧАР - ГАЛЕРИСТА ЗА ВИЗУЕЛНИ ПРОГРАМ**

Опис послова: Обавља све административне послове за уредништво; ради на поставкама и у организацији свих изложби; пројекта; води бригу о збирци модерне галерије; врши сву потребну манипулацију збирком, непосредно рукује експонатима приликом поставке, паковања преноса итд. Врши набавку потребног материјала, мобилијара; води евидентију опреме и задужен је за њих; Сређује архив штампаног материјала из делатности галерије; сарађује са кустосом, уредником и уметником у организацији и реализацији пратећих програма изложби; посебно је одговоран у свом делу у свом делу посла у организацији и реализацији ликовних манифестација међународног бијенала уметности минијатуре и ликовне колоније; дежура на изложбама и програмима; води евидентију о бројности и структури публике, продаје каталог и друге материјале и пруже потребне информације; по потреби врши продажу улазница за програме Културног центра; обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара уреднику и директору.

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ  
МЕСТА У УСТАНОВИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛНОВАЦ**

#### ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- На студијама 8 основним академским - основне струковне студије) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године
- На основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године.
- На студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Изузетно:

- средње образовање и најмање 5 година радног искуства стечених до дана ступања на снагу ове уредбе.

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ, РАДНО ИСКУСТВО - КОМПТЕНЦИЈЕ

- Знање у рада на рачунару и дигиталним уређајима,
- Знање страног језика
- Најмање 1 година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ПРОДАВАЦ - ГАЛЕРИЈСКИ ПРОДАВАЦ

Опис послова: Обавља продају минијатура, слика и других експоната као и продају родају улазница за програме Културног центра; води прописану евидентију о промету и попису, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење продаје, води евидентију о реализацијам купопродајним активностима и припрема извештаје и у том правцу води све административне послове; дежура у модерној галерији у току трајања изложби, помаже уреднику у свом делу послана у организацији и реализацији ликовних манифестација међународног бијенала уметности минијатуре и ликовне колоније; обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад.

#### ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Средње образовање

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ, РАДНО ИСКУСТВО

- Знање у рада на рачунару и дигиталним уређајима,
- Најмање 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Сектор за правне и опште послове и Сектор за финансијско рачуноводствене послове

#### РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Планира, организује, прати реализацију послова из плана рада и сачињава извештај о раду. Координира рад и распоређује послове у организационој јединици; У сарадњи са директором, и осталим руководиоцима предлаже и разрађује програм и план рада; Стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у раду стручних комисија, стручних колегијума. Замењује директора у његовој одсутности; остварује координацију рада Установе; прати остваривање текућих задатака и врши потребна усклађивања; помаже директору у остваривању пословне политике. Врши послове из области радних односа, нормативне делатности; израду правних аката и прилагођавању важећим законским прописима; израду свих врста уговора, решења и одлука; Врши послове правног заступања пред судом и тећим лицима; Одговоран за законитост рада Установе, прати прописе и помаже у тумачењу и примену истих. Спроводи поступке Јавне набавке, преговарачки поступак без објављивања позива, обавезни је члан комисије у поступку јавних набавки у складу са Законом; Координира рад радних тела и комисија, члан савета филмског Фестивала; одговоран за припрему материјала (доноси нацрте одлука, закључака, води записник итд) за Управни и

Надзорни одбор; Организује и координира рад опште и техничке службе; Обавља правно - нормативне послове за остале установе културе и ТООГМ; Врши и друге послове по овлашћењу директора; одговоран је за законитост рада Установе; Обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара директору установе.

#### ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- На студијама правних наука (основним академским/специјалситичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 07. октобра 2017. године.
- На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године.
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ, РАДНО ИСКУСТВО КОМПТЕНЦИЈЕ:

- Положен правосудни испит

- Знање рада на рачунару;

- Знање страног језика;

Најмање пет година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

#### ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Корднира рад рачуноводствене службе; прати прописе и њихове измене; проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско материјално пословање; припрема податке и извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по порачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење - води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације; повећање отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; обавља и друге послове по налогу директора за свој рад одговара директору установе.

Наведене послове из претходног става обавља и за установе: Библиотеку "Браћа Настасијевић", Музеј рудничко - таковског краја, Туристичку организацију општине Горњи Милановац.

#### СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

- На основним студијама из области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На студијама из области економских наука у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Изузетно - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару.

- Најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: 1

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

#### ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Опис послова: Планира и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; извршава, контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; извршава и контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; Контира и књижи документацију и слаже картотеку, усаглашава средства и изворе средстава; брине о усаглашавању обавеза и потраживања, саставља преглед обавеза и потраживања, закључни лист; одлаже књиговодствену документацију и брине се о њој, помаже у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна. Врши контролу целокупне финансијске и материјалне документације, (формална, рачунске и суштинска контрола); врши послове плана и анализе; замењује шефа рачуноводства у његовом одсуству; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора у оквиру своје стручне спреме; Организује курсеве за поједине облике ваншколског образовања; За свој рад одговара шефу рачуноводства и директору.

#### СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

- Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На основним студијама у трајању од четири године по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару.
- Најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

#### САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова: Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијски анализа, извештаја и пројекта; Припрема прописане документације пореских евидентија и пријава; Припрема податке, изваештаје и информације о финансијском пословању, помаже у промовисању програмских активности установе преко друштвених мрежа, обавља и друге послове по налогу директора.

Наведен активности из претходних ставова обавља у складу са својим могућностима као инвалидно лице.

#### СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

- На основним студијама из области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На студијама из области економских наука у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Изузетно - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару.
- Најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА**

**БЛАГАЈНИК**

Опис послова: Води благајну и евидентију зарада; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплаћује новац, обрачунава боловање, обавља плаћање по закљученим уговорима; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; врши обрачууне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; продаје улазнице програма Културног центра; учествује у састављању плана набавки и реализује набавке; Наведене послове из претходног става обавља и за Туристичку организацију општине Горњи Милановац. За свој рад одговара шефу рачуноводства и директору.

**СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ**

**Средње образовање**

**ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ И РАДНО ИСКУСТВО**

- Знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА**

**ЛИКВИДАТОР**

Опис послова: Обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; врши обраду личних доходака; обавља ликвидацију књиговодствених исправа; контролише исправност свих, улазних излазних и интерних докумената; припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна; Врши продају улазница за програме културног центра; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; За свој рад одговара шефу рачуноводства и директору.

**СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ**

**СРЕДЊА СТРУЧНА СПРЕМА**

**ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ И РАДНО ИСКУСТВО**

- Знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА**

**ПРАВНИ САРАДНИК**

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, уређује контролише податке неопходне за израду одговарајућих докуменат,извештаја и анализа, учествује у припреми потврде, уверења, решења и налога; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедуре избора; води,ажурира персонална досије запослених и ангажованих лица и врши пријаву и обраду запослених код надлежних органа; саставља уговоре и решења у вези са свим променама ангажованих лица и учествује у изради уговора о раду запослених; прати правне прописе и води евидентију измена одговарајућих прописа;води евидентију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; припрема материјал за састанке и води записник са састанака; Обавља административне послове на нивоу целе Установе; води послове пријема странака и пословне кореспонденције; даје потребна обавештења; води деловодник и заводи пошту; стара се о благовременој отпреми поште, стара се о архиви службених докумената и одговоран је за њу; учествује у пословима јавне набавке као администратор. Технички обрађује и припрема предлоге пројекта за аплицирање на конкурсима;Рукује штампачем и финишује штампу каталога, флајера и сл. технички обрађује и припрема предлоге пројекта за аплицирање на конкурсима;Обавља послове заштите безбедности и здравља на раду; Врши и друге послове по налогу руководиоца и директора; за свој рад одговара руководиоцу и директору Установе.

**СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ**

**Високо образовање:**

- на основним студијама у обиму 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

- На студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања ове уредбе.

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару,

- знање страног језика

- Најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

#### ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове референта за заштиту од пожара, у складу са законским прописима и актима којима се регулише та област; Прати исправност ПП инсталација, уочава кварове и предузима мере за евентуалне поправке, брине о исправности ПП апарате и њиховном редовном одржавању; Организује контролу стања електроинсталације, водоводне и канализационе мреже, громобранских инсталација; Обавља стручне послове одржавања, анализира параметре рада и узрока кварова објектата, опреме и инсталације опрема за које је задужен; Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање као и за отклањање комплексних кварова; контролише исправност и функционалност техничких система на објектима и уређајима; Прикупља потребне дозволе и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; Стара се и одговара за техничку оспособљеност Установе и техничке услове за реализацију програма у Установи и ван ње; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора. За свој рад одговара руководиоцу и директору.

#### СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

#### СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Положен испит из ППЗ,

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

#### ЧИСТАЧИЦА

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши одржавање хигијене у просторијама Установе и око ње; као и у просторијама које користи Установа за своје програмске активности; Одговоран је за ниво хигијене; Врши чишћење и прање елемената декора и сценских реквизита; пријављује оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; Обавља курирске послове; Обавља послове на припреми коктела, врши послове послужења за учеснике програма; Врши пријем и евидентирање робе која се односи на средства хигијене по налогу претпостављених. У складу са потребама врши и друге послове. За свој рад одговара руководиоцу и директору.

#### СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

#### ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 28.

По доношењу овог Правилника извршиће се распоређивање запослених у складу са потребама Установе.

### Члан 29.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се по поступку за његово доношење.

### Члан 30.

Описом послова обухваћени су само основни послови сваког радног места. Сваки запослени обавезан је да у оквиру свог радног места обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу директора Установе или од њега овлашћеног лица.

### Члан 31.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар у Горњем Милановцу бр. 424-1/17 од 27.12.2017. године.

### Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана по објављивању, по добијеној сагласности од стране Председника општине а примењиваће се у складу са Законом.



## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење овог Правилника је примена Уредбе о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл.гласник РС" бр. 6/2018).

