

УСТАНОВА НИШКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР
Број: 1692
10. 9. 2018 год
НИШ

УСТАНОВА НИШКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР

П Р А В И Л Н И К

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
УСТАНОВИ НИШКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР**

Ниш, септембар 2018.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр.68/2015) и члана 31. Статута Установе Нишки културни центар, директор Установе Нишки културни центар, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У УСТАНОВИ НИШКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Установе Нишки културни центар утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада, делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Установи Нишки културни центар (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

Организациони делови, систематизација послова, број извршилаца уређује се у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, БР. 68/15), Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време за 2017.годину („Службени лист Града Ниша“, бр. 106/2017) као и потребама и плановима рада Установе са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених у смислу прописа из члана 2. овог правилника.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

Установа Нишки културни центар је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама, које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Установе.

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност, основ и последица извршења истих, квалитетно и ажурно обављање послова, слични методи рада, груписање радних задатака, могућност јединствене координације, боља искоришћеност средстава за рад и ангажованост извршилаца.

Члан 5.

У Установи обављају се послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – одељења.

Организациону структуру Установе чине следеће организационе јединице:

А) Сектор заједничких послова

Б) Програмски сектор

В) Књижара

А) У Сектор заједничких послова спадају службе:

1. Дирекција

2. Служба правних и општих послова

3. Служба рачуноводства и финансија

Б) Програмски сектор

1. Програмска редакција

2. Редакција издаваштва

В) Књижара

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6

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

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 7

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Исте послове може обављати више извршилаца, уколико је то предвиђено овим правилником.

Члан 8

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

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

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова утврђује се одређена дужина радног искуства, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 9

Овим правилником систематизовано је **35 радних места, са укупно 39 извршиоца.**

СЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

I ДИРЕКЦИЈА

1. Директор Установе

Општи опис посла: Представља и заступа Установу, у складу са законом и Статутом, стара се о законитости рада, организује и руководи радом, предлаже општа акта која доноси Управни одбор, доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом, предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење, извршава одлуке Управног одбора, доноси акт о организацији и систематизацији послова, предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању, одговоран је за материјално-финансијско пословање, предлаже финансијски план, доноси план јавних набавки, обезбеђује остваривање јавности рада, подноси предлог извештаја о раду Управном одбору, подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора, одлучује о начину радног ангажовања, предузима мере за извршавање правоснажних одлука, стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду, одговоран је за контролу забране пушења, обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом, одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, одлучује о осигурању имовине и запослених, присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања, доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором, обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Услови: Стечено 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.

септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено- хуманистичких наука, најмање пет година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

2. Заменик директора Установе

Опис посла: Замењује директора у случају одсуства и спречености, помаже директору у планирању и организацији рада унутрашњих организационих јединица, даје предлоге за годишњи план рада, инвестиције, спровођења пословне политике Установе, координира рад са организационим јединицама ради припреме планова реализације програма рада Установе, предлаже директору планове реализације програма рада Установе, припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада Установе са предлозима за унапређивање процеса рада, прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје, надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова, израђује годишњи план рада и извештај о раду Установе, обавља и друге послове по налогу директора, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

Услови: Стечено 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено- хуманистичких наука, најмање пет година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

3. Технички директор

Опис посла: Управља људским и материјалним ресурсима из домена техничке организације, учествује у припреми годишњег и месечног плана пословања и рада из домена техничке организације и доставља извештај о раду, контролише целокупан процес

реализације сваког пројекта / програма, контролише поштовање безбедности на раду, прати техничко - технолошки развој Установе, редовно извештава директора о реализованим активностима и најзначајнијим проблемима у раду, координира рад са организационим јединицама у припреми и извођењу програма у техничком смислу, прати реализацију рада припремања планираних програма и јавних градских манифестација, прати технички квалитет извођења програма, сарађује и координира са руководиоцима организационих јединица на реализацији програма и јавних градских манифестација, предлаже техничку подршку за одржавање програма из делатности и јавних градских манифестација, обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

Услови: Стечено 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких или Техничко- технолошких наука, најмање пет година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

4. Секретар Установе

Опис посла: Прати законске и подзаконске акте који се односе на рад Установе, даје тумачење ових аката, припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу, врши израду општих и интерних аката Установе, врши израду одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена, учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова, координира и припрема предлоге одлука и аката колегијалних органа управљања, и образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу, координира и припрема одлуке и акта јединица у саставу и координира њихово извршење по доношењу, предлаже директору конкретизоване планове реализације програма рада организационе јединице, припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој

јединици, прати радни ангажман запослених и сачињава месечне извештаје, надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова, обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе

Услови: Стечено 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука - Правне науке, најмање пет година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

5. Сарадник у протоколу

Опис посла: Организује посете, јавне наступе и састанке, пружа техничку подршку у организацији званичне посете, припрема информације, платформе и белешке од значаја за посете и састанке, пружа логистичке информације у вези посета и састанка, координира и прати текуће послове програмског сектора, присуствује састанцима програмског сектора ради праћења планова и потреба за реализацију програма, стара се о благовременој организацији потреба техничке и финансијске природе за гостовање учесника програма Установе, прати динамику одвијања и реализације програма током године у складу са програмом рада и финансијским планом Установе, координира рад програмског сектора са службом заједничких послова, обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године односно на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

6. Интернет оператер

Опис посла: Прикупља информације и податке за интернет портал, обавља послове техничке обраде огласа и текстова за објављивање у публикацијама и на интернет страницама, обавља послове ажурирања сајта, припрема и уноси нове садржаје, води евиденцију о интеракцији на интернет порталу, сарађује са медијима, припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима у установи, пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја, припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала, обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

Услови: Стечено средње образовање, средња школа техничког смера или гимназија, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

7. Технички секретар у дирекцији

Опис посла: Води деловодну књигу улазних и излазних докумената, као и књигу службених путних налога, припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца, прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију, води електронску обраду дописа и остале пословне кореспонденције, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији, комуницира са странкама путем телефона, спроводи странке према протоколу, прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката, пружа подршку у обради података из делокруга рада, обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

Услови: Стечено средње образовање, средња школа техничког смера или гимназија и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

II СЛУЖБА ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

8. Руководилац правних, кадровских и административних послова

Опис посла: Организује, координира, прати и контролише рад Службе правних и општих послова и директно је одговоран за њен рад, надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима, планира, развија и унапређује методе и процедуре реализације правних, кадровских и административних послова, даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених, припрема материјале за седнице органа управљања и учествује у организовању седница, спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа, саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа, израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера, у сарадњи са Руководиоцем финансијско-рачуноводствених послова припрема годишњи план јавних набавки, прикупља, уређује припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку, припрема конкурсну документацију и спроводи поступак јавних набавки и спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки, контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава и води евиденцију оспроведеним контролама према годишњем плану, учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије, прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама, припрема уговоре, извештаје и води евиденцију из области свог рада, стара се о благовременој набавци канцеларијског и потрошног материјала, води управни поступак из делокруга рада, решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима, обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

Услови: Стечено 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичке науке - Правне науке, најмање пет година радног искуства и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

9. Кафекуварица

Опис посла: Припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке, одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја, преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе у остави Установе, води евиденције о требовању и утрошку робе, обавља и друге послове по налогу Руководиоцу правних, кадровских и административних послова, за свој рад непосредно је одговоран Руководиоцу правних, кадровских и административних послова и директору Установе.

Услови: Стечено средње образовање, **изузетно** основно образовање уз радно искуство стечено на овим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.

Број извршилаца: један

10. Радник за одржавање хигијене - чистачица

Опис посла: Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима, одржава чистоћу дворишта и износи смеће, пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару, прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће, обавља и друге послове по налогу Руководиоцу правних, кадровских и административних послова за свој рад непосредно је одговоран Руководиоцу правних, кадровских и административних послова и директору Установе.

Услови: стечено основно образовање

Број извршилаца: два

III СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈА

11. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Опис посла: Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова, развија, дефинише и координира припрему финансијских планова, и других општих и појединачних аката из области свога рада, координира израду и припрему финансијских извештаја, сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима, доноси одлуке о начину реализације, финансијских и рачуноводствених послова, прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава, контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја, пројектује приливе и одливе новчаних средстава, прати извршење финансијског плана и израђује извештаје по извршењу истог, контролише и надзире припрему и обраду документације за пренос новчаних средстава по различитим основама, контролише и надзире припрему и обраду захтева по различитим основама, координира у споровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем, руководи припремом и израдом завршног рачуна, контролише формирање документације за пренос новчаних средстава, обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука – Економске науке, најмање пет година радног искуства и знање рада на рачунару

Број извршилаца: један

12. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Опис посла: Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката, проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца, припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава, врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње), врши билансирање позиција биланса стања, израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама, води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана, припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању, припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама, прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада, води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима, контира и књижи изводе, води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, евидентира пословне промене, сачињава документацију за усаглашавање потраживања и обавезе, припрема помоћне књиге и евиденције за чување и архивирање, води динарску и девизну благајну, врши обрачун и исплату плата, води евиденцију зарада накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, обрачунава боловање, издаје потврде и саставља образце који се односе на исплату плата, припрема, води и архивира документацију за новчане уплате и исплату, припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна, обавља и друге послове по налогу Руководиоца финансијско – рачуноводствених послова и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Руководиоцу финансијско – рачуноводствених послова и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од најмање до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука – Економске науке, најмање три године радног искуства и знање рада на рачунару **изузетно** стечено средње образовање економског смера или гимназија уз радно искуство на овим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два

2. ПРОГРАМСКИ СЕКТОР

I ПРОГРАМСКА РЕДАКЦИЈА

13. Програмски директор

Опис посла: Руководи стручним пословима, координира, организује и непосредно руководи радом програмске редакције, у сарадњи са директором усклађује и организује процес рада у програмској редакцији, саветује директора у питањима стручних програма и пројеката у домену основне делатности Установе, предлаже и развија план рада, програме и пројекте Установе, ради на припреми, креирању програма и у њиховом реализовању, предлаже ангажовање уметничких сарадника и учесника програма, у сарадњи са уредницима и сарадницима програмске редакције обједињава предлоге програмских активности и припрема нацрте планова и извештаја о раду, учествује у припреми предлога годишњег програма и финансијског плана и годишњег извештаја, обавља евалуацију рада програмске редакције и свих запослених у основној делатности, одговоран је за културолошки и уметнички ниво програма, учествује у раду колегијума, контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, координира рад запослених у програмској редакцији са другим службама у Установи, обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким ступовним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука и Уметности, најмање пет година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

14. Уредник музичког програма

Опис посла: Уређује и обликује програме и самостално израђује планове и програме рада из домена своје уређивачке области, преузима одговорност за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима из делокруга свог рада, предлаже стратегије рада и развоја програма и активности Установе у области музичких програма, преузима одговорност за припрему програмских и финансијских планова и извештаја о раду из своје области уређивачке области, сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из своје уређивачке области и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма, пише ауторске текстове за каталог, програме и медије, предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада, активно сарађује у тимовима са осталим уредницима програмске редакције, 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, сачињава листу захтева у вези с техничком и финансијском реализацијом програма, планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта, прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области, активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно засвој делокруг рада и профил Установе, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, обавља и друге послове по налогу Програмског директора и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Програмском директору и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године односно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – уметничког поља Уметности, најмање три година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

15. Уредник књижевног програма

Опис посла: Уређује и обликује програме и самостално израђује планове и програме рада из домена своје уређивачке области, преузима одговорност за организацију, координацију и руковођење пројектима / програмима из делокруга свог рада, предлаже стратегије рада и развоја програма и активности Установе у области књижевних програма, преузима одговорност за припрему програмских и финансијских планова и извештаја о раду из своје области уређивачке области, сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из своје уређивачке области и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) 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 са осталим уредницима програмске редакције, 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, сачињава листу захтева у вези с техничком и финансијском реализацијом програма, планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма /пројекта, прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области, активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и профил Установе, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, обавља и друге послове по налогу Програмског директора и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Програмском директору и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године односно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године до 7.октобра 2017.године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука, најмање три година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

16. Уредник трибинског програма

Опис посла: Уређује и обликује програме и самостално израђује планове и програме рада из домена своје уређивачке области, преузима одговорност за организацију, координацију и руковођење пројектима / програмима из делокруга свог рада, предлаже стратегије рада и развоја програма и активности Установе у области трибинских програма, преузима одговорност за припрему програмских и финансијских планова и извештаја о раду из своје области уређивачке области, сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из своје уређивачке области и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма, пише ауторске текстове за каталог, програме и медије, предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада, активно сарађује у тимовима са осталим уредницима програмске редакције, 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, сачињава листу захтева у вези с техничком и финансијском реализацијом програма, планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма /пројекта, прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области, активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и профил Установе, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, обавља и друге послове по налогу Програмског директора и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Програмском директору и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године односно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године до 7.октобра 2017.године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких или Техничко – технолошких наука, најмање три година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

17. Уредник ликовног програма

Опис посла: Уређује и обликује програме и самостално израђује планове и програме рада из домена своје уређивачке области, преузима одговорност за организацију, координацију и руковођење пројектима / програмима из делокруга свога рада, предлаже стратегије рада и развоја програма и активности Установе у области ликовних програма, преузима одговорност за припрему програмских и финансијских планова и извештаја о раду из своје области уређивачке области, сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из своје уређивачке области и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма, пише ауторске текстове за каталогe, програме и медије, предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада, активно сарађује у тимовима са осталим уредницима програмске редакције, 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, сачињава листу захтева у вези с техничком и финансијском реализацијом програма, планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма /пројекта, прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области, активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно засвој делокруг рада и профил Установе, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, обавља и друге послове по налогу Програмског директора и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Програмском директору и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године односно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године до 7.октобра 2017.године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – уметничког поља Уметности, најмање три година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

18. Уредник позоришног и драмског програма

Опис посла: Уређује и обликује програме и самостално израђује планове и програме рада из домена уређивачке области, преузима одговорност за организацију, координацију и руковођење пројектима / програмима из делокруга свога рада, предлаже стратегије рада и развоја програма и активности Установе у области позоришног и драмског програма, преузима одговорност за припрему програмских и финансијских планова и извештаја о раду из своје области уређивачке области, сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из своје уређивачке области и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма, пише ауторске текстове за каталог, програме и медије, предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада, активно сарађује у тимовима са осталим уредницима програмске редакције, 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, сачињава листу захтева у вези с техничком и финансијском реализацијом програма, планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма /пројекта, прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области, активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и профил Установе, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, обавља и друге послове по налогу Програмског директора и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Програмском директору и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године односно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године до 7.октобра 2017.године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука, најмање три година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

19. Уредник аматерских и дечијих програма

Опис посла: Уређује и обликује програме и самостално израђује планове и програме рада из домена своје уређивачке области, преузима одговорност за организацију, координацију и руковођење пројектима / програмима из делокруга свог рада, предлаже стратегије рада и развоја програма и активности Установе у области аматерских књижевних и дечијих програма, преузима одговорност за припрему програмских и финансијских планова и извештаја о раду из своје области уређивачке области, сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из своје уређивачке области и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма, пише ауторске текстове за каталогe, програме и медије, предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада, активно сарађује у тимовима са осталим уредницима програмске редакције, 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, сачињава листу захтева у вези с техничком и финансијском реализацијом програма, планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма /пројекта, прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области, активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и профил Установе, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, обавља и друге послове по налогу Програмског директора и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Програмском директору и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године односно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године до 7.октобра 2017.године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука, најмање три година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

20. Сарадник за кинематографију и филмски и видео програм

Опис посла: учествује у креирању програма и израђује планове и програме у домену свог делокруга рада, организује, координира и руководи пројектима/програмима у земљи и иностранству из делокруга свог рада, предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе, предлаже и активно учествује у формулисању и реализацији едукативних програма из делокруга свог рада, руководи филмским промотивним програмима у циљу афирмације и очувања домаће кинематографије, прикупља податке најновије филмске продукције и израђује публикације за све фестивале и програме на којима учествује или које организује, предлаже ангажовање гостујућих уметника из области филмске уметности и прати функционисање филмског фестивала и промотивних манифестација које се одржавају у земљи и пружа им логистичку подршку, сарађује са уредницима и организаторима, сарађује са партнерским институцијама - институцијама културе и образовања и другим областима од значаја за реализацију програма у земљи и иностранству из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма а такође и учествује у реализацији тих пројеката и програма, координира, прати и учествује у раду савета, уметничких директора и жирија из делокруга свог програмског рада, активно учествује у формирању уметничких колекција из области филма у власништву установе, сачињава листу захтева у вези са техничком и финансијском реализацијом програма, прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности и културе, активан је у програмима усавршавања из своје области, сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање програма из своје области и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства...) обезбеди финансијска средства за реализацију програма, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, обавља и друге послове по налогу Програмског директора и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Програмском директору и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године односно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука, најмање три година

радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика **изузетно** стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године или на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука и најмање пет година радног искуства до дана ступања на снагу Уредбе, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

21. Организатор програма и јавних градских манифестација

Опис посла: Планира, припрема и организује у сарадњи Програмским директором, уредницима и сарадницима програмске редакције све активности потребне за реализацију планираних програма и манифестација Установе, предлаже и израђује планове са извођење програма и јавних градских манифестација, пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима, врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја, редовних програма Установе и јавних градских манифестација, реализује и прати извршење послова, обезбеђује оперативно – техничке услове за реализацију планираних програма и манифестација, учествује у координацији свих организационих послова током јавних градских манифестација, подноси извештаје о оперативно – техничкој реализацији програма и јавних градских манифестација Програмском директору и Програмским саветима јавних градских манифестација, директно је одговоран за формирање организационих пунктова, пресс центара и контролу функционисања свих организационих пунктова у току манифестација, обавља и надгледа реализацију оперативно - техничких договора са јавним комуналним и другим предузећима и одржава непосредне контакте са њима током програма и манифестација, обавља и друге послове по налогу Програмског директора и директора, за свој рад непосредно је одговоран Програмском директору и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који

уређује високо образовање, почев од 7.октобра 2017. године, односно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који је уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017.године или основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких или Техничко – технолошких наука, најмање једна година радног искуства и знање страног језика, **изузетно** средње образовање, средња школа друштвеног или техничког смера, пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе и знање страног језика.

Број извршилаца: један

22. Организатор културних активности

Опис посла: Припрема и организује у сарадњи са Програмским директором, уредницима и сарадницима програмске редакције све активности потребне за реализацију планираних програма и манифестација Установе, обезбеђује потребне оперативне организационе услове за реализацију планираних програма и манифестација Установе, организује послове дистрибуције пропагандног и рекламног материјала, учествује у организацији дистрибуције и продаје улазница за програме и манифестације, обавља и друге послове неопходне за припрему програма и манифестација, сарађује и комуницира са Организатором програма и јавних градских манифестација, присуствује одржавању програма, манифестација и обавља организационе послове наложене од стране Програмског директора, прати и контролише несметано одвијање програма и манифестација у организационом смислу, обавља и друге послове по налогу Програмског директора и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Програмском директору и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске/основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, по пропису који је уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017.године или на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10.септембра 2005.године у оквиру образовно – уметничког поља Уметности или образовно – научног поља Техничко – технолошких наука **изузетно**

средње образовање, средња школа техничког или уметничког смера и најмање пет година радног искуства стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Број извршилаца: два

23. Водич у Галерији

Опис посла: прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе, пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама, учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др), уз консултације са уредником ликовног програма обавља техничке послове за припрему и реализацију активности из делокруга рада, одговара за збирку дела којима је задужен, брине о смештају и стању очуваности уметничких дела, прати евиденцију о бројности и структури публике, сарађује са водичима из сродним установама културе и образовања, обавља и друге послове по налогу Програмског директора и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Програмском директору и директору Установе.

Услови: Средње образовање, средња школа уметничког смера или гимназија, најмање једна година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

24. Водич у Легату

Опис посла: прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе, пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама, обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада, одговара за збирку дела којима је задужен, брине о смештају и стању очуваности уметничких дела у Легату, редовно се консултује са конзерваторима – рестаураторима ради очувања постојеће збирке

уметничких дела којима Легат располаже, сређује збирку по одговарајућим музеолошким принципима, прати евиденцију о бројности и структури публике, сарађује са водичима из сродним Установама културе и образовања, обавља и друге послове по налогу Програмског директора и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Програмском директору и директору Установе.

Услови: Средње образовање, средња школа уметничког смера или гимназија, најмање једна година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

25. Технички секретар у програмској редакцији

Опис посла: води деловодну књигу улазних и излазних докумената, као и књигу службених путних налога, припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца, води записнике са редакцијских састанака, прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију, води електронску обраду дописа и остале пословне кореспонденције, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији, комуникација са странкама путем телефона, спроводи странке према протоколу, прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката, пружа подршку у обради података из делокруга рада, обавља и друге послове по налогу Програмског директора и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Програмском директору и директору Установе.

Услови: Средње образовање, средња школа техничког смера или гимназија и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

II РЕДАКЦИЈА ИЗДАВАШТВА

26. Главни уредник за уметничку-истраживачку документацију и издавачку делатност

Опис посла: руководи и организује издавачком и уметничко-истраживачком делатношћу Установе, самостално организује, обједињава и усмерава рад запослених у редакцији издаваштва, припрема и реализује план рада у складу са потребама редакције прати достигнућа издаваштва у области културе у земљи и иностранству, самостално даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности као и штампаних издања установе, одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом рада издавачке делатности установе, уређује и приређује издања установе, као и промотивне, пропагандне и информационе материјале установе, пише ауторске текстове, уз поштовање методологије прилагођене намени и циљним групама, за потребе објављивања у издањима установе, обавља комуникацију и преговара са уметницима и осталим учесницима у креативним активностима установе, као и са ауторима текстова и другим стручним лицима у погледу припреме и реализације уметничко-истраживачких и издавачких пројеката и упућује позиве за учешће у изради тематских издања, организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за спровођење издавачког процеса водећи рачуна о динамици рада, комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена културе, науке и образовања као и уметницима и професионалцима у наведеним доменима, у циљу набављања података и материјала за потребе приређивања и објављивања издања установе културе класификује, чува и презентује уметничку документацију на начин предвиђен законом, уређује, прати процес дистрибуције стручних и научних публикација, прати и надгледа одвијање процеса документовања и издавања дела, руководи припремама материјала за презентацију издавачке делатности институције културе на домаћим и међународним догађајима, промовише резултате документационих уметничко-истраживачких пројеката и постигнућа на плану издавачке делатности, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке ступовне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године односно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука, најмање пет година радног искуства на пословима обраде документације и издаваштва и знање страног језика.

Број извршилаца: један

27. Уредник филмских издања и часописа „Филаж“

Опис посла: Предлаже Главном уреднику месечни и годишњи план, програм, концепт и динамику излагања филмских издања и часописа „Филаж“, непосредно је одговоран за реализацију часописа „Филаж“, припрема потребне информације, приказе и образложења о филмским издањима и презентује их Главном уреднику, сачињава појединачне и годишње извештаје о издањима у свом домену деловања, непосредно је одговоран за реализацију програма из свог домена, благовремено обавештава Главног уредника о потребама за потрошним материјалом, благовремено обавештава Главног уредника о потреби закључења уговора са трећим лицима, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, врши надзор над дистрибуцијом филмских издања и часописа „Филаж“, обавља и друге послове по налогу Главног уредника и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Главном уреднику и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке ступовне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године односно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године у оквиру

образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука, најмање три године радног искуства на пословима обраде документације и издаваштва и знање страног језика.

Број извршилаца: један

28. Уредник белетристике

Опис посла: Предлаже Главном уреднику месечни и годишњи план, програм, концепт и динамику излажења белетристичких издања, непосредно је одговоран за реализацију белетристичких издања, припрема потребне информације, приказе и образложења о издањима и презентује их Главном уреднику, сачињава појединачне и годишње извештаје о издањима у свом домену деловања, непосредно је одговоран за реализацију програма из свог домена, благовремено обавештава Главног уредника о потребама за потрошним материјалом, благовремено обавештава Главног уредника о потреби закључења уговора са трећим лицима, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, врши надзор над дистрибуцијом белетристичких издања, обавља и друге послове по налогу Главног уредника и директора Установе за свој рад непосредно је одговоран Главном уреднику и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке ступовне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године односно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука, најмање пет година радног искуства на пословима обраде документације и издаваштва и знање страног језика.

Број извршилаца: један

29. Графички уредник

Опис посла: ради на комплетној графичко техничкој припреми сваког издања (контрола прелома текста, дизајн корица, унутрашњости књиге, графичко техничка припрема књиге за штампу, контрола израде пдф или другог формата, координира, организује и обавља стручне графичко техничке послове свих штампаних издања и материјала установе , остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања уметничких идеја и графичких техничких решења, саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области, спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију и реализацију израде графичко техничке припреме целокупне штампаних издања редакције материјала као и контролу припреме за штампу, успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима из поља графичког техничког дизајна у земљи и иностранству ради сталног унапређења квалитета обављања посла, остварује комуникацију са штампаријама у домену техничких припрема, прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и сл.), остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, обавља и друге послове по налогу Главног уредника и директора, за свој рад непосредно је одговоран Главном уреднику и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке ступне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године односно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање од 10.септембра 2005.године у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких или Техничко – технолошких наука и најмање три године радног искуства изузетно стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке ступне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године односно на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање од

10.септембра 2005.године у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких или Техничко – технолошких наука.

Број извршилаца: један

30. Лектор

Опис посла: исправља грешке у тексту штампаних издања Установе: језичке, језичко-логичке, стилске (језичке и ауторске), материјалне и друге грешке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким правилима: синтаксичким (фонетика, морфологија и састав реченице), лексичким (употреба речи у складу са утврђеним граматичким и лексиколошким правилима), семантичким (употреба речи општег и термиолошког значења у складу с референтним речницима српскога језика, као и у складу с логиком и језичком традицијом), развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језичко-функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевноуметнички) који исправља, интервенције на конструкцији реченице и структури текста поправља ауторов стил писања, уочава материјалне грешке и уско сарађује са аутором текста ради њиховог исправљања, блиско сарађује с највишим језичким институцијама за регулисање језика – Институтом за српски језик и Одбором за стандардизацију српскога језика – тако што им предлаже измене и допуне језичке регулативе на основу сазнања из рада, без којих те институције не би имале увид у проблеме, промене и тенденције српскога језика у његовој употреби, у недостатку коректора и редактора, исправља штампарске и правописне грешке, односно врши последњу језичку и графичку проверу текста пред штампање, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, обавља и друге послове по налогу Главног уредника и директора, за свој рад непосредно је одговоран Главном уреднику и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке ступњевне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године односно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године до 7.октобра 2017.године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање од 10.септембра 2005.године у оквиру

образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука – Филолошке науке, најмање пет година радног искуства на пословима обраде документације и издаваштва и знање страног језика.

Број извршилаца: један

31. Сарадник за издавачку делатност, часопис „Градина“ и капитална издања

Опис посла: Предлаже Главном уреднику месечни и годишњи план, програм, концепт и динамику излагања часописа „Градина“ и капиталних издања, непосредно је одговоран за реализацију часописа „Градина“ и капиталних издања, припрема потребне информације, приказе и образложења о издањима и презентује их Главном уреднику, сачињава појединачне и годишње извештаје о издањима у свом домену деловања, благовремено обавештава Главног уредника о потребама за потрошним материјалом, благовремено обавештава Главног уредника о потреби закључења уговора са трећим лицима, обавља административно-техничке послове за потребе редакције издаваштва, комуницира са свим секторима унутар Установе и изван ње, у циљу прибављања података и информација за прављење дневних листа и осталих обавештења у редакцији издаваштва, врши процену опција како би се дошло до најбољег решења уз одређен степен креативности и надзор Главног уредника, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, обавља и друге послове по налогу Главног уредника и директора, за свој рад непосредно је одговоран Главном уреднику и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке ступовне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године односно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који је уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017.године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године у оквиру образовно – научног поља Природно математичких и Друштвено – хуманистичких наука, најмање једна година радног искуства, знање рада на рачунару и служење графичким и интернет програмима, изузетно стечено високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке ступовне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по

пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године односно на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који је уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017.године или на основним студијама у трајању до три година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године у оквиру образовно – научног поља Природно математичких и Друштвено – хуманистичких наука, најмање пет година радног искуства стечено до дана ступања на снагу Уредбе, знање рада на рачунару и служење графичким и интернет програмима.

Број извршилаца: један

32. Организатор културних активности у Редакцији издаваштва

Опис посла: У сарадњи са Главним уредником, уредницима и сарадницима из редакције издаваштва обезбеђује потребне услове за реализацију планираних програма и активности из области издаваштва, присуствује одржавању програма и активностима из домена издавачке делатности, обавља оперативно - техничке послове за потребе редакције издаваштва, комуницира са свим секторима унутар Установе и изван ње у циљу прикупљања података и информација за прављење дневних листа и осталих обавештења у редакцији издаваштва, у сарадњи са графичким уредником ради на графичкој припреми издања, учествује у организацији и обављању стручних и графичких послова свих штампаних издања и материјала Установе, комуницира са штампаријама у домену техничких припрема, прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и сл.), обавља и друге послове по налогу Главног уредника и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Главном уреднику и директору Установе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама (основне академске/основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, по пропису који је уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017.године или на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10.септембра 2005.године у оквиру образовно – научног

поља Друштвено – хуманистичких или Техничко – технолошких наука изузетно средње образовање, средња школа друштвеног или техничког смера и најмање пет година радног искуства стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Број извршилаца: један

33. Технички секретар у Редакцији издаваштва

Опис посла: обавља административне послове, припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза за потребе редакције издаваштва, води записнике са редакцијских састанака, прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију из делокруга свог рада, води електронску обраду дописа и остале пословне кореспонденције, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији за потребе редакције, стара се о потребама за реализацију програма и успоставља координацију са уредницима и сарадницима у редакцији издаваштва и другим службама у Установи, комуницира са странкама и сарадницима редакције и координира састанке Главног уредника, прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја, пројеката и пресклипинга, пружа подршку у обради података из делокруга рада, архивира и чува документацију о програмима редакције, обавља и друге послове по налогу Главног уредника и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Главном уреднику и директору Установе.

Услови: Средње образовање, средња школа техничког смера или гимназија и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

3. КЊИЖАРА

34. Руководилац основне организационе јединице – књижаре

Опис посла: планира, организује, прати и контролише пословање и реализацију послова у књижари, води послове и фактурисања велепродаје, стара се о реализацији плана рада, сачињава извештај о раду књижаре, координира рад и распоређује послове у књижари, води рачуна о набавци књига, калкулацијама и документацији, решава рекламације купаца и блиско сарађује са добављачима, прати стално кретање на тржишту књига, сарађује са другим службама и дирекцијом Установе, стара се о координацији рада са другим књижарама, организује продају књига изван књижарског простора у свим ситуацијама у којима се то захтева, одговоран је за материјално и финансијско пословање књижаре, одговоран је за бројчано стање књига, учествује у раду колегијума, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

Услови: Стечено 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено- хуманистичких наука, најмање три година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

35. Продавац у књижари

Опис посла: врши продају робе, наплату и издаје рачун купцу, испоставља профактуре, фактуре и готовинске рачуне купцима, води прописану евиденцију о промету и попис робе, савјерује промет и врши предају дневног пазара, прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру, прима поручену робу и слаже у рафове, свједенитира захтеве за набавку робе, учествује у

3. КЊИЖАРА

34. Руководилац основне организационе јединице – књижаре

Опис посла: планира, организује, прати и контролише пословање и реализацију послова у књижари, води послове и фактурисања велепродаје, стара се о реализацији плана рада, сачињава извештај о раду књижаре, координира рад и распоређује послове у књижари, води рачуна о набавци књига, калкулацијама и документацији, решава рекламације купаца и блиско сарађује са добављачима, прати стално кретање на тржишту књига, сарађује са другим службама и дирекцијом Установе, стара се о координацији рада са другим књижарама, организује продају књига изван књижарског простора у свим ситуацијама у којима се то захтева, одговоран је за материјално и финансијско пословање књижаре, одговоран је за бројчано стање књига, учествује у раду колегијума, остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

Услови: Стечено 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру образовно – научног поља Друштвено- хуманистичких наука, најмање три година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један

35. Продавац у књижари

Опис посла: врши продају робе, наплату и издаје рачун купцу, испоставља профактуре, фактуре и готовинске рачуне купцима, води прописану евиденцију о промету и попис робе, савјерује промет и врши предају дневног пазара, прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру, прима поручену робу и слаже у рафове, евидентира захтеве за набавку робе, учествује у

продају књига на сајмовима, промоцијама и другим локацијама у циљу повећања продаје, одговоран је за коректан однос према странкама-купцима, обавља и друге послове по налогу Руководиоца основне организационе јединице – књижаре и директора, за свој рад непосредно је одговоран Руководиоцу основне организационе јединице – књижаре и директору Установе.

Услови: Средње образовање, средња школа техничког смера или гимназија и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, физичког обезбеђења Установа Нишки културни центар ангажује специјализована, лиценцирана правна лица, изабрана по спроведеном поступку јавне набавке.

Члан 19.

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

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

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

Члан 20.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, Правилником о раду, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Обавезе из члана 159. Закона о запосленим у јавним службама.

Члан 21.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника. За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Установе Нишки културни центар.

Члан 22.

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

Члан 23.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи Нишки културни центар, број: 677 од 17. 4. 2012. године

Члан 24.

Овај правилник, по добијању сагласности од Градоначелника града Ниша, ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Установе Нишки културни центар.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС” бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр.68/2015), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора града Ниша за 2017. годину („Сл.лист града Ниша“ бр. 106 /2017) и члана 31. Статута Установе Нишки културни центар директор ја дана 10. 09. 2018. године донео Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи Нишки културни центар заведен под бројем 1692 од 10.09.2018.године. Новим правилником је систематизовано је 35 радних места са 39 извршиоца. Сходно Одлуци о максималном броју запослених у јавном сектору град Ниш за 2018.годину, Установа Нишки културни центар има 39 запослених на неодређено време.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи Нишки културни центар бр. 677 од 17. 4. 2012. године било је систематизовано 57 послова са 72 извршиоца.

ДИРЕКТОР

Срђан Савић

