

НИШКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР

Број : 369

Ниш, 26.4. 2021. године

## **П Р А В И Л Н И К**

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

*Ниш, април 2021*

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 и 6/20) и члана 31. Статута Установе Нишки културни центар, директор Установе Нишки културни центар, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
У УСТАНОВИ НИШКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР**

**Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи Нишки културни центар бр. 1692 од 10.9.2018. године, иза радног места 5 додаје се радно место 5а и гласи:

**5а. Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг**

**Опис посла:** Организује, руководи и прати извршење послова за односе са јавношћу и маркетинг, развија политику односа са јавношћу, конципира, развија и формулише комуникациону стратегију, координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађја, контролише садржај и ажурност података на интернет порталу, координира израду и припрема саопштења за јавност, координира израду и припрема садржај презентација и публикација, развија и одржава односе са медијима и јавношћу, представља активности институција у медијима и промотивним догађајима, анализира извештавање медија од значаја за институцију, 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 пет година радног искуства знање рада на рачунару и знање страног језика.

**Број извршилаца: један**

## **Члан 2.**

У члану 9. Сектор заједничких послова - I Дирекција, радно место под бројем 6 – Интернет оператер – мења се и гласи:

### **6. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг**

**Опис посла:** Развија и спроводи политику односа са јавношћу, прикупља и припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије, израђује и припрема саопштења за јавност, прикупља и препрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталалима и сајту Установе, обавља послове техничке обраде огласа и текстова за објављивање у публикацијама и на интернет страницама, развија и одржава односе са медијима и јавношћу, припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађајима у Установи, организује медијске и друге промотивне догађаје, представља активности Установе у медијима и промотивним догађајима, прикупља информације о извештавању медија од значаја за Установу, 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, знање рада на рачунару и знање страног језика.

**Број извршилаца: један**



### **Члан 3.**

У члану 9. Сектор заједничких послова - I Дирекција, иза радног места под бројем 6 – Интернет оператер ( Службеник за односе са јавношћу и маркетинг) – додаје се радно место под бројем ба и гласи:

#### **ба Организатор промотивних активности /продаје**

**Опис посла:** Припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада, односно делатности установе и стара се о њиховом спровођењу, контактира, преговара и уговара са корисницима услуга промотивне активности- продају из делатности установе, организује, припрема и одржава различита предавања из области свог рада, спроводи мере на мотивисању јавности, израђује планско-аналитичка документа и извештаје, осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акција из делокруга свог рада односно делатности установе, прати, прикупља и води прописану документацију из делокруга свог рада, остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организација у пословима из своје области рада , 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 ESPB 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 или на основним студијама у обиму од 180 ESPB бодова, 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, оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука, знање рада на рачунару и возачка дозвола В категорије

**Број извршилаца: један**

#### Члан 4.

У члану 9. Сектор заједничких послова - II Служба правних и општих послова, код радног места под бројем 8 – Руководилац правних, кадровских и административних послова – мења се опис послова и гласи:

**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 и службеником за јавне набавке организује и предлаже годишњи план јавних набавки, руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки, контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки, учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије, контролише трошкове и спровођење јавних набавки, координира у изради уговора о јавним набавкама, контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама, 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.



## Члан 5.

У члану 9. Сектор заједничких послова - II Служба правних и општих послова, иза радног места под бројем 8 додаје се ново радно место под бројем 8а и гласи:

### **8а Службеник за јавне набавке**

**Опис посла:** У сарадњи са Руководиоцем правних, кадровских и административних послова и Руководиоцем финансијско – рачуноводствених послова припрема и израђује годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле 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, спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним 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, обавља и друге послове по налогу Руководиоца правних, кадровских и административних послова за свој рад непосредно је одговоран Руководиоцу правних, кадровских и административних послова и 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 године радног искуства, знање рада на рачунару и положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са законом.

**Број извршилаца: један**

## **Члан 6.**

У члану 9. Сектор заједничких послова - II Служба правних и општих послова, иза радног места под бројем 8а додаје се ново радно место под бројем 8б и гласи:

### **8б. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове**

**Опис посла:** Спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа, води управни поступак из делокруга рада, припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова, припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима, води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова, припрема докумената и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова, даје стручну подршку у процесу формирања планова рада, даје стручну подршку у области канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу Руководиоца правних, кадровских и административних послова за свој рад непосредно је одговоран Руководиоцу правних, кадровских и административних послова и директору Установе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно 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, знање рада на рачунару

**Број извршилаца: један**



#### **Члан 7.**

У члану 9 Сектор заједничких послова - II Служба правних и општих послова код радног места број 10. Радник за одржавање хигијене – чистачица, мења се број извршилаца и гласи:

**Број извршилаца: један**

#### **Члан 8.**

У члану 9. Програмски сектор – I Програмска редакција, радно место под бројем 14. – Уредник музичког програма мења се и гласи:

### **14. Уредник научнопопуларног и образовног 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 научнопопуларног и образовног 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**

#### **Члан 9.**

У члану 9 Програмски сектор – I Програмска редакција, код радног места под бројем 22 – Организатор културних активности - мења се број извршилаца и гласи:

**Број извршилаца: један**

#### **Члан 10.**

У члану 9 Програмски сектор – I Програмска редакција, радно место под бројем 23 Водич у Галерији мења се и гласи:

### **23. Организатор културних активности у области музичког програма**

**Опис посла:** Припрема и организује у сарадњи са Програмским директором, уредником музичког програма и сарадницима програмске редакције све активности у области музичког програма потребне за реализацију планираних музичких програма и манифестација Установе, обезбеђује потребне оперативне организационе услове за реализацију планираних

музичких програма и манифестација Установе, организује послове дистрибуције пропагандног и рекламног материјала, учествује у организацији дистрибуције и продаје улазница за музичке програме и манифестације, обавља и друге послове неопходне за припрему музичких програма и манифестација, сарађује и комуницира са Организатором програма и јавних градских манифестација, присуствује одржавању музичких програма, манифестација и обавља организационе послове наложене од стране Програмског директора, прати и контролише несметано одвијање музичких 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, изузетно средње образовање, средња школа уметничког смера и најмање пет година радног искуства стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

**Број извршилаца: један**

#### **Члан 11.**

У члану 9 Програмски сектор – I Програмска редакција, брише се радно место под бројем 24. Водич у Легату.

#### **Члан 12.**

У члану 9 Програмски сектор – I Програмска редакција, радно место под бројем 25. – Технички секретар у програмској редакцији – мења се и гласи:



## **25. Пословни секретар у програмској редакцији**

**Опис посла:** Прати извештаје и анализе за потребе руководиоца, води кореспонденцију по налогу руководиоца, врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца, одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију томе, води деловодну књигу улазних и излазних докумената, као и књигу службених путних налога, припрема, разврстава и дистрибуира 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 непоходне 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:** Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 20005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или - на основним студијама у обиму од 180 ESPB бодова, 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 у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука, знање рада на рачунару и знање страног језика.

**Број извршилаца: један**

### **Члан 13.**

У члану 9 Програмски сектор – II Редакција издаваштва, радно место под бројем 31 – Сарадник за издавачку делатност, часопис „Градина“ и капитална издања - мења се и гласи:

### **31. Уредник часописа „Градина“**

**Опис посла:** Предлаже Главном уреднику месечни и годишњи план, програм, концепт и динамику излагања часописа „Градина“, непосредно је одговоран за реализацију часописа „Градина“, прати, прикупља и обрађује текстуалне и вантекстуалне прилоге за потребе часописа „Градина“, прати и истражује текућу издавачку делатност у домену књижевних часописа у Србији и околним земљама, прикупља текстуални материјал за потребе посебних књижевних издања у оквиру пратећих „Градининих“ библиотека (едиција), припрема потребне информације, приказе и образложења о издањима за које је надлежан и презентује их Главном уреднику, учествује у реализацији програма презентације издања за које је задужен и у пласману (дистрибуцији) тих издања, учествује у изради програма дигитализације часописа „Градина“ и „Градининих библиотека“ 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, обавља и друге послове по налогу Главног уредника и директора Установе, за свој рад непосредно је одговоран Главном уреднику и директору Установе.

Услови: Високо образовање - на студијама другог степена на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ; или – на студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова по пропису који уређује високо образовање , почев 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.



**Члан 14.**

У члану 9 Програмски сектор – II Редакција издаваштва, брише се радно место под бројем 32 - Организатор културних активности у Редакцији издаваштва.

**Члан 15.**

У осталом делу Правилник се не мења.

## О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

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 3) Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка и 6/20) и члана 31. Статута Установе Нишки културни центар директор је дана 26.4.2021. године донео Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи Нишки културни центар заведен под бројем од 369 од 26.4. 2021.године.

Не мења се број од 39 извршиоца који је предвиђен Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи Нишки културни центар бр. 1692 од 10.9.2018.године. Измена и допуна Правилника извршена је сходно потребама организације посла, реализацији Плана и програма Установе, природном одливу запослених и новим потребама и модернизацији Установе.

Овим Изменама Правилника маса средстава за плате запослених на позицији 411 и 412 предвиђена Финансијским планом Установе за 2021. годину неће бити пробијена.

У јануару 2021. године један запоселни са IV степеном стручне спреме и коефицијентом 11,10 је остварио право на пензију , тако да се створила могућност да се на радном месту бр. 6 – Службеник за односе са јавношћу и маркетинг изврши измена услова – од средњег образовања (коефицијент 11,10), на високо образовање од 240 ESP бодова ( коефицијент 17,30) што је увећање од 6,20 и на радном месту бр. 25 Пословни секретар у програмској редакцији изврши измена услова од средњег образовања (коефицијент 11,10) на високо образовање од 180 ESP бодова (коефицијент 13,30) што је увећање од 2,20 коефицијент.

Одласком запосленог са коефицијентом 11,10 маса средстава која је била потребна за његову годишњу зараду у потпуности покрива увећање коефицијената за наведена два радна места на годишњем нивоу.

Дакле за реализацију овог акта обезбеђена су финансијска средства у Буџету Града Ниша за 2021. годину и Финансијским планом Установе Нишки културни центар за 2021. годину.

  
Директор  
Срђан Савић