



ПРИЧЕРКА	25.06.2014		
ОДЛУКА	Сад	Година	Број документа
1	01	020-37	

ДОМ КУЛТУРЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ
TÖRÖKBECSE KÖZSÉGI MŰVELŐDÉSI HÁZ
Трг Ослобођења бб, Нови Бечеј,
tel.: 023/771-330, факс: 023/771-057,
матични број: 08810117, ПИБ: 103292503,
www.domkulturenovibecej.co.rs, domkulturenb@open.telekom.rs

Број: 132 /2014

Дана: 25.06.2014.

На основу чл. 24. Закона о раду („Сл. гласник Републике Србије“ број 24/05 и 61/05) а у вези са чл. 19. Закона о јавним службама („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 42/91 и 71/94) а у складу са Уредбом коефицијентима за обрачун и исплату плате запослених у јавним службама („Службени гласник Републике Србије“ бр. 11/2012 – пречишћен текст) и члана 22. и 26. Статута Дома културе општине Нови Бечеј, Директор Дома културе општине Нови Бечеј, утврђује

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ДОМА КУЛТУРЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Члан 1

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација и систематизација послова и радних задатака у Дому културе општине Нови Бечеј.

Члан 2

Дом културе као установа, која обавља делатност у области културе, ради обезбеђивања и задовољавања потребе корисника у овој области има седиште у Новом Бечеју, а своју активност спроводи и у свим насељеним местима Општине: Новом Милошеву, Куману и Бочару.

Члан 3

У Дому културе општине Нови Бечеј утврђује се укупно 12 радних места са пуним радним временом.

Члан 4

Свако радном место има свој назив.

Назив радног места утврђује се према врсти послова односно радних задатака и радних способности потребних за обављање тих послова, при чему се употребљава уобичајена терминологија

Члан 5

Свако радно место садржи утврђене послове и радне задатке, као и захтеве у погледу школске спреме и друге услове, које радник треба да испуњава, да би извршио послове и радне обавезе.

Члан 6

Послови и радни задаци у Дому културе општине Нови Бечеј су:

1. ДИРЕКТОР

Број извршилаца: 1

Коефицијент: 19,75

опис послова и радних задатака:

- Заступа и представља Установу,
- Организује и води пословање Установе,
- Стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Установе,
- Организује стручни надзор над радом радника Установе,
- Предлаже пословну политику Установе,
- Предлаже програм рада Установе,
- Извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,
- Одлучује о коришћењу средстава Установе у складу са законом и општим актима Установе,
- Именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима,
- Доноси општи акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,
- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника у складу са законом и општим актима Установе,
- Одлучује о службеним путовањима,
- Обавља и друге послове из оквира своје надлежности.

Услови:

- VII степен стручне спреме
- најмање три године радног искуства
- организаторске способности,
- да није осуђиван.

2. ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА, ОДНОСНО ПОМОЋНИК УСТАНОВЕ

Број извршилаца: 1

Коефицијент: 80% од коефицијента директора односно 15,80.

опис послова и радних задатака:

- Напосредно учествује у организацији рада запослених,
- организује и извршава годишњим планом предвиђене програмске садржаје и задатке.
- Учествује у изради пројекта и организацији и реализацији манифестација од значаја за општину, Покрајину и Републику.
- Замењује директора у оквиру овлашћења који му он одреди и замењује га док је одсутан и спречен
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговоран је директору
- Мандат му траје колико и мандат директора

Услови:

- минимум IV степен стручне спреме друштвеног усмерења и
- радно искуство 3 године.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК – МЕНАЏЕР У ОРГАНИЗАЦИЈИ КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИХ АКТИВНОСТИ

Број извршилаца: 1

Коефицијент: 17,30

опис послова и радних задатака:

- Организује и извршава годишњим планом предвиђене програмске садржаје и задатке.
- Учествује у организацији и реализацији манифестација од значаја за општину, Покрајину и Републику.
- Пружа неопходну помоћ у реализацији свих културно-образовних активности Дома културе.
- Активно учествује на пословима израде рекламе и обавештавања грађана о програмским активностима Дома културе општине Нови Бечеј.
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговоран је директору

Услови:

- VII степен стручне спреме – дипломирани менаџер
- 3 године радног искуства

4. МАЊЕ СЛОЖЕНИ ПОСЛОВИ НА ОРГАНИЗАЦИЈИ КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИХ АКТИВНОСТИ

Број извршилаца: 1

Коефицијент: 15,00

опис послова и радних задатака:

- Непосредно учествује у организацији и пружа неопходну помоћ у реализацији свих културно-образовних активности Дома културе и извршава годишњим планом предвиђене програмске садржаје и задатке из области ликовног, књижевног, музичког и позоришног стваралаштва.
- Непосредно учествује у организацији и реализацији манифестација од значаја за општину, Покраину и Републику.
- Активно учествује на послвима израде рекламе и обавештавања грађана о програмским активностима Дома културе општине Нови Бечеј.
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговоран је директору

Услови:

- VII степен стручне спреме
- 3 године радног искуства

5. МУЗИЧКИ САРАДНИК И ОРГАНИЗATOR ОПШТИХ ПОСЛОВА

Број извршилаца: 1

Коефицијент: 11,40

Опис послова и радних задатака:

- Организује и извршава задатке у процесу музичког образовања деце према плану и програму одређеним Законом у сарадњи са музичком школом „Слободан Малбашки“ из Кикинде.
- Врши упис ученика у музичку школу, склапа уговоре и прати наплату обавеза према уговору.
- У обавези је да ученике изведе на испит, сарађује са родитељима.
- Организује и води дежурство за време представа, дочекује и испраћа гостујуће ансамбле, пружа потребну помоћ у организацији ликовних и других изложби. Учествује у свим културним акцијама Дома културе општине Нови Бечеј.
- Према потреби, обавља послове продаје улазница, испомоћ око организације културно-уметничких програма.
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговоран је директору

Услови:

- IV степен стручне спреме музичког смера и
- 3 године радног искуства.

6. ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА**Број извршилаца: 1****Коефицијент: 11,40**

- Опис послова и радних задатака:
- Организатор је материјално-финансијских и општих послова.
- Књижи документацију у свим насталим пословним променама сходно контном плану.
- Води књигу основних средстава и ситног инвентара, регистар улазних и излазних фактура, врши обрачун зарада, послова уноса података за рачунарску обраду, благајничко пословање води деловодни протокол, ажурира архиву.
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговоран је директору

Услови:

- IV степен стручне спреме – економски техничар општег смера и
- радно искуство 3 године.

7. ПОМОЋНИ РАДНИК У ОРГАНИЗАЦИЈИ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ**Број извршилаца: 1****Коефицијент: 11,40**

Опис послова и радних задатака:

- Пружа неопходну помоћ у раду фолклорских секција, непосредно се стара о фундусу ношње и сценским реквизитима,
- обавља дежурство у време активности секција Дома културе,
- припрема и набавља потребне реквизите за културно-образовне активности, помаже у техничкој реализацији свих програмских активности,
- достављање обавештења, позивница и другог огласног материјала, продаја карата приликом организовања програма у Дому
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговоран је директору

Услови :

- IV степен стручне спреме и
- 1 година радног искуства.

8. САРАДНИК ЗА ПРОГРАМЕ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

Број извршилаца: 1

Коефицијент: 11,40

Опис послова и радних задатака:

- Врши координацију и организацију културно-уметничких програма националних мањина, учествује у неговању и одржавању културно-уметничке сарадње са братским градовима.
- Помаже у техничкој реализацији програмских активности националних мањина, учествује у извршењу послова рекламе и обавештавања грађана.
- Врши и друге послове на организацији и техничкој изведби културно-уметничких програма Дома културе.
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговоран је директору

Услови:

- IV степен стручне спреме и
- 1 година радног искуства

9. ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Број извршилаца: 1

Коефицијент: 11,40

Опис послова и радних задатака:

- Врши техничар надзор зграде и опреме и стара се о њиховој исправности, као и о исправности службеног возила.
- Врши послове обезбеђења и дежурства за време одржавања програмских активности.
- Помаже у техничкој припреми програмских активности. Задужен је за спровођење превентивних мера противпожарне заштите.
- Према потреби, обавља послове одржавања хигијене, ситне поправке и сличне ствари.
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговоран је директору

Услови:

- III или IV степен стручне спреме и
- 3 година радног искуства.

10. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА И КОТЛАР

Број извршилаца: 1

Коефицијент: 11,40

Опис послова и радних задатака:

- Превентивна контрола и одржавање исправности у објекту свих уређаја, водовода, електричне инсталације и др.
- Стална контрола исправности и одржавање опреме
- Вођење евидентије о свим кваровима и истрошеним деловима
- Врши послове котлара,
- стара се о противпожарној заштити и
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговоран је директору

Услови:

- IV степен стручне спреме
- Положен испит за котлара
- 3 године радног искуства

11. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ

Број извршилаца: 2

Коефицијент: 6,70

Опис послова и радних задатака:

- стара се о свакодневном одржавању хигијене и чистоће, изношење смећа, сређивање и померање инвентара, уређење простора испреди око објекта Дома културе,
- обавља послове чишћења санитарног, канцеларијског и осталог простора у објекту,
- води рачуна да просторије буду очишћене благовремено, пре употребе односно
- одржавања манифестација, као и благовремено довођење у првобитни облик распоред инвентара и чистоће у коришћеном простору,
- врши генерално чишћење и сређивање објекта,
- по потреби обавља послове курира,
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговоран је директору

Услови:

- I степен стручне спреме

Члан 7

Измене и допуне Правилника врше се по поступку који важи и за његово доношење.

Члан 8

На радна места која су утврђена овим правилником, могу се примати на рад само кандидати који испуњавају услове из овог Правилника.

Члан 9

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности од стране Председника општине и објавиће се на огласној табли Дома културе општине Нови Бечеј, а примењује се почев од обрачуна и исплате плате за јули 2014. године.

Члан 10

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака од 18.12.2014., број 213/2013.

У новом Бечеју
Дана 25.06.2014.

Директор

Дома културе општине Нови Бечеј

Новица Блажин

