

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, бр. 81/2012, 6/2018 и 43/2018), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Сл. Гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016, - испр. и 6/2020) и члана 15. став 1. тачка 8. Статута „Центра за културу и библиотеке“ (Сл. гласник 11/2018) директор доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ „ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И БИБЛИОТЕКА“

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Установи „Центар за културу и библиотека“ у Книћу утврђује се унутрашња организација рада, назив и радних места, степен стручне спреме, потребна знања и способности, опис послова које запослени обавља, радно искуство и други потребни услови за рад на одређеном радном месту.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад код у „Центру за културу и библиотеци“ (у даљем тексту: Центар).

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

Систематизација радних места у Центру има за циљ обезбеђење ефикасног и квалитетног рада, остваривање јединствених услова о распоређивању запослених и пуну запосленост.

Члан 4.

Овим Правилником непосредно се утврђују радна места која су неопходна за обављање делатности Центра.

Под радним местом у смислу овог Правилника подразумева се више сродних и повезаних послова и задатака који чине скуп радњи које се обављају са одговарајућим стручним и другим способностима.

Члан 5.

Радно место може имати једног или више извршилаца зависно од обима посла. Поделу послова између више извршилаца на истом месту врши директор.

Свако радно место садржи: назив радног места, стручну спрему као и посебан услов када се то захтева, број извршилаца и опис послова.

Члан 6.

Запослени радници распоређени на послове односно радна места, дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварују координацију рада, испуњавају радне обавезе и за свој рад одговарају директору Центра.

Запослени одговара за:

- 1) ажурно, благовремено и тачно извршавање послова;
- 2) квалитет обављања послова;
- 3) спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду у складу са актима;
- 4) благовремену реализацију одлука непосредног руководиоца

Члан 7.

Стручна звања запослених, као и услови под којима се стичу, прописани су законом којим се уређује библиотечко-информациона делатност и подзаконским актима донетим на основу наведеног закона.

Члан 8.

Стручно оспособљавање за практичан рад у Библиотеци за запослене на стручним пословима с високим и вишим образовањем траје годину дана, а са средњим образовањем девет месеци.

Члан 9.

Лице се може стручно оспособљавати за практичан рад у библиотеци ради полагања стручног испита и без заснивања радног односа, у складу са законом.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 10.

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања послова из делокруга „Центра за културу и библиотеке“, образују се службе као организационе целине.

Члан 11.

Организациону структуру „Центра за културу и библиотеке“ чине следеће организационе целине:

- Библиотека

- Центар за културу

Члан 12.

Установом „Центар за културу и библиотека“ руководи директор.

Директора Центра именује и разрешава Оснивач.

Директор Центра се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Члан 13.

❖ ДИРЕКТОР

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Директор Центра:

- Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, из области друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање страног језика
- радно искуство од 5 година у струци
- знање рада на рачунару

Опис послова:

- представља и заступа установу
- организује и руководи процесом рада
- води пословање установе
- стара се о законитости рада установе
- предлаже Статут, средњерочни и дугорочни план рада и развоја
- предлаже годишњи програм рада и предузима мере за његово спровођење
- предлаже финансијски план и подноси финансијске извештаје
- спроводи одлуке Управног обора и присуствује седницама, без права одлучивања
- подноси извештај о резултатима пословања Центра
- предлаже Управном одбору унутрашњу организацију и друга акта
- одлучује о потреби заснивања радног односа, избору радника за заснивање радног односа, изриче дисциплинске мере на предлог надлежних органа и комисија и врши и друге послове везане за остваривање права радника из радног односа у складу са Законом и другим актима Центра
- доноси одлуке и упутства у вези са радом и пословањем Центра
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада
- обавља и друге послове предвиђене Законом и општим актима Центра.

Број извршилаца: 1

БИБЛИОТЕКА

Члан 14.

❖ САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА Руководилац Организационе јединице

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места сарадник дигиталних процеса:

- Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничких наука на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно основним студијама у трајању од 4 године

Додатна знања/испити/ратно искуство

- радно искуство од 1 године
- знање рада на рачунару
- знање рада у програмима за графичку обраду
- знање страног језика

Опис посла:

- руководи, организује и планира рад Библиотеке
- контролише реализацију послова и прати извршење Програма рада
- врши обраду селектоване грађе за дигитализацију (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује, установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процењује физичко стање предмета и остале радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу) у опласти непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске и архивске делатности
- ради на формирању дигиталних збирки
- предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађеу области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа библиотечке, музејске, архивске делатности
- креира планове за реализацију развоја дигитализације
- учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације
- управља и ажурира базе метаподатака и дигиталних репозиторијума у оквиру установе и повезује се са другим установама
- обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду
- обавља техничке послове озвучења, снимања
- учествује у организацији манифестација
- архивира снимљени, фотографисани материјал
- репродукује одређене тонске и видео деонице
- стара се о исправности и одржаваљу опреме
- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1

Члан 15.

❖ БИБЛИОТЕЧКИ РАДНИК-КЊИЖНИЧАР

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места библиотечки радник-књижничар:

- Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар

Додатна знања/испити/радno искуство

- радно искуство од најмање девет месеци

Опис послова:

- води документацију, евидентирања и обраде грађе, анкетирање и аналитичко-статистичка обрада података
- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечку-информационе грађе и извора
- учествује у библиографској и аналитичкој обради
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога
- учествује у пословима лекторисања и припреме за публикување информационо-рефералних инструмената
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи
- претражује и поручава грађу и информације
- прима и разврстава библиотечку грађу
- инвентарише и сигнира грађу
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи
- обављање и других послова по налогу директора Центра

Број извршилаца: 2

ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ

Члан 16.

Организациона јединица бави се општим пословима, као и пословима унапређења културне делатности и организације културних манифестација

Члан 17.

❖ ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Руководилац организационе јединице

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Дипломирани правник за правне, административне послове

- Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним студијама у трајању од 4 године

Додатна знања/испити/ратно искуство

- радно искуство од 1 године
- знање рада на рачунару

Опис посла:

- руководи, организује и планира рад организационе јединице
- контролише реализацију послова и прати извршење Програма рада
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа
- даје потребна тумачења законских прописа и општих аката директору, органима управљања и другим стручним радницима
- израђује уговоре, споразуме, протоколе и друге видове писменог уобличавања пословне сарадње и друге акте из делокруга рада
- води кореспонденцију по налогу директора
- израђује службене белешке из делокруга рада
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора
- ради административне послове за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима
- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1

Члан 18.

❖ ОРГАНИЗАТОР КАНЦЕЛАРИЈСКИХ ПОСЛОВА И ПОСЛОВА ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ЦЕНТРА

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Организатор канцеларијских послова и послова презентације Центра

- Стручна спрема: Сечено високо образовање из области рачунарских или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године:

Додатна знања/испити/ратно искуство

- радно искуство од 1 године
- знање рада на рачунару

Опис послова:

- ради на унутрашњој и спољашњој комуникацији везаној за рад Центра
- организација канцеларијског рада
- учествује у реализацији и организацији свих програма Центра
- обавља послове ажурирања web презентације Центра
- организује рад финансија, свих плаћања и прати реализацију Уговора
- прати финансијски план и план јавних набавки

- сарађује и пружа информациј запосленима о зарадама, накнадама, другим примањима и уговора ван радног односа
- учествује у изради планова, програма, статистичких извештаја
- саставља извештаје о пословању Центра
- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1

Члан 19.

❖ ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Организатор културних активности

- Стручна спрема: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до најмање 3 године

Додатна знања/испити/ратно искуство

- радно искуство од 1 године
- знање рада на рачунару
- знање страног језика

Опис послова:

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката/програма у Центру
- израђује, предлаже и усваја планове за извиђење пројеката/програма у Центру за културу
- припрема, разрађује и спроводи утврђене годишње програме рада Центра
- 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 Центру
- припрема позивнице за заказане културне манифестације са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима
- врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у Центру
- учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из Центра
- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол.
- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1

Члан 20.

❖ ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Оператер технике

- Стручна спрема: Средње образовање (IV степен)

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару

Опис послова:

- обавља послове озвучења и тонског снимања
- обавља послове фотографисања и видео снимања
- архивира снимљени, фотографисани материјал
- репродукује одређене тонске и видео деонице
- стара се о исправности и одржаваљу опреме
- врши снимање и скенирање материјала
- врши тонско и фотографско снимање свих програма Центра
- стара се о озвучењу на манифестацијама Центра
- учествује у организацији манифестација
- учествује у организацији изложби
- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1

Члан 21.

❖ ДОМАР/ЕКОНОМ

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Помоћни радник

- Стручна спрема: Средње образовање (III или IV степен стручне спреме)

Додатна знања/испити/ратно искуство

- положен возачки испит „Б“ категорије

Опис посла:

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду
- врши поправке на објекту
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- прати стање залиха потрошног материјала
- дежура за време позоришних представа, концерата, изложби, филмских програма
- врши растурање рекламног материјала за програме Центра
- управља моторним возилом по налогу директора
- врши превоз опреме, монтажу и демонтажу опреме

- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1

Члан 22.

❖ КАФЕ КУВАРИЦА/ПОМОЋНИ РАДНИК

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Помоћни радник

- Стручна спрема: Средње образовање (III или IV степена стручне спреме)

Опис посла:

- кува и послужује кафу или друге напитке гостима Центра
- стара се о послужењу учесника на манифестацијама Центра
- одржава опрему којом рукује
- преузима робу и води евиденцију о требовању и утрошку робе
- одржава хигијену просторија Центра (подова, прозора, намештаја, опреме)
- одржава хигијену мокрих чворова
- одржава хигијену простора око зграде
- пријављује сва оштећења и кварове на инвентару и инсталацијама
- прати стање залиха потрошног материјала
- дежура за време позоришних представа, концерата, изложби, филмских програма
- обавља друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1

Члан 23.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама Центра за обављањем тих послова а у складу са Законом и општим актом Владе.

Члан 24.

Приправници се могу примити на радна места књижничара за које је овим Правилником предвиђена средња стручна спрема, а ради стручног оспособљавања за вршење задатака у својој струци.

У Центру за културу и библиотеци приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера. У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се у складу са Законом и Уговором који са њим закључује директор.

Приправник може засновати радни однос у Центру, ако испуњава Законом прописане услове за заснивање радног односа и услове за обављање одређених послова и радних задатака предвиђених овим Правилником.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Описом послова обухваћени су само основни послови сваког радног места. Сваки запослени обавезан је да у оквиру свог радног места обавља и друге послове по налогу директора Установе.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове за које је закључио уговор о раду и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца, улажући сву своју умешност, стручне и друге способности, као и да стално усавршава своја знања, способности и радне вештине.

Члан 26.

Поступак измена и допуна овог правилника може се покренути одлуком коју доноси директор „Центра за културу и библиотеке“.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

Члан 27.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места „Центра за културу и библиотеке“, број 420-I-01/18, од 19.09.2018. године.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Кнић“, а објавиће се по добијању сагласности надлежног органа оснивача.

У Книћу,
25.03.2021. године

Центар за културу и библиотека
директор
Марија Костић

