

Број 62

12.04.2022. год

**БОЉЕВАЦ**

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у јавном сектору Општине Бољевац за 2017. годину (СО Бољевац, бр. 06-109/2017-I/8, од 01. 09. 2017.), и члана 24, став 2 Статута Културно-образовног центра Бољевац број: 359 од 01. 12. 2017. године, директор Културно-образовног центра Бољевац, доноси

## **ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са Законом, утврђују се радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима у Културно-образовном центру Бољевац, (у даљем тексту: Центар).

#### **Члан 2.**

У Центру се утврђују послови и радни задаци у складу са делатностима и унутрашњом организацијом, одређеним Статутом и другим општим актима Центра, као и потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма рада у Центру уз потпуну искоришћеност њихових знања и способности.

#### **Члан 3.**

За свако радно место даје се опис и назив извршиоца. Посебни услови (школска спрема, радно искуство и др.) за запослене у Центру, утврђују се сагласно законским прописима.

### **II ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

**ДИРЕКТОР ЦЕНТРА**

#### **Члан 4.**

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.

Поред послова и задатака утврђених Законом, послови (овлашћења) директора Центра су:

- представља и заступа Центар и организује и руководи процесом рада;
- спроводи мере и контролише законитост рада Центра;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Центра, финансијски план Центра и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова;
- извршава одлуке Управног одбора;
- одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи;

- одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун Центра и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом;
- издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова;
- одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа.

**Услови:** високо образовање :

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања/радно искуство:** знање једног страног језика, знање рада на рачунару, пет година радног искуства, стручна остварења и резултати рада.

**Број извршилаца:** 1

## УРЕДНИК ПРОГРАМА

### Члан 5.

**Опис посла:**

- учествује у креирању програмске политике и програма Центра;
- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- припрема програм рада Центра и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- предлаже ангажовање гостујућих уметника;
- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно извршавање послова;
- пружа потребну стручну помоћ у реализацији послова Центра;
- активно сарађује у тимовима и органима Центра (колегијумима, програмским саветима, као члан жирија или селектор и др.)
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Центра;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- прати кретања на домаћој и међународној спени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил Центра;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- сарађује са другим организаторима.

**Услови:**

Високо образовање :

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања/радно искуство:** знање једног страног језика, рад на рачунару, 3 године радног искуства.

**Број извршилаца:** 1

## КУСТОС У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ

### Члан 6.

#### **Опис посла:**

- Организује и руководи свим фазама и сегментима реализације изложби, тј. програма/пројекта Центра и спроводи мере превентивне заштите приликом излагања, депоновања и транспорта уметничких предмета;
- Обликује програмски и финансијски план Центра и непосредно одговара за његово извршење у свом делокругу рада;
- Осмишљава, предлаже, припрема и реализује ауторске и друге изложбе, пројекте и програме у Центру, међуинституционалној и међународној сарадњи;
- Сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Центра и стара се да на друге доступне начине обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- Креира, предлаже и формулише реализацију едукативних програма из делокруга свог рада на основу анализираних података о публици;
- Пише ауторске текстове, информације и припрема пратеће материјале о изложбама и програмима и стара се о њиховом објављивању и уредном архивирању и чувању програмске документације;
- Предлаже и реализује маркетингско деловање стратегије односа са јавношћу за програме из свог делокруга рада;
- Ради у тимовима и органима Центра (колегијуми, програмски савети, као члан жирија или селектор);
- Континуирано прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе и стручно се усавршава у области излагачких и кустоских пракси.

#### **Услови:**

Високо образовање:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања/радно искуство:** знање једног страног језика, рад на рачунару, положен стручни испит за кустосе, 3 године радног искуства.

**Број извршилаца:** 1

## ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

### Члан 7.

#### **Опис посла:**

- Припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- Прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- Води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној коресподенцији;
- Комуницира са странкама путем телефона;
- Спроводи странке према протоколу;

- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројекта;
- Пружа подршку у обради података из делокруга рада.

**Услови:** средње образовање у четвогодишњем трајању и познавање рада на рачунару.  
**Број извршилаца:** 1

## ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

### Члан 8.

#### **Опис посла:**

- Обавља прегледе Центра, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарате и средстава;
- Монтира и ради са уређајима за тонско озвучење на приредбама и манифестацијама у Центру или ван њега;
- Обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, молерске радове мањег обима у оквиру редовног одржавања Центра, а по потреби и послове ложача у котларници Центра;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у Центру или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- Води евидентију о кваровима и извршеним поправкама;
- Води рачуна о инвентару Центра.

**Услови:** средње образовање.

**Додатна знања/испити/радно искуство:** положен стручни испит за послове руковања постројењем у котларници.

**Број извршилаца:** 1

## ПОМОЋНИ РАДНИК

### Члан 9.

#### **Опис посла:**

- Примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- Обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме;
- Доноси пошту и штампу;
- Врши мање поправке у Центру;
- Продаје улазнице за програме Центра;
- Дежура за време филмских, позоришних престава, концерата, изложби и других програма Центра;
- Врши раствурање рекламијског материјала за програме Центра;
- Кува и послужује кафу или чај гостима Центра.
- Одржава хигијену Центра и Музеја „Тимочке буне“;
- Одржава површину око Центра и Музеја „Тимочке буне“;

**Услови:** основно образовање.

**Број извршилаца:** 1

### **III ОСТАЛИ УСЛОВИ**

#### **СТРУЧНИ ИСПИТ**

Члан 10.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји обавеза прописана Законом и другим прописима.

#### **РАДНО ИСКУСТВО**

Члан 11.

Радно искуство, као посебан услов за заснивање радног односа у Центру, може се утврдити за послове и радне задатке на којима запослени има посебна овлашћења и одговорности, у трајању од 3 до 5 година.

#### **ПРИПРАВНИЦИ**

Члан 12.

Примање и обучавање приправника за самостално обављање послова и радних задатака у својој струци, врши се на начин предвиђен Законом.

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.

### **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 13.

Након ступања на снагу овог правилника, директор Центра 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.

Члан 14.

Табеларни преглед радних места у Центру са потребним степеном стручне спреме и бројем извршилаца је саставни део овог Правилника.

Члан 15.

Тумачење овог Правилника даје директор Центра, а сагласност даје председник општине Больевац.

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

Члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Културно-образовном центру Бољевац, Број: 93 од 20. 03. 2018. године.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу добијањем сагласности од председника општине Бољевац.

**ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА У КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНОМ ЦЕНТРУ БОЉЕВАЦ, СА ПОТРЕБНИМ СТЕПЕНОМ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА**

РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
ДИРЕКТОР	ВСС	1
УРЕДНИК ПРОГРАМА	ВСС	1
КУСТОС У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ	ВСС	1
ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	CCC	1
ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	CCC	1
ПОМОЋНИ РАДНИК	Основно образовање	1



**КУЛТУРНО ОБРАЗОВНИ  
ЦЕНТАР**  
**Број 77**  
**19. 04. 2022. год**  
**БОЉЕВАЦ**

На основу члана 56. став 1. тачка 6. Статута општине Бољевац („Службени лист Општине Бољевац“, бр. 2/2019), Председник Општине Бољевац доноси

### ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност на Правилник о систематизацији радних места у Културно-образовном центру Бољевац, бр. 62 од 12.04.2022. године.

II

Закључак доставити: Културно-образовном центру Бољевац и архиви.

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ**

Број: 110-2//2022-II  
Бољевац, 19.04.2022. године.



**ПРЕДСЕДНИК**

**др Небојша Марјановић**