

Дечији културни центар Ниш

Бр.: 63-01

Датум 15.01.2019. год.
Ниш, Девете бригаде 10

ДЕЧИЈИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР НИШ

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
УСТАНОВИ ДЕЧИЈИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР НИШ

Ниш, јануар 2019.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, број 24/2005, 61/2005 и 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – УС и 113/2017), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/2017 и 95/2018), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – испр.), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша“, број 106/2017, 18/2018 и 65/2018) и члана 31. став 1. тачка 8) Статута Дечијег културног центар Ниш (број 988 од 30.11.2018. године), директор установе Дечији културни центар Ниш, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У УСТАНОВИ ДЕЧИЈИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР НИШ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Дечијег културног центра Ниш (број 988 од 30.11.2018. године, у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови, унутрашња организација рада, делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама, 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 Дечији културни центар Ниш (у даљем тексту: Центар).

Члан 2.

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Члан 3.

Правилник се доноси применом начела функционалности, ефикасности и рационалности, уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова у циљу задовољења потреба корисника.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре установе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководилаца, укључујући и директора, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

Центар је установа у којој је рад организован по организационим јединицама - службама, које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности установе.

Члан 5.

Утврђивањем организационих јединица и радних места у оквиру истих обезбеђује се остваривање права утврђених законом, правилна подела рада, а у зависности од потребе процеса и организације рада.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада Центра и других послова утврђених законом, у Центру се образују следеће организационе јединице:

1. Одсек за културне програме и манифестације
2. Одсек правних, општих и заједничких послова
3. Одсек финансијско-рачуноводствених послова

Одсеци немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Центру као целини.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

У Одсеку за културне програме и манифестације обављају се послови припреме, организације и реализације програма и пројеката установе.

Члан 7.

У Одсеку правних, општих и заједничких послова обављају се послови од заједничког интереса за Центар и то: правни, кадровски, административни и послови заштите и одржавања, послови безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 8.

У Одсеку финансијско-рачуноводствених послова обављају се послови набавке, финансијског планирања, књижења, обрачуна и исплате зарада, послови благајне и други финансијско-економски послови.

Члан 9.

Одсеци Центра из члана 4. овог правилника у обавези су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности установе у целини.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 10.

У Центру послове организације и руковођења процесом рада обавља директор. Организационим јединицама руководе:

1. Уметнички/програмски директор - Одсеком за културне програме и манифестације,
2. Секретар - Одсеком за правне, финансијске и опште послове и
3. Шеф одсека - Одсеком финансијско-рачуноводствених послова.

Распоређивање лица из става 2. овог члана врши директор из реда запослених, или, у случају недостатка таквих кадрова у Центру, ангажовањем нових.

Руководиоци из става 2. овог члана, посао руководиоца обављају поред својих редовних послова и радних задатака.

У циљу ефикаснијег функционисања одсека директор може одредити координаторе у оквиру сродних програма.

Члан 11.

Запослени за свој рад у Центру одговарају непосредном руководиоцу и директору.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и против пожарне заштите.

Члан 12.

Запослени су у обавези да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 13.

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

Члан 14.

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.

Члан 15.

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 16.

Овим правилником је систематизовано 19 радних места, са укупно 44 извршилаца, у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша“, број 106/2017, 18/2018 и 65/2018).

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

1.ДИРЕКТОР

Опис посла: организује и руководи радом Центра; стара се о законитости рада Центра; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада установе; одговоран је за материјално – финансијско пословање установе; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Центра и друга општа акта у складу са законом и статутом Центра; извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; закључује уговоре у име и за рачун Центра и јединица у саставу; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

Услови:

Стручно образовање: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности 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; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања: знање страног језика; положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; знање рада на рачунару;

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

ОДСЕК ЗА КУЛТУРНЕ ПРОГРАМЕ И МАНИФЕСТАЦИЈЕ

2.УМЕТНИЧКИ / ПРОГРАМСКИ ДИРЕКТОР

Опис посла: руководи одсеком за културне програме и манифестације; креира предлог програмске политике установе; сарађује са организацијама из области културе и образовања у земљи и иностранству; обавља послове, уређивања, планирања, организације и реализације програма у целини; самостално креира и реализује посебне програме из домена свог рада; сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из

области деловања установе и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма; одговоран је за успешно и благовремено извршавање програма Центра; припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката; организује рад у сектору и прати реализацију рада и квалитет извођења, даје обавезне налоге за рад запосленима у програмском сектору; предлаже ангажовање уметничких сарадника; контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи; контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности; сачињава годишњи и периодичне извештаје о свом раду и доставља их директору установе; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

Стручно образовање: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности 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.

Додатна знања: знање страног језика; знање рада на рачунару;

Радно искуство: најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

3. ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА

Опис посла: организује, обједињава и усмерава рад на пројекту и програму; организује програме установе; сачињава планове за појединачне програме и пројекте; прави недељне и месечне планове организације програма и усклађује термине коришћења простора за програме; обавештава сараднике о току техничке припреме и реализације њиховог програма; присуствује програмима по потреби и обезбеђује њихово несметано одвијање; сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања установе и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма и прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати установа; проверава стање програмског простора и предузима мере за његову адекватну припрему за реализацију програма; учествује у припреми годишњег плана набавки; учествује у припреми и реализацији маркетиншких активности и активности везаних за односе са јавношћу установе; стара се о целокупној техничкој реализацији програма и одговоран је за њу; прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта; успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и реализације пројеката и програма; сачињава са уредником програма листу захтева у вези с техничком реализацијом програма; прати домаће и иностране фестивале,

предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству; организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у установи; израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене или копродукције; уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима; уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора; учествује у осмишљавању и реализацији маркетиншких кампања, медијских и других промотивних догађаја; организује и координира протоколарне активности; прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма; договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију; прикупља податке за израду базе података из области позоришне, филмске и других аудио - визуелних уметности, као и о издавачкој делатности; пише по потреби ауторске текстове за каталоге, програме; спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију проба и наступа у земљи и иностранству и обавља најсложеније стручно-аналитичке послове израде планова и програма рада; води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију; промовише резултате пројеката и постигнућа установе; организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампарима и осталим стручним лицима неопходним за спровођење издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада; прати достигнућа у области културе у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада установе; сачињава годишњи и периодичне извештаје о свом раду и доставља их руководиоцу сектора и директору; обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора.

Услови:

Стручно образовање: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности стечено на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године или 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.

Додатна знања: знање страног језика; знање рада на рачунару;

Радно искуство: најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 3

4. УРЕДНИК ПРОГРАМА

Опис посла: уређује програме и самостално израђује планове и програме рада; одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима у земљи и иностранству; предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе; припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја; сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања установе 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 реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу

установе; предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; обавља комуникацију и преговара са уметницима и осталим учесницима у креативним активностима установе културе, 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; прати достигнућа у области културе у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада установе; активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.); сарађује и креативно реализује програме и пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству; ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу; сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма; планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма и пројекта; припрема и израђује текстуалне и графичке материјале за објављивање у издањима установе; комуницира са дизајнерима, прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада; прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за установе; промовише резултате документационих уметничко-истраживачких пројеката и постигнућа установе; сачињава годишњи и периодичне извештаје о свом раду и доставља их руководиоцу сектора; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Услови:

Стручно образовање: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности стечено на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године или 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.

Додатна знања: знање рада на рачунару, знање страног језика;

Радно искуство: три године

Број извршилаца: 5

5. ОРГАНИЗАТОР ПРОЈЕКТА/ПРОГРАМА

Опис посла: припрема, координира организацијом планираних активности пројекта и програма установе; контролише извршавање послова; израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе; организује, обједињава и усмерава рад запослених у продукцији и организацији установе; координира распоредом послова и радом продукције и организације; организује, обједињава и усмерава рад на пројекту и програму; организује

програме установе; пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима, продуцентима и уредницима установе; контролише реализацију пројекта и програма у земљи и иностранству; уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права; сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање; учествује у осмишљавању и реализацији маркетиншких кампања, медијских и других промотивних догађаја; организује и координира протоколарне активности; прати све фазе производње, од идеје до реализације програма; договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију; прати достигнућа у области културе у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада установе; сачињава годишњи и периодичне извештаје о свом раду и доставља их руководиоцу сектора и директору; обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора.

Услови:

Стручно образовање: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности стечено на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године или 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.

Додатна знања: знање страног језика;

Радно искуство: једна година

Број извршилаца: 9

6. ДИЗАЈНЕР ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА И ПОРТАЛА

Опис посла: израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама; реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима специфичним алатима; израђује анимације, видео и звучне записе за сајт; врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту;

Услови:

Стручно образовање: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности 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; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања: знање рада на рачунару; знање страног језика.

Радно искуство: једна година

Број извршилаца: 1

7. СЛИКАР / ВАЈАР

Опис посла: припрема, организује и реализује рад са групама деце; осмишљава и реализује активности које код деце негују све облике визуелног стваралаштва и развоја вештине визуелног изражавања; планира свој рад и прави програм за исти и доставља Ликовном уреднику и руководиоцу сектора; организује и непосредно руководи ликовном обрадом елемената декора; организује и изводи све потребне корекције на сценографији; изводи сликарске радове; ради на припреми и реализацији идејних ликовних решења, сценографије и елемената сценографије; припрема, организује и реализује рад са групама деце и годишњу изложбу ликовних радова; креира и реализује посебне програме установе; учествује у различитим програмима сличног карактера који се организују у установи; сарађује са културним институцијама и појединцима у области свог рада, прати актуелна збивања у области културе и образовања и савремене токове и тенденције у области визуелних медија; примењује савремене методе рада у области визуелних медија; сачињава годишњи и периодичне извештаје о свом раду и доставља их Ликовном уреднику и руководиоцу сектора; пружа неопходну помоћ у раду сарадницима; обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора.

Услови:

Стручно образовање: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности стечено на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године или 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Радно искуство: једна година

Број извршилаца: 1

8.ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

Опис посла: организује, контролише и координира рад приликом припреме и извођења програма у Центру; израђује и предлаже планове за извођење програма; израђује план рада извођења програма; организује пробе; даје информације и упознаје заинтересована лица са програмима Центра; обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора.

Услови:

Стручно образовање: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; 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; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно: средње образовање

Радно искуство: једна година

Изузетно: најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
Број извршилаца: 8

9.ТЕХНИЧАР ЗА ТОНСКУ И ВИДЕО ПОДРШКУ

Опис посла: манипулише уређајем за репродукцију тонских и видео записа; репродукује одговарајуће тонске и видео деонице; припрема видео и тонски материјал по плану рада; разврстава, евидентира, чува и умножава аудио и видео материјал репертоара потребан за пробе; указује на потребу набавке или обнављања аудио и видео материјала.

Услови:

Стручно образовање: средње образовање.

Додатна знања: знање рада на рачунару

Радно искуство: једна година

Број извршилаца: 1

ОДСЕК ПРАВНИХ, ОПШТИХ И ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

10.СЕКРЕТАР

Опис посла: руководи одсеком за правне, финансијске и опште послове; припрема сва неопходна правна акта установе; припрема и разрађује уговоре које закључује установа; 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; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе. прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера и решава радне, дисциплинске и друге поступке; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

Стручно образовање: високо образовање из научне, односно стручне области правних наука стечено 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.

Додатна знања: знање страног језика, знање рада на рачунару.

Радно искуство: пет година.

Број извршилаца: 1

11.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; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; припрема документацију, води евиденцију и сачињава извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.

Услови:

Стручно образовање: високо образовање из научне, односно стручне области правних наука 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; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања: знање рада на рачунару

Радно искуство: једна година

Број извршилаца: 1

12.ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис посла: припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; 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.

Услови:

Стручно образовање: средње образовање.

Додатна знања: знање рада на рачунару

Радно искуство: једна година

Број извршилаца: 1

13.РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Опис посла: учествује у припреми плана и програма акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада; припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања одговарајуће области рада; непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима одговарајуће области рада.

Услови:

Стручно образовање: средње образовање.

Додатна знања: знање рада на рачунару, возачки испит Б категорије.

Радно искуство: једна година.

Број извршилаца: 1

14.ПОРТИР

Опис посла: врши пријем странака и даје потребна обавештења; води евиденцију о уласку и изласку странака; води евиденцију о уласку и изласку запослених; контролише и надзире рад алармног система; обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система уређаја, опреме, апарата и средстава; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама.

Услови:

Стручно образовање: средње образовање или основно образовање.

Број извршилаца: 3

15.ЧИСТАЧИЦА

Опис посла: одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; одржава чистоћу улаза и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

Услови:

Стручно образовање: основно образовање.

Број извршилаца: 3

ОДСЕК ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

16.ШЕФ ОДСЕКА

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 свог 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; израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.

Услови:

Стручно образовање високо образовање из научне, односно стручне области економских наука 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; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања: знање рада на рачунару;

Радно искуство: пет година

Број извршилаца: 1

17. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис посла: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; припрема прописане документације 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; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

Услови:

Стручно образовање: високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ 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;

изузетно:

средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања: знање рада на рачунару

Радно искуство: три године

Број извршилаца: 1

18. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла: врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Услови:

Стручно образовање: средње образовање

Додатна знања: знање рада на рачунару

Радно искуство: једна година

Број извршилаца: 1

19. КОНТИСТА

Опис посла: контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; саставља налоге за књижења у главној књизи; припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна.

Услови:

Стручно образовање: средње образовање.

Додатна знања: знање рада на рачунару.

Радно искуство: једна година.

Број извршилаца: 1

Члан 17.

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 Центру 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 18.

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, Законом о запосленима у јавним службама и Законом о раду.

Члан 19.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

Члан 20.

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

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи Дечији центар Ниш, број 217/1 од 01.03.2016. године.

Члан 22.

Овај правилник, по добијању сагласности од оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

ДИРЕКТОР



Сандра Петковић

Објављено на огласној табли Центра
дана __ . __ . 2019. године.