



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Бољевац, 22.март 2018. године

www.boljevac.org.rs

Година XI– број 10

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

- 1 Правилник о систематизацији радних места
Културно-образовног центра Бољевац 2
- 2 Решење о давању сагласности на Правилник о
систематизацији радних места 6

Издавач: Општина Бољевац, Општинска управа, Краља Александра бр. 24, 19370 Бољевац,
Тел/факс: +381 (0)30 463 412, 463 413, fax: +381 (0) 30 463 620, e-mail: uboljevac@open.telekom.rs; web site:
www.boljevac.org.rs

Уредник: Ана Опачић

1. 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. 06-109/2017-1/8, 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

1. РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

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

2. РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

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 сцени 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/ратно 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/пројеката 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 маркетиншко 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/ратно искуство: знање једног страног језика, рад на рачунару, положен стручни испит за кустосе, 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА РАД СА
КОРИСНИЦИМА
И МЕЂУБИБЛИОТЕЧКУ ПОЗАЈМИЦУ

Члан 7.

Опис посла:

- Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима за претраживање штампаних и електронских извора, база података, мрежних сервиса библиотеке и проналажење електронских информација;
- реализује послове у вези рада са корисницима у свим читаоницама; реализује међубиблиотечку позајмицу библиотечко-информационе грађе у земљи и иностранству;
- обавља референсни рад са корисницима;
- формира и води референсну збирку;
- благовремено и квалитетно пружа све информационе услуге корисницима у Библиотеци и на даљину;
- тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација;
- води статистику и остале евиденције;
- спроводи анкете о потребама корисника и о пруженим услугама у Библиотеци и на даљину.

Услови:

Високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;
- 2) 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;
- 3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
- 4) на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године.

Додатна знања/радно искуство: положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником- Дипломирани библиотекар ,

знање једног страног језика, рад на рачунару, 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

КЊИЖНИЧАР ЗА УПИС ЧИТАЛАЦА,
ПОРУЧИВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА И
ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА

Члан 8.

Опис посла:

- Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину;
- обавља послове пријема реверса и послове дистрибуције библиотечко-информационе грађе и извора у читаоницама;
- учествује у пружању информација корисницима о свим услугама Библиотеке у читаоницама и на даљину;
- води статистику и остале евиденције о члановима и позајмици библиотечко-информационе грађе и извора.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању.

Додатна знања/радно искуство: положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар, девет месеци радног искуства, знање рада на рачунару, знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Члан 9.

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 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: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

ДОМАР/МАЈСТОП ОДРЖАВАЊА

Члан 10.

Опис посла:

- Обавља прегледе Центра, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата 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 евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Води рачуна о инвентару Центра.

Услови: средње образовање.

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

Број извршилаца: 1

ПОМОЋНИ РАДНИК

Члан 11.

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 штампугу;
- Врши мање поправке у Центру;
- Продаје улазнице за програме Центра;
- Дежура за време филмских, позоришних престава, концерата, изложби и других програма Центра;
- Врши растурање рекламног 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 12.

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 13.

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 14.

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 15.

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 16.

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

Члан 17.

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

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

Члан 18.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Културно-образовном центру Бољевац, Број: 333 од 26. 10. 2017.године.

Члан 19.

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**

Број: 110-5/2018-II
Бољевац, 21.03.2018.године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Небојша Марјановић,с.р.

	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1. ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ			
1	ДИРЕКТОР	ВСС	1
2. НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ			
1.	УРЕДНИК ПРОГРАМА	ВСС	1
2.	КУСТОС У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ	ВСС	1
3.	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА И МЕЂУБИБЛИОТЕЧКУ ПОЗАЈМИЦУ	ВСС	1
4.	КЊИЖНИЧАР ЗА УПИС ЧИТАЛАЦА, ПОРУЧИВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА	ССС	1
5.	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	ССС	1
6.	ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	ССС	1
7.	ПОМОЋНИ РАДНИК	Основно образовање	1

У Бољевцу, 20. 03. 2018. Године
Емина Бранковић, с.р.

2.

На основу члана 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у јавном сектору општине Бољевац за 2017. годину („Службени лист општине Бољевац“, бр. 29/2017) и члана 68. Статута општине Бољевац („Службени лист општине Бољевац“, бр. 1/2008, 25/2015, 26/2017 и 40/2017) председник општине Бољевац, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места Културно образовног центра Бољевац, бр. 93 од 20.03.2018. године.

II

Решење и Правилник објавити у Службеном листу општине Бољевац и на веб адреси Општине Бољевац www.boljevac.org.rs