ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ „СИРМИЈУМАРТ”
Вука Караџића 10, 22000 Сремска Митровица
телефон: 022/621-194, факс: 022/626-330
ПИБ: 100517188, текући рачун: 840-233664-58
www.sirmiumart.com/ e-mail: sirmiumart@yahoo.com

Број: 901/24
Датум: 04.12.2024.

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА КУЛТУРУ „СИРМИЈУМАРТ“ СРЕМСКА МИТРОВИЦА

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/2017 и 6/2018), и чл. 22. алинеја 2. Статута Центра за културу „Сирмијумарт“ Сремска Митровица број 787/23 од 25.10.2023. године, в.д. директора Центра за културу „Сирмијумарт“ Сремска Митровица Александар Будошан дана 04.12.2024. године донео је:

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА КУЛТУРУ „СИРМИЈУМАРТ“ СРЕМСКА МИТРОВИЦА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ближе се уређује организација рада, као и врста послова, број извршилаца, врста и степен стручне спреме и други потребни услови за рад у Центру за културу „Сирмијумарт“ Сремска Митровица (у даљем тексту Установа).

Члан 2.

Организација и систематизација радних места утврђује се на начин који омогућава потпуно, ефикасно и рационално обављање утврђених послова из делатности Установе предвиђеним Статутом Установе и другим прописима.

Члан 3.

Одредбама о организацији утврђују се унутрашња организација Установе, начин руковођења Установом као и права, обавезе и одговорности запослених у обављању послова из делатности Установе.

Члан 4.

Одредбама о систематизацији радних места утврђују се стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други потребни услови за рад на одређеном месту и број извршилаца.

Члан 5.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на послове у Установи.

II ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

1. Унутрашња организација

Члан 6.

Полазећи од делатности коју Установа обавља, а у циљу ефикасног и економичног извршавања послова, Установа је организована као јединствена организациона целина.

Стручно-организационе, управне, економско-финансијске, аналитичке, административне, техничке, програмске и друге опште послове обављају запослени у Установи, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Установе.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 7.

Сви послови из делатности Установе, систематизују се према сродности, међусобној условљености и повезаности у процесу рада.

У случају промене законом утврђених задатака Установе, промене у организацији рада, услова и захтева рада, као и ради целисходнијег извршавања делатности, извршиће се промена у структури и делатности послова.

Промене у смислу става 1. овог члана могу се вршити увођењем нових послова, укидањем постојећих послова и променом садржаја послова и то изменама овог Правилника.

Члан 8.

Радни однос у Установи може да заснује свако лице које испуњава опште услове предвиђене законом и посебне услове утврђене Законом о културним добрима, колективним уговорима, Правилником о раду, другим прописима и актима Установе и овим Правилником.

Члан 9.

Посебни услови за обављање послова радног места, утврђују се према потребама процеса рада, условима рада и сложености послова, у складу са законом и прописима.

У зависности од врсте и сложености послова радних места и основа из става 1. овог члана, за свако радно место утврђују се и посебни услови.

Као посебни услови могу се утврдити:

-стручна спрема,

-радно искуство,

-академска или стручна звања,

-посебне радне способности и знања (испити, курсеви, познавање рада на рачунару и знање-познавање страног језика и др.),

-претходно проверавање радних способности,

-пробни рад.

Члан 10.

Под стручном спремом у смислу члана 9. овог Правилника, подразумева се стечена стручна спрема.

Члан 11.

Под радим искуством у смислу одредаба овог Правилника подразумева се време које је запослени провео на раду извршавајући послове који су исти или претежено слични пословима за чије извршење запослени треба да заснују радни однос, односно буде распоређен, што се доказује приказом одговарајућег документа или на основу непосредног увида у одговарајуће исправе.

Члан 12.

Под академским или стручним звањем, подразумева се звање које је стечено на начин предвиђен прописима о високо школском образовању и васпитању.

Члан 13.

За радна места за која је овим Правилником предвиђено поседовање посебних радних способности и знања, иста се доказују уверењима надлежних институција, односно провером.

Члан 14.

Послови, односно радни задаци на којима радници имају посебна овлашћења и одговорности у Установи су: послови директора Установе.

Члан 15.

Поред послова садржаних у називу свог радног места, запослени је дужан да обавља и друге послове у зависности од указаних потреба, а по налогу директора, односно лица које он одреди.

Члан 16.

Систематизација радних места у Центру за културу „Сирмијумарт“ Сремска Митровица, са описом и пописом послова радних места, условима за обављање послова и бројем извршилаца саставни је део овог Правилника.

Члан 17.

Правилником о систематизацији утврђују се следећи профили звања радника који треба да обављају послове, односно задатке у Установи:

- ✓ Директор установе културе (директор установе на територији једног града)
- ✓ Уредник програма
- ✓ Графички уредник
- ✓ Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове
- ✓ Руководилац финансијско- рачуноводствених послова
- ✓ Организатор културних активности
- ✓ Сарадник за унапређивање делатности установе културе
- ✓ Бински мајстор
- ✓ Чистачица.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА КУЛТУРУ „СИРМИЈУМАРТ“ СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Р. бр.	НАЗИВ И ОПИС РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ	Број извр
1.	2.	3.	4.
1.	**ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ- (Директор установе на територији једног града)** -Организује послове и радне задатке, руководи Установом у складу са Законом, Нормативним актима Установе и одлукама Управног одбора; -Представља и заступа Установу; -Обједињује и руководи свим пословима и задацима Установе у складу са Законом и Нормативним актима Установе; -Организује сарадњу са аматерима, родитељима, члановима,организационим јединицама; -Успоставља и унапређује сарадњу са сродним институцијама културе на општинском, регионалном, покрајинском, републичком и међународном нивоу; -Сарађује са надлежним лицима тј. Оснивачем Установе (Град Сремска Митровица и надлежном Управом); -Сарађује са директорима школа и других институција у циљу бољег деловања Установе, као и реализације заједничких пројеката; -Организује сарадњу са сличним установама у земљи и иностранству; -Доноси решења из области радних односа у складу са Законом и Нормативним актима; -Наредбодавац је за извршења финансијског плана Установе; -Са стручним сарадницима саставља План и програм рада Установе као и Извештај рада и подноси га Управном одбору и оснивачу на усвајање; -Организује и усмерава рад организационих јединица; -Разматра и одобрава пројекте и програме на предлог организатора културних активности; -Закључује уговоре са уметницима и реализаторима појединих програма; -Одобрава одсуство радницима Установе; -Одређује замене за одсутне раднике; -Издаје налоге за службена путовања; -Покреће поступак за утврђивање повреде радне обавезе, односно води првостепени поступак за лакше повреде; -Подноси финансијски извештај Надзорном	Високо образовање : -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. -знање страног језика; -знање рада на рачунару; -најмање пет година радног искуства.	1

	и Управном одбору Центра за културу.		
2.	**УРЕДНИК ПРОГРАМА** - Предлаже и дефинише полазне основе програмског рада; -Учествује у изради и реализацији плана и програма Установе; -Води евиденцију о реализованим програмима; -Прикупља месечне и годишње планове стручних сарадника; -Учествује у реализацији сложених програмских целина (пројеката,акција, манифестација, фестивала) у договору са директором; -По договору са директором сазива стручне колегијуме Установе; - На основу садржаја, обима и техничким потребама програма прави глобални и детаљни оперативни план реализације , са свим неопходним елементима (формирање ужих стручних тимова са бројем извршилаца, техничка реализација, обезбеђење и слично) ; - Учествује у изради финансијског плана Установе; -Обезбеђује просторно техничке услове и одговарајуће кадрове уз непосредну сарадњу са руководиоцима организационих јединица; - Непосредно и самостално организује рад тимова у свим фазама рада, прати остваривање планираних задатака, учествује у планирању термина за презентацију поменутих продукција; -Координира рад свих учесника у припреми и реализацији појединачих програма, циклуса и других програмских целина; -Одговоран је за извршење преузетих послова и њихових рокова; - Учествује у изради предрачуна трошкова за појединачне програме, циклусе и програмске целине које организује; -У сарадњи са директором и руководиоцима секција израђује завршни елаборат радних, материјалних и финансијских показатеља реализованих програма, акција, манифестација и фестивала; -Обавља и друге послове и радне задатке сходно стручној спреми и способностима за потребе службе и по захтеву директора; - За свој рад одговоран је непосредно директору Установе -Старање о благовременом обављању општих послова у Установи; -Учешће на састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са културно-уметничким и забавним програмима;	Високо образовање: – 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; – 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; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године -знање страног језика; -знање рада на рачунару; -најмање три године радног искуства.	4

	-остваривање сарадње са научним и стручним установама и установама из области кутуре, -Објављивање резултата свог рада; -Обавља и друге послове по налогу директора.		
3.	**ГРАФИЧКИ УРЕДНИК** – доноси одлуке о правцу деловања и користи развијене вештине комуникације у изради мастер - дизајна установе културе и самостално креира дизајн свих штампаних и пропагандних материјала везаних за премијере, концерте, изложбе и друге догађаје установе културе, које подразумевају висок ниво стручности и значајно практично искуство при решавању ових веома сложених задатака; – координира, организује и обавља стручне послове графичког дизајна свих штампаних материјала установе културе који захтевају иновативност у раду и креативно размишљање као и уобличавање и дефинисање релевантних информација уз укључивање различитих појединаца, руковођење тима у изради штампаних материјала за премијеру представе и друге потребе установе културе; – остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања уметничких идеја и графичких решења; – саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области; – спроводи најсложеније стручно - оперативне послове који се односе на организацију и реализацију израде дизајна целокупног пропагандног материјала, као и контролу припреме за штампу; – дизајнира разноврсне материјале везане за пројекте установе културе и припрема их за пласирење у електорнској форми – прати конкурсе и позиве за учешће на уметничким фестивалима у којима могу учествовати издања и плакати установе културе; – сарађује са штампаријама у домену техничких припрема; – прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и сл.); - Предлаже и заједно са директором и помоћником директора уговара и реализује гостујуће изложбе, - Поставља и утврђује програм рада за наредни месец, -Планира и предлаже набавку потребних средстава за рад - Одговоран је за реализацију плана и програма, - Учествују у раду стручног колегијума,	Високо образовање: -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; – 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; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; **изузетно:** – на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од најмање 189 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 и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе. – најмање три године радног искуства.	1

	- Учествује у реализацији сложених програмских целина (пројеката, акција, манифестација, фестивала), - Учествује у припреми програма и извештаја о раду, - Директору доставља писмени извештај о реализацији програма на месечмом и годишњем нивоу, - Самостално или у сарадњи са маркетинг тимом одређује и реализује обим и динамику маркетиншке кампање, предлаже дизајнерски и ликовни концепт за утврђене програме, - На основу месечног програма, припрема и реализује све облике уметничке рекламе у објекту и ван њега, - Реализује захтевна ликовно – графичка решења за потребе Установе, као и за трећа лица (спонзоре)- услужно, - Предлаже и решава сценографска решења у продукцији и копродукцији Установе, - Обаља и друге послове и радне задатке у складу са стручном спремом и способностима за потребе службе, - За свој рад непосредно одговара директору -Обавља и друге послове по налогу директора.		
4.	**ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ** -Контирање и књижење, -Усклађивање главне књиге и дневника, -Припремање података за обрачун зарада радницима, -Вођење финансијског књиговодства на рачунару, -Састављање полугодишњег обрачуна и завршног рачуна, -Састављање извештаја о раду и других статистичких извештаја, -Вођење књиговодства основних средстава и ситног инвентара, -Обрачунавање амортизације и ревалоризације основних средстава, -Давање упутстава о начину рада комисије за попис, -Контактирање са надлежним министарствима и органима градске управе у вези са рачуноводственим и финансијским пословањем Установе, -Контактирање са Службом за платни промет, -Вирманисање и плаћање, -Вођење главне благајне и осталих благајни -Вођење помоћних књига, -Обрачунавање зараде запосленима и исплаћивање зарада по појединачним исплатним листама, -Обрачунавање и исплаћивање зараде	Високо образовање: - 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. -знање рада на рачунару.	1

	лицима ангажованим по уговору о привремено-повременом обављању посла, -Обрачунавање и исплаћивање ауторских хонорара, -Обезбеђивање накнада за превоз запосленима, -Фактурисање потраживања корисницима услуга, -Издаје потврде запосленима о примањима, -Одговара за тајност података о рачуновод-ственом и финансијском пословању Установе, -Обавља и друге послове по налогу директора.		
5.	**РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА** -Припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; -Контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; -Даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; -Координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима; -Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима. -Убира приход од продаје карата на програмима Установе; -Врши обрачун и исплату зараде за запослене; -Одговара за тајност података о рачуновод-ственом и финансијском пословању Установе; -Врши надзор исплате обавеза са жиро рачуна (вирманским путем); -Врши попис и одлагање књиговодствене евиденције; -Води Записник на састанцима органа управљања; -Подноси пореске пријаве за све исплате које подлежу опорезивању; -Сачињава Уговоре о раду за запослене; -Врши пријаву и одјаву запослених; -Евидентирање запослених кроз регистре (Регистар запослених Управе за трезор и Регистар запослених у јавном сектору); -Евидентирање обавеза кроз Регистар измирења новчаних обавеза (РИНО); -Чува и располаже печатима Установе; -Обавља и друге сличне послове од интереса за Установу по налогу директора Установе.	Високо образовање: - 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. -знање рада на рачунару; -најмање пет година радног искуства.	1

6.	**ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ** -Учествује у реализацији плана и програма Установе; -Учествује у реализацији сложених програмских целина (пројеката, акција, манифестација, фестивала); -Планира и одговара за реализацију маркетиншке процедуре појединачних програма; -Организује активности везане за реализацију појединих програма; -Врши дужност менаџера Арт клуба; -Прави стратешки план за Клуб, као и план и програм рада Клуба; -Врши инспицијентске послове; -Сарађује са осталим руководиоцима Установе на реализацији свих послова Установе; -Сарађује са школском омладином у циљу реализовања активности везаних за клубски простор; -Прати конкурсе за финансирање и суфинансирање пројеката из области културе; -Уговара и обезбеђује стручне кадрове наопходне за рад Клуба, у зависности од врсте програма (техничко особље за рад на аудио и визуелној техници, инструкторе аниматоре, обезбеђење, помоћне раднике...); -Учествује у реализацији сложених програмских целина(пројеката, акција, манифестација, фестивала...); -Реализује захтевана ликовно – графичка решења за потребе Установе, као и за трећа лица (спонзоре)- услужно; -Учествује у изради плаката, флајера и пропагандног материјала за потребе Установе, одговоран је за дате податке; -Одговоран је за техничку опрему и организацију стручног руковођења истом; -Предлаже нове видове делатности директору Установе; -Одговоран је за извршење преузетих послова и њихових рокова; -Обавља и друге послове и радне задатке сходно стручној спреми и способностима за потребе службе и по захтеву директора; -За свој рад непосредно одговара директору Установе.	Високо образовање: – на студијама (основним академске / основне струковним 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 и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.	2
7.	**САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ** -Учествује у реализацији плана и програма Установе; -Учествује у реализацији музичких програма (концерата, манифестација, фестивала); -Планира и одговара за реализацију маркетиншке процедуре појединачних	Високо образовање: – 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;	3

	музичких програма; -Организује активности везане за реализацију програма; -Руководи дечијим хором Сирмијумарта; -Врши дужност менаџера дечијег хора Сирмијумарта; -Организује наступе и путовања дечијег хора Сирмијумарта; -Прави стратешки план и програм рада дечијег хора Сирмијумарта; -Сарађује са осталим руководиоцима Установе на реализацији свих послова Установе; -Сарађује са образовним институцијама у циљу омасовљавања дечијег хора; -Прати конкурсе за финансирање и суфинансирање пројеката и програма у области музичког стваралаштва; -Уговара и обезбеђује сараднике за музичке програме (техничко особље за рад на аудио и визуелној техници, инструкторе, аниматоре, обезбеђење, помоћне раднике и др.); -Учествује у изради плаката, флајера и пропагандног материјала за потребе најаве и рекламирања музичких програма; -Предлаже нове видове делатности директору Установе; -Одговоран је за извршење преузетих послова и њихових рокова; - Води евиденције о припрадјућем годишњем одмору за запослене у фирми, ради решења о коришћењу годишњих одмора и стара се да припадајући дани годишњег одмора буду правилно евидентирани , као и да исте достави рачуноводству као део припреме података за обрачун зараде; -Обавља и друге послове и радне задатке сходно стручној спреми и способностима за потребе Установе и по захтеву директора; -За свој рад непосредно одговара директору Установе.	– 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; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; **изузетно:** – на студијама (основним академске / основне струковним 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 и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе. -знање страног језика; -најмање две године радног искуства.	
8.	**БИНСКИ МАЈСТОР** -Врши техничке припреме за извођење програма Установе (организација постављања озвучења, практикаблова, расвете, сценографије, дежурног особља и остали организационо- технички послови неопходни за остваривање сценских услова за реализацију програма); -Снабдевање организационих јединица потребним средствима за рад (нотним материјалом, фасциклама, касетама, снимцима, копираним материјалом и др.) у договору са стручним сарадницима и директором; -Поручивање плаката, позивница, каталога и осталог пропагандног материјала за	-средње образовање. -најмање једна година радног искуства.	1

	потребе Установе (постављање плаката, банера, огласних табли, дистрибуција позивница...); -Рад на преносу и постављању експоната изложби у организацији Установе; -Обилазак проба и обавештавање аматера о обавезама о наступању на основу договора остварених на састанцима стручног колегијума; -Послови на организовању учешћа представника наше Установе на вишим смотрама, фестивалима и сусретима аматера у појединим областима културно-уметничког стваралаштва; -Обавља организационо- техничке послове приликом организовања гостујућих програма; -Учествује у техничкој реализацији сложених програмских целина (пројеката, акција, манифестација, фестивала); -Одражава и води рачуна о техничкој опреми Установе (разглас, расвета, бина, видео опрема) и за њу је одговоран; -Издаје и прима уз реверс техничку опрему Установе, по налогу директора; -Учествује у припреми извештаја, анализа и приказа о реализованим активностима у домену своје делатности; -Обавља и друге послове у складу са стручном спремом и способностима, а од интереса за Установу по налогу директора; -За свој рад непосредно одговара директору Установе.		
9.	**ЧИСТАЧИЦА** -Одржава чистоћу у просторијама Установе, што подразумева свакодневно прање и чишћење подова, прање санитарних чворова, брисање прашине, проветравање просторија, заливање цвећа... -Пере прозоре, врата, зидове који су премазани масном фарбом- једном месечно, а по потреби и чешће; -Чишћење тротоара испред зграде као и двориште; -Постављање и размештај столица и столова, припреме за седнице и програме; -Обављање курирских послова по потреби (одношење вирмана и доношење извода из СПП, одношење потребних докумената у банку, пријем и експедиција поште на шалтеру поште, разношење дописа и позивница у ширем центру града); -Скидање завеса и одношење на прање, доношење и постављање после прања; -Редовно ложење и одржавање потребне температуре; -Организује пријем, припрему и депоновање чврстог горива у простор зграде за то предвиђен, складишти огрев у	- Основно образовање	1

	просторије за ложење; -У грејној сезони и ванредним условима кад се укаже потреба, загрева просторије према радном времену и терминима проба са свим предрадњама (доношење огрева из подрума, чишћење пећи, ложење и сл.); -Води рачуна о хигијенским средствима, исказује потребу за набавку истих, као и средствима за њихов рад; -Уз одобрење директора, врши набавку неопходних средстава за чишћење и хигијену; -Кува кафу и послужује по налогу директора; -Води рачуна о хигијени и набавци посуђа (чашама, шољицама за кафу и сл.); -Ангажује се на програмима Установе по потреби и налогу директора; -Обавља и друге послове у складу са стручном спремом и способностима, а од интереса за Установу по налогу директора; -За свој рад непосредно одговара директору Установе, другим организацијама и заједницама, -Обавља и друге послове по налогу директора.		
	УКУПНО:		**15**

IV ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 18.

Запослени се распоређује на утврђене послове и радне задатке по одредбама Закона о раду, а одлуку о распоређивању доноси директор на основу Закона и овог Правилника. Запослени може да буде у току рада распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти његове стручне спреме, знању и способности.

Члан 19.

Радни однос се може засновати на одређено време према одредбама Закона о раду.

Члан 20.

У случају укидања одређених послова, директор обавезно одлучује о одговарајућем распореду запослених са укинутих послова на друге послове у Установи.

Члан 21.

Запослени распоређени на послове, односно радне задатке сходно овом Правилнику, дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада.

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из претходног става су радне обавезе и дужности запосленима.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Запослени који су завршили:
- вишу школу у трајању до три године изједначени су са стручним називом са назнаком звања првог степена струковних студија из одговарајуће области и
- део студијског програма основних студија на факултету чијим завршавањем су стекли први степен високог образовања изједначени су са стручним називом са назнаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места Центра за културу „Сирмијумарт“ број 803/19 од 07.10.2019. године.

Члан 24.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор.

Члан 25.

Правилник ће бити објављен на огласној табли Центра за културу „Сирмијумарт“ по прибављању сагласности градоначелника, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

в.д. директора
Центра за културу“Сирмијумарт“
_____
Александар Будошан