

Пречишћени текст

Пречишћени текст обухвата Правилник о систематизацији радних мјеста и организацији рада у ЈУ Центар за културу Плужине број 01 – 163/3 од 16.09.2020. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о систематизацији радних мјеста и организацији рада у ЈУ Центар за културу Плужине број 01 – 34/1 од 18.02.2021. године.

Сагласност на Правилнике дата је актима број 01 – 1056/1 од 16.09.2020. године и 01 – 121/1 од 23.02.2021. године.

На основу члана 11 алинеја 5 Статута ЈУ Центар за културу Плужине број 01-50 од 25. 2.2016. године, на предлог Директора ЈУ Центар за културу Плужине Савјет ЈУ Центар за културу доноси

ПРАВИЛНИК

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА И ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА У ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ПЛУЖИНЕ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником утврђује се организација рада и систематизација радних мјеста ЈУ Центар за културу Плужине (у даљем тексту Центар).

Члан 2

Послови из дјелокруга Центра обављају се према годишњем програму рада који доноси Савјет ЈУ Центар за културу.

Члан 3

Рад Центра је јаван.

Јавност и транспарентност рада остварује се у складу са Статутом, Законом и другим актима, којима се уређује питање јавности рада јавних служби. Обавјештења, изјаве и податке средствима јавног информисања из дјелокруга рада Центра даје директор или лице које је он овластио.

II – ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 4

Радам Центра руководи директор.

Директор усмјерева и координира рад Центра и контролише извршавање послова, даје стручна и друга упутства за рад.

Директор Центра је одговоран за свој рад Савјету Центра и Оснивачу, а запослени директору.

Члан 5

За извршавање сложених послова могу се организовати комисије и повремена радна тијела у којима се могу ангажовати представници научних и стручних институција, НВО које раде на пословима из одговарајуће области и представници органа Општине.

Састав, начин рада и задатак радног тијела одређује Савјет рјешењем о његовом образовању.

Члан 6

Запослени су дужни да послове и задатке радног мјеста на које су распоређени, као и налоге директора, обављају стручно, одговорно, благовремено, уредно и савјесно, да се стручно усавршавају, прате савремена стручна знања и литературу из области у којој раде.

Члан 7

Под радним мјестом у Центру, у смислу овог Правилника подразумијевају се слични и приближно слични послови, односно радни задаци као стални садржај рада једног или више радника на извршавању планом и програмом утрђених дјелатности Центра.

Члан 8

Изрази који се користе у Правилнику за физичка лица у мушком роду, подразумијевају исте изразе у женском роду.

III – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 9

За обављање послова из дјелокруга Центра утврђују се следећа радна мјеста:

1. ДИРЕКТОР

Посебни услови: предвиђени Статутом и Законом.

ОПИС ПОСЛОВА: предвиђен Статутом и Законом.

2. РАЧУНОВОЂА

Посебни услови: ВСС- економског смјера, три године радног искуства доказ да лице није кажњавано за дјела која га чине недостојним за обављање послова у области финансија и рачуноводства. Пријем на основу јавног огласа. Пробни рад у трајању од годину дана.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши израду периодичних обрачуна и завршног рачуна Центра и одговара за њихову тачност и усклађености са законским прописима,
- Врши припрему финансијског плана,
- Припрема документације за потребе инспекцијског надзора и ревизије завршног рачуна,
- Води књиговодство и одговоран је за благовремено, ажурно и тачно књижење и чување финансијске документације (контира и књижи документа, води главну књигу),
- Води књигу улазних фактура,
- Испоставља рачуне за извршене услуге од стране Центра,
- Обрађује вирмане, налоге за уплату и исплату,
- Врши послове ликвидатора,
- Врши послове благајника и саставља благајничке извјештаје,
- Врши обрачун и исплату зарада и других примања и штампа обрачунске листе, М4, ИОППД образац и друге податке из система обрачуна зарада,
- Води евиденцију ПИО запослених и извјештаја доставља Пореској управи,
- Прати прописе о начину обрачуна пореза и доприноса, као и њихову уплату,

- Води евиденцију о стању и кретању основних средстава, сарадња са комисијом за попис основних средстава и учествује у усаглашавању стања на попису са стањем по књигама,
 - Води послове статистике и доставља статистичке извјештаје надлежним органима,
 - Води послове око осигурања запослених и имовине Центра,
 - Води инвестиције чији је инвеститор Центар и припрема документацију за исте,
 - Води све регистре Центра у складу са Законом,
 - Обавља и друге послове по налогу директора.
- Број извршилаца: **један (1)**

3. БИБЛИОТЕКАР

Посебни услови: ВСС, три године радног искуства, положен библиотечки испит. Пријем на основу јавног огласа. Пробни рад у трајању од годину дана.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обрада библиотечке грађе у библиотеци Центра за културу Плужине и легатима „Даре и Обрена Благојевића“ и „Љуба Полексића“
- утрђивање попуњености фондова и провјера реализације дезидерата, подношење предлога за набавку библиотечке грађе Директору,
- Инвентарисање, формирање каталога (лисних и аутоматизованих), распоређивање књижног фонда по УДК систему,
- Организација смјештаја и чувања фондова, израда плана и спровођење смјештаја, библиотечког материјала, издвајање публикација којима је потребна превентивна техничка или конзерваторско-рестаураторска заштита,
- Вођење послова око увећања фонда,
- Учествовање у класификацији, сређивању грађе, селекцији и изради библиографија,
- Упис нових чланова, издавање чланских карата и наплаћивање чланарине,
- Старање о легатима и вођење евиденције о корисницима легата,
- Вођење обрађене библиотечке статистике,
- Рад у COBISS-у, преузимање записа из узајамних библиографских база података и похрањивање у локалну базу,
- Спровођење културно-образовних програма популарисања књиге и читања, организовање промоција књига, изложби, приредби и предавања,
- Индивидуални и групни рад са читаоцима у библиотеци, рад са рецитаторском секцијом Центра, помоћ у реализовању општинске смотре рецитатора,
- Старање о уредности простора библиотеке,
- Сарадња са Централном библиотеком са Цетиња и другим библиотекама,
- Праћење прописа из области библиотекарства,
- Достављање извјештаја о раду библиотеке надлежним органима,
- Уређивање профила Центра на друштвеним мрежама,
- Присуствовање сједници колегијума директора,
- Обављање и других послова по налогу директора.

Број извршилаца: **један (1)**

4. ВИШИ КЊИЖНИЧАР

Посебни услови: ВШС друштвеног смјера, три године радног искуства, положен библиотечки испит. Пријем на основу јавног огласа. Пробни рад у трајању од годину дана.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Евидентирање и обрада библиотечке грађе,
- Учешће у набавци, одабиру и провјери библиотечке грађе, учешће у откупу, претплати и размјени библиотечке грађе,
- Учешће у библиографској и аналитичкој обради библиотечке грађе, прикупљање података и рефералне и других база података,
- Анкетирање и обрада података и извјештаја,
- Рад са корисницима, пружање информација корисницима, упис нових чланова и издавање чланских карата, наплаћивање чланарине и уплаћивање исте на благајну, раздуживање и контрола приликом враћања књига,
- Прати прописе из библиотекарства,
- Преузимање записа из узајамних библиографских база података и похрањивање у локалну базу (COBISS),
- Помоћ у реализовању општинске смотре рецитатора,
- Брине и чува легате и води евиденцију корисника легата,
- Пријем и отпремање поште,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца : два (2)

5. УМЈЕТНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ КУД-а

Посебни услови: ССС, сертификат УФАЦГ-учитељ народних игара и сертификат УФАЦГ – умјетнички руководилац фолклора, три године радног искуства. Пријем на основу јавног огласа. Пробни рад у трајању у шест мјесеци.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема програма и планова дјелатности, као и планова обнављања поставе за извођење програма,
 - Припрема и реализација кореографија,
 - Припрема наступа КУД-а,
 - Припрема и организовање музичког програма КУД-а,
 - Руковођење и организовање рада секција КУД-а,
 - Организовање и руковођење пробама: физички, технички и педагошки припрема ансамбл,
 - Организовање годишњег концерта КУД-а у Плужинама,
 - Организовање фестивала фолклора у Плужинама,
 - Организовање учешћа КУД-а на фестивалима ван Плужина,
 - Организовање рада на пољу очувања нематеријалног културног наслеђа (истраживање и ревитализација).
 - Обављање других послова неопходних за функционисање КУД-а,
 - Присуствовање сједници колегијума директора приликом израде предлога програма рада
- ЈУ Центар за културу и извјештаја о реализацији програма рада,
- Прибавља неопходне информације о народним ношњама,

- Пише предлоге пројеката за набавку ношњи,
 - Издаје народне ношње на реверс и контролише стање истих приликом повраћаја,
 - Врши и друге послове по налогу директора.
- Број извршилаца: један (1).

6. ДОМАР, РАДНИК НАОЗВУЧЕЊУ И ГРИЈАЊУ, КИНООПЕРАТЕР

Посебни услови: ССС - КВ мајстор, струка електричар, кинооператер, једна година радног искуства на сличним пословима. Пријем на основу јавног огласа. Пробни рад у трајању од шест мјесеци.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља све послове везане за текуће одржавање зграде, стара се о: обезбјеђењу зграде и опреме, исправном функционисању, водоводне и телефонске инсталације,
- Руковање централним гријањем у Центру,
- Рад на озвучењу и снимању током сједница Скупштине, као и свих активности које организује Центар или је суорганизатор центар и нарезивање снимљеног материјала на ЦД,
- Рекламирање филмских и свих програма које организује Центар,
- Приказивање филмских представа, премотавање, паковање и адресирање филма по важећем роковнику, одржавање кино-уређаја, приказивање ђачких и редовних филмских представа,
- Продаја улазница и вођење евиденције,
- Предаја прихода од улазница на благајну,
- Попуњава статистичке извјештаје о приказаним филмовима и доставља надлежним органима,
- Врши и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: један (1)

7. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

Посебни услови: ССС, једна година радног искуства, пријем на основу јавног огласа, пробни рад шест мјесеци.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Дежурање за вријеме свих програма које организује Центар,
- Свакодневно одржавање хигијене: просторија Центра, нарочито позорнице након завршетка проба и тренинга, просторија Центра у којима се одржао програм или неки јавни догађај (у даљем тексту: програм), простора око улаза у Центар по завршетку програма, просторија ДОО Парк природе и Службе заштите и спасавања и Комуналне полиције и инспекцијске службе,
- Чишћење летње позорнице након одржаних програма чији је организатор или суорганизатор Центар,
- Врши и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: један (1).

8. АРХИВАР, ГАРДЕРОБЕР

Посебни услови: ССС – гимназија, 6 мјесеци радног искуства, пријем на основу јавног огласа, пробни рад шест мјесеци.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши пријем и класификацију поште, уноси акта у дјеловодник;
 - Прима, прегледа и евидентира акте, води интерну и доставну књигу, као и уписник;
 - Отпрема пошту и разводи акте;
 - Врши архивирање аката;
 - Врши послове техничког секретара за директора и савјет,
 - Задужује народне ношње након набаве;
 - Складишти и чува народне ношње;
 - Стара се о одржавању народне ношње,
 - Врши ситне поправке на ношњи,
 - Уз сагласност умјетничког руководиоца организује прање, поправке ношњи које није могуће извршити у Центру као и слање народних ношњи на хемијско чишћење;
 - води детаљну евиденцију о цјелокупном фондусу и предузима мјере заштите од могућих оштећења;
 - Издаје народне ношње на реверс и контролише стање истих приликом повраћаја,
 - Дежура у Центру у вријеме свих програма које је организовао Центар или је суорганизатор, као и дежурање за вријеме свих проба које се организују у Центру (КУД, школе каратеа и др..),
 - Обавља и друге послове по налогу директора.
- Број извршилаца: један (1)

IV РАДНО ВРИЈЕМЕ

Члан 10

Због специфичности рада Центра радно вријеме радника и слободни дани прилагођавају се потребама корисника услуга. Већина услуга пружа се у слободном времену грађана, па се шема радног времена не поклапа са устаљеним радним временом код других установа. У зависности од потреба које диктира динамика програма рада Центра, Директор може донијети одлуку о прерасподјели радног времена у односу на радну седмицу. Прерасподјела радног времена не може се сматрати прековременим радом.

Радно вријеме умјетничког руководиоца КУД-а се распоређује на вријеме за припрему и вријеме непосредног рада са члановима КУД-а. Вријеме за припрему обухвата: рад на припреми програма и планова дјелатности, као и планова обнављања постава за извођење програма, рад на припреми кореографија, рад са оркестром приликом снимања музичког аранжмана за кореографије. За вријеме припреме умјетнички руководиоца није дужан да присуствује у просторијама Центра за културу, али мора бити на располагању и дужан је да се одазове ако буде позван на рад. Непосредни рад са члановима обухвата пробе, концерте, учешће на фестивалима и наступима у Плужинама и ван Плужина. Након вечерњег наступа или повратка са наступа ван Плужина вријеме одмора умјетничког руководиоца КУД-а је најмање 12 часова. Непосредни рад са члановима КУД-а одржава се у терминима који одговарају члановима КУД-а, углавном у послијеподневним часовима и у дане викенда. Један термин може трајати најдуже 4 сата. Умјетнички руководиоца у току седмице има два дана одмора.

Радно вријеме домара, радника на озвучењу и гријању, кинооператера као и радника на одржавању хигијене зависи од активности које се одвијају у Центру.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11

Распоред по овом Правилнику ће се извршити одмах након ступања на снагу Правилника.

Члан 12

Ступањем на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији и организацији рада у ЈУ Центар за културу Плујине број 01-289, од 5.12.2019. године као и Правилник о измјенама и допунама Правилника о систематизацији радних мјеста и организацији рада у ЈУ Центар за културу Плујине, број 01-81, од 28. 5.2020.године.

Члан 13

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Предсједник Савјета ЈУ Центар за културу Плујине



Наташа Бајагић с.р.