

На основу члана 22.став 1. тачка 2. Статута Културног центра "Параћин" у Параћину бр. 81/11 од 21.04.2011.године , директор Културног центра "Параћин" у Параћину , доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**  
**КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ "ПАРАЋИН"**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Члан 2.

Називе послова утврђене овим Правилником опредељују послове који се обављају, сложеност послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

Делокруг рада и садржај радних делатности на пословима односно радним задацима. У оквиру послова, односно радних задатака на који је распоређен сваки радник има посебан делокруг, функције и обавезе чијим извршењем осигурава повезаност јединственог процеса рада у Културном центру и испољавање својих радно-професионалних способности. Систематизација послова, односно радних задатака утврђује се према текућим и перспективним потребама утврђеним према плановима програма рада и развоја Културног центра.

Члан 4.

Радник има право да савесно, одговорно и марљиво врши све поверене послове и задатке улажући сву своју умешност, уметничке и стручне способности, као и да стално усавршава своја знања, способности и радне вештине да би што успешније обављао послове и извршавао радне задатке.

Члан 5.

Послови и радни задатци у оквиру радних места у Културном центру Параћин, обављају се према следећој систематизацији:

## **1. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА**

### **ПОСЛОВИ:**

Организује и руководи процесом рада и пословањем Центра, самостално доноси Одлуке из своје надлежности, заступа Центар према трећим лицима, предлаже основе пословне политике, предлаже Програм рада и План развоја и предузима мере за њихово спровођење, спроводи Одлуке Управног одбора и Надзорног одбора, предлаже организацију Центра, подноси извештај о резултатима рада и пословања Центра по периодичном обрачуну и годишњем обрачуну и обавља и друге послове утврђене Законом и другим општим актима Центра и одговорна је за законитост рада Центра.

### **УСЛОВИ:**

ВСС; VII степен стручне спреме; друштвеног смера.

Број извршилаца: ..... 1

## 2. УРЕДНИК МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА

### ПОСЛОВИ:

- Одговорно је лице за све послове уређивања и реализовања музичког програма, за њихов финансијски успех, естетски и уметнички ниво.
  - Планира, припрема, организује и реализује васпитно образовне и културно уметничке програме, организује програме забавног карактера, концерте свих музичких жанрова(озбиљне, забавне, рок музике, опера, балет), манифестације, музичке радионице, хорске и фолклорне секције и др.
  - Организује едукативне садржаје, у циљу усавршавања музичког програма.
  - Ради на успостављању сарадње са другим Центрима, са школама, дечијим установама, предузећима и другим установама;
  - Припрема и предлаже директору годишњи план програма, који није обухваћен другим програмским секторима;
  - Подноси директору годишњи извештај о реализацији свог програма;
  - Истражује и прати трендове у култури са аспекта интересовања младих;
  - Предлаже маркетиншки програм;
  - Присуствује реализацији свог програма;
  - Обавља и друге послове по налогу директора;
  - Издаје налоге за израду рекламно-пропагандног материјала за коришћење просторија и техничких средстава за реализацију програмских активности и садржаја из свог домена рада;
  - Присуствује програмима које припрема и реализује самостално или у сарадњи са организатором програма;
  - Пријављује надлежном МУП-у програме из свог делокруга рада;
- За обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

### УСЛОВИ:

ВСС; VII степен стручне спреме

Радно искуство: ..... 1 год.

Број извршилаца: ..... 1

## 3. УРЕДНИК КЊИЖЕВНО - ОБРАЗОВНОГ ПРОГРАМА

### ПОСЛОВИ:

- Одговорно је лице за све послове уређивања и реализовања књижевно- образовног програма, естетски и уметнички ниво.
- Ради на пословима уређивања, уговарања и реализовања књижевно- образовног програма, јавне трибине, промоције књига, часописа, организовање књижевних колонија, књижевних радионица, сарадња књижевним и образовним институцијама; школама; дечијим установама; удружењима и другим Установама културе;
- Организује едукативне садржаје;
- Припрема и предлаже директору годишњи план програма, који није обухваћен другим програмским секторима;
- Подноси директору годишњи извештај о реализацији свог програма;
- Истражује и прати трендове у култури са аспекта интересовања младих;
- Предлаже маркетиншки програм;
- Присуствује програмима које припрема и реализује самостално или у сарадњи са организатором програма;
- Обавља и друге послове по налогу директора;

- Издаје налоге за обављање појединих послова везаних за безбедност посетилаца и стварања услова за квалитетну реализацију програмских активности из свог домена рада;
  - Издаје налоге за израду рекламно-пропагандног материјала.
- За обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

**УСЛОВИ:**

ВСС, VII степен стручне спреме

Радно искуство: ..... 1 год.

Број извршилаца: ..... 1

#### **4. УРЕДНИК ЛИКОВНОГ ПРОГРАМА**

**ПОСЛОВИ:**

- Одговорно је лице за све послове везане за уређивање и реализовања ликовног програма, естетски и уметнички ниво.
  - Ради на пословима, припремања и реализовања галеријских поставки (изложби), позајмица материјала за изложбе у сопственој реализацији (ауторске изложбе), манифестација (ликовне колоније и др.), уређивање и оснивање ликовних радионица, сарадња са другим Центрима, галеријама, установама, школама, удружењима.
  - Организује едукативне садржаје;
  - Припрема и предлаже директору годишњи план програма, који није обухваћен другим програмским секторима;
  - Подноси директору годишњи извештај о реализацији свог програма;
  - Истражује и прати трендове у култури са аспекта интересовања младих;
  - Успоставља сталну сарадњу са другим Центрима и Галеријама;
  - Предлаже маркетиншки програм;
  - Присуствује програмима које припрема и реализује самостално или у сарадњи са организатором програма;
  - Обавља и друге послове по налогу директора;
  - Издаје налоге за обављање појединих послова везаних за безбедност посетилаца и стварања услова за квалитетну реализацију програмских активности из свог домена рада;
  - Издаје налоге за израду рекламно-пропагандног материјала, за коришћење просторија и технике за реализацију програмских активности;
- За обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

**УСЛОВИ:**

ВСС, VII степен стручне спреме, друштвени смер, Факултет примењених уметности, Факултет ликовних уметности и др.

Радно искуство: ..... 1 год.

Број извршилаца: ..... 1

#### **5. УРЕДНИК ПОЗОРИШНОГ ПРОГРАМА**

**ПОСЛОВИ:**

- Одговорно је лице за све послове везане за уређивање и реализовање позоришног програма, за њихов финансијски успех, естетски и уметнички ниво.
- Ради на пословима, припремања и реализовања репертуара (гостовања и гостујућих) позоришних представа;
- Успоставља, одржава, проширује сталну сарадњу са ангажованим редитељима, драматурзима, глумцима, сценографима, костимографима и др. актерима на реализацији позоришне представе, а у циљу што бољих уметничких резултата;
- Предлаже представе за учешће на домаћим, страним фестивалима, предлаже међународну сарадњу;

- Издаје налоге за израду рекламно-пропагандног материјала, за коришћење просторија и технике за реализацију програмских активности;
  - Предлаже директору мере рада у циљу што бољих резултата рада;
  - Организује рад дечије, омладиске, луткарске радионица и стара се о њиховој одрживости;
  - Организује пробе Ансамбла и радионица;
  - Истражује и прати трендове у култури са аспекта интересовања младих;
  - Успоставља сталну сарадњу са другим Центрима и Позориштима;
  - Планира, организује и реализује манифестације и др;
  - Предлаже маркетиншки програм;
  - Присуствује програмима које припрема и реализује самостално или у сарадњи са организатором програма;
  - Обавља и друге послове по налогу директора;
  - Издаје налоге за обављање појединих послова везаних за безбедност посетилаца и стварања услова за квалитетну реализацију програмских активности из свог домена рада;
  - Издаје налоге за израду рекламно-пропагандног материјала, за коришћење просторија и технике за реализацију програмских активности.
- За обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

#### УСЛОВИ:

ВСС, VII степен стручне спреме; друштвени смер

Радно искуство: ..... 1 год.

Број извршилаца: ..... 1

## 6. ОРГАНИЗАТОР МАРКЕТИНГА

#### ПОСЛОВИ:

- Учествује у реализацији свих програма, координира односе са јавношћу у пословима везаним за публицитет, медиску промоцију. Припрема маркетиншке акције и предлоге за организовану продају улазница. Креира и организује рад са спонзорима. Брине о правовременом и ваљаном рекламирању програма у циљу веће посете публике. Брине о пословању свих програма;
- Остварује контакте са другим установама, предузећима и др. ради остваривања подршке реализације програма и пројеката Центра;
- Води евиденцију посећености програма;
- Испитује заинтересованост публике за програме;
- Одговара за пласман и посећеност програмских садржаја;
- Брине се о редовном ажурирању сајта.
- Сакупља и архивира документацију реализованог едукативног програма (преписке, понуде, уговоре, позивнице, плакате, публикације...)
- Анимира и сарађује са предшколским и школским установама, туристичким организацијама, медијима, удружењима, предузећима, асоцијацијама...
- Остварује контакте са спонзорима, донаторима, фондацијама у циљу обезбеђења додатних финансијских средстава за реализацију програма;
- Сарађује са Уредницима и организаторима Центра како би све њихове предложене програме и пројекте уврстио у понуду центра;
- Остварује сталне контакте са публиком у циљу презентације програма Центра;
- Конципира нове могућности сарадње са конзументима програма;
- Познавање рада на компјутеру и коришћење истог за потребе посла који обавља,
- Издавање финансијских улазница билетарима за програме Центра.

#### УСЛОВИ:

-ВСС,ВС,ССС;

Радно искуство: ..... 1 год.

Број извршилаца: ..... 1

## 7. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА

### ПОСЛОВИ:

- Организатор програма обавља и спроводи све послове везане за делатности које се спроводе (позоришна, музичка, ликовна и књижевна ) и осталих активности које се реализују у Центару.
- Учествоје у реализацији свих програма, координира односе са јавношћу у пословима везаним за публицитет, медиску промоцију. Припрема маркетиншке акције и предлоге за организовану продају улазница. Креира и организује рад са спонзорима. Брине о правовременом и ваљаном рекламирању програма у циљу веће посете публике. Брине се о редовном ажурирању сајта.
- Дужан је да води рачуна о реквизити, гардароби, предметима којим се служе у току рада одређеног програмског деловања.
- За потребе Позоришта врши послове суфлера. Присуствује свим пробама, води шаптакчу књигу. Учествоје према распореду рада на гостовањима.
- Послове и радне задатке обавља самоиницијативно у складу са програмском шемом или по налогу Уредника, коме је одговоран за њихово извршење.
- Одговоран је за правилно постављање декора, утовар и истовар декора и осталог, приликом гостовања Ансамбла.
- Према распореду рада учествује у програмима и манифестацијама, дежурствима које се обављају у оквиру делатности. По потреби учествује у раду на представама.
- Дужан је да благовремено пријави недостатке, кварове и друге проблеме.
- Послове и радне задатке обавља по упутствима Уредника, као и друге послове овде не поменуте, а по налогу директора.

За обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

### УСЛОВИ:

ССС; IV степен стручне спреме; друштвени смер, гимназија и др.

Радно искуство: ..... 1 год.

Број извршилаца: ..... 2

## 8. ТЕХНИЧАР

### ПОСЛОВИ:

- Рукује свим техничким средствима и уређајима, кинопројекторима и свим уређајима у кино кабини;
- Одржава сва техничка средстава у исправном стању – контрола исправности техничких средстава и уређаја;
- Предлаже набавку нових техничких средстава;
- Обавља све електричарске и осветљивачке послове;
- Пружа услуге трећим лицима, по налогу директора;
- Рукује електро-расветним и звучним уређајима при опслуживању свих програма;
- Припрема и контрола стања филмске копије;
- Одговоран је за поштовање противпожарних мера и заштите на раду;
- Отклања мање кварове у свим објектима Центра;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

За обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

### УСЛОВИ:

ССС; IV степен стручне спреме; друштвени смер, техничког смера и др.

Радно искуство: ..... 1 год.

Број извршилаца: ..... 1

## 9. МАЈСТОР СВЕТЛА И ТОНА

### ПОСЛОВИ:

- Мајстор светла и тона одговорно је лице за тонско и светлосно вођење и реализацију представа, проба и осталих манифестација Центра;
- Руководи расветом и тоном на свим представама и приредбама, по упудствима редитеља и сценографа, које се спроводе у организацији Центра. Као и гостујућих представа и приредби, ако за тим буде потребе.
- Учествује на реализацији програма, приликом гостовањима и обезбеђује потребан материјале.
- Дужан је да познаје све представе домаћег ансамбла и води тонске, светлосне књиге.
- Према упудствима редитеља врши снимање музике и звучних ефеката, као и монтирање аудио и видео записа. Припрема тонске- звучне ефекте за остале манифестације.
- Даје потребну помоћ за гостовања других ансамбала на сцени Позоришта.
- Врши надзор, о недостацима, кваровима и потребним изменама дужан је да благовремено обавести директора и да предложи стручне мере.
- Одговоран је за квалитетан звук.
- Врши чување и архивирање снимака.
- Стара се о благовременим набавкама материјала и уређаја.
- Обезбеди заштиту целокупног особља од удара струје.
- Материјално је одговоран за тонске и светлосне уређаје. Стара се о њиховом очувању.
- Послове и радне задатке обавља по упудствима Уредника, као и друге послове овде не поменуте, а по налогу директора.

За обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

### УСЛОВИ:

ССС; IV степен стручне спреме; друштвени смер, електротехничар и др.

Радно искуство: ..... 1 год.

Број извршилаца: ..... 1

## 10. МАЈСТОР ДЕКОРА И СЦЕНЕ

### ПОСЛОВИ:

- Организује и руководи свим пословима везаним за декор и сцену.
- Поставља и распрема декор за пробе, представе, приредбе, гостовања других ансамбала и сличне културне манифестације.
- Води бригу и одговоран је за исправност декора и опреме.
- Води бригу и сачињава списак потребног декора и опреме за транспорт на друге сцене, ради контролу при повратку.
- Дужан је после проба и представа врши распремање позорнице према устаљеној пракси и у складу са мерама заштите на раду.
- Врши утовар и истовар сценске опреме приликом гостовања.
- Врши рад на цуговима, завесама.
- Организује благовремено чишћење позорнице, завеса и свих уређаја на позорници и ван ње.
- Дужан је да благовремено обавести на недостатке у декору, техници и друге проблеме.
- Води бригу и надзор на свим техничким уређајима, инсталацији и опреми. Води бригу на електричној инсталацији, допуњује и модернизује електрику и расвету. За све недостатке и кварове на електричној мрежи, дужан је да благовремено обавести директора или у хитним случајевима обрати се надлежној служби.

- Организује и одговоран је за ХТЗ прописе;
- Дужан је да у свако доба предузме одговарајуће мере у случају било какве незгоде, већих кварова и уређаја.
- Послове и радне задатке обавља по упутствима уредника, као и друге послове овде не поменуте, а по налогу директора.

За обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

УСЛОВИ:

ССС; IV степен стручне спреме; друштвени смер, електротехничар и др.

Радно искуство: ..... 1 год.

Број извршилаца: ..... 1

## 11. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

ПОСЛОВИ:

- Обавља послове целокупне администрације и кореспонденције за директора;
- Води књиговодство основних и матичних средстава укључујући сва књижења и књиговодство ситног инвентара;
- Води аналитичку евиденцију купаца и добављача, брине о благајничкој наплати и потраживањима од купаца.
- Прима, контролише и заводи фактуре.
- Врши електронско ажурирање новчаних обавеза и регистра запослених.
- Контролише исправност и потпуност документације.
- Куца решења, одлуке, потврде, уговоре и др.
- Попуњава налоге и захтеве за плаћање.
- Води послове око јавних набавки уз консултације са правником.
- Води матичну евиденцију запосених и личне досије за раднике, оверава здравствене књижице.
- Пријављује и одјављује промене око запошљавања.
- Издаје потврде за раднике о радном стажу.
- Води евиденцију годишњих одмора.
- Саставља и доставља све извештаје у вези исплаћених зарада.
- Води евиденцију потрошачких кредита и остале послове везане за ранике.
- Прима и разводи пошту.
- Води записник на седницама Управног и Надзорног одбора, куца изводе из записника и стара се о њима.
- Послове и радне задатке обавља по упутствима директора, као и друге послове овде не поменуте, а по налогу директора.

За обављање послова и радних задатака одговоран је директору

УСЛОВИ:

ССС; IV степен стручне спреме; друштвени смер, економски техничар и др.

Радно искуство: ..... 1 год.

Број извршилаца: ..... 1

## 12. БЛАГАЈНИК-билетар

ПОСЛОВИ:

- Одговоран је за благајничке послове, врши благовремено фактурисање и продају улазница за сва дешавања у Центру.
- Кординира између књиговодства, уредно и благовремено доставља сву потребну документацију на обраду.

- Материјално се задужује са улазницама и новцем од продатих улазница. Врши продају улазница на благајни и ван благајне.
- Врши исплату зарада и хонорара преко благајне.
- Одговоран је за благовремену наплату, благовремену израду фактура.
- Води књиге благајне.
- Задужен за плакатирање излога позоришта и одговоран за његов излед.
- Води потребне евиденције и саставља извештаје о броју гледалаца на представи.
- Организује попис имовине и припрема документацију-пописне листе.
- Послове и радне задатке обавља по упутствима директора, као и друге послове овде не поменуте, а по налогу директора.

За обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

УСЛОВИ:

ССС; IV степен стручне спреме; друштвени смер, економиста-књиговођа и др.

Радно искуство: ..... 1 год.

Број извршилаца: ..... 1

#### Члан 6.

За потребе обављања послова: гардаробера, дежурних редара и др. Културни центар може ангажовати сараднике путем Уговора о вршењу привремених – повремених послова, у складу са потребама и Законом.

#### Члан 7.

Поред броја радника утврђених овим Правилником у Културном центру Параћин, Културни центар има право да прима приправнике-волонтере са високом стручном спремом на одређено време.

#### Члан 8.

Распоређивање запослених у Културном центру Параћин у складу са одредбама овог Правилника врши Директор Центра.

#### Члан 9.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Културном центру Параћин број број: 328/14 од 30.12.2014.године

#### Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу, даном добијања сагласности председника општине и објављује се на огласној табли Културног центра Параћин.

директор  
Културног центра "Параћин"  
Зорица Ђорђевић, дипл.вајар