

ДОМ КУЛТУРЕ “СТУДЕНТСКИ ГРАД” у Београду

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА
У ДОМУ КУЛТУРЕ “СТУДЕНТСКИ ГРАД”
У БЕОГРАДУ

Београд, март 2016. године

На основу члана 19. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), члана 55. став 3 тачка 2 Закона о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник РС" бр. 18/2010 и 55/2013), члана 106. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС" бр. ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон*, 49/99 - др. закон**, 34/2001 - др. закон***, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 23/2013 - одлука УС) и члана 17 Статута Дома културе "Студентски град", директор Дома културе "Студентски град" у Београду, дана 07.03.2016. године донео је

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У
ДОМУ КУЛТУРЕ "СТУДЕНТСКИ ГРАД"
У БЕОГРАДУ**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака у Дому културе "Студентски град" у Београду (у даљем тексту: правилник) уређује се организација и систематизација послова и задатака у Дому културе "Студентски град" у Београду (у даљем тексту: Дом културе).

Члан 2.

Организација Дома културе утврђује се према врсти и природи послова и задатака који су поверени Дому културе у складу са законом, Статутом и општим актима Дома културе.
Организација Дома културе се утврђује тако да обезбеди успешно обављање послова и задатака у Дому културе.

Члан 3.

Систематизација послова и задатака врши се према врсти и природи послова и задатака у службама и директно преко самосталних извршилаца, у складу са организацијом Дома културе.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА КУЛТУРЕ

Члан 4.

Домом културе руководи директор.
Директор организује и руководи процесом рада и води пословање Дома културе, самостално доноси одлуке, заступа Дом културе према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Дома културе.
Директора Дома културе у случају његове одсутности или спречености заступа или представља лице које он овласти.

Члан 5.

Дом културе обавља делатност преко:

1. Библиотеке;
2. Академског кино клуба;
3. Техничке службе;
4. Финансијске службе;
5. Кафе бистроа и
6. Директно преко самосталних извршилаца.

1. Библиотека

Члан 6.

Библиотека обавља послове и задатке који се односе на набавку, обраду, коришћење и заштиту књижног фонда и непосредан рад са корисницима услуга, у складу са законом и општим актима Дома културе.

2. Академски кино клуб

Члан 7.

Академски кино клуб обавља послове и задатке филмске и видео продукције, организације фестивала и програма, едукације, архивирања, заштите, коришћења и публиковања филмских, видео, дигиталних и штампаних медија. Непосредно ради са корисницима, у складу са законом и општим актима Дома културе.

3. Техничка служба

Члан 8.

Техничка служба обавља све послове и задатке реализације програма, опслуживања публике при реализацији програма, одржавања објекта, опреме и техничких и других уређаја, одржавања инсталација Дома културе, одржавање чистоће просторија и припадајућих спољних површина Дома културе.

4. Финансијска служба

Члан 9.

Финансијска служба обавља финансијске, рачуноводствене, књиговодствене и материјалне послове и задатке.

5. Кафе бистро

Члан 10.

Кафе бистро обавља послове и задатке за потребе посетилаца програма и других посетилаца Дома културе и пружа услуге точења пића.

6. Самостални извршиоци

Члан 11.

Послови и задаци који се не обављају преко служби из члана 5 тач. 1 до 5 овог правилника, обављају се директно преко самосталних извршилаца.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 12.

Систематизација послова и задатака Дома културе утврђује се у службама и директно преко самосталних извршилаца, у складу са организацијом Дома културе, а према природи и врсти послова и задатака.

Члан 13.

Систематизација послова и задатака утврђује:

1. Групе послова и задатака по звањима извршилаца;
2. Описе послова и задатака;
3. Услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака;
4. Послове и задатке при чијем обављању запослени има посебна овлашћења и одговорности;
5. Послове и задатке који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство;

6. Послове и задатке за чије се обављање код заснивања радног односа расписује конкурс и

7. Послове и задатке које обављају инвалиди рада.

1. Групе послова и задатака по звањима извршилаца

Члан 14.

Послови и задаци за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема груписани су по следећим звањима:

- уредник
- секретар;
- организатор програма;
- стручни сарадник;
- дизајнер;
- библиотекар;
- шеф службе;
- организатор и реализатор програма.

Члан 15.

Послови и задаци за које се у погледу услова захтева виша, односно средња стручна спрема груписани су по звањима:

- сарадник;
- систем инжењер;
- технички секретар;
- возач;
- билетар;
- књижничар;
- реализатор програма;
- мајстор светла и тона;
- кинооператер;
- сценски мајстор;
- шеф кафе бистроа;
- књиговођа;
- благајник;
- конобар.

Члан 16.

Послови и задаци за које се у погледу услова захтева КВ радник груписани су по звањима:

- билетар;
- кинооператер;
- домар.

Члан 17.

Послови и задаци за које се у погледу услова захтева стручна спрема полуквалификованог или неквалификованог радника груписани су по следећим звањима:

- кафе куварица;
- спремачица.

2. Опис послова и задатака

Члан 18.

Описом послова и задатака се утврђују и разграничавају послови и задаци које запослени обавља у оквиру групе послова у служби у којој ради, одосно послови и задаци које обавља као самостални извршилац.

3. Услови које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака

Члан 19.

За обављање послова и задатака утврђују се следећи услови које извршилац мора да испуни да би послове и задатке могао да обавља:

- стручна спрема одређеног степена и смера потребна за обављање послова и задатака;
- посебна знања за обављање одређених послова и задатака;
- радно искуство стечено радом на обављању одређених послова и задатака;
- посебни здравствени и психофизички услови за обављање послова и задатака.

Члан 20.

У погледу стручне спреме, као услов за обављање послова и задатака утврђује се степен стручне спреме стечене и верификоване од стране одговарајућих васпитно-образовних организација, у складу са законом.

Члан 21.

У погледу стручне спреме за обављање послова и задатака утврђује се само један степен стручне спреме једног или више смерова. Ако потребе послова и задатака захтевају могу се изузетно предвидети алтернативно највише два суседна степена стручне спреме. За обављање појединих послова и задатака могу се предвидети као услов две или више врста школске спреме, ако то одговара природи тих послова и задатака.

Члан 22.

Као посебна знања за обављање одређених послова и задатака утврђује се: положен стручни испит; познавање и знање страног језика; рад на

рачунару, стручни испит из области заштите од пожара и друга знања и стручни испити неопходни за успешно обављање послова. Познавање страног језика подразумева владање страним језиком за усмену комуникацију док знање страног језика представља владање писаном и усменом комуникацијом на том језику.

Члан 23.

Радно искуство потребно за обављање послова и задатака представља време проведено на раду на истим или сличним пословима и задацима и утврђује се у складу са законом, колективним уговором и овим правилником, у зависности од природе и сложености послова и задатака на које се запослени распоређује. Као време проведено на раду рачуна се време које је запослени провео на таквим пословима и задацима после стицања одређене школске спреме, која се за обављање послова и задатака тражи као услов.

Члан 24.

Посебни здравствени и психо-физички услови који се захтевају за обављање послова и задатака су послови који се захтевају за обављање послова и задатака са посебним условима, као и за обављање других послова и задатака чија природа захтева посебне здравствене и психо-физичке способности.

Члан 25.

Приликом расписивања конкурса и огласа за пријем приправника у погледу услова ће се захтевати услови који се траже за обављање одређених послова и задатака, осим радног искуства.

4. Послови и задаци при чијем обављању запослени има посебна овлашћења и одговорности

Члан 26.

Послови и задаци при чијем обављању запослени имају посебна овлашћења и одговорности у Дому културе су послови и задаци директора Дома културе.

5. Послови и задаци који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство

Члан 27.

Послови и задаци који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство су послови и задаци за које се овим правилником утврђује радно искуство од једне до три године.

Као изузетно сложени послови и задаци из става један овог члана су: послови и задаци уредника трибине, уредника позоришног програма, уредника ликовног програма, уредника филмског програма, уредника музичког програма, уредника архива медија, организатора програма, секретара, шефа службе, библиотекара и стручног сарадника.

6. Послове и задатке за чије се обављање код заснивања радног односа расписује конкурс

Члан 28.

За послове и задатке које обавља шеф библиотеке и библиотекар расписује се конкурс, а за остале послове и задатке расписује се оглас

6. Послови и задаци које обављају инвалиди рада

Члан 29.

Запослени коме је утврђена инвалидност распоређује се сагласно решењу надлежне организације из области Медицине рада на послове и задатке који одговарају његовој преосталој радној способности под условима да таквих послова и задатака има у Дому културе.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

Члан 30.

УРЕДНИК ТРИБИНЕ

Опис посла:

- учествује у изради годишњег програма Дома културе у делу који се односи на област друштвених наука и стваралаштва, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;
- обавља стручне и организационе послове за потребе реализације програма;
- остварује сарадњу са научним и стручним институцијама, установама културе у земљи и ван земље и установама сродним Дому културе;
- сарађује са службама у Дому културе и организацијама ван Дома културе у вези реализације програма;
- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Правни факултет, Факултет политичких наука, Филозофски факултет или Економски факултет;
- знање енглеског језика;
- две године радног искуства.

Број извршилаца – 1

Члан 30а

УРЕДНИК КЊИЖЕВНОГ ПРОГРАМА

Опис посла:

- учествује у изради годишњег програма Дома културе у делу који се односи на област књижевности и књижевног стваралаштва, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;
- обавља стручне и организационе послове за потребе реализације програма;
- остварује сарадњу са научним и стручним институцијама, установама културе у земљи и ван земље и установама сродним Дому културе;
- сарађује са службама у Дому културе и организацијама ван Дома културе у вези реализације програма;
- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних органа у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе
- за свој рад одговоран је директору Дома културе

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Филолошки факултет или Филозофски факултет
- знање енглеског језика
- две године радног искуства

Број извршилаца – 1.

Члан 31.

УРЕДНИК ПОЗОРИШНОГ ПРОГРАМА

Опис посла:

- учествује у изради годишњег програма Дома културе у делу који се односи на позоришни програм, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;
- обавља стручне и организационе послове за потребе реализације програма;
- припрема предлоге за организацију и реализацију представа у оквиру Отвореног позоришта и позоришних радионица;

- остварује сарадњу са другим институцијама културе у земљи и иностранству и прати позоришне манифестације;
- сарађује са службама у Дому културе и организацијама ван Дома културе у вези реализације програма;
- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Факултет драмских уметности;
- знање енглеског језика;
- две године радног искуства.

Број извршилаца - 1

Члан 32.

УРЕДНИК МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА

Опис посла:

- учествује у изради годишњег програма Дома културе у делу који се односи на музички програм, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;
- обавља стручне и организационе послове за потребе реализације програма;
- остварује сарадњу са другим институцијама културе у земљи и иностранству и прати музичке манифестације;
- сарађује са службама у Дому културе и организацијама ван Дома културе у вези реализације програма;
- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Факултет музичке уметности;
- знање енглеског језика;
- две године радног искуства.

Број извршилаца - 1

Члан 33.

УРЕДНИК ЛИКОВНОГ ПРОГРАМА

Опис посла:

- учествује у изради годишњег програма Дома културе у делу који се односи на ликовни програм, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;

- обавља стручне и организационе послове за потребе реализације програма;
- остварује сарадњу са другим институцијама културе у земљи и иностранству и прати ликовне манифестације;
- сарађује са службама у Дому културе и организацијама ван Дома културе у вези реализације програма;
- врши обраду ликовних дела, њихово збрињавање и формирање ликовних збирки;
- уређује каталоге за изложбе;
- организује рад Уметничког савета галерије Дома културе;
- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Факултет ликовних уметности, Факултет примењених уметности или Филозофски факултет - Група за историју уметности;
- знање енглеског језика
- две године радног искуства.

Број извршилаца - 1

Члан 34.

УРЕДНИК ФИЛМСКОГ ПРОГРАМА

Опис посла:

- учествује у изради годишњег програма Дома културе у делу који се односи на филмски програм, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;
- обавља стручне и организационе послове за потребе реализације програма;
- остварује сарадњу са другим институцијама културе у земљи и иностранству и прати филмске манифестације;
- сарађује са службама у Дому културе и организацијама ван Дома културе у вези реализације програма;
- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Факултет драмских уметности;
- знање енглеског језика
- две године радног искуства.

Број извршилаца - 1

Члан 35.

ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА

Опис посла:

- учествује у изради програма Дома културе у делу који се односи на организацију програма и учествује у његовој реализацији у делу који се односи на организацију;
- обезбеђује правовремено и уредно одржавање свих програма Дома;
- организује и координира рад свих служби Дома културе;
- припрема периодичне и годишње извештаје у вези са организацијом програма;
- организује рад служби на програмима, изнајмљеним терминима и услугама трећим лицима;
- организује физичко обезбеђење програма;
- контактира са организацијама ван Дома културе;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Факултет драмских уметности, Факултет организационих наука, Филозофски факултет, Филолошки факултет или Правни факултет;
- знање енглеског језика.

Број извршилаца - 1

Члан 36.

СЕКРЕТАР

Опис посла:

- заступа и представља Дом културе пред судовима, општинским, покрајинским и републичким органима;
- врши израду нормативних аката Дома културе;
- даје правна мишљења органима управљања Дома културе;
- ради стручне послове за потребе Управног одбора, Надзорног одбора и других тела Дома културе;
- прати законске прописе и стара се о законитости рада Дома културе;
- обавештава директора о изменама прописа и обезбеђује да све службе буду благовремено обавештене о промени прописа који су битни за њихов рад;
- обавља послове одбране за потребе Дома културе;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Правни факултет;
- положен правосудни испит, стручни испит за секретара установе или стручни испит за рад у органима државне управе;
- знање енглеског језика.

Број извршилаца - 1

Члан 37.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Опис посла:

- креира и реализује пропагандне и друге акције Дома културе;
- представља Дом културе у јавности;
- креира и организује рад са спонзорима;
- конкретно ради на обради и проширивању спонзорстава програма Дома културе;
- ради на додатном финансирању свих програма;
- организује и води конференције за штампу;
- успоставља контакте и трајну сарадњу са медијима;
- у сарадњи са уредницима припрема промотивне програмске материјале и дистрибуира их у јавности или директно институцијама и истакнутим појединцима;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Факултет драмских уметности, Филозофски факултет или Филолошки факултет;
- знање енглеског језика;
- две године радног искуства.

Број извршилаца - 1

Члан 38.

ДИЗАЈНЕР

Опис посла:

- учествује у изради и реализацији програма Дома у делу који се односи на дизајн;
- самостално израђује и реализује идејна решења за потребе Дома на рачунару;
- ради на графичком обликовању и прелому каталога, брошура, књига, плаката, флајера, билборда, веб-сајта, рекламног и пропагандног материјала и сл.;
- сарађује са лектором, коректором и свим сарадницима у вези издања која дизајнира и технички уређује;
- сарађује са службама у Дому и организацијама ван Дома у вези са израдом и реализацијом графичких решења;
- сарађује са штампаријама и одговара за технички квалитет издања и рокове израде у штампаријама;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Факултет примењених уметности или Факултет ликовних уметности,
- познавање енглеског језика;

Број извршилаца - 1

Члан 39.

САРАДНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПРОГРАМА

Опис посла:

- координира рад уредника у реализацији дневних, месечних, годишњих и осталих програма и пројеката редакција;
- води и координира термински план дешавања у Дому културе;
- прати релевантне параметре програма и подноси извештаје о посећености и одјецима у јавности (press clipping);
- води текућу документацију програма – штампане материјале, фото, видео и аудио документацију;
- сарађује са службама Дома културе задуженим за архивирање програмске документације;
- организује посебне програме;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- VI степен стручности, ВШС, Виша пословна школа или Виша школа ликовних и примењених уметности;
- познавање енглеског језика.

Број извршилаца - 1

Члан 40.

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис посла:

- врши пријем странака за директора Дома културе;
- обавља опште и административне послове;
- прима, разврстава, заводи и интерно доставља приспелу пошту;
- отпрема пошту;
- води деловодни протокол;
- обавља кадровске послове за потребе Дома културе;
- води Матичну књигу радника, архиву и интерну доставну књигу;
- по потреби води записнике Управног одбора, Надзорног одбора и радних тела Дома културе;
- ради на компјутеру и телефону;
- обавља дактилографске послове;
- одговоран је за уредно одржавање архивске документације;
- ради и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- IV степен стручности, ССС, средња правно-биротехничка школа, средња економска школа или гимназија;
- положен испит за дактилографа „А“ или „Б“ категорије;
- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика

Број извршилаца - 1

Члан 41.

ВОЗАЧ

Опис посла:

- обавља послове руковања путничким возилима Дома и одговоран је за одржавање и исправност возила;
- врши курирске послове достављања документације, робе и материјала по налогу;
- обавља паковање и припремање поште за експедовање;
- обавља преузимање пошиљки и пакета из поште за потребе Дома културе;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад је одговоран директору Дома културе.

Услови:

- IV степен стручности, ССС, средња машинска школа, средња електротехничка школа, средња техничка школа или гимназија,
- возачка дозвола „Б“ категорије;
- познавање енглеског језика

Број извршилаца - 1

Члан 42.

БИЛЕТАР

Опис посла:

- евидентира улазак свих лица и стара се о кретању студената и трећих лица у објекту Дома културе;
- даје потребне информације и обавештења о програмима Дома културе;
- продаје улазнице за програме Дома културе и публикације Дома културе;
- ради на телефонској централи и компјутеру;
- води евиденцију долазака и одлазака запослених у Дому културе и одговоран је за тачност евиденције;
- ради на обезбеђењу објекта и опреме Дома културе;
- издаје и прима кључеве просторија овлашћеним лицима и одговоран је за њихово чување;
- евидентира уношење и изношење ствари из Дома културе;
- обавља паковање и припремање поште за експедовање;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- III или IV степен стручности, КВ радник електротехничког, машинског, грађевинског, саобраћајног, биро- техничког смера или ССС, гимназија, средња машинска школа, средња електротехничка школа, средња техничка школа, средња школа за дизајн, средња економска школа или средња правно-биротехничка школа;
- познавање енглеског језика;
- стручни испит из области заштите од пожара.

Број извршилаца: 3

БИБЛИОТЕКА

Члан 43.

ШЕФ БИБЛИОТЕКЕ

Опис посла:

- организује и координира рад библиотеке;
- учествује у изради годишњег програма Дома културе у делу који се односи на рад библиотеке, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;
- прати развој библиотечке делатности и новине примењује у раду библиотеке;
- прати издавачку делатност и даје предлог са финансијским планом за набавку књига и периодике према потребама корисника библиотеке;
- стара се о чувању и унапређењу књижног фонда;
- припрема и реализује изложбе књига;
- сарађује са другим библиотекама, издавачким предузећима, књижарама, установама културе и образовања;
- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Филолошки факултет или Филозофски факултет;
- положен стручни испит;
- три године радног искуства;
- знање енглеског језика

Број извршилаца – 1

Члан 44.

БИБЛИОТЕКАР

Опис посла:

- врши набавку књига и периодике;
- обавештава кориснике о стању фонда библиотеке;
- класификује домаће и иностране књиге по УДК систему и израђује именике и стручне регистре;
- годишње сређује књижни фонд;
- води главну књигу инвентара и инвентар приновљених књига;
- упућује читаоце у налажењу потребне литературе;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа библиотеке и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу библиотеке и директору Дома културе.

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Филолошки факултет или Филозофски факултет;
- положен стручни испит;
- једна година радног искуства.
- знање енглеског језика.

Број извршилаца – 6

Члан 45.

КЊИЖНИЧАР

Опис посла:

- ради на издавању књига;
- уписује нове чланове;
- наплаћује чланарину, шаље опомене и наплаћује казне;
- улаже каталожке листиће у каталоге и повремено врши ревизију каталога;
- води евиденцију тражених књига и предлаже набавку нових књига;
- прати нова издања и указује на њих корисницима;
- стара се о књижном фонду и магацину књига и издаје књиге корисницима;
- стара се о миру и реду у читаоници и издаје бројеве за места у читаоници;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа библиотеке и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу библиотеке и директору Дома културе.

Услови:

- IV степен стручности, ССС, средња библиотекарска школа или гимназија;
- положен стручни испит;
- познавање енглеског језика.

Број извршилаца - 4

АКАДЕМСКИ КИНО КЛУБ

Члан 46.

ШЕФ АКАДЕМСКОГ КИНО КЛУБА

Опис посла:

- организује и координира рад Академског кино клуба;
- учествује у изради годишњег програма Дома културе у делу који се односи на рад Академског кино клуба, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;
- прати алтернативну филмску и видео продукцију;
- остварује сарадњу са другим институцијама културе у земљи и иностранству и прати филмске манифестације;
- сарађује са службама у Дому културе и организацијама ван Дома културе у вези реализације програма;

- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Факултет драмских уметности;
- знање енглеског језика;
- две године радног искуства.

Број извршилаца - 1

Члан 47.

УРЕДНИК АРХИВА МЕДИЈА

Опис посла:

- учествује у изради годишњег програма Дома културе у делу који се односи на рад Архива медија, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;
- обавља стручне и организационе послове у непосредној реализацији рада Архива;
- прати алтернативну филмску и видео продукцију;
- врши обраду и збрињавање филмске, видео и дигиталне грађе према стандардима филмских архива;
- организује рад Савета Архива алтернативног филма;
- ради на проширењу фонда и прикупљању грађе;
- врши обраду и збрињавање филмске, видео и дигиталне грађе настале у вези са програмима Дома културе;
- омогућава коришћење фонда према стандардима филмских архива;
- непосредан рад на формирању DV-теке;
- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Академског кино клуба и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу Академског кино клуба и директору Дома културе;

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Факултет драмских уметности;
- знање енглеског језика;
- две године радног искуства.

Број извршилаца - 1

Члан 48.

**ОРГАНИЗАТОР И РЕАЛИЗАТОР ПРОГРАМА
АКАДЕМСКОГ КИНО КЛУБА**

Опис посла:

- организује и реализује програм Академског кино клуба;
- обезбеђује правовремено и уредно одвијање свих активности Академског кино клуба;
- ради са ауторима на реализацији филмских и програмских пројеката;
- остварује сарадњу са сродним институцијама културе у земљи и иностранству и прати догађања у алтернативним уметностима;
- припрема периодичне и годишње извештаје у вези са организацијом и реализацијом програма;
- сарађује са службама у Дому културе и организацијама ван Дома културе у вези реализације програма;
- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Академског кино клуба и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу Академског кино клуба и директору Дома културе;

Услови:

- VII степен стручности, ВСС; Факултет драмских уметности, Филозофски факултет, Филолошки факултет или Факултет политичких наука;
- знање енглеског језика;

Број извршилаца 1

Члан 49.

САРАДНИК - СНИМАТЕЉ

Опис посла:

- организује и учествује у производњи филмова и видео радова у продукцији Академског кино клуба;
- снима филмску и видео документацију и реализује филмове и видео радове од важности за Дом;
- непосредно ради на компјутеру на монтажи филмова и видео записа и преснимавању и умножавању;
- води текућу филмску и видео документацију;
- одржава компјутере за рад у Академском кино клубу;
- издаје и прима снимајућу технику и води рачуна о њеној исправности;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Академског кино клуба и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу Академског кино клуба и директору Дома културе.

Услови:

- VI степен стручности, ВШС; Виша електротехничка школа;
- знање рада на компјутеру у филмској продукцији;
- познавање енглеског језика.

Број извршилаца - 1

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 50.

ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Опис посла:

- организује, кординира, контролише и одговоран је за извршавање свих послова и задатака у оквиру службе;
- припрема месечне и дневне планове рада запослених у служби и ангажованих лица;
- припрема периодичне и годишње извештаје о раду техничке службе;
- одговоран је за одржавање објекта и функционисање опреме и технике и прави планове одржавања објекта и набавки опреме и технике;
- ради на формирању и ажурирању техничке документације у Дому културе;
- води рачуна и издаје радне налоге за поправке, замену делова и материјала и другог инвентара које могу обавити радници Дома културе;
- за поправке и радове које не могу извршити радници Дома културе, ангажује стручна лица са стране;
- обавља основно техничко одржавање и сервисирање техничке опреме ;
- учествује у припремним радњама и одвијању битнијих манифестација;
- обавезан је да се придржава мера заштите на раду:
- обавља послове референта заштите на раду и заштите од пожара;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Електротехнички факултет, Машински факултет или Факултет организационих наука;
- стручни испит из области заштите од пожара;
- знање енглеског језика;
- три године радног искуства.

Број извршилаца – 1

Члан 50а

СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР

Опис посла:

- ради на проучавању и избору софтвера и на дефинисању хардвера и изградњи локалних рачунарских мрежа;
- администрирање и одржавање рачунарске мреже (конфигурација мреже; контрола интегритета мреже; одржавање хардверско софтверских ресурса мреже; надгледање рада мреже, дијагностика и отклањање неправилности у раду мреже; заштита и заштитно копирање података мрежног сервера, реорганизација у смислу побољшања перформанси мреже, покривање захтева нових пројеката и апликација које ће радити на мрежи),
- инсталација и подешавање софтвера;
- одржавање постојећег хардвера;
- израда и одржавање web сајтова;

- прати стручно-техничку литературу из своје области;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа техничке службе и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу техничке службе и директору Дома културе.

Услови:

- VI степен стручности, ВШС, Виша електротехничка школа или Виша пословна школа;
- знање оперативних система Windows и Linux;
- искуство у раду са серверским оперативним системима;
- добро познавање хардвера, искуство у раду са мрежама и конфигурисањем рачунарских мрежа
- знање енглеског језика;

Број извршилаца – 1.

Члан 51.

РЕАЛИЗАТОР ПРОГРАМА

Опис посла:

- обезбеђује услове и непосредно учествује у техничкој реализацији програма Дома културе;
- организује поједине просторе сходно потребама појединих програма (распоред инвентара, пултова, застора);
- обезбеђује уредност простора где се одржавају програми;
- организује прибављање, транспорт, чување и повраћај потребних материјала, реквизита и уређаја;
- припрема улазак и излазак публике приликом извођења програма;
- врши преглед сале и осталих просторија у Дому културе;
- рукује са приручним средствима ППЗ и предузима одговарајуће мере за сузбијање пожара у Дому културе;
- сарађује на техничком одржавању унутрашњег и спољног простора Дома културе;
- организује прибављање и чување материјала за потребе техничке службе;
- обавезан је да се придржава мера заштите на раду;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа техничке службе и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу техничке службе и директору Дома културе.

Услови:

- IV степен стручности, ССС, гимназија, средња машинска школа, средња електротехничка школа или средња техничка школа;
- стручни испит из области заштите од пожара;
- познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 2

Члан 52.

МАЈСТОР СВЕТЛА И ТОНА

Опис посла:

- непосредно учествује у техничкој реализацији програма и стара се о правилној употреби уређаја и инсталација;
 - поставља озвучење, освету, музичку и сценску опрему у циљу реализације програма;
- ради на функционисању озвучења и светлосног парка за време извођења програма;
- рукује аудио-визуелном и пројекционом опремом на програмима;
- врши тонско и фотографско снимање свих програма Дома културе;
- ради са видео и компјутерском техником и врши обраду и монтажу тонских снимака и преснимавање;
- води комплетну тонску и светлосну технику Дома културе и одговоран је за њену исправност и рад;
- отклања кварове настале на техничким уређајима;
- непосредно учествује у текућем техничком и инвестиционом одржавању Дома културе;
- организује прибављање и чување материјала за потребе техничке службе;
- обавезан је да се придржава мера заштите на раду;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа техничке службе и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу техничке службе и директору Дома културе.

Услови:

- IV степен стручности, ССС, средња електротехничка школа или средња машинска школа;
- стручни испит из области заштите од пожара;
- познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 2

Члан 53.

КИНООПЕРАТЕР

Опис посла:

- непосредно рукује кинопројекторима 35 и 16 мм;
- непосредно учествује у техничкој реализацији програма и стара се о правилној употреби уређаја и инсталација;
 - поставља озвучење, освету, музичку и сценску опрему у циљу реализације програма;
- ради на функционисању озвучења и светлосног парка за време извођења програма;
- рукује аудио-визуелном и пројекционом опремом на програмима;
- врши тонско и фотографско снимање свих програма Дома културе;
- непосредно учествује у текућем техничком и инвестиционом одржавању Дома културе;
- обавезан је да се придржава мера заштите на раду;

- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа техничке службе и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу техничке службе и директору Дома културе.

Услови:

- III степен стручности, КВ радник електротехничког, машинског, грађевинског или саобраћајног смера;
- стручни испит из области заштите од пожара;
- познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

Члан 54.

СЦЕНСКИ МАЈСТОР

Опис посла:

- израђује сценографију и сценске елементе и припрема просторе за извођење програма;
- стара се о исправности и правилном коришћењу сценске опреме и уређаја, инсталација и средстава за рад;
- непосредно учествује у техничкој реализацији програма;
- поставља изложбе;
- обавља молерско-фарбарске и столарске радове и одржава ентеријер и спољни простор Дома културе;
- извршава поправке, замену делова, материјала и другог инвентара;
- обавезан је да се придржава мера заштите на раду;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа техничке службе и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу техничке службе и директору Дома културе.

Услови:

- IV степен стручности, ССС, средња машинска школа, средња електротехничка школа, средња техничка школа или гимназија;
- стручни испит из области заштите од пожара;
- познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

Члан 55.

ДОМАР

Опис посла:

- обавља послове текућег техничког одржавања објеката и спољашњег простора Дома културе;
- одговоран је за исправност и функционисање и врши поправке водоводних и канализационих инсталација, електроинсталација, инсталација грејања, столарије и брава у Дому културе;
- свакодневно обилази просторије Дома културе и контролише исправност инсталација;
- у хитним случајевима отклања кварове и ван радног времена;

- у случају већих кварова доставља писмени извештај шефу техничке службе и директору како би се предузеле мере за отклањање кварова;
- о сваком оштећењу зграде и инвентара и инсталација, као и о кршењу реда, одмах обавештава шефа техничке службе и директора Дома културе;
- ради и друге послове везане за реализацију програмске делатности;
- врши дезинсекцију и дератизацију просторија Дома културе;
- организује прибављање и чување материјала за потребе текућег техничког и инвестиционог одржавања;
- присуствује при интервенцијама комуналних служби и других служби одржавања у објекту и спољном простору Дома културе и о томе писмено извештава шефа техничке службе;
- обавља молерско-фарбарске радове за потребе Дома културе;
- обавезан је да се придржава мера заштите на раду;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа техничке службе и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу техничке службе и директору Дома културе.

Услови:

- III степен стручности, КВ радник електротехничког, машинског, грађевинског или саобраћајног смера;
- стручни испит из области заштите од пожара.

Број извршилаца: 1

Члан 56.

СПРЕМАЧИЦА

Опис посла:

- ради на одржавању чистоће укупног унутрашњег и спољашњег простора Дома културе;
- одржава чистоћу инвентара и опреме Дома културе;
- чисти снег, одржава биљке, коси траву;
- придржава се норматива о утрошку при употреби средстава и прибора;
- обавезна је да се придржава мера заштите на раду;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа техничке службе и директора Дома културе;
- за свој рад одговорна је шефу техничке службе и директору Дома културе.

Услови:

- ОШ, I степен стручности, стручна оспособљеност у трајању од 6 месеци;

Број извршилаца: 9

ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Члан 57.

ШЕФ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Опис посла:

- организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру службе;
- одговара за законитост рада финансијске службе;
- прати законске прописе из свог делокруга;
- израђује акта из области рачуноводства;
- израђује периодичне и годишње обрачуне и одговара за њихову исправност;
- припрема финансијски извештај за Управни одбор и Надзорни одбор Дома културе;
- ради на изради контног и финансијског плана Дома културе;
- сарађује са Управом за јавна плаћања и финансијским надзором и органима за послове статистике у вези послова из свог делокруга;
- заступа Дом културе пред органима финансијске контроле и финансијске полиције;
- организује и координира рад на попису и инвентару Дома културе;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- VII степен стручности, ВСС, Економски факултет;
- положен стручни испит;
- три године радног искуства,
- да није кажњаван за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Број извршилаца - 1

Члан 58.

БЛАГАЈНИК-РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- врши све наплате од корисника услуга Дома културе;
- врши обрачун и исплату зарада, аконтација и других личних примања радницима Дома културе и другим лицима;
- води евиденцију исплата зарада и уговора као и других примања и доставља податке фондовима пензионог осигурања и пореској управи а према текућим прописима;
- води благајнички дневник;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа финансијске службе и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу финансијске службе и директору Дома културе.

Услови:

- IV степен стручности, ССС, средња економска школа или гимназија.

Број извршилаца - 1

Члан 59.

КЊИГОВОЂА

Опис посла:

- води књигу улазних и излазних фактура и врши издавање фактура;
- припрема податке за обрачун и врши израду калкулација;
- води картотеку основних средстава, материјала и ситног инвентара;
- води и друге потребне евиденције;
- обавља послове осигурања имовине и лица;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа финансијске службе и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу финансијске службе и директору Дома културе.

Услови:

- IV степен стручности, ССС, средња економска школа.

Број извршилаца - 1**КАФЕ БИСТРО**

Члан 60.

ШЕФ КАФЕ БИСТРОА**Опис посла:**

- организује рад Кафе бистроа и непосредно ради у Кафе бистроу;
- сарађује са уредницима и службама Дома културе у циљу координације рада Кафе бистроа са осталим програмима Дома културе;
- рачунополагач је за пословање Кафе бистроа;
- одговоран је за законит рад Кафе бистроа;
- стара се о прибављању робе за потребе Кафе бистроа;
- води пословне књиге и документацију Кафе бистроа;
- брине и одговара за одржавање хигијене у Кафе бистроу;
- обавезан је да се придржава мера заштите на раду;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

- IV степен стручности, ССС, средња угоститељска школа или средња трговачка школа;
- познавање енглеског језика

Број извршилаца - 1

Члан 61.

КОНОБАР- ШАНКЕР**Опис посла:**

- стара се о пријему и адекватном услуживању гостију у Кафе бистроу;
- врши припрему напитака и продају напитака и пића из асортимана Кафе бистроа;
- врши издавање и наплату рачуна за извршене услуге продаје пића;

- води књигу шанка;
- уређује просторије за сервирање, поставља столове и столњаке у просторијама и башти Дома;
- одржава хигијену свог радног простора, уређаја и инвентара и одговоран је исто;
- обавезан је да се придржава мера заштите на раду;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Кафе бистроа и директора Дома културе;
- за свој рад одговорна је шефу кафе бистроа и директору Дома културе.

Услови:

- III или IV степен стручности, КВ радник угоститељског смера или ССС угоститељског, економског смера или гимназија;
- познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 4

Члан 62.

КАФЕ КУВАРИЦА

Опис посла:

- врши продају пића из асортимана Кафе бистроа;
- врши издавање и наплату рачуна за извршене услуге продаје пића;
- одржава хигијену у Кафе бистроу, шанку и приручном магацину;
- обавезна је да се придржава мера заштите на раду;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Кафе бистроа и директора Дома културе;
- за свој рад одговорна је шефу кафе бистроа и директору Дома културе.

Услови:

- ОШ, I степен стручности, стручна оспособљеност у трајању од 6 месеци;

Број извршилаца: 2

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Запослени се по ступању на снагу овог правилника, решењем директора Дома културе распоређују по звањима на одговарајуће послове и задатке.

Члан 64.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака у Дому културе “Студентски град” у Београду, број 1896 од 26.12.2005. године.

Члан 65.

Овај Правилник ће се, по добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја објавити на огласној табли Дома културе, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

в.д. директора
Бојана Каталина

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Дому културе “Студентски град” у Београду су члан 19. Закона о јавним службама, члан 55. став 3 тачка 2 Закона о ученичком и студентском стандарду и члан 106. Закона о радним односима у државним органима.

Поглављем I, Основне одредбе, чл. 1 – 3, регулишу се основе организације и систематизације Дома културе.

Поглављем II, Унутрашња организација и руковођење, чл. 4 – 11, утврђује се организација Дома културе тако да се делатност Дома културе обавља преко:

1. Библиотеке;
2. Академског кино клуба;
3. Техничке службе;
4. Финансијске службе;
5. Кафе бистроа и
6. Директно преко самосталних извршилаца.

Поглављем III, Систематизација послова и задатака, чл. 12 – 62, уређује се Систематизација Дома културе тако да обухвата:

1. Групе послова и задатака по звањима извршилаца;
2. Описе послова и задатака;
3. Услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака;
4. Послове и задатке при чијем обављању запослени има посебна овлашћења и одговорности;
5. Послове и задатке који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство;
6. Послове и задатке за чије се обављање код заснивања радног односа расписује конкурс;
7. Послове и задатке које обављају инвалиди рада.

Поглављем IV, Прелазне и завршне одредбе, чл. 63 – 65, уређује се распоређивање запослених, престанак важења досадашњег правилника и ступање на снагу овог правилника

Правилником су систематизована радна места за 60 извршиоца. Овај број извршилаца представља технолошки минимум за економско и рационално обављање делатности Дома културе.

Број извршилаца Дома културе који се финансирају из буџета Републике Србије је 60 укључујући и директора.

У Београду, март 2016.