



ДОМ КУЛТУРЕ „СТУДЕНТСКИ ГРАД“

Бр. 2158
01. 12. 2022 год

Булевар Зорана Ђинђића 179, НОВИ БЕОГРАД

ДОМ КУЛТУРЕ “СТУДЕНТСКИ ГРАД” у Београду

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА
У ДОМУ КУЛТУРЕ „СТУДЕНТСКИ ГРАД“
У БЕОГРАДУ**

Београд, децембар 2022. године

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 55. став 3 тачка 2 Закона о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник РС" бр. 18/2010 и 55/2013 ,27/2018 I 10/19 др.закон), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору Службени гласник РС бр.81/2017,6/2018 и 43/2018 члана 16 и 17 Статута Дома културе "Студентски град" бр.27/3 од 30.12.2019. године, директор Дома културе "Студентски град" у Београду, дана 01.12.2022. године донео је

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКИ ГРАД

I 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 позитивно прописаним законима, Статутом и општим актима Дома културе.

Члан 3.

Систематизација радних места врши се према врсти и природи послова и задатака у радним јединицама 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 у складу са законом, одговоран је за свој рад Управном одбору, 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 има организациону структуру:

1. Библиотека;
2. Академски филмски центар;
3. Финансијска служба;
5. Техничка служба;
5. Кафе бистро
6. Служба хигијене
7. Самостални извршиоци.

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 филмски центар

Члан 7.

Академски филмски центар 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. Радна јединица технике

Члан 8.

Радна јединица технике обавља све послове и задатке реализације програма, опслуживања публике при реализацији програма, одржавања објекта, опреме и техничких и других уређаја, одржавања инсталација Дома културе.

4. Финансијска служба

Члан 9.

Финансијска служба обавља финансијске, рачуноводствене, књиговодствене и материјалне послове и задатке Дома културе у складу са законом и општим актима Дома културе.

5. Кафе бистро

Члан 10.

Кафе бистро обавља послове и задатке за потребе посетилаца програма и других посетилаца Дома културе, студената у Студентском граду и пружа услуге, припреме, точењ и услуживања напитака.. Непосредно ради са корисницима, у складу са законом и општим актима Дома културе.

6. Радна јединица хигијене

Члан 11.

Радна јединца хигијене обавља послове одржавања хигијене и чистоће комплекса Дома културе Студентски град.

7. Самостални извршиоци

Члан 12.

Самостални извршиоци обављају послове и задатке описане правилником о систематизацији и организацији послова Дома културе у складу са законом и општим актима Дома културе.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 13.

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

Члан 14.

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;
7. Послове и задатке које обављају инвалиди рада.

1. Групе послова и задатака по звањима извршилаца

Члан 15.

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

- директор _____
- уредник
- секретар
- пословни секретар
- руководиоца службе рачуноводства
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- службеник за односе са јавношћу
- организатор програма
- координатор културно-образовних активности
- сниматељ АФЦ-а
- стручни сарадник библиотекар у установи ученичког и студентског стандарда
- реализатор програма
- инжењер инвестиционог и техничког одржавања
- администратор информационих технологија

Члан 16.

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

- возач;
- билетар;
- књижничар;
- реализатор програма (изузетно);
- мајстор светла и тона;
- кинооператер;
- сценски мајстор;
- конобар
- 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 радним јединицама, 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 институција, у складу са прописујућим законима.

Члан 21.

У погледу стручне спреме за обављање послова и задатака утврђује се само један степен стручне спреме једног или више смерова.

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 утврђују се: положен стручни испит; познавање и знање страног језика; рад на рачунару, стручни испит из области заштите од пожара и друга знања из датих области рада 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, уредбама, 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.

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

Члан 25.

Послови и задаци при чијем обављању запослени имају посебна овлашћења и одговорности у Дому културе су послови и задаци којима директор даје посебно овлашћење Дома културе.

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

Члан 26.

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 научно-трибинског програма, уредника позоришног програма, уредника ликовног програма, уредника филмског програма, уредника музичког програма, уредника Архива алтернативног филма, Уредника академског филмског центра, организатора програма, секретара, пословног секретара, координатора, реализатора, руководиоца финансијске службе, руководиоца инвестиционог и техничког одржавања, администратор информационих технологија и библиотекара, шефови радних јединица.

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

Члан 27.

За послове и задатке које обавља расписује се конкурс у складу са Правилником о раду и Закону о запосленима о јавним службама РС.

7. Послови и задаци које обављају инвалиди рада

Члан 28.

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.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Опис посла:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове за самосталне извршиоце и руководиоце сектора установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама, удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
- за свој рад одговара Управном одбору Дома културе

Стручна спрема / образовање:

- Регулисано је Законом о ученичком и студентском стандарду;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање енглеског или најмање једног страног језика;
- професионални углед и претходни резултати рада у својој области односно културно-уметничком раду;
- најмање пет година радног искуства у области културног менаџмента или блиских послова у области образовања или културе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

Опис посла:

Опис посла:

- израђује нацрт статута и других општих правних аката Дома културе, у складу са законом;
- прати примену статута, колективних уговора и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;

- прати и спроводи поступак доношења израђује предлог посебних аката установе,
- израђује службене белешке из делокруга рада
- прати прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже, жалбе и врши заступање установе по овлашћењу пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља правно – техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе;
- обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника установе;
- обавља правне послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника;
- припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката, одлуке, решења и друга посебна акта директора;
- пружа стручну помоћ директору у благовременом и правилном спровеђењу подзаконских и интерних аката;
- пружа стручну помоћ у спровођењу седница органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа;
- припрема материјале за седнице управног одбора и пружа стручну помоћ у раду;
- рукује печатима и штамбиљима установе;
- пружа стручну помоћ у вези вођења дисциплинских поступака
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Стручна спрема / образовање:

-Високо образовање:

- на студијама другог степена 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/искуство:

- положен правосудни испит, стручни испит.
- знање енглеског језика
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства на правним пословима;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Општи / типични опис посла:

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;

- врши пријаву и одјаву запослених и сарадника Дома културе надлежним институцијама;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и електронске поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- обавља архивирање пословне документације Дома културе;
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена, 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); друштвено-хуманистичких и студија комуникологије.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; друштвено хуманистичких и студија комуникологије.

или

- на основним студијама друштвено хуманистичких и студија комуникологије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама друштвено хуманистичких и студија комуникологије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен испит за дактилографа „А“ или „Б“ категорије;
- познавање енглеског језика;
- познавање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УРЕДНИК ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА - УРЕДНИК НАУЧНО - ТРИБИНСКОГ ПРОГРАМА

Општи / типични опис посла:

- учествује у изради месечног програма и годишњег плана програма Дома културе Студентски град у делу који се односи на област друштвено-хуманистичких и других наука
- учествује у раду уредничког колегијума
- на време и у договореном року доставља материјале неопходне за израду месечног програма Дома културе у штампаном и дигиталном облику
- сарађује са дизајнером и лицем одговорним за односе са јавношћу у вези са изградом промотивног материјала, визуала и других елемената неопходних за промотивне активности програма у оквиру своје редакције
- непосредно ради на реализацији програма и одговоран је за исти;

- руководи тимом организатора и реализатора и даје конкретне налоге лицима која су укључена у фази припреме програма ради његове реализације;
- присуствује пробама или другим сложенијим припремним радњама програма, како би на време уочио евентуалне недостатке и предузео мере како би се они отклонили;
- доставља секретару установе, пословном секретару и финансијској служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;
- остварује сарадњу са научним и стручним институцијама, установама културе о образовања у земљи и иностранству;
- сарађује са службама у Дома културе и организацијама ван Дома културе у вези са реализацијом програма;
- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- предлаже текстове књига за издавачку делатност Дома културе
- израђује ауторске уговоре за сараднике које ангажује за програме своје редакције
- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе
- за свој рад одговоран је директору Дома културе

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) из области друштвених, хуманистичких, правних, економских, природно-математичких и других сродних наука
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године из области друштвених, хуманистичких, правних, економских, природно-математичких и других сродних наука.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- познавање савремених тенденција у области друштвених и природних наука
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УРЕДНИК ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА- УРЕДНИК КЊИЖЕВНОГ ПРОГРАМА

Општи / типични опис посла:

- учествује у изради месечног програма и годишњег плана Дома културе у делу који се односи на област књижевности и књижевног стваралаштва, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;
- учествује у раду уредничког колегијума
- на време и у договореном року доставља материјале неопходне за израду месечног програма Дома културе Студентски град у штампаном и дигиталном облику
- сарађује са дизајнером и лицем одговорним за односе са јавношћу у вези са изградом промотивног материјала, визуала и других елемената неопходних за промотивне активности програма у оквиру своје редакције

- непосредно ради на реализацији програма и одговоран је за исти;
- руководи тимом организатора и реализатора и даје конкретне налоге лицима која су укључена у фази припреме програма ради његове реализације;
- присуствује пробама или другим сложенијим припремним радњама програма, како би на време уочио евентуалне недостатке и предузео мере како би се они отклонили;
- доставља секретару установе, пословном секретару и финансијској служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;
- 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 конкурсисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- израђује ауторске уговоре за сараднике које ангажује за програме своје редакције
- предлаже текстове књига за издавачку делатност Дома културе Студентски град
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) из области књижевности, српског језика и сродних факултетских смерова;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године из области књижевности, српског језика и сродних факултетских смерова;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- познавање савремених тенденција у области књижевности и књижевног стваралаштва
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УРЕДНИК ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА - УРЕДНИК ПОЗОРИШНОГ ПРОГРАМА

Општи / типични опис посла:

- учествује у изради месечног програма и годишњег плана програма Дома културе Студентски град у делу који се односи на позоришни програм и позоришно стваралаштво
- учествује у раду уредничког колегијума
- на време и у договореном року доставља материјале неопходне за израду месечног програма Дома културе Студентски град у штампаном и дигиталном облику

- сарађује са дизајнером и лицем одговорним за односе са јавношћу у вези са изработом промотивног материјала, визуала и других елемената неопходних за промотивне активности програма у оквиру своје редакције
- непосредно ради на реализацији програма и одговоран је за исти;
- руководи тимом организатора и реализатора и даје конкретне налоге лицима која су укључена у фази припреме програма ради његове реализације;
- присуствује пробама или другим сложенијим припремним радњама програма, како би на време уочио евентуалне недостатке и предузео мере како би се они отклонили;
- доставља секретару установе, пословном секретару и финансијској служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;
- остварује сарадњу са научним и стручним институцијама, установама културе о образовања у земљи и иностранству;
- сарађује са службама у Дома културе Студентски град и организацијама ван Дома културе Студентски град у вези са реализацијом програма;
- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- израђује ауторске уговоре за сараднике које ангажује за програме своје редакције
- предлаже текстове књига за издавачку делатност Дома културе
- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе
- за свој рад одговоран је директору Дома културе

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) из области позоришних и драмских уметности
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године из области позоришних и драмских уметности.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- познавање савремених тенденција у области позоришта и позоришног стваралаштва
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УРЕДНИК ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА - УРЕДНИК МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА

Општи / типични опис посла:

- учествује у изради месечног програма и годишњег плана програма Дома културе у делу који се односи на област музике и музичког стваралаштва
- учествује у раду уредничког колегијума
- на време и у договореном року доставља материјале неопходне за израду месечног програма Дома културе у штампаном и дигиталном облику

- сарађује са дизајнером и лицем одговорним за односе са јавношћу у вези са израдом промотивног материјала, визуала и других елемената неопходних за промотивне активности програма у оквиру своје редакције
- непосредно ради на реализацији програма и одговоран је за исти;
- руководи тимом организатора и реализатора и даје конкретне налоге лицима која су укључена у фази припреме програма ради његове реализације;
- присуствује пробама или другим сложенијим припремним радњама програма, како би на време уочио евентуалне недостатке и предузео мере како би се они отклонили;
- доставља секретару установе, пословном секретару и финансијској служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;
- остварује сарадњу са научним и стручним институцијама, установама културе о образовања у земљи и иностранству;
- сарађује са службама у Дома културе и организацијама ван Дома културе у вези са реализацијом програма;
- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- израђује ауторске уговоре за сараднике које ангажује за програме своје редакције
- предлаже текстове књига за издавачку делатност Дома културе
- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе
- за свој рад одговоран је директору Дома културе

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) из области музичких уметности, музикологије и сродних уметности;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године из области музичких уметности, музикологије и сродних уметности

Додатна знања / испити / радно искуство:

- познавање савремених тенденција у области музике и музичког стваралаштва
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УРЕДНИК ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА
- УРЕДНИК ЛИКОВНОГ ПРОГРАМА

Општи / типични опис посла:

- учествује у изради месечног програма и годишњег плана програма Дома културе у делу који се односи на област ликовног програма и ликовног стваралаштва
- учествује у раду уредничког колегијума
- на време и у договореном року доставља материјале неопходне за израду месечног програма Дома културе у штампаном и дигиталном облику

- сарађује са дизајнером и лицем одговорним за односе са јавношћу у вези са израдом промотивног материјала, визуала и других елемената неопходних за промотивне активности програма у оквиру своје редакције
- непосредно ради на реализацији програма и одговоран је за исти;
- руководи тимом организатора и реализатора и даје конкретне налоге лицима која су укључена у фази припреме програма ради његове реализације;
- организује припремне радње за реализацију програма, како би на време уочио евентуалне недостатке и предузео мере како би се они отклонили;
- доставља секретару установе, пословном секретару и финансијској служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;
- остварује сарадњу са научним и стручним институцијама, установама културе о образовања у земљи и иностранству;
- сарађује са службама у Дома културе и организацијама ван Дома културе у вези са реализацијом програма;
- врши обраду ликовних дела, њихово збрињавање и формирање ликовних збирки;
- уређује каталоге за изложбе;
- организује рад Уметничког савета Галерије;
- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- израђује ауторске уговоре за сараднике које ангажује за програме своје редакције
- предлаже текстове књига за издавачку делатност Дома културе
- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе
- за свој рад одговоран је директору Дома културе

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) из области ликовних, примењених и визуелних уметности и историје уметности.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године из области ликовних, примењених и визуелних уметности и историје уметности

Додатна знања / испити / радно искуство:

- познавање савремених тенденција у области ликовних и визуелних уметности и ликовног стваралаштва;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УРЕДНИК ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА - УРЕДНИК ФИЛМСКОГ ПРОГРАМА

Општи / типични опис посла:

- учествује у изради месечног програма и годишњег плана програма Дома културе Студентски град у делу који се односи на област филмског програма и филмског стваралаштва
- учествује у раду уредничког колегијума
- на време и у договореном року доставља материјале неопходне за израду месечног програма Дома културе Студентски град у штампаном и дигиталном облику
- сарађује са дизајнером и лицем одговорним за односе са јавношћу у вези са израдом промотивног материјала, визуала и других елемената неопходних за промотивне активности програма у оквиру своје редакције
- непосредно ради на реализацији програма и одговоран је за исти;
- руководи тимом организатора и реализатора и даје конкретне налоге лицима која су укључена у фази припреме програма ради његове реализације;
- организује припремне радње за реализацију програма, како би на време уочио евентуалне недостатке и предузео мере како би се они отклонили;
- доставља секретару установе, пословном секретару и финансијској служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;
- остварује сарадњу са научним и стручним институцијама, установама културе о образовања у земљи и иностранству;
- сарађује са службама у Дома културе и организацијама ван Дома културе у вези са реализацијом програма;
- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурсана код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- израђује ауторске уговоре за сараднике које ангажује за програме своје редакције
- предлаже текстове књига за издавачку делатност Дома културе
- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе
- за свој рад одговоран је директору Дома културе

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) из области драмских, филмских и сродних уметности
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године из области драмских, филмских и сродних уметности

Додатна знања / испити / радно искуство:

- познавање савремених тенденција у области филмских и видео уметности и манифестације;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УРЕДНИК ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА - УРЕДНИК ВИЗУЕЛНИХ КОМУНИКАЦИЈА И ГРАФИЧКОГ ДИЗАЈНА

Општи / типични опис посла:

- учествује у изради месечног програма и годишњег плана програма Дома културе у делу који се односи на област дизајна и визуелних комуникација
- учествује у раду уредничког колегијума
- самостално израђује и реализује идејно решење приликом израде дизајна за програме установе, сарађује и усмерава уреднике других редакција и друге запослене у процесу дизајнирања штампаних и пропагандних материјала везаних за програме Дома културе фестивале, концерте, изложбе и друге догађаје установе
- координира, организује и обавља стручне послове графичког дизајна штампаних и дигиталних материјала
- остварује сарадњу са научним и стручним институцијама, установама културе о образовања у земљи и иностранству;
- спроводи оперативне послове који се односе на организацију и реализацију израде дизајна пропагандног материјала, као и контролу припреме за штампу;
- доставља секретару установе, пословном секретару и финансијској служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;
- дизајнира материјале везане за пројекте установе Дома културе и припрема их за пласирање у електронској форми – за потребе сајта установе културе, као и у дизајнерском смислу захтевнију кореспонденцију;
- доставља техничку спецификацију за све облике штампаног материјала (офсет и дигитална штампа)
- сарађује са штампаријама у домену техничких припрема;
- сарађује са лектором, коректором и свим сарадницима у вези са издањима које дизајнира и технички уређује;
- израђује ауторске уговоре за сараднике које ангажује за програме своје редакције
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) студије графичког дизајна и сродних студијских група;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године студије графичког дизајна и сродних студијских група;

Додатна знања / испити / радно искуство

- познавање савремених тенденција у области графичког дизајна и визуелних комуникација;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

УРЕДНИК ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА – УРЕДНИК ПРОГРАМСКОГ АРХИВА

Општи / типични опис посла:

- учествује у изради месечног програма и годишњег плана програма Дома културе у делу који се односи на област архивирања фотографија, програма, билтена, плаката, брошура, аудио записа и других материјала са одржаних програма Дома културе
- учествује у раду уредничког колегијума
- врши архивирање, класификовање и чување штампаног и аудио материјала програма установа у физичком и дигиталном облику
- предлаже промоцију архивских и историјских програма Дома културе;
- у сарадњи са другим уредницима ради на ревалоризацији и промоцији архивских програма и историје Дома културе;
- остварује сарадњу са научним и стручним институцијама, установама културе и образовања у земљи и иностранству;
- сарађује са службама у Дома културе организацијама ван Дома културе у вези са реализацијом програма;
- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе
- за свој рад одговоран је директору Дома културе

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) из области друштвено хуманистичких наука
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године из области друштвено хуманистичких наука

Додатна знања / испити / радно искуство:

- познавање архивско-програмске грађе Дома културе
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Општи / типични опис посла:

- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- учествује у раду програмског колегијума;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује и договара медијске и друге промотивне догађаје Дома културе;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;

- припрема презентације, публикације и извештаје;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију.
- у сарадњи са уредницима припрема промотивне програмске материјале и дистрибуира их у јавности или директно институцијама и истакнутим појединцима;
- израђује ауторске уговоре за сараднике које ангажује за програме своје редакције
- доставља секретару установе, пословном секретару и финансијској служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама првог степена 240 ЕСПБ друштвено-хуманистичких и студија комуникологије и маркетинга;
- на основним студијама друштвено-хуманистичких и студија комуникологије и маркетинга у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање енглеског језика
- знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

КООРДИНАТОР КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИХ АКТИВНОСТИ – КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ КОМУНИКАЦИЈА

Општи / типични опис посла:

- координира комуникацију путем друштвених мрежа и интернет платформи у вези са програмима Дома културе Студентски град
- планира план постова и објава на друштвеним мрежама у сарадњи са сарадником за односе са јавношћу
- по потреби израђује неопходне визуале за друштвене мреже и интернет платформе
- уноси програмски садржај за програме на сајт Дома културе Студентски град
- прати кварталну, полугодишњу, годишњу статистику и аналитику на друштвеним мрежама
- у сарадњи са сарадником за односе са јавношћу прави стратегију оглашавања у циљу промотивних активности
- у сарадњи са сарадником за односе са јавношћу припрема и обезбеђује материјал за плаћене кампање у циљу промотивних активности за програме Дома културе Студентски град
- координира рад уредника и сарадника на програмима и пружа техничку подршку живим емитовањима програма Дома културе Студентски град на друштвеним мрежама и подкастима
- припрема месечне и годишње извештаје о дигиталним активностима

- пружа уредницима програма неопходне информације о посећености онлајн програма
Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

-на студијама другог степена 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство

-знање енглеског језика

-знање рада на рачунару;

-познавање комуникационих технологија

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

КООРДИНАТОР КУЛТУРНО - ОБРАЗОВНИХ АКТИВНОСТИ -КООРДИНАТОР ПРОГРАМА

Општи / типични опис посла:

- координира рад уредника у реализацији дневних, месечних, годишњих и осталих програма и пројеката редакција;

- учествује у раду програмског колегијума;

- води и координира термински план дешавања у установи културе;

- прати релевантне параметре посете програма и подноси извештаје о посећености;

- води текућу документацију програма;

- сарађује са службама установе културе задуженим за архивирање програмске документације;

- координира посебне програме.

- доставља секретару установе, пословном секретару и финансијској служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;

- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе;

-за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Услови:

Високо образовање:

-на студијама другог степена 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање енглеског језика

- знање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА

Општи / типични 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;
- организује садржаје у складу са потребама студената и развија инклузивну културу;
- обезбеђује правовремено и уредно одржавање свих програма Дома културе;
- организује рад свих служби у установи;
- припрема периодичне и годишње извештаје у вези са организацијом програма;
- организује рад служби на програмима, изнајмљеним терминима и услугама трећим лицима;
- доставља секретару установе, пословном секретару и финансијској служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;
- организује физичко обезбеђење програма;
- контактира са организацијама ван установе;
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање енглеског језика
- знање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА

Општи / типични опис посла:

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;

- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе;

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова из области информационих технологија, телекомуникација и електротехнике по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ВОЗАЧ

Општи / типични опис посла:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- врши курирске послове достављања документације, робе и материјала по налогу;
- доставља секретару установе, пословном секретару и финансијској служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе;
- за свој рад је одговоран директору Дома културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- поседовање возачке дозволе „Б“ категорије у периоду од најмање 3 године;
- основно познавање енглеског језика;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

БИЛЕТАР

Општи / типични 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;
- доставља секретару установе, пословном секретару и финансијској служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;
- издаје и прима кључеве просторија овлашћеним лицима и одговоран је за њихово чување;
- евидентира уношење и изношење ствари из Дома културе;
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе;
- за свој рад је одговоран директору Дома културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- основно познавање енглеског језика;
- знање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Општи / типични опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, изразу и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;

- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- организује и координира рад на попису и инвентару Дома културе;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома културе из делокруга свог рада;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Стручна спрема / образовање:

- на студијама другог степена 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) економије;
- на основним студијама економије у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- сертификован рад познавања рада на рачунару за рачуноводствене софтвере;
- знање енглеског језика;
- положен стручни испит;
- да није кажњаван за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Општи / типични опис посла:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца финансијске службе и директора Дома културе из делокруга свог рада;
- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијске службе и директору Дома културе.

Стручна спрема / образовање:

- Високо образовање:
- на студијама другог степена, 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) економије;
- на основним студијама економије у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару
- сертифициован рад познавања рада на рачунару за рачуноводствене софтвере;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

БИБЛИОТЕКА

СТРУЧНИ САРАДНИК БИБЛИОТЕКАР У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

Општи / типични опис посла:

- обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе;
- обезбеђује заштиту и смештај библиотечке грађе;
- пружа едукативну и стручну помоћ корисницима;
- формира и води посебне збирке;
- припрема и поставља тематске изложбе књига и периодике;
- пружа референсне услуге корисницима, помаже у претраживању библиотечко информационе грађе и извора;
- прати издавачку продукцију и потребе корисника;
- обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе, формира рефералне и друге базе података;
- ради на пословима дигитализације библиотечког фонда;
- редовно обавља, организује и спроводи ревизију књижног фонда;
- доставља секретару установе, пословном секретару и финансијској служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;
- обавља послове класификације библиотечке грађе
- реализује пројекте из библиотечко-информационе делатности.
- води статистику и евиденције анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.

- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу шефа библиотеке и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу библиотеке и директору Дома културе.

Стручна спрема / образовање:

- на студијама другог степена, 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) филологије и библиотекарства;
- на основним студијама филологије и библиотекарства у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником о Програму стручних испита у библиотечко-информационој делатности, начину њиховог полагања и висини накнаде за рад чланова Комисије за полагање стручних испита

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6
КЊИЖНИЧАР**

Општи / типични опис посла:

- уписује чланове и издаје чланске карте
- задужује и раздужује библиотечку грађу;
- обавља послове пријема реверса и послове дистрибуције библиотечко информационе грађе и извора корисницима
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи и свим услугама библиотеке;
- води евиденцију о члановима и позајмици библиотечко информационе грађе и извора
- учествује у ревизији библиотечког фонда;
- надзире рад читаонице и стара се о реду и миру у библиотеци
- стара се о књижном фонду и магацину књига
- прати књигу дезидерата и потреба корисника
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу шефа библиотеке и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу библиотеке и директору Дома културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање;

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником о Програму стручних испита у библиотечко-информационој делатности, начину њиховог полагања и висини накнаде за рад чланова Комисије за полагање стручних испита;
- основно познавање енглеског језика

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

АКАДЕМСКИ ФИЛМСКИ ЦЕНТАР

УРЕДНИК ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА - УРЕДНИК ПРОГРАМА АКАДЕМСКОГ ФИЛМСКОГ ЦЕНТРА

Општи / типични опис посла:

- учествује у изради годишњег програма Дома културе у делу који се односи на рад Академског филмског центра, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;
- прати алтернативну, експерименталну и анимирану 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 конкурсисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;
- задужен за припрему и координацију програма фестивала Алтернативе Филм/Видео и Балканима у организацији Дома културе као и других програмна у оквиру академског филмског центра;
- доставља секретару установе, пословном секретару и финансијској служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;
- израђује ауторске уговоре за сараднике које ангажује за програме своје редакције
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена, 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) филмских уметности и друштвено-хуманистичких наука;
- на основним студијама филмских уметности и друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање енглеског језика;
- познавање савремених тенденција у области алтернативних, експерименталних и анимираних филмова и видео уметности и манифестација;
- знање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УРЕДНИК ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА - УРЕДНИК АРХИВА АЛТЕРНАТИВНОГ ФИЛМА

Општи / типични опис посла:

- израђује годишњи план програма установе културе у делу који се односи на рад Архив алтернативног филма, 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 продукцији Академског филмског центра и Дома културе;
- омогућава коришћење фонда према стандардима филмских архива;
- припрема и уређује архивске филмске и видео програме;
- 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 у области свог делокруга посла по налогу шефа Академског филмског центра и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу Академског филмског центра и директору Дома културе;

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена, 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) филмских и драмских уметности и филмске архивистике;
- на основним студијама филмских и драмских уметности и филмске архивистике у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање енглеског језика;
- познавање савремених тенденција у области алтернативних, експерименталних и анимираних филмова и видео уметности и манифестација;
- познавање очувања архивске грађе филмских и видео материјала;
- знање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

СНИМАТЕЉ АКАДЕМСКОГ ФИЛМСКОГ ЦЕНТРА

Општи / типични опис посла:

- организује и учествује у производњи филмова и видео радова у продукцији Академског филмског центра;
- снима филмску и видео документацију и реализује филмове и видео радове од важности за Дом културе;
- непосредно ради на компјутеру на монтажи филмова и видео записа и преснимавању и умножавању;
- води текућу филмску и видео документацију;

- припрема монтажу програма фестивала Алтернативе Филм/Видео и Балканима;
- издаје и прима снимајућу технику и води рачуна о њеној исправности;
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу шефа Академског филмског центра и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу Академског филмског центра и директору Дома културе;

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена, 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) филмских и видео уметности;
- на основним студијама филмских и видео уметности у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на студијама првог степена, 180 ЕСПБ, филмских и видео уметности (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање енглеског језика;
- знање основа рада са камером и опремом за снимање;
- знање рада на рачунару у филмској продукцији

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

РАДНА ЈЕДИНИЦА ТЕХНИКЕ

ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Општи / типични опис посла:

- руководи радом радне јединице технике
- организује рад технике на дневном, недељном и месечном нивоу
- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и израђује техничку документацију;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
- води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;

- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне послове одржавања;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- требајуће и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.
- учествује у раду уредничког колегијума
- доставља секретару установе, пословном секретару и финансијској служби установе све неопходне податке, како би сви формално – правни и административно – финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је директору Дома културе;

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова из области техничких наука, машинства, телекомуникационих области и других сродних факултета, 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;
- или

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА:

РЕАЛИЗАТОР ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

Општи / типични опис посла:

- 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 установи;

- рукује са приручним средствима ППЗ и предузима одговарајуће мере за сузбијање пожара у установи;
- сарађује на техничком одржавању унутрашњег и спољног простора установе;
- организује прибављање и чување материјала за потребе техничке службе;
 - учествује у раду уредничког колегијума;
- обавезан је да се придржава мера заштите на раду.
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга по налогу шефа и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу и директору Дома културе;

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 - на студијама првог степена 180 ЕСПБ (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;
- изузетно:
- средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство:

- Основно знање енглеског језика
- Познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

МАЈСТОР СВЕТЛА И ТОНА

Општи / типични опис посла:

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

Стручна спрема / образовање:

– средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство:

- Основно познавање енглеског језика
- Познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2**КИНООПЕРАТЕР****Општи / типични опис посла:**

- непосредно рукује дигиталним видео пројекторима и аналогно филмским пројекторима;
- непосредно учествује у техничкој реализацији програма и стара се о правилној употреби уређаја и инсталацијавезаних за видео пројекције;
- врши контролу квалитета филмова свих формата пре приказивања;
- у сарадњи са ауторима врши припрему видео материјала и презентација пре реализације програма;
- поставља видео технику за пројекције (пројекторе 8mm, 16mm, 35mm, видео бимове и осталу видео технику) у циљу рализације програма;
- рукује аудиовизуелном и пројекционом опремом на програмима;
- непосредно учествује у текућем техничком и инвестиционом одржавању установе
- обавезан је да се придржава мера заштите на раду
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу шефа и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу и директору Дома културе;

Стручна спрема / образовање:

– средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуствовање:

- Основно познавање енглеског језика
- Познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**СЦЕНСКИ МАЈСТОР****Општи / типични 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;
- извршава поправке, замену делова, материјала и другог инвентара везаног за сценску опрему и уређаје

- обавезан је да се придржава мера заштите на раду
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу шефа и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу и директору Дома културе;

Услови:

- средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

- Основно познавање енглеског језика
- Познавање рада на рачунару
-

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ДОМАР

Општи / типични опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу шефа и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу и директору Дома културе;

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен испит за рад на висини

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

КАФЕ БИСТРО

КОНОБАР

Општи / типични опис посла:

- сарађује са уредницима и службама Дома културе и са осталим програмима у циљу координације рада Бистроа
- стара се о пријему и адекватном услуживању гостију у Бистроу
- врши припрему напитака и продају напитака и пића из асортимана Бистроа
- врши издавање и наплату рачуна за извршене услуге
- води књигу шанка
- уређује просторије за сервирање, поставља столове и столњаке у просторијама и башти Дома културе
- одржава хигијену уређаја и инвентара Бистроа и одговоран је за исто
- обавезан је да се придржава мера заштите на раду
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу шефа и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу и директору Дома културе;

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

- Санитарни преглед
- Познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

КАФЕ КУВАРИЦА

Општи / типични опис посла:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- врши издавање и наплату рачуна за извршене услуге
- обавезан је да се придржава мера заштите на раду
- води евиденције о требовању и утрошку робе.
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу шефа и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу и директору Дома културе;

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање;
- изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- санитарни преглед

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ХИГИЈЕНА

ЧИСТАЧИЦА

Општи / типични опис посла:

- ради на одржавању чистоће и хигијене укупног унутрашњег и спољашњег простора дома културе;
- одржава хигијену тоалета и санитарних чворова;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- води рачуна о хигијени и пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
 - обавезан је да се придржава мера заштита на раду
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- обавља и друге послове и задатке у области свог делокруга посла по налогу шефа и директора Дома културе;
- за свој рад одговоран је шефу и директору Дома културе;

Стручна спрема / образовање:

- основно образовање

Додатна знања / испити / радно искуство:

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 8

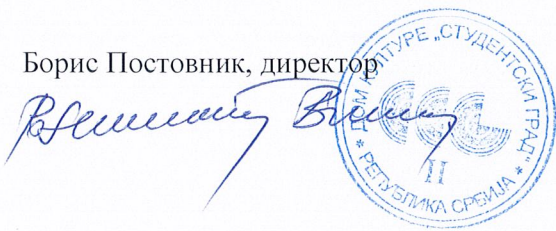
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака у Дому културе “Студентски град” у Београду, од 07.03.2016. године.

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.

Борис Постовник, директор



ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Дому културе “Студентски град” у Београду су члан 30. Закона о запосленима у јавним службама, члан 55. став 3 тачка 2 Закона о ученичком и студентском стандарду.

Правилником су сисистематизована радна места за 57 извршилаца.

Овај број извршилаца је одређен Уредбом Владе Републике Србије у Дому културе „Студентски град“.

Број извршилаца Дома културе који се финансирају из буџета Републике Србије је 57 укључујући и директора.

У Београду, децембар 2022.

