На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014,13/2017,113/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аут.тумачење и 109/2025-др.закон), члана 38. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009,13/2016, 30/2016-исправка, 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023) и члана 33. Статута Културно-просветног центра бр. 524 од 08.11.2022. године, директор Културно-просветног центра Петровац на Млави дана 08.09.2026.године доноси

КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНИ ЦЕНТАР
Бр. 509
Датум: 08.09.2026 године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА И ПОСЛОВА

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у Културно-просветном центру Петровац на Млави (у даљем тексту Центар) уређују се: унутрашња организација, групе послова, називи радних места, број извршилаца за свако радно место, делокруг послова за свако радно место, услови које радник мора да испуњава, послови које врше радници са посебним овлашћењима и одговорностима, при чему се води рачуна о оптималном остварењу пословања Центра.

Члан 2.

Опис послова и радних задатака садржи:
-послове и радне задатке за то радно место
- место извршавања послова,
- услове за нормално извршавање послова,
- радно искуство.

Члан 3.

Послови и радни задаци се утврђују на основу делатности Центра и процеса рада.

Члан 4.

Сваки радник мора бити распоређен на одговарајуће послове и радне задатке на основу његове стручне спреме.

II – СТРУЧНА СПРЕМА И ЗАНИМАЊЕ

Члан 5.

Под стручном спремом се подразумева опште и стручно знање неопходно за обављање одређених послова. Разврстава се према сложености на степене, према врсти и струкама.

Члан 6.

Занимање је скуп сродних послова и радних задатака.

Члан 7.

Занимања се разврставају према сложености послова и радних задатака, посебним знањима и према садржају по струкама.

III – УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 8.

Општи услови за заснивање радног односа утврђени су Законом:
- најмање 15 година живота,
- општа здравствена способност.

Члан 9.

Посебни услови за обављање послова и радних задатака обухватају:

1.Стручну спрему са подацима о:
- смеру стручне спреме,
- стручном испиту,
- специјализацији,
- научном степену образовања.

2.Радну способност са подацима о:
- радној способности,
- дужини радног искуства на истим или сличним пословима.

3.Психофизичке способности са подацима о:

- посебним здравственим способностима,
- годинама живота,
- полу.

Члан 10.

Радници Центра стичу одговарајући степен стручне спреме завршавањем верификованог образовно-васпитног програма или самообразовањем уз рад.

Члан 11.

За обављање послова и радних задатака се утврђује по један степен стручне спреме, а код појединих занимања могу се утврдити и алтернативно два степена стручне спреме.

Члан 12.

Стечена школска спрема је призната и изједначена са редовном школском спремом (ванредно завршене школе).

Члан 13.

Стручна спрема стечена у другој републици важећа је у Центру.

Члан 14.

Стручна спрема стечена у иностранству признаје се у Центру ако је нострификована од стране надлежног органа.

Члан 15.

Радник који је стекао виши степен стручне спреме има право да буде распоређен на послове и радне задатке који одговарају новостеченој стручној спреми, ако у Центру постоји таква могућност и потреба.

Члан 16.

Запослени се распоређује на послове и радне задатке решењем директора,односно Анексом Уговора о раду, на основу овог Правилника.

Члан 17.

Повећањем или смањењем обима посла запослени се распоређују на друге послове и радне задатке, или се смањује број запослених, или се врши пријем нових радника.

Члан 18.

Пријем нових радника на одређено или неодређено време за непопуњена радна места, због повећаног обима посла или замене одсутног радника врши директор Културно-просветног центра.

IV – ГРУПЕ ПОСЛОВА, РАДНА МЕСТА, СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, ОПИС ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 19.

Група послова – РУКОВОЂЕЊЕ

Радно место: ДИРЕКТОР
Број извршилаца: 1 (на одређено време).

Стручна спрема:

Високо образовање:

– На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Посебни услови:

-Да својим програмом учини изводљивим квалитетно обављање послова директора.
-Да није осуђивано лице за кривична дела против привреде и службене дужности за која су наступиле правне последице осуде, док те последице трају.
-Најмање пет година радног искуства у култури.
-Најмање 3 године на руководећим радним местима.
-Знање страног језика;
-Положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом.
-Знање рада на рачунару;

Опис послова:

-Организује и руководи радом установе;
-Стара се о законитости рада установе;
-Предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
-Одговоран је за спровођење програма рада установе;

-Одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;

-Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;

-Извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;

-Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;

-У складу са законом одлучује о: распоређивању радника, о раду дужем од пуног радног времена, о потреби заснивања радног односа са новим радником, врши избор кандидата по расписаном конкурсу, о престанку радног односа и дисциплинској одговорности радника, о плаћеном и неплаћеном одсуству радника, о доприносу радника у раду, о коришћењу годишњих одмора радника и другим питањима из радног односа.

-Закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;

-Даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

За свој рад одговара Управном одбору и Надзорном одбору Центра.

Група послова – ОПШТИ ПОСЛОВИ

Радно место:

ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1 (један), неодређено време

Стручна спрема:

Високо образовање (VII степен стручне спреме)

– На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Посебни услови:

-Знање рада на рачунару

-Најмање 5 година радног искуства

-Најмање 2 године радног искуства у установи културе

-Висок степен креативности и самосталности у раду

-Изражена организациона способност

Опис послова:

-припрема и израда општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова укључујући Правилнике, Одлуке, Уговоре и друге акте
-континуирано праћење, тумачење и анализирање позитивних законских прописа из области релевантних за пословање Културно просветног центра, нарочито Закона о култури, Закона о раду, Закона о запосленима у јавним службама итд.
-вођење евиденције и сачињавање периодичних извештаја о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова
-спровођење поступка заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступка остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа
-припрема уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа
-припрема и израда уговора у области редовног пословања послодавца, праћење њихове реализације и предлагање правних мера
-праћење спровођења и усклађености општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада
-вођење управног поступка из делокруга рада
-припрема докумената и елемената за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова
-пружање стручне подршке у процесу формирања планова рада
-пружање стручне подршке у области канцеларијског пословања
-прикупљање, уређивање и контролисање података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката
-учествовање у припреми документације за расписивање конкурса и огласа
-анализа образовних потреба запослених и предлагање програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама
-праћење стања, спровођење стручних анализа и анализирање информација и аката и предлагање мера за унапређење правних питања из делокруга рада
-давање стручних мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа
-обављање послова из делокруга рада Лица задуженог за заштиту података о личности у складу са одредбама члана 56. Закона о заштити података о личности
-Обављање и других послова по налогу директора Центра у циљу унапређења рада Центра.

За свој рад одговара Директору Културно просветног центра.

Радно место:
РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Број извршилаца: 1 (један), неодређено време

Стручна спрема:

Високо образовање:

-на основним академским студијима у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким стрруковни студијима, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. године

-на основним студијима у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године

Посебни услови:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства у области финансијско-рачуноводствених послова

Опис послова:

- 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, израду 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 средстав;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.

-Учествује у изради финансијских планова, њиховој реализацији и праћењу по изворима финансирања и програмима, израђује и контролише сву документацију која се односи на извршење буџета.

- Обавља и друге послове по налогу директора Центра у циљу унапређења рада Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Радно место:
САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Број извршилаца: 1 (један), неодређено време

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, 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;

изузетно:

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

Посебни услови:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства у области финансијско-рачуноводственим пословима

Опис послова:

-припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса запослених;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

- Врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;

- Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;

- Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;

- Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

- Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

- Учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;

- Израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;

- Ажурира податке у одговарајућим базама;

- Пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;

- Врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

-Врши књижење у главној и помоћним књигама, на аналитичким и субаналитичким контима имовине, обавеза и капитала. Усаглашава синтетичка и аналитичка књижења са помоћним књигама, води аналитику купаца и добављача, подноси обрасце о извршењу буџета и припрема завршни рачун Центра.

-Књижи приходе и трошкове по месту настанка.

-Врши обрачун и књижење ПДВ-а.

-Врши послове ликвидатуре и одговара за исправност документације која је предмет ликвидатуре, прима, разврстава и комплетира рачуноводствену документацију

- Евидентира обавезе и врши исплате према добављачима, припрема извештаје о извршеним плаћањима, врши контролу благовремених плаћања пореза и осталих законских обавеза.

-Припрема документацију за плаћање по месту и времену настанка обавезе (налоге за пренос, компензација, менице).

-Води главну благајну и одговара за исправност исте (рукује готовим новцем, формира и одговара за исправност благајничке документације).

-Издаје месечне карте за превоз, врши обрачун накнада на име превоза и формира и предаје законом прописане обрасце Пореској управи.

-Формира обрасце и Пореске пријаве у вези с исплатом истих и одговара за њихову исправност, предаје их Пореској управи и књижи приходе запослених по врстама.

-Врши обрачун и исплате по основу уговора са физичким лицима, књижи приходе физичких лица и води њихову аналитику и субаналитику, одговара за књижење истих (ауторске хонораре, уговоре о делу, уговоре о привременим и повременим пословима).

-Попуњава и предаје Пореској управи све врсте пореских образаца који се односе на исплату физичким лицима и одговара за њихову исправност.

-Учествује у изради финансијских планова, њиховој реализацији и праћењу по изворима финансирања и програмима, израђује и контролише сву документацију која се односи на извршење буџета.

- Обавља и друге послове по налогу директора Центра у циљу унапређења рада Центра. За свој рад одговара директору Центра.

Радно место: ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

Број извршилаца: 1 (један), неодређено време

Стручна спрема:
Високо образовање (ВСС)

–На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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,
изузетно:
-средње образовање и радно искуство на тим пословима

Посебни услови:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика
- Изражене организационе способности
- Комуникационе вештине
-Најмање 6 месеци рада на пословима организације програма, догађаја и сличних активности у центрима за културу

Опис послова:

-Организује и координира радом за потребе свих догађаја и редовних активности и дешавања у установи културе (представа, изложби, концерата, књижевних вечери и других културних програма) у делу организације и обезбеђивања техничких услова за реализацију догађаја, поштовања реда и домаћинског односа према установи, организације кетеринга, опслужења, организације помоћног и пратећег особља, запослених и ангажованих лица од стране организатора догађаја, одговара за њихов рад, прати стање и стара се о хигијени у свим просторијама, салама, фоајеу центра.

-Планира, припрема, координира и спроводи културне активности у установи културе и припрема извештаје о спроведеним активностима

-Извршава послове набавке материјала за рад, материјала за културу и осталог материјала

-Стара се правовременој набавци пића и хране, средстава за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са помоћним особљем

-Води залихе материјала за набавке из домена и описа послова

-Сарађује са медијима, припрема и доставља материјале за конфренције за штампу и обавештава медије и пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и културним догађајима, активностима центра за културу и осталим значајним догађањима у установи

-Припрема позивнице за заказане културне догађаје са листе протокола пословним партнерима и сарадницима

-Учествује у изради годишњег и месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима (уредницима, техничком службом...) и за потребе штампања пропагандног материјала

-Отвара електронску пошту и врши по потреби њено евидентирање у деловоднику

-Оглашава културне догађаје установе културе на друштвеним мрежама, обавештава јавност о дешавањима и припрема материјале за промоцију програма

-Обавља и друге послове по налогу директора Центра у циљу унапређења рада Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Група послова – ПРОГРАМСКИ ПОСЛОВИ

Радно место: УРЕДНИК КУЛТУРНО-УМЕТНИЧКИХ ПРОГРАМА

Број извршилаца: 1 (један),неодређено време

Стручна спрема:
Високо образовање (ВСС)

– На студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
– На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
– На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Посебни услови:

- Знање рада на рачунару;
- Најмање пет година радног искуства

Опис послова:

-Израђује и спроводи план развоја културно-уметничких програма Центра

- Одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству

- Организује и реализује аматерске и професионалне културно-уметничке програме и то: манифестације општине Петровац на Млави, фолклорни програм у сарадњи са културно уметничким друштвима општине Петровац на Млави

-Организује простор за реализацију програма у сарадњи са техничком службом КПЦ-а

-Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;

-Сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалнетног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију културно-уметничког програма

–Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;

-Стара се о изради и дистрибуцији пропагандног материјала,

-Припрема предрачуне и понуде трошкова програма

-Припрема конференције за штампу и друге облике упознавања јавности са радом Центра,

-Усклађује програме рада са организаторима других ресора

-Сарађује са руководиоцима аматерских секција

-Планира гостовања и презентирања,

-Одговара за реализацију програма поводом јубилеја и прослава,

-Припрема рецитале и свечане академије,

-Организује сарадњу са културно-уметничким друштвима,

-Припрема предрачуне трошкова за рад аматера,

-Сарађује са медијима и израђује пројекте рекламе и пропаганде у свом ресору,као и програме реализација документарно забавних емисија са медијима

-Обавља и друге послове по налогу директора Центра у циљу унапређења рада Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Радно место: УРЕДНИК ПОЗОРИШНОГ ПРОГРАМА

Број извршилаца: 1 (један), неодређено време

Стручна спрема:
Високо образовање (ВСС)

– На студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује

високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
– На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Посебни услови:
– Знање рада на рачунару;
-Најмање три године радног искуства

Опис послова:

-Припрема и реализује позоришне програме, позоришне радионице, предавања из области позоришта, комбиноване и друге програме из области позоришта

-Припрема план гостовања како аматерског позоришта у оквиру Културно-просветног центра тако и гостујућих професионалних и аматерских позоришта из земље и иностранства

-Организује и реализује аматерске и професионалне позоришне програме и обавештава све учеснике о реализацији програма

–Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја

- организује и реализује периодичне позоришне фестивале и друге манифестације

- организује едукативне садржаје у циљу приближавања публици културних програма, нарочито позоришног програма

- издаје уз сагласност директора налоге за израду рекламно-пропагандног материјала, за коришћење просторија и технике за реализацију програмских активности

- пријављује надлежном МУП-у програме из свог делокруга рада,

- издаје уз сагласност директора налоге за обављање појединих послова везаних за безбедност посетилаца и стварања услова за квалитетну реализацију програмских активности из свог домена рада

- издаје налоге уз сагласност директора администрацији и рачуноводству за исплату обавеза по Уговору и других обавеза везаних за програмске активности из свог делокруга рада,

-присуствује програмима које планира и реализује самостално и у сарадњи са другим уредницима Културно-просветног центра

-Израђује и спроводи план развоја позоришног програма Центра

-Организује и реализује простор за реализацију програма, позоришних представа

–Сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Културно-просветног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију позоришног програма
–Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије
-Стара се о изради и дистрибуцији пропагандног материјала
-Припрема предрачуне и понуде трошкова позоришног програма
-Припрема конференције за штампу и друге облике упознавања јавности са радом позоришта,
-Усклађује програме рада са организаторима других ресора
-Сарађује са руководиоцима аматерских секција, припрема предрачуне трошкова за рад аматера, одговара за утврђивање програмског садржаја аматера и ради на окупљању нових чланова
-Обавља и друге послове по налогу директора Центра у циљу унапређења рада Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Радно место: УРЕДНИК ОБРАЗОВНОГ ПРОГРАМА

Број извршилаца: 1 (један), неодређено време

Стручна спрема:
Високо образовање (ВСС)

– На студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
– На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
– На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Посебни услови:
– Знање рада на рачунару;
-Најмање пет година радног искуства
-најмање 2 године радног искуства у установама културе

Опис послова:
-Израђује и спроводи план развоја програма образовног одељења Културно-просветног центра

–Одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству

-Осмишљава, организује и реализује образовне програме у Центру (курсеви, течајеви, школе и др.)
-Организује и реализује промоцију преквалификација у сарадњи са стручним лицима

-Организује и промовише одржавање наставе у циљу припреме деце за полагање пријемних испита за средње и Високе школе и факултете

–Припрема програм рада и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;

–Сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалнетног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;

–Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;

-Припрема предрачуне трошкова за рад образовног одељења

- Усклађује програме рада са организаторима других ресора

-Сарађује са медијима и израђује пројекте, рекламе и пропаганде у свом ресору

-Обавља и друге послове по налогу директора Центра у циљу унапређења рада Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Група послова - ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Радно место: МАЈСТОР СВЕТЛА/ ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ
Број извршилаца: 1 (један), неодређено време

Стручна спрема:
средња стручна спрема (ССС) – електро струке

Посебни услови:
-Знање рада на рачунару
-Минимум 5 година радног искуства на сродним пословима

- Висок степен креативности и самосталности у раду

Опис послова:

- Непосредно руководи и организује рад радника који чине Техничку службу,
- Стара се о целокупном одржавању објеката (загревању, осветљавању и др.),
- Врши контролу објеката, утврђује кварове, врши поправке и о свему обавештава директора Центра,
- Утврђује потребу и врши замену дотрајале опреме и стара се о набавци нове,
- Ради на одржавању и функционисању свих електричних инсталација, уређаја и расвете,
- Дизајнира на рачунару програме, позивнице, плакате и други материјал,
- Обавља и све друге послове оператера на рачунару,
- Рукује расветним уређајима за време сценских програма,
- Непосредно контролише рад техничке службе,
- Организује израду, транспорт и постављање сценографије,
- Саставља План и организује дежурства Техничке службе приликом свих програма Центра
- Обавља послове дежурства и редарства током свих програма Центра по урађеном распореду.
- Обавља административне послове по налогу директора Центра у циљу унапређења рада Центра
-Повремено управља службеним возилима.
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра у циљу унапређења рада Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Радно место: ОПЕРАТЕР СИСТЕМА ЗА ДИГИТАЛНУ РЕСТАУРАЦИЈУ СЛИКЕ И ТОНА

Број извршилаца: 1 (један), неодређено време

Стручна спрема:

Високо образовање

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Посебни услови:

- оспособљеност за рад на уређајима у телекину и филмским пројекцијама;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Опис послова:

- Пушта и контролише јавне пројекције свих врста филмова, односно филмова различитих формата и врста;
- Обавља трансфер података са преносних медија и сервера на системе за приказивање.
- Обавља послове филмско-дистрибутерске делатности.
- Скенира филмску траку у дигиталне формате при чему врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике ради постизања оптималног квалитета код дигитализације;
- Врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике ради постизања оптималног квалитета код дигитализације;
- Обрађује дигиталне записе, слике у програмима за рестаурацију слике и врши све потребне корекције и манипулације сликом у сврху постизања максималног квалитета;
- По потреби врши синхронизацију и монтажу слике и тона;
- Копира и архивира дигиталне датотеке слике и тона на сервере, води рачуна о правовременом бекаповању података и архивирању;
- Ажурира базу података архивираног и обрађеног материјала;
- Телекинира, односно скенира филмску траку у дигиталне формате;
- Обрађује дигиталне тонске записе, у програмима за тонску обраду и рестаурацију и слике у програмима за рестаурацију слике;
- Припрема, организује и учествује у реализацији биоскопских програма Центра;
- Контролише извршавање послова у оквиру свог делокруга;
-Контролише и реализује извођење биоскопских пројекција
- Пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- Контролише и реализаује техничке послове у складу са дневним, недељним и месечним планом;
- Решава техничке проблеме у биоскопу Центра.
- Пружа техничку подршку по потреби клијентима биоскопа
- Организује и координира рад билетарнице
-Учествује у раду са техничком екипом Центра приликом реализације културно-уметничких програма и рада Центра.
-По потреби управља службеним возилима Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Радно место: ПРОДУЦЕНТ АУДИО-ВИДЕО ИЗДАЊА

Број извршилаца: 1 (један), неодређено време

Стручна спрема:

Високо образовање

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

Посебни услови:

– Виши степен знања рада на рачунару;

– Три године радног искуства на сродним пословима

– Висок степен креативности и самосталности у раду

Опис послова:

- предлаже, планира и организује набавку техничке опреме аудио видео студија;
- архивира и идентификује коришћену техничку опрему;
- сарађује на припреми, изради и презентацији аудио видео материјала пројеката / програма на техничким средствима којима располаже;
- координира рад као техничко вођство на снимањима пројеката / програма;
- осмишљава видео и интернет презентацију;
- врши смештај, спроводи мере чувања и превентивне заштите аудио видео техничких средстава;
- спроводи техничку дигитализацију архива;
- прати стручну литературу и организује стручне семинаре за унапређење аудио и видео технику;
- предлаже и израђује техничке елаборате за техничко унапређење аудио и видео опреме

– Руководи и организује процес рада Тонске службе;

– Рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем и/или композитором;

– Ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног

микса који иде на траку или у програм;

-Координира и пушта унапред припремљене off снимке шумове и музику;

- Организује и руководи радом тона, креира тонске ефекте.

-Рукује и одржава тонске уређаје разгласа.

-Рукује и реализује озвучавање програма у објекту и на терену.

-Учествује у договорима у вези са израдом нових сценских пројеката (позоришних представа свих врста, кореографија, концерата итд).

-Дужи, чува и одржава тонску опрему

-Обавља послове дежурство и редарство током свих програма Центра по урађеном распореду.

-У случају да је распоредом рада руководиоца предвиђен за рад на улазу у велику или малу салу приликом одржавања програма,врши контролу исправности улазница и улазак посетиоца у циљу очувања реда и безбедности запослених и посетилаца.

- Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Радно место: ОРГАНИЗАТОР ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА

Број извршилаца: 1 (један), неодређено време

Стручна спрема:

- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

или

-средње образовање (ссс).

Посебни услови:

–Знање рада на рачунару;

–Знање страног језика

- Три године радног искуства

-Познавање процеса рада групе за извођење представе

-Висок степен одговорности у раду

Опис послова:

- организује, руководи и контролише рад приликом припреме и извођења представа и организује извођење представа, пројеката или проба на матичној сцени и гостовањима
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење представа
- сарађује са редитељем, сценографом и костимографом у процесу израде представа

- организује и води мереће пробе са сценографом и редитељем у процесу реализације декора, непосредно комуницира са сценографом и костимографом у погледу њихових захтева, у зависности да ли се ради о поправци, обнови или изради нове представе и у складу са коначном одлуком израђује план рада

- одређује неопходне количине потребног материјала за израду представе и контролише квалитет набављених материјала

- одређује процењено време потребно за израду декора и води рачуна о извршењу послова у задатом временском интервалу

-израђује недељни и месечни план извођења представа

-организује пробе

- контролише стање и исправност декора и костима у фундусу, сарађује са реквизитером, предлаже куповину нових и поправку, преправку постојећих елемената у фундусу

- обезбеђује и организује техничка дежурства на пројектима, представама и програмима;

- припрема документацију за шпедицију приликом гостовања представа у иностранству (АТА карнет)

– реализује монтажу нових представа на матичној сцени и на гостовањима у земљи и иностранству

-сарађује са техничком службом у циљу организације и реализације извођења представа на матичној сцени и на гостовањима

-Повремено управља службеним возилима за потребе реализације гостовања представа матичне сцене

- Врши и друге послове по налогу директора Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Радно место: БИНСКИ МАЈСТОР

Број извршилаца: 1 (један), неодређено време

Стручна спрема:
средња стручна спрема (ССС)

Посебни услови:
-Најмање једна година радног искуства

Опис послова:

-Обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметан рад за време проба, концерата и снимања.

-Контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави.

-Врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству.

-Чува и складишти музичке и друге инструменте.

-Преноси и намешта путове и столице за пробе, представе, концерте и прати транспорт.

-Дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе.

-Ради на припреми и монтажи сценографије на сцени и терену за извођење културно - сценски програма.

-Са тон мајстором поставља озвучење за техничку реализацију програма.

-Са мајстором светла врши дизајнирање и монтажу светла на сцени и терену.

-По потреби ради на светлосним уређајима, како у сали, тако и на терену.

-Помаже у изради сценографије за нове позоришне представе.

-По потреби дежура или обавља редарску службу.

-У случају да је распоредом рада руководиоца предвиђен за рад на улазу у велику или малу салу приликом одржавања програма, врши контролу исправности улазница и улазак посетиоца у циљу очувања реда и безбедности запослених и посетилаца.

- Стара се о уредности радионице и алата у истој,
- Учествује у изради, монтажи и демонтажи сценографије,
- Рукује одговарајућим уређајима за сценске ефекте,
- Обавља послове дежурство и редарство током свих програма Центра по урађеном распореду.
- Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Центра

За свој рад одговара директору Центра.

Радно место: ГАРДЕРОБЕР / РЕКВИЗИТЕР

Број извршилаца: 1 (ЈЕДАН), неодређено време

Стручна спрема:
Средња стручна спрема
Посебни услови:
-Најмање једна година радног искуства

Опис послова:
-Организује и води Фундус реквизите и гардеробе позоришта при Центру
- Води евиденцију о целокупном фундусу, издаје сценску костимску опрему по налогу непосредног руководиоца и предузима мере заштите целокупне сценске костимске опреме и обуће у магацину од могућих оштећења;
-Обезбеђује, припрема за пробе, наступе, представе и концерте целокупну сценску и костимску опрему;
- Присуствује генералним пробама / пробама / представама / концертима у складу са утврђеним распоредом рада и по потреби врши корекције костима;

- Сарађује,непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе / концерта, као и на генералним пробама;
- Помаже уметничком особљу при облачењу костима и костимске опреме и одговоран је за визуелни изглед извођача;
- Одлучује и организује пробе и преправке костима,поправке костима, прање и слање костима на хемијско чишћење;
- Преузима нове костиме за представе / концерте, задужује их и брине о стању костима у току експлоатације и задужене костиме складишти у одговарајући магацин;
- Води евиденцију костимске опреме по представама.
- Брине о исправности и стању костима у позоришном фундусу.
- Организује периодично сервисирање или хемијско чишћење костима и стара се о њиховом исправном стању.
- Допрема костиме до сцене и гардеробе и стара се о њиховом складиштењу по обављеном послу.
- Стара се о реквизитаријуму, његовој употреби, чувању и одржавању.
- Израђује ситније делове реквизите и предаје оштећене предмете на поправку.
- Води рачуна о хигијенско-техничком стању фундуса и ради као реквизитер на пробама и представама.
- Води евиденцију преузетих и враћених предмета.
- Обавља послове прања и пеглања костима.
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Центра

За свој рад одговара директору Центра.

Члан 20.

У радни однос као приправници могу се примити лица са високом, вишом и средњом стручном спремом, односно од IV до VII степена стручне спреме, осим радника са посебним овлашћењима и одговорностима.

Члан 21.

Број и врста радника за одређена радна места и послове могу се мењати у складу са обимом послова и програмским задацима Центра.

Члан 22.

Поред конкурса и огласа пријем радника се може вршити путем интерног конкурса односно огласа или преузимањем радника на основу Закона, а послови се могу извршавати и путем распоређивања радника са једних послова на друге, тј. када се послови у Центру могу извршити без пријема нових радника.

Члан 23.

Промена услова за пријем радника и распоређивање на одређено радно место врши се:

- када постоји потреба да се постојећи услови прошире или сузе, увођењем нових, што представља допуну услова,
- када се неки од постојећих услова замењује новим, што представља измену услова – послова,
- када неки од услова – послова престаје да важи, што представља укидање услова – послова.

Члан 24.

Запослени који се затекао на пословима у моменту извршене измене услова за пријем – распоређивање на то радно место, изменом услова степена или врсте школске спреме, а који је испуњавао ранији услов степена школске спреме, сматра се законито распоређеним с обзиром да се законитост одлуке о распоређивању цени према моменту њеног доношења, тј. када је тај запослени испуњавао раније тражене услове.

Члан 25.

На радна места која до сада нису била попуњена могу се примити радници који испуњавају тражене услове за то радно место.

V – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

По ступању на снагу овог Правилника, директор Центра ће у року од 60 дана закључити Уговоре о раду односно Анексе Уговора са запосленима.

Члан 27.

Обрачун зарада врши се по **УРЕДБИ О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА** (Сл. гласник РС бр. 44/2001 , 15/2002 - др. уредба, 30/2002 , 32/2002 - исправка, 69/2002 , 78/2002 , 61/2003 , 121/2003 , 130/2003 , 67/2004 , 120/2004 , 5/2005 , 26/2005 , 81/2005 , 105/2005 , 109/2005 , 27/2006 , 32/2006 , 58/2006 , 82/2006 , 106/2006 , 10/2007 , 40/2007 , 60/2007 , 91/2007 , 106/2007 , 7/2008 , 9/2008 , 24/2008 , 26/2008 , 31/2008 , 44/2008 , 54/2008 , 108/2008 , 113/2008 ,79/2009, 25/2010 , 91/2010 , 20/2011 , 65/2011 ,100/2011 , 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014,113/2017 – др.закон и 95/2018 – др.закон, 86/2019- др.закон и 157/2020- др.закон, 19/2021, 48/2021,123/2021-др. закон,73/2023, 83/2023, 119/2023 и 101/2024,5/2025,12/2025,13/2025,17/2025,19/2025-др.закон, 83/2025,87/2025,93/2025 и 120/2025)

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности оснивача Општине Петровац на Млави.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и послова број 677 од 30.12.2024. године.

КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНИ ЦЕНТАР ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 509

Датум: 08.09.2026.

Петровац на Млави

Културно-просветни центар
Петровац на Млави

Саша Живојиновић, директор