

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/16 и 30/16 – испр.), чл. 30 – 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/17), члана 5. Одлуке о Мрежи установа културе на територији града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“ бр. 18/18), члана 4. став 1. алинеја 2. Споразума о уређењу и начину функционисања Службе заједничких послова установа културе број 022-264/18-VIII од 5.12.2018. године и члана 23. став 1. тачка 2) Статута Установе културе „Кораџи“ бр. 1/2017 од 23.06.2017. године и 256/18 од 6.9.2018. године, а у вези са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ (бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор је дана 7.6.2019. године донео

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ „КОРАЦИ“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи културе „Кораџи“ (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом и Статутом Установе културе „Кораџи“ (у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места, потребан број запослених за свако радно место у Установи културе „Кораџи“ (у даљем тексту: Установа), као и друга питања од значаја за обављање послова у Установи.

Члан 2.

Послови утврђени Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Ради обављања послова утврђених Правилником, директор Установе и запослени закључују уговор о раду.

Члан 3.

Лице које обавља уметничке, програмске или стручне послове у Установи, заснива радни однос у складу са законом.

Уметнички, програмски или стручни послови у Установи могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора, између директора Установе и самосталних уметника или других физичких лица.

Члан 4.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају услове који су утврђени Правилником, а који одговарају стручној спреми, потребном знању, радном искуству, посебним здравственим, психофизичким и другим условима.

Члан 5.

Као посебни услови за обављање одређених послова, поред законом прописаних општих услова, могу се утврдити:

1. врста и степен стручне спреме;
2. радно искуство;
3. положен стручни испит;
4. посебна знања и вештине.

Поред законом прописаних општих услова и напред наведених посебних услова, свако лице које заснива радни однос у Установи, дужно је да достави потврду да се против њега не воде истражне радње и да против њега није подигнута оптужница, односно да није правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци за кривична дела која се гоне по службеној дужности.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

Члан 6.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове за које је закључио уговор о раду и друге послове по налогу директора улажући сву своју умешност, уметничке и стручне способности, као и да стално усавршава своја знања, способности и радне вештине.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 7.

Установа културе „Кораџи“ је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама (службе), које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Установе.

У Установи постоје следеће организационе целине:

1. Служба заједничких послова установа културе, која обавља финансијско - материјалне, управно - правне, нормативно - правне, административно - техничке и друге заједничке послове неопходне за рад и функционисање установа културе града Крагујевца и

2. Служба послова издавачке делатности, која обавља послове у вези са издавачком делатношћу за Установу.

Службе немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Установи као целини.

Члан 8.

Службе Установе из члана 7. Правилника обавезне су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Установе у целини.

Члан 9.

Запослени за свој рад у Установи одговарају непосредном руководиоцу и директору.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 10.

Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 11.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 12.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врта и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Члан 13.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова. У радно искуство, поред наведеног, спада и искуство на пословима које је запослени вршио и ван радног односа, послови стручног усавршавања и оспособљавања, у складу са Законом о раду, као и волонтерски послови, у складу са Законом о волонтирању.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

IV ДИРЕКТОР

Члан 14.

Директор:

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основне 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, уз сагласност градоначелника;
- 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;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свога рада.

Члан 15.

Скупштина Града Крагујевца именује, односно разрешава директора установе, у складу са законом.

Директор се именује на основу спроведеног јавног конкурса на период од четири године и може бити поново именован.

Услови, стручна спрема, поступак и друга питања од значаја за избор кандидата за именовање директора Установе одређени су законом и Статутом.

Члан 16. Технички секретар

Опис посла	<ul style="list-style-type: none">– припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;– прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;– врши пријем захтева и повезаних докумената упућених од стране градских установа културе, а за потребе Службе заједничких послова;– води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;– комуницира са странкама путем телефона,– спроводи странке према протоколу;– прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;– пружа подршку у обради података из делокруга рада;– прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;– правремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;– врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;– води евиденцију о одсуству запослених са посла;– обавља послове у вези са архивирањем документације проистекле из рада Заједничке службе и– обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/ образовање	средње образовање (економска школа или гимназија)
Додатна знања/испити/ ратно искуство	– знање рада на рачунару
Број извршилаца	један

V СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА УСТАНОВА КУЛТУРЕ

Члан 17. Организација

У Служби заједничких послова установа културе обављају се финансијско-материјални, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други заједнички послови неопходни за рад и функционисање установа културе чији је оснивач Град Крагујевац, као и за Мрежу установа културе на територији Града Крагујевца, у складу са Одлуком о мрежи установа културе на територији Града Крагујевца број 022-195/18-I од 29.6.2018. године (у даљем тексту:

Одлука) и Споразумом о уређењу и начину функционисања Службе заједничких послова установа културе број 022-264/18-VIII од 5.12.2018. године (у даљем тексту: Споразум).

Службом руководи помоћник директора.

Члан 18.

1) Помоћник директора

Звање: Помоћник директора установе на територији једног града

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – руководи радом Службе; – помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан; – припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области за предлозима за унашређење процеса рада; – прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; – пружа стручну помоћ директору; – надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и извршење послова у стручној области; – задужен је за координацију рада са лицима овлашћеним од стране установа културе чији је оснивач Град Крагујевац; – учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе; – обавља послове секретара Савета мреже установа културе на територији Града Крагујевца; – непосредно је одговоран директору за рад и функционисање Службе, као и за законито обављање послова у делокругу надлежности Службе; – обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање на правном или економском факултету:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године. – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – пет година радног искуства у струци.
Број извршилаца	један

2) Правно-кадровски аналитичар

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређење правних питања из делокруга рада; – даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада; – прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са процесима из делокруга рада; – израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише
------------	---

	<p>њихову промену од стране запослених;</p> <ul style="list-style-type: none"> – израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; – припрема опште и појединачне правне акте установа културе чији је оснивач Град Крагујевац (акта из области радних односа, унутрашња акта установа, акта директора, органа управљања и др.), припрема уговоре проистелке из послова обављања делатности установа, припрема јавне набавке – административне, правне, техничке послове, унос података и врши кореспонденцију са Градском управом за јавне набавке; – анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама; – прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; – учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање запослених; – учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених; – даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радноправних односа; – за свој рад непосредно одговара руководиоцу Службе; – обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање на правном факултету:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године. – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – три године радног искуства у струци.
Број извршилаца	два

3) Финансијско-рачуноводствени аналитичар

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – израђује завршни рачун (годишњи обрачун) и периодичне извештаје о извршењу буџета (квартално), у складу са законом којим се регулише ова област; – развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; – даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; – учествује у изради нацрта финансијских планова, извештаја, економских анализа, израђује планове анализа прихода и расхода, статистичке и друге извештаје; као и извештаје о планираним/оствареним приходима и примањима/расходима и издацима; – планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; – сачињава главну књигу;
------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> – сачињава захтеве за пренос средстава/плаћање; – врши књижење; – прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; – учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; – припрема опште и појединачне акте у вези са финансијким и рачуноводственим пословима; – контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; – контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; – контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; – прати усаглашавање потраживања и обавеза; – за свој рад одговара руководиоцу Службе и директору; – обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање на економском факултету:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године. – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – три године радног искуства у струци.
Број извршилаца	два

4) Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; – проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; – припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; – врши билансирање прихода и расхода (мерсечно, квартално и годишње); – врши билансирање позиција биланса стања; – израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним орагнима 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 везано 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 и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; – води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном
------------	--

	<p>кЊИГОМ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – евидентира пословне промене – припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; – чува и архивира помоћне књиге и евиденције; – врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; – контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; – обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – три године радног искуства у струци.
Број извршилаца	један

5) Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – обавља стручне административно-техничке, организационе и друге послове у вези са радом установа, пријем рачуноводствених исправа, суштинску и рачунску контролу истих, плаћање рачуноводствених исправа, праћети законске рокове за измирење обавеза, контролу благајничких послова, усаглашава помоћне књиге са главном књигом, усаглашава књиговодствено стање са пописом имовине и обавеза, закључује помоћне књиге, води робне евиденције, врши обрачун плата, додатака и других накнада запосленима, врши пријем доказа о уплати средстава (чланарина, улазница и др.) од стране лица која у установама обављају благајничке послове; – 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; – ажурира податке у одговарајућим базама; – пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; – врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; – води благајну и евиденцију зарада; – разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; – припрема документацију за новчане уплате и исплате; – исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим
------------	---

	<p>уговорима;</p> <ul style="list-style-type: none"> – припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; – за свој рад одговара руководиоцу Службе и директору; – обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.
Стручна спрема/ образовање	Средње образовање економске струке.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – једна година радног искуства у струци.
Број извршилаца	један

6) Референт за јавне набавке

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције; – прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава; – учествује у спровођењу набавке ситног инвентара; – прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.
Стручна спрема/ образовање	Средње образовање
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.
Број извршилаца	један

7) Координатор послова међународне сарадње

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – планира, развија и организује пројекте међународне и домаће сарадње; – координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања у вези са пројектним предлогом; – развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; – планира буџет пројекта; – организује повезивање и умрежавања са међународним и домаћим организацијама и асоцијацијама; – припрема и организује реализацију међународних споразума; – прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја; – обавља послове који се односе на планирање, развој, реализацију и праћење
------------	---

	<p>пројеката који се односе на домаћу сарадњу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организује кампање, медијске и друге промотивне догађаје установа културе; – контролише садржај и ажурност података на интернет порталу; – представља активности установа културе у медијима и промотивним догађајима; – координира, развија и формулише комуникациону стратегију; – за свој рад одговара директору Установе и – обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године. – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – једна година радног искуства у струци.
Број извршилаца	један

8) Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – спроводи политику односа са јавношћу; – припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; – пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја; – организује медијске и друге промотивне догађаје; – припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу Установе и градском порталу културе; – припрема саопштења за јавност; – припрема презентације и публикације; – одржава односе са медијима и јавношћу; – прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију; – за свој рад одговара директору Установе и – обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године. – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање страног језика.
Број извршилаца	један

9) Техничар одржавања информационих система и технологија

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – извршава обраде, контролише рад стандардних апликација; – инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија; – предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; – води оперативну документацију и потребне евиденције; – пише обавезну документацију у складу са постављених захтевима; – уређује сајт; – реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима специфичним алатима; – врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту.
Стручна спрема/ образовање	Средње образовање
Додатна знања/испити/ ратно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање страног језика.
Број извршилаца	један

10) Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – прикупља потребну документацију за израду акта о процени ризика; – прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; – прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду; – прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду; – прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима; – спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; – контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; – учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду; – преузима пошиљке и предаје на завођење; – преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту; – врши доставу документације између Установе и других градских установа и органа; – управља моторним возилом по налогу директора; – обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.
Стручна спрема/ образовање	средње образовање
Додатна знања/испити/ ратно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – положен одговарајући стручни испит из области рада и ПП заштите; – возачка дозвола Б категорије
Број извршилаца	један

VI СЛУЖБА ПОСЛОВА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 19. Организација

Служба послова издавачке делатности обавља послове у вези са издавачком делатношћу Установе културе „Кораџи“ и пружа помоћ установама културе чији је оснивач Град Крагујевац у вези са истоветним пословима, по потреби.

Службом руководи графички уредник.

Члан 20.

1) Графички уредник

Опис посла	<ul style="list-style-type: none">– руководи радом Службе;– доноси одлуке о правцу деловања и користи развијене вештине комуникације у изради мастер-дизајна установа културе и самостално креира дизајн свих штампаних и пропагандних материјала везаних за премијере, концерте, изложбе и друге догађаје установе културе, које подразумевају висок ниво стручности и значајно практично искуство при решавању ових веома сложених задатака;– координира, организује и обавља стручне послове графичког дизајна свих штампаних материјала установе културе који захтевају иновативност у раду и креативно размишљање као и уобличавање и дефинисање релевантних информација уз укључивање различитих појединаца, руковођење тима у изради штампаних материјала за премијеру представе и друге потребе установе културе;– остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања уметничких идеја и графичких решења;– саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области;– спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију и реализацију израде дизајна целокупног пропагандног материјала, као и контролу припреме за штампу;– дизајнира разноврсне материјале везане за пројекте установе културе и припрема их за пласирање у електронској форми – за потребе сајта установе културе, као и у дизајнерском смислу захтевнију кореспонденцију;– успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима из поља графичког дизајна у земљи и иностранству ради сталног унапређења квалитета обављања посла;– сарађује са штампаријама у домену техничких припрема;– прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и др.);– дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу редовну делатност установе у договору са графичким уредником;
------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> – одговоран је за визуелни изглед и квалитет публикација; – обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама (основне/академске/специјалистичке струковне) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7.10.2017. године; – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године до 7.10.2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године;
	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства
Број извршилаца	један

2) Графички дизајнер

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања уметничких идеја и графичких решења; – саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области; – дизајнира издања Установе, а по потреби и других градских установа културе; – врши обраду текста, слог и прелом; – дизајнира разноврсне материјале везане за пројекте установе културе и припрема их за пласирање у електронској форми – за потребе сајта установе културе, као и у дизајнерском смислу захтевнију кореспонденцију; – успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима из поља графичког дизајна у земљи и иностранству ради сталног унапређења квалитета обављања посла; – сарађује са штампаријама у домену техничких припрема; – прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и др.); – дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу редовну делатност установе у договору са графичким уредником; – обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.
Стручна спрема/ образовање	Средње образовање (средња графичка школа, средња техничка школа, гимназија, средња економска школа)
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства на пословима графичког дизајнера
Број извршилаца	један

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

На послове утврђене Правилником могу се примити на рад и распоређивати само лица која испуњавају утврђене услове.

За све што није регулисано Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона.

Члан 22.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор, а у складу са законом.

Установа може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника, у складу са законом.

Установа може да уговором о раду уговори пробни рад, у складу са законом.

Члан 23.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности градоначелника Града Крагујевца, а примењује се од дана почетка рада Службе заједничких послова установа културе.

**Директор
Златко Милојевић**