

На основу члана 24. Закона о раду (Службени гласник 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017), Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору( Службени гласник 6/2018) Пожега в.д.директора Срђан Стевановић дана 04.12.2024.године доноси:

## **Правилник о организацији и систематизацији радних места у Културном центру Пожега**

### **Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се код овог послодавца:

- врсте радних места и број извршилаца
- услови потребни за рад на свим радним местима,
- опис послова и задатака радних места.

#### **Члан 2.**

Утврђивање организације рада и систематизација послова и радних задатака има за циљ да се обезбеди организациона ефикасност и квалитет рада, повећање продуктивности рада и побољшање организације и радног процеса у коме ће се остваривати пуна запосленост свих запослених у обављању делатности.

#### **Члан 3.**

Радно место као основни облик рада код послодавца чине поједини радни задаци, хомогено или међусобно повезани скуп радних задатака који чине технолошку целину чија сложеност је једнаког или приближно једнаког степена и које један или више запослених обављају на одређеном простору, са одређеним средствима рада, по предвиђеном поступку и у датим радним условима.

#### **Члан 4.**

Обављање послова у оквиру радног места може обављати запослени који испуњава све услове предвиђене овим Правилником.

За рад на одређеним пословима, изузетно, могу да се утврде највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

#### Члан 5.

Радна места и потребна стручна спрема за њихово извршавање:

| Р.<br>б.                                                     | РАДНО МЕСТО                                       | Број<br>изврш<br>илаца | Стручна<br>спрема |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1.                                                           | Директор                                          | 1                      | VII               |
| <b>Радна јединица финансијско-рачуноводствени послови</b>    |                                                   |                        |                   |
| 1.                                                           | Руководилац финанс.рачуноводствених послова       | 1                      | VII               |
| 2.                                                           | Финансијско-административни сарадник              | 1                      | VI /VII           |
| 3.                                                           | Референт набавке                                  | 1                      | IV/VI             |
| 4.                                                           | Благајник                                         | 1                      | IV                |
| <b>Радна јединица послови из области културе</b>             |                                                   |                        |                   |
| 1.                                                           | Уредник програма                                  | 1                      | VII               |
| 2.                                                           | Сарадник за изложбени и графички дизајн           | 1                      | VII               |
| 3.                                                           | Координатор програмских активности установе       | 1                      | VI/VII            |
| 4.                                                           | Организатор културних активности                  | 1                      | VI/VII            |
| 5.                                                           | Техничар за кино уређаје                          | 1                      | IV                |
| 6.                                                           | Водич у културној установи                        | 1                      | VI                |
| 7.                                                           | Уредник филмског програма                         | 1                      | VII               |
| 8.                                                           | Разводник                                         | 1                      | IV                |
| <b>Радна јединица за правне, админи. И кадровске послове</b> |                                                   |                        |                   |
| 1.                                                           | Руководилац за прав. кадровске и админ.послове    | 1                      | VII               |
| 2.                                                           | Дипл. правник за прав,кадровске и админис.послове | 1                      | VII               |
| 3.                                                           | Административно-кадровски референт                | 1                      | IV                |
| 4.                                                           | Техничар инвес. И техничког одржавања             | 1                      | IV/VI             |
| 5.                                                           | Радник на одржавању хигијене                      | 1                      | III/IV            |
| 6.                                                           | Домар/мајстор одржавања                           | 1                      | III/IV            |
| 7.                                                           | Сарадник за заштиту,без. И здравље на раду        | 1                      | VII               |
| 8.                                                           | Архивиста                                         | 1                      | VII               |

#### Члан 6.

Запослени се приликом пријема распоређује на радно место за које је примљен према условима из овог Правилника.

Запослени који у току радног односа стекне виши степен школске спреме има право да буде распоређен на одговарајуће радно место према стеченој школској спреми и другим условима уколико код послодавца за то постоје услови.

Стечена квалификација односно школска спрема је само један од услова за распоређивање на одговарајуће радно место али не и обавеза послодавца да такво распоређивање и врши.

#### **Члан 7.**

Сваки запослени је дужан да у оквиру свог радног места обавља послове и радне задатке тог радног места у складу са условима дефинисаним јединственом номенклатуром занимања.

Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места уколико је то неопходно за обављање процеса рада код послодавца.

Запослени може одбити налог за обављање послова свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности или би извршавање тог налога могло угрозити његов живот и здравље или здравље других лица и проузроковати штетне последице за послодавца.

#### **Члан 8.**

Сваки запослени на пословима и радним задацима у оквиру радног места на које је распоређен одговара за:

1. Ажурно, благовремено и тачно извршење својих послова и радних задатака,
2. Квалитетну и благовремену реализацију одлука оснивача, органа управљања и налога директора и непосредних руководиоца,
3. Чување и одржавање средстава рада и коришћење материјала са којима ради,
4. Придржавање мера заштите на раду.

#### **Члан 9.**

Код распоређивања запослених на одговарајућа радна места поред услова стручности, радног искуства тамо где је оно услов за заснивање радног односа и других услова, узима се у обзир и:

1. Лична својства и особине запослених,
2. Посебна и специјалистичка знања запослених, укључујући и знање страних језика,
3. Квалитет и квантитет послова који је обављао до распоређивања по оцени непосредног руководиоца,
4. Редовност и ажурност на послу,
5. Посебне склоности,
6. Друге околности од значаја за распоређивање.

#### **Члан 10.**

Радно место се може укинути због:

1. Укидања организационе целине,
2. Трајног престанка потребе за обављање тих послова,
3. Трајног смањења обима радних задатака на радном месту,
4. Трајне измене радних задатака у програму организационе јединице.

#### **Члан 11.**

Радници обављају следеће послове и радне задатке:

##### ***ДИРЕКТОР***

- представља и заступа установу;
- 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;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и Статутом.

#### **РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИХ 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 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 завршног рачун
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

#### **ФИНАНСИЈСКО АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК**

- 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 (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; израђује делове нацрта аката из делокруга рада;
- 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 усаглашава потраживања и обавезе;
- ула 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;

### **РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ**

- Прати и анализира тржиште у циљу проналажења најповољнијих добављача
- Врши оцену одабраних добављача и ажурира базу истих--Води преговоре о условима набавке узимајући у обзир цену, рок испоруке и услове плаћања
- Сагледава најповољније услове куповине робе и/ или услуга
- Креира план набавке (недељни, месечни, квартални) на основу предвиђених и уговорених послова
- Координираће локупним процесом набавке и набавља робу по дефинисаним стандардима на основу захтева других сектора и служби у зависности од планираних и уговорених послова
- Води евиденцију о поруџбинама, прати рокове испоруке робе и планира смањење трошкова
- Води рачуна о испорученој роби (квалитет, квантитет)
- Упућује рекламације и сачињава записнике о неправилностима
- Учествује у креирању и реализацији уговора и захтева за набавку
- Прати стање залиха, планира набавку

## **АДМИНИСТРАТИВНО КАДРОВСКИ РЕФЕРЕНТ**

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
- врши продају улазница за програме Спортско-културног центра;
- води рачуна о стању примљених и продатих улазница;
- води благајну и евиденцију продатих улазница;
- припрема и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- припрема решења и налоге;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;

## **РУКОВОДИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

- руководи, организује, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова у организационој јединици;
- контролише, развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада, метода, процедура и извештаја о раду организационе јединице;
- спроводи анализе проблема у вршењу планираних послова и припрема смернице и упутства запосленима ради уједначавања и примене најбоље праксе;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати прописе и контролише спровођење, усклађеност и припрему општих - припрема Уговоре о ауторским хонорарима за програме из свог делокруга рада,

## **ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних послова;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- припрема и израђује уговоре, решења, овлашћења и друга појединачна акта из делатности Послодавца;

- припрема закључке, извештаје и службене дописе;
- прати законске и подзаконске прописе, обавештава директора и остале руководиоце о њиховим изменама и брине се за њихово спровођење;
- прати и реализује поступак јавне набавке.

#### **БЛАГАЈНИК**

- води благајну
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама
- припрема документацију за новчане уплате и исплате
- исплаћује новац, обрачунава боловања,
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама
- даје потребне информације и обавештења о програмима Културног центра;
- продаје улазнице за програме
- ради на телефонској централи и компјутеру
- издаје и прима кључеве просторија овлашћеним лицима и одговоран је за њихово чување;
- води евиденцију долазака и одлазака запослених у Културном центру и
- евидентира уношење и изношење ствари

#### **САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- 

#### **АРХИВИСТА**

- Организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија;
- организује и води рад на групи фондова и збирки, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;

- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација);
- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;
- обавља послове у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама;

### **РАЗВОДНИК**

- контролише и поништава биоскопске улазнице, односно позивнице при уласку публике у биоскопску дворану;
- одржава ред код благајне и у биоскопским дворанама;
- дежура за време филмских пројекција;
- прегледа биоскопску дворану по завршетку сваке пројекције и на краја радног времена цео простор;
- учествује у спровођењу мера за заштиту од пожара и рукује противпожарним апаратима;
- чува изложбене поставке и обезбеђује текуће оглашавање програма.

### **РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ – ЧИСТАЧИЦА**

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;

### **УРЕДНИК ПРОГРАМА**

- обликује програмске политике и програма и самостално израђује планове и програме рада;
- преузима одговорност за организацију, координацију и руковођење, пројектима/програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- даје предлоге стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- преузима одговорност за припрему програмских и финансијских планова и извештаја о раду;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства...) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;

- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма, пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра;

#### **САРАДНИК ЗА ИЗЛОЖБЕНИ И ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН**

- дизајнира или координира послове на дизајнирању и учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби и свих осталих музејских манифестација;
- планира набавку изложбеног мобилијара и координира послове на изради изложбеног мобилијара;
- осмишљава или координира ликовну опрему публикација;
- осмишљава или координира дизајнирање образовног, информативног и пропагандног материјала;
- координира послове на изради информативног материјала за изложбе;

#### **КООРДИНАТОР ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ УСТАНОВЕ**

- координира организацију посета културним програмима Установе;
- усклађује задатке и обавезе различитих сектора;
- прикупља информације везане за изложбени простор, израђује записнике и припрема дописе везано за делокруг рада који доставља директору на усвајање;
- администрира рад и спровођење одлука везаних за програмске активности установе ;
- у сарадњи са Директором обавља комуникацију са партнерима на припреми програма Установе;
- сарађује и одговара директору са којим се консултује око програмских одлука из делокруга рада;
- контролише податке за потребе штампе програмских каталога;

- учествује у припреми изложби и других програма у галерији;
- дежура на изложбама и води евиденцију о бројности и структури публике;
- ношење и одношење опреме, технике, канцеларијског инвентара и свега осталог што је потребно за реализацију спортско-културних програма.

### **ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ**

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката/програма у поливалентном центру за културу;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма у поливалентном центру за културу;
- припрема, израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;
- припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет);
- израђује недељни план рада извођења;
- организује пробе;
- комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке.
- ради на поставкама и у организацији свих изложби и пројеката установе у матичној установи и ван ње;
- врши сву потребну манипулацију културним добрима (непосредно рукује културним добрима приликом поставке, утовара, истовара, паковања и преноса) и другим предметима и материјалима и одговоран је за њих;
- врши набавку потребног материјала, мобилијара, води евиденцију опреме и задужен је за њих;
- сређује, пописује и технички брине о мобилијару, опреми и техничком материјалу, сређује архиву штампаног материјала из делатности галерије;
- организује, координира и стара се о правилном функционисању и одржавању мултимедијалних уређаја који употпуњују или су део изложбе и других програма (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др.);
- сарађује са кустосом, уредником и уметником у организацији и реализацији пратећих програма изложби;
- дежура на изложбама и програмима, води евиденцију о бројности и структури публике, продаје каталоге и друге материјале и пружа потребне информације;
- по потреби врши продају улазница за програме Спортско-културног центра;
- дели промо материјал и лепи плакате по налогу директора.

### **УРЕДНИК ФИЛМСКОГ ПРОГРАМА**

- припрема и реализује филмске пројекције, филмске радионице, филмску продукцију, предавања из области филма, комбиноване програме и друге програме из области филма,
- организује едукативне садржаје у циљу приближавања публици културних програма,

- издаје 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 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 администрације и рачуноводству за исплату обавеза по Уговору и других обавеза везаних за програмске активности из свог делокруга рада
- припрема Уговоре о ауторским хонорарима за програме из свог делокруга рада,
- присуствује програмима које припрема и реализује самостално

### *ТЕХНИЧАР ЗА КИНО УРЕЂАЈЕ*

- обавља послове кинотехничке струке који обухватају утврђивање наслова и комплексности филмова који стижу за јавно приказивање;
- непосредно учествује у техничкој реализацији програма и стара се о правилној употреби уређаја и инсталација везаних за видео пројекције;
- води дневник кабине, интервенише (упозорава) при уочавању погрешног приказа стања копија,
- контролише технички преглед копија, врши премотавање копија у складу са посебним упутствима, врши текуће одржавање уређаја у кабин и дворани; припрема и подноси периодичне и годишње извештаје о приказаним филмовима;
- стара се о заштити на раду и противпожарној заштити, контролише прање и чишћење филмске траке на ултрасоничном чистачу траке;
- рукује аудио и видео опремом и одговоран је за њихову исправност;
- контролише и поништава биоскопске улазнице;
- одржава ред код благајне и у биоскопским дворанама;
- продаје улазнице за програме Спортско- културног центра;
- лепљење рекламних плаката и подела промо материјала по налогу директора;
- контролише исправност биоскопске сале пре представа;

Поред тога обавља и следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске, 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 објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- ношење и одношење опреме, технике, канцеларијског инвентара и свега осталог што је потребно за реализацију спортско-културних програма.

### **ВОДИЧ**

- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе;
- пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама;
- учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);
- обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;
- прати евиденцију о бројности и структури публике;
- сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања.
- сарађује и координира активности са руководством Установе и подноси извештаје о раду сектора;
- даје предлоге за пословни развој и побољшања квалитета рада установе;
- развија и обезбеђује примену процедура за осигурање квалитета рада запослених и пружања услуга;
- саставља потребне планове, програме и извештаје у циљу унапређења рада Установе;
- обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада;

### **ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА**

- 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 и фотографско снимање свих програма 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.

### **ДОМАР – МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сличне 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 објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- лепи плакате и промотивни материјал.
- ношење и одношење опреме, технике, канцеларијског инвентара и свега осталог што је потребно за реализацију спортско-културних програма.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 12.**

Ради стручног оспособљавања за вршење стручних послова кроз практичан рад, може се примити у радни однос на одређено време највише један приправник годишње под условима прописаним законом.

#### **Члан 13.**

Уговором о раду, може се предвидети пробни рад у трајању од 3 месеца.

#### **Члан 14.**

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли.

Културни центар Гложега

в.д.директор Срђан Стевановић

