

На основу члана 24 Закона о раду Републике Србије ( Службени гласник РС бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017), члана 32 Закона о запосленима у јавним службама и члана 19 Статута Дома омладине у Вршцу, директор Дома омладине у Вршцу доноси

## ПРАВИЛНИК

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

### ДОМА ОМЛАДИНЕ У ВРШЦУ

#### І – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Правилником о систематизацији послова, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Дому омладине у Вршцу. Овим правилником утврђује се: врста, опис, назив послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања, потребна знања и способности, радно искуство и други услови за обављање утврђених послова, као и укупан број извршилаца.

##### Члан 2.

Послови се дефинишу својим садржајем и карактеристикама који одређују њихову физиономију.

## II – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 3.

Ради обављања регистрованих делатности а у циљу остваривања најбољих резултата у организовању програмских делатности, у Дому омладине у Вршцу се утврђују следеће организационе целине:

Програмски сектор

Сектор за административно финансијске послове

Технички сектор

Сектори немају правни субјективитет, па се сва права, обавезе и одговорности запослених остварују у Дому омладине. Послови и радни задаци у Дому омладине систематизовани су у групи послова, као радна места према организационој шеми - табели и то:

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА		СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	VII	1
2	ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА	IV	1
3	ФИНАНСИЈСКО- АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК	IV	1
4	МИКСЕР СВЕТЛА/ТОНА/ВИДЕА- МОНТЕР СЦЕНСКЕ МЕХАНИКЕ	IV	1
5	КООРДИНАТОР ЗА ДРУШТВЕНО ОДГОВО ОДГОВОРНЕ ПОСЛОВЕ	IV	1
6	САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА	IV	2
7	РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ – ЧИСТАЧИЦА	Основно образовање	1

### III – УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

#### Члан 4.

Општи услови за заснивање радног односа:

најмање 15 година живота  
општа здравствена способност.

#### Члан 5.

Посебни услови за заснивање радног односа:

врста стручне спреме, односно образовања  
стручни испит,  
специјализација,  
дужина радног искуства на истим или сличним пословима.

#### Члан 6.

Запослени који је стекао виши степен стручне спреме, односно образовања, има право да буде распоређен на послове који одговарају новостеченој стручној спреми, односно образовању уколико постоји таква могућност и потреба у Дому омладине.

#### Члан 7.

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

#### Члан 8.

Пријем нових запослених на непопуњено место врши директор Дома омладине а отпуштање и пријем нових запослених на нова радна места врши директор Дома омладине на основу сагласности Оснивача.

## IV – ОПИС ПОСЛОВА

### Члан 9.

#### 1.САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Број извршилаца 1

Општи опис посла

- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе;
- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења која за делатност имају сарадњу са матичном установом;
- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима
- контактира установе, организације и пословне субјекте према којим гравитира матична установа;
- остварује контакте са представницима установа, организација и пословних субјеката;
- прати реализацију уговорених пројеката и програма у којима учествују установе и стара се о реализацији закључених споразума и уговора
- помоћ у билетарници

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године

Додатна знања / испити / радно искуство

знање страног језика;  
две године радног искуства

## 2. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА

Број извршилаца 1

Општи опис посла

- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
- распоређује послове на непосредне извршиоце
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- организује и координира рад билетарнице

Стручна спрема / образовање

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

Изузетно:

средње образовање са вишегодишњим радним искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

знање рада на рачунару;  
знање страног језика  
три године радног искуства

### 3. ФИНАНСИЈСКО - АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

Број извршилаца 1

Општи опис посла

- 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);
- 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;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашава потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;

- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- 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;
- припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа
- 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;
- саставља уговоре у вези са реализацијом програма и ангажовањем учесника,
- комплетира и води евиденцију имовине;
- води евиденцију судских предмета;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- припрема документацију за расписивање конкурса и огласа и спроводи процедуру избора;
- прикупља информације, контролише документацију, припрема састанке свих сектора установе, израђује записнике и припрема дописе и одлуке које доставља директору на усвајање;
- администрира рад и спровођење одлука УО и НО и других стручних и саветодавних тела

#### Стручна спрема / образовање

средње образовање са вишегодишњим радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

#### Додатна знања / испити / радно искуство

знање рада на рачунару

#### 4. МИКСЕР СВЕТЛА / ТОНА / ВИДЕА

Број извршилаца 1

Општи опис посла

- рукује апаратима за регулацију светла / тона / видеа
- ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за светлосне / тонске / видео ефекте за потребе концерата;
- врши корекцију и измене светлосних / тонских / видео ефеката у току генералних проба;
- учествује у припремама материјала за светлосне /тонске / видео ефекте;
- врши репродукцију усвојених светлосних/тонских/видео ефеката у току концерата
- одржава опрему и упозорава на могуће проблеме;
- прати стручну литературу и предлаже софтверска и хардверска решења из области регулације светла / тона / видеа
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике
- 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;
- координише и пушта унапред припремљене off снимке шумове и музику
- рукује апаратима за регулацију светла;
- организује рад сценске механике;
- монтира декор и извршава послове монтера где је то потребно
- ради на свим монтажама декора за пробе и концерте;
- прати одржавање уређаја за концерте ;
- учествује у креирању програма
- помоћ у билетарници

Стручна спрема / образовање

средње образовање са вишегодишњим радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити

знање рада на рачунару;  
знање страног језика;  
пет година радног искуства

## 5. КООРДИНАТОР ЗА ДРУШТВЕНО ОДГОВОРНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца 1

Општи опис посла

- одговоран је за осмишљавање и реализацију пројеката
- реализује комуницирање CSR пројеката у циљаним јавностима и у медијима (у оквиру PR стратегије и активности);
- развија CSR пројекте и активности (пројекти који треба да допринесу друштвено ангажованом деловању и препознатљивости установе у јавности као институције од најширег друштвеног значаја);
- развија едукативне пројекте са циљем формирања посебног сектора едукације;
- планира и реализује посете музичара вртићима, старачким домовима, удружењима особа са посебним потребама – инклузивни пројекти;
- реализује пројекте едукације (организација и реализација отворених проба);
- израђује стратегију и план развијања техника интерних комуникација;
- одговоран је за грађење корпоративног имиџа установе;
- одговоран је за интернет промоцију установе – креирање стратегије и израду садржаја на друштвеним мрежама – односно координацију и супервизију сарадника оператора;
- сарађује на уређивању и изради садржаја веб презентације;
- врши послове израде и дистрибуције newsletter-а и слање смс порука претплатницима;
- израђује план рада
- помоћ у билетарници

Стручна спрема / образовање

средње образовање са вишегодишњим радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити

знање рада на рачунару;  
знање страног језика;  
две године радног искуства

## **6. САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА**

Број извршилаца 2

Општи опис посла

- учествује у идентификовању пројеката и припрема потребну документацију;
- прати реализацију пројеката ;
- комуницира са домаћим владиним и невладиним секторима на процесу реализације пројеката;
- асистира у сарадњи са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама у области пројеката развоја и финансирања активности
- планира и води редовну наставу и организује обавезне и факултативне течајеве страних језика
- сарађује са Институтом за стране језике и стара се о набавци књига и учила
- припрема тестове за проверу знања за полазнике течајева

Стручна спрема / образовање

средње образовање у трајању од четири године

Додатна знања / испити / радно искуство

знање страног језика;  
знање рада на рачунару

## **7. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ – ЧИСТАЧИЦА**

Број извршилаца 1

Општи опис посла

- 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
- помоћ у билетарници

Стручна спрема / образовање

основно образовање

#### Члан 10.

Стручна спрема, односно образовање утврђује се према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме, односно образовања се разликује степен. Под степеном стручне спреме, односно образовања, подразумева се степен школске спреме утврђен Законом и овим Правилником.

#### Члан 11.

Под радним искуством подразумева се колико година рада мора да има запослени пошто је стекао одређену стручну спрему, односно образовање које је утврђено за обављање одређеног посла, на пословима у оквиру делатности Дома омладине или сличним пословима, за које се може претпоставити да одговарају поменутиим пословима.

#### Члан 12.

Поред општих услова утврђених Законом, за обављање појединих послова, могу се предвидети и други услови који од запослених захтевају одговарајуће квалификације, способности и вештине ( рад на персоналном рачунару, возачка дозвола, познавање страних језика, стручна оспособљеност за рад итд).

#### Члан 13.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор. Радни однос се заснива уговором о раду који закључују директор и запослени.

#### Члан 14.

Запослени се распоређују на утврђене послове и радне задатке по одредбама Правилника о раду, а одлуку о распоређивању доноси директор на основу Закона и овог Правилника. Запослени може да буде у току рада распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти стручне спреме, односно образовању, знању и способностима.

#### Члан 15.

У случају укидања одређених послова, директор обавезно одлучује о одговарајућем распореду запосленог са укинутих послова на друге послове у Дому омладине.

#### Члан 16.

Запослени – распоређени на послове и радне задатке сходно овом Правилнику, дужни су да у складу са процесом рада, међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада. Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из претходног става су радне обавезе и дужност запосленог.

#### Члан 17.

Сви послови за које се захтева школска спрема средњег образовања, основне академске студије и основне струковне студије и за које се захтева радно искуство највише до једне године, а упражњени су, могу се попуњавати са приправницима.

За време приправничког стажа, приправник се налази на стручној обуци, за које се време практичним учењем и радом по одређеном програму оспособљава за самостално и успешно пословање, односно обављање послова на које је распоређен.

### V – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 18.

На радна места која су утврђена овим Правилником могу се примити на рад само кандидати који испуњавају све услове из овог правилника. Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Члан 19.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду и Правилника о раду.

Члан 20

Измене и допуне овог Правилника доноси директор Дома омладине уз сагласност Оснивача, у складу са законом, статутом Дома омладине и правилником о раду.

Члан 21

Овај Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Дома омладине у Вршцу уз сагласност органа управљања а примењиваће се након добијања сагласности од стране Оснивача.

Управни одбор је дао сагласност на овај Правилник дана 29.12.2017. бр.254

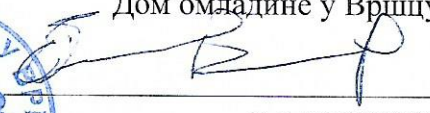
Директор је донео Правилник 29.12.2017. бр.255

Градско веће Града Вршца дало је сагласност на Правилник, Закључком број 110-9/2018-III-01 од 21.05.2018. године.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 11.06.2018. и примењује се од \_\_\_\_\_ године.



Дом омладине у Вршцу

  
в.д директора  
Владимир Блануша

На основу члана 28. Закона о култури („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр.), члана 101. Статута Града Вршца („Сл. лист Општине Вршац“ бр. 10/2008, 13/2008, 3/2015, 4/2016 и „Сл. лист Града Вршца“ бр. 10/2017) и члана 31. Пословника Градског већа („Сл. лист Општине Вршац“ бр. 10/2008 и „Сл. лист Града Вршца“ бр. 14/2017), Градско веће Града Вршца, на седници одржаној 21. маја 2018. године, донело је

i

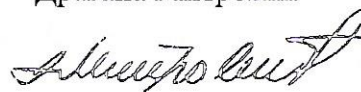
## РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Дома омладине у Вршцу, број 255 од 29. децембра 2017. године, донет од стране в.д. директора наведене установе, Владимира Блануше.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Град Вршац  
ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: 110- 9/2018-III-01  
Датум: 21. мај 2018.  
Вршац, Трг победе 1

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгана Митровић



Доставити:

1. Градоначелнику,
2. Наташи Чонић, чланица ГВ и
- ③ Дому омладине.