



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 10 ГОДИНА I

ПАНЧЕВО, 8. новембар 2008. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 12.760,48
Цена овог примерка 432,00

162.

На основу члана 24. Закона о раду («Сл. гласник РС» бр.24/2005 и 61/2005) и чл.35. Статута »Културног центра Панчева« Панчево («Сл. лист општине Панчево», број 12/2007), директор „Културног центра Панчева“ Панчево доноси

П Р А В И Л Н И К

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се радна места, опис послова на радним местима, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеним радним местима и друга питања везана за систематизацију радних места у »Културном центру Панчева« Панчево (у даљем тексту: Центар).

Члан 2.

У Центру се установљавају радна места и потребан број запослених на радним местима у складу са захтевима потребе процеса и организације рада.

Запослени се распоређује на радно место ради чијег је вршења засновао радни однос, а у току рада може се распоређивати и на друго радно место, на начин, по поступку и у случајевима утврђеним законом.

Члан 3.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на коме је распоређен, а у току рада дужан је да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова радног места на коме се налази.

Члан 4.

Структура запослених са бројем извршилаца и квалификационом структуром у Центру је следећа :

РАДНО МЕСТО	СТЕПЕН СС	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1. ДИРЕКТОР	ВСС	1
2. УМЕТНИЧКИ САВЕТНИК	ВСС	1
3. ОРГАНИЗАТОР ПРАВНИХ ПОСЛОВА	ВСС	1
4. ОРГАНИЗАТОР АДМИНИ СТРАТИВНО ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА	ВСС	1
5. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРЕ	ВСС	3
6. ОРГАНИЗАТОР ЕДУКАЦИЈЕ И МЕНАЏМЕНТА ПР	ВСС, ВШ	1
7. ОРГАНИЗАТОР МАРКЕТИНГА	ВСС, ВШ	1
8. ИЗВРШНИ ОРГАНИЗАТОР	ВШ, ССС	2
9. ОРГАНИЗАТОР ВИЗУЕЛНИХ УМЕТНОСТИ	ВСС	1
10. ОРГАНИЗАТОР ИЗДАВА- ШТВА И ПОСТПРОДУКЦИЈЕ	ВСС	1
11. ДИЗАЈНЕР	ВШ, ССС	2
12. ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЋА –ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	ССС	1
13. ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈА- ЛНО- ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА	ВСС, ВШ	1
14. КОНТИСТА-БЛАГАЈНИК	ССС	1
15. ЛИКВИДАТОР	ССС	1
16. ДОКУМЕНТАРИСТА	ССС	1
17. ОРГАНИЗАТОР АДМИНИСТРА- ТИВНИХ ПОСЛОВА ГАЛЕРИЈЕ И ПОСТПРОДУКЦИЈЕ	ВШ, ССС	1
18. ОРГИЗАТОР СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	ВСС, ВШ	1
19. ТЕХНИЧАР	ССС, КВ	3

20.ТЕХНИЧАР-ВАТРОГАСАЦ	ВШ,ССС	2
21.БИЛЕТАР	ССС	3
22.РАДНИК У ГАЛЕРИЈИ	ССС	1
23.ПРОДАВАЦ У КЊИЖАРИ	ССС	1
24.ОРГАНИЗАТОР РАДА У КЛУБУ	ССС	1
25.ЕКСПЕДИТОР-КУРИР	ССС	1
26.РАДНИК НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА И РЕКВИЗИТЕР	ССС,КВ	3
27.ПОМОЋНИ РАДНИК НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМ	ССС, НК	3
28.ВОЗАЧ	ССС,КВ	1
29.РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА	ССС,КВ	2
30.СПРЕМАЧИЦА	ССС,НК	4
УКУПНО: 30		47

II РАДНА МЕСТА, УСЛОВИ, ОПИС ПОСЛОВА

Члан 5.

У Центру се утврђују следећа радна места:

1. ДИРЕКТОР

УСЛОВИ:

- ВСС
- најмање пет година радног искуства на пословима у култури,
- да поднесе Програм рада Установе Управном одбору,
- да нема законских сметњи за његово именовање
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- заступа и представља Центар,
- организује и води пословање Центра,
- стара се о законитости и одговара за законитост рада Центра,
- предлаже годишњи програм рада и пословања и основе пословне политике,
- предлаже годишњи извештај о раду и пословању,
- доноси општи акт о систематизацији радних места у складу са Законом,
- извршава одлуке Управног одбора,
- води кадровску политику Центра и доноси одлуке о пријему радника и закључује уговоре о раду,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са

Законом, колективним уговором или другим општим актима,

- предлаже Управном одбору именовање чланова Програмског савета и Уметничког савета Галерије савремене уметности и чланове Издаваштва,
- образује комисије и друга радна тела за обављање одређених послова из надлежности Центра,
- врши и друге послове предвиђене Законом, овом одлуком и Статутом Установе.

2. УМЕТНИЧКИ САВЕТНИК

УСЛОВИ:

- ВСС - Факултет драмских уметности или Филолошки факултет,
- радно искуство од пет година у институцијама културно-уметничке делатности,
- поседовање осведочених способности за организацију рада у институцијама културно-уметничке делатности
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- организовање рада уметничког сектора,
- припрема програма делатности уметничког сектора у сарадњи са директором Центра,
- праћење развоја програма у свим фазама реализације,
- праћење квалитета програма и давање иницијативе за промене или скидање програма са репертоара,
- преглед извештаја дежурних са програма и предузимање одговарајућих мера за отклањање евентуалних недостатака,
- вођење стручних и радних састанака уметничког сектора и старање о несметаном одвијању проба и програма,
- старање о равномерној упослености и расподели уметничких задатака у складу са уметничким својством и радним обавезама уметника,
- контактирање и сарадња са ауторима и уметницима у циљу њиховог ангажовања за потребе Центра,
- припрема материјала за директора Центра, седнице управног одбора и надзорног одбора као и старање о њиховом спровођењу,
- организовање и контрола штампања свих публикација које Центар доставља и објављује,
- обављање и других послова одређених општим актима и одлукама органа Центра и директора Центра,
- одговорност Управном одбору и директору

Центра за идејно, естетско и кадровско обликовање и извођење програма и представа.

3. ОРГАНИЗАТОР ПРАВНИХ ПОСЛОВА

УСЛОВИ:

- ВСС – Правни факултет,
- три године радног искуства.
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- прати позитивне законске прописе и предлаже њихову примену,
- припрема и израђује нормативна акта,
- прати примену нормативних аката и њихово усаглашавање са позитивним законским прописима,
- правно обрађује и подноси тужбе, жалбе, приговоре и друге правне лекове,
- саставља уговоре по налогу директора Центра,
- припрема седнице Управног и Надзорног одбора Установе и води записник,
- припрема нацрте одлука и закључке Управног и Надзорног одбора
- води, сређује и чува записнике са седница Управних и Надзорних одбора,
- по налогу директора припрема текстове уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, и осталих врста уговора,
- објављује у локалним медијима усвојена нормативна аката и обавештава запослене о њима и спроводи поступак за измену и допуну истих,
- припрема нацрте одлука директора Установе,
- води кадровску евиденцију за раднике Установе (пријаве и одјаве радника, промене у току радног односа, овера здравствене књижице радника)
- израђује потврде о радном стажу на захтев радника,
- води евиденцију годишњих одмора и плаћених одсуства радника и израђује решења за исте
- води јавне набавке Центра,
- познавање рада на компјутеру и коришћење истог за потребе посла који обавља,
- обавља и друге послове по налогу директора.

4. ОРГАНИЗАТОР АДМИНИСТРАТИВНИХ ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

УСЛОВИ:

- ВСС
- три године радног искуства

- познавање рада на рачунару
- познавање енглеског језика
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- организовање административно – техничке подршке реализацији програма Центра,
- састављање репертоара у електронском формату (“прва рука” репертоара за наредни месец и прослеђивање ПР и маркетинг служби и дизајнеру,
- креирање репертоара, флајера и афиша за програме у Word-у,
- пријављивање скупова,
- стручно – оперативни послови,
- набавка и дистрибуција канцеларијског материјала и пића за програме и репрезентацију,
- набавка средстава за хигијену, воде за аутомате, штампе ...
- вођење деловодног протокола,
- пријем докумената и њихова дистрибуција,
- обављање послова целокупне администрације и кореспонденције за директора,
- административни и канцеларијски послови
- архивирање и чување докумената,
- остали послови по налогу директора

5. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРЕ

УСЛОВИ:

- ВСС – Факултет за менаџмент у култури, Академија уметности-смер за менаџмент, Факултет музичке уметности, Факултет драмских уметности (продуцент позоришне и филмске уметности), Учитељски факултет, Филозофски факултет историја уметности, етнологија, филозофија, социологија)
- три године радног искуства на пословима у култури,
- 3 извршиоца

ПОСЛОВИ:

- организује културно – уметничке програме (позоришне, филмске, књижевне, дечје, музичке, трибинске, мултимедијалне...)
- уговара програме за Центар,
- води евиденцију и прати реализацију програма,
- издаје налоге извршиоцима и прати извршења радних налога,
- одговара директору за организацију и реализацију програма,
- припрема и предлаже директору годишњи план едукативних садржаја у оквиру културно-уметничких програма,
- подноси директору годишњи извештај о

реализацији едукативних садржаја у оквиру културно - уметничких програма,

- подноси писмени извештај о уоченим неправилностима у току организације и реализације Програма

- припрема и предлаже директору годишњи план културно-уметничких програма,

- прати финансијску реализацију програма,

- подноси директору годишњи извештај о реализацији културно-уметничких програма,

- води евиденцију, прима, поставља и враћа рекламни материјал,

- припрема прес материјал и обавештава медије о програму и обезбеђује медијску рекламу,

- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма (преписке, понуде, уговоре, позивнице, плакате, публикације, прес материјал најаве, прес

- обавља и друге послове по налогу директора.

6. ОРГАНИЗАТОР ЕДУКАЦИЈЕ И МЕНАЏМЕНТА ПР

УСЛОВИ:

- ВСС или ВШ

- приправник или једна година радног стажа,

- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- врши контакте са средствима јавног информисања и обавештава их о свим програмима Центра,

- представља Центар у медијима и јавном мњењу,

- одређује начине рекламирања спонзора и донатора,

- остварује контакте са спонзорима, донаторима, фондацијама у циљу обезбеђења додатних финансијских средстава за реализацију пројеката,

- припрема конференције за штампу,

- организује припрему рекламног материјала за медијску кампању,

- предлаже мере за унапређење система информисања и рекламирања у циљу повећања броја посетилаца програма,

- припрема прес материјал и обавештава медије о едукативним програмима и обезбеђује медијску рекламу,

- познавање рада на рачунару за потребе посла који обавља,

- обавља и друге послове по налогу директора.

7. ОРГАНИЗАТОР МАРКЕТИНГА

УСЛОВИ:

- ВСС или ВШ

- три године радног искуства у струци

- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- брине о пословању свих програма,

- остварује контакте са другим установама, предузећима и др. ради остваривања подршке реализације програма и пројеката Центра,

- води евиденцију посећености програма,

- испитује заинтересованост публике за програме,

- одговара за пласман и посећеност програмских садржаја,

- сакупља и архивира документацију реализованог едукативног програма (преписке, понуде, уговоре, позивнице, плакате, публикације...

- анимира и сарађује са предшколским и школским установама, туристичким организацијама, медијима, предузећима, асоцијацијама...

- остварује контакте са спонзорима, донаторима, фондацијама у циљу обезбеђења додатних финансијских средстава за реализацију пројеката,

- сарађује са организаторима Центра како би све њихове предложене програме и пројекте уврстио у понуду центра,

- остварује сталне контакте са публиком у циљу презентације програма Центра,

- конципира нове могућности сарадње са конзументима програма,

- познавање рада на компјутеру и коришћење истог за потребе посла који обавља,

- издавање финансијских улазница билетарима за програме Центра,

- и други послови по налогу директора,

8. ИЗВРШНИ ОРГАНИЗАТОР

УСЛОВИ:

- ВШ или ССС

- једна година радног искуства

- 2 извршиоца

ПОСЛОВИ:

- прати реализацију организованих програмских садржаја,

- помоћ око припреме свих програма

- прати финансијску реализацију програма и надгледа и прати програме,

- помоћ око припреме и реализације спољних програма Центра,

- организује транспорт,

- подноси писмени извештај директору о уоченим неправилностима у току реализације програма,

- требајуће и набавља потрошни материјал и контролише утрошак у објекту,

- израђује распоред рада запослених

- познавање рада на компјутеру и коришћење истог за потребе посла који обавља,

- обавља и друге послове по налогу директора.

9. ОРГАНИЗАТОР ВИЗУЕЛНИХ УМЕТНОСТИ

УСЛОВИ:

- ВСС, магистратура, Филозофски факултет историја уметности, Факултет ликовних уметности, Архитектонски факултет

- три године радног искуства у струци,

- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- организује изложбе и пратеће програме из области визуелних уметности,

- води евиденцију и прати реализацију програма,

- издаје налоге извршиоцима и прати извршења радних налога,

- одговара директору за организацију и реализацију програма,

- припрема прес материјал и обавештава медије о програму и обезбеђује медијску рекламу,

- прати финансијску реализацију програма и одговара за пласман програмских садржаја,

- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма (преписке, понуде, уговоре, позивнице, плакате, каталоге, књиге, прес материјал најаве, прес документација, видео документација, фотографије, слајдове...),

- припрема потребну документацију за рад Уметничког савета,

- води документацију о колекцији уметничких дела

- припрема материјал за штампање каталога и других публикација,

- прати реализацију штампаног материјала,

- обавља и друге послове по налогу директора.

10. ОРГАНИЗАТОР ИЗДАВАШТВА И ПОСТПРОДУКЦИЈЕ

УСЛОВИ:

- ВСС – Филолошки факултет, Филозофски факултет, Факултет драмских уметности, Факултет политичких наука

- једна година радног стажа,

- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- организује план и програм редакције, (позоришне, филмске, књижевне, дечје, музичке, трибинске, мултимедијалне...)

- уговара програме за Центар,

- води евиденцију и прати реализацију програма,

- издаје налоге извршиоцима и прати извршења радних налога,

- одговара директору за организацију и реализацију програма,

- припрема и предлаже директору годишњи план едукативних садржаја у оквиру културно-уметничких програма,

- подноси директору годишњи извештај о реализацији едукативних садржаја у оквиру културно-уметничких програма,

- подноси писмени извештај о уоченим неправилностима у току организације и реализације Програма,

- припрема и предлаже редакцији и директору годишњи план културно-уметничких програма,

- подноси директору годишњи извештај о реализацији културно-уметничких програма,

- води евиденцију, прима, поставља и враћа рекламни материјал,

- припрема прес материјал и обавештава ПР о програму

- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма

- обавља и друге послове по налогу директора

11. ДИЗАЈНЕР

УСЛОВИ:

- ВШ или ССС

- једна година радног искуства, или приправник

- 2 извршиоца

ПОСЛОВИ:

- конципира и израђује ликовна и графичка решења и израда ТВ реклама за Центар,

- визуелно обликује информативни и рекламни материјал (плакати, панои, транспаренти, заставе, позивнице, програме...),

- дизајнира публикације (каталоге, књиге, часописе, новине...),

- конципира тотал дизајн пројеката

- врши компјутерску припрему за штампу,

- обавља контакте са штампаријама, предаје материјал за штампу и одобрава штампу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

12. ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА

- ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

УСЛОВИ:

- ССС ,економског смера
- три године радног искуства
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- координира рад рачуноводства,
- предлаже мере о вођењу финансијско-материјалне политике,
- контролише сва финансијска документа и налоге за књижење,
- израда платних спискова, обрачун зарада и других личних примања,
- обрачунава амортизацију,
- израђује финансијски план периодичног обрачуна, завршног рачуна, финансијских извештаја и анализа,
- води евиденцију наменских средстава за инвестиције,
- прати прописе о финансијском пословању,
- периодично усклађује аналитичку евиденцију купаца, добављача, материјала и ситног инвентара, основних средстава, главне благајне, порто благајне и стање задужења билетара, и њихово раздужење,
- саставља бруто биланс, контира и књижи изводе улазне и излазне фактуре благајне и порто благајне, води евиденцију о плаћањима према иностранству,
- саставља периодични обрачун и завршни рачун
- води евиденцију и обрачун боловања и рефундира средства од Завода
- води аналитичку евиденцију о обавезама за порез на додату вредност и саставља образац пореза на додату вредност
- води аналитичку евиденцију о стажу осигурања и зарадама радника и доставља фонду ПИО образац М-4
- води књигу купаца – излазних рачуна ради евиденције за ПДВ
- саставља статистичке извештаје – РАД1 и КГИ
- курирски послови у Управи за трезор, банкама и другим институцијама

13. ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

УСЛОВИ:

- ВСС или ВШ, економског смера
- једна година радног искуства
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- финансијско праћење реализације програма и пројеката,
- учествовање у изради финансијских извештаја и анализа,
- праћење конкурса за суфинансирање програма и пројеката,
- учествовање у изради пројеката за суфинансирање програма,
- комуникација са финансијерима пројеката (Општина Панчево, Министарство Културе републике Србије, Покрајински секретаријат за образовање и културу)
- вођење евиденције наменских средстава за програме,
- праћење прописа о финансијском пословању,
- сарадња са банком,
- прима финансијско – материјалну документацију,
- требају новац наменски по програмима – саставља ЗТ образац и периодично усаглашава стање са службом у Општини Панчево,
- контира и књижи налоге за изводе за буџетски рачун,
- обављање осталих послова по налогу директора.

14. КОНТИСТА – БЛАГАЈНИК

УСЛОВИ:

- ССС , економски техничар
- једна година радног искуства
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- контира финансијско – материјалну документацију,
- ликвидатура улазних рачуна,
- води аналитичку евиденцију благајне,
- води аналитичку евиденцију филмова, позоришних представа и концерата,
- контролише потпуност и исправност документације,
- води аналитичку евиденцију књиговодства основних средстава,
- води аналитичку евиденцију, добављача и осталих потраживања и савњује са главном књигом и са купцима и добављачима,

- учествује на изради периодичног обрачуна и завршног рачуна,
- прима дневни пазар, врши контролу и обрачун уплата,
- подиже новац и исплаћује зараде и друга примања,
- и друге послове по налогу директора,

15. ЛИКВИДАТОР

УСЛОВИ:

- ССС, економски техничар
- једна година радног искуства у струци
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- обавља послове материјалног књиговодства за издаваштво,
- обрачунава ауторске хонораре и уписује их у регистар,
- обрачунава уговоре о делу и уписује их у регистар,
- обрачунава дневнице и уписује их у регистар,
- води робно-материјално књиговодство,
- прима уговоре, закључнице, требовања и испоставља фактуре за извршене услуге из истих,
- води књигу купаца,
- води евиденцију о исплаћеним порезима, аналитички ради састављања образаца ППП и доставља Пореској управи (дневнице, привремени и повремени послови, ауторски хонорари, уговор о делу)

16. ДОКУМЕНТАРИСТА

УСЛОВИ:

- ССС
- једна година радног искуства или приправник
- познавање рада на рачунару
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- обавља послове администрације и кореспонденције,
- прикупља и архивира документацију пројеката галерија и Центра за културу,
- води евиденцију уметничког материјала галерија,
- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма
- обавља компјутерску припрему текста за штампање публикација,
- рад на рачунару,
- обавља и друге послове по налогу, организатора визуелних уметности и директора,

17. ОРГАНИЗАТОР АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА ГАЛЕРИЈЕ И ПОСТПРОДУКЦИЈЕ

УСЛОВИ:

- ВШ или ССС
- две године радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- обавља послове администрације и кореспонденције,
- води евиденцију уметничких дела фонда
- сакупља и архивира документацију реализованог програма,
- учествује у изради конкурсног материјала Галерије у оквиру финансијског сегмента
- припрема и слаже финансијску документацију код правдања утrophка средстава добијених на конкурсима за пројекте Галерије и Постпродукције,
- прати финансијску реализацију програма Галерије и Постпродукције,
- прикупља и архивира документацију пројеката галерије и издаваштва,
- на темељу добијених параметара тражи профактуре, од штампарије, за штампу публикација,
- прикупља текстове за штампу публикација,
- припрема материјал за лектуру,
- припрема материјал за превод,
- предаје припремљен и дизајниран материјал лекторима на суперицу,
- припремљен и сређен материјал предаје дизајнеру за штампу,
- контактира са Народном библиотеком за добијање ИСБН и ЦИП бројева и предаје материјал за ЦИП,
- рад на рачунару,
- обавља и друге послове по налогу организатора визуелних уметности и директора

18. ОРГАНИЗАТОР СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

УСЛОВИ:

- ВСС или ВШ
- једна година
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- одговоран за требовање и утrophак техничког материјала,
- учествује у набавци основних средстава,
- контактира и координира добављаче техничких роба и услуга,

- организује рад свих техничких служби,
- познавање рада на рачунару,
- остали послови по налогу директора

19. ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ:

- ССС, техничког смера или КВ кинооператер,
- једна година радног искуства,
- 3 извршиоца

ПОСЛОВИ:

- рукује свим техничким средствима и уређајима, кинопројекторима и свим уређајима у кино кабини,
- одржава сва техничка средства у исправном стању – контрола исправности техничких средстава и уређаја,
- предлаже набавку нових техничких средстава,
- обавља све електричарске и осветљивачке послове,
- пружа услуге трећим лицима, по налогу директора,
- рукује електро-осветним и звучним уређајима при опслуживању свих програма,
- припрема и контрола стања филмске копије,
- одговоран је за поштовање противпожарних мера и заштите на раду,
- отклања мање кварове у свим објектима Центра,
- обавља и друге послове по налогу директора.

20. ТЕХНИЧАР-ВАТРОГАСАЦ УСЛОВИ:

УСЛОВИ:

- ВШ или ССС
- стручни испит из области заштите од пожара
- једна година радног искуства у струци
- 2 извршиоца

ПОСЛОВИ:

- Предузимање превентивних мера из области ППЗ-а,
- Контрола исправности апарата и уређаја за заштиту од пожара,
- спровођење прописаних мера заштите од пожара (контрол забране пушења у одређеним просторијама и др.)
- обилазак и контрола свих просторија у згради Центра периодично током дана и ноћи,
- дежурство током проба на сцени и за време представа, заједно са изабраним Сервисером,

- праћење исправности система за дојаву пожара, алармног уређаја и громобранске инсталације и контактирање одговарајућих сервисера,
- чување записника о обављеним прегледима сервисера,
- и други послови по налогу директора

21.БИЛЕТАР

УСЛОВИ:

- ССС
- једна година радног искуства
- познавање рада на рачунару
- 3 извршиоца

ПОСЛОВИ:

- припрема и продаје улазнице на билетарници,
- обрачунава и предаје пазар,
- израђује дневне и периодичне извештаје ,
- савједује стање са рачуноводством,
- требајуће улазнице,
- пружа информације о програмима,
- познавање рада на рачунару,
- обавља и друге послове по налогу директора.

22. РАДНИК У ГАЛЕРИЈИ

УСЛОВИ:

- ССС
- познавање рада на рачунару
- једна година радног искуства
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- брине о сликама и другим експонатима за време изложбе,
- прима и експедује експонате и слике, а води рачуна о реверсима за исте,
- прима и разводи пошту, позивнице и врши њену експедицију,
- води рачуна о изгледу простора у галерији, а по потреби даје дежурства у галерији,
- рад на рачунару за потребе посла који обавља,
- обавља и друге послове по налогу директора

23. ПРОДАВАЦ У КЊИЖАРИ

УСЛОВИ:

- ССС
- познавање рада на рачунару,
- једна година радног искуства, или приправник
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- организује послове у књижари,
- одговоран је за све залихе робе и врши годишњи попис, а по потреби и чешће,
- води евиденцију рада у књижари,
- набавља робу и врши експедицију истих,
- саставља дневни извештај и предаје дневни пазар,
- прави калкулацију за примљену робу,
- прима закључнице и фактуре и врши њихово усклађивање,
- обавештава ликвидатора о могућности активирања менице,
- месечно шаље добављачима одјаву продате робе,
- чува и архивира примерак закључених уговора о комисионој продаји,
- остале послове по налогу директора

24. ОРГАНИЗАТОР РАДА У КЛУБУ**УСЛОВИ:**

- ССС
- једна година радног искуства,
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- организује послове у клубу Центра
- води евиденцију рада у клубу,
- учествује у активностима око јавне набавке у свом делокругу рада,
- води рачуна о хигијени и изгледу у кафеу Плато,
- води рачуна о здравственом стању запослених у клубу и евиденцију о санитарним прегледима запослених,
- одговоран је за испуњење одредаба закључених уговора који су у вези са кафеом Плато,
- врши набавку пића и галантерије за угоститељство за кафе Плато
- требају неопходна средства за хигијену за рад клуба,
- прати и учествује у реализацији свих програма у договору са организаторима у Центру,
- одговоран је за финансијско пословање клуба
- обавља и друге послова по налогу директора

25. ЕКСПЕДИТОР - КУРИР**УСЛОВИ:**

- ССС
- положен возачки испит »Б« категорије
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- обавља послове набавке материјала, ситног инвентара и осталих средстава по налогу,
- пријем и експедиција филмова и филмског материјала путничким возилом Центра,
- по потреби врши превоз запослених, осталог особља као и декора за представе Центра, возилом Центра,
- обавља курирске послове, разноси све материјале који се штампају и исте преузима,
- води рачуна о возилу којим обавља послове за Центар,
- по потреби обавља послове изабинског радника на програмима Центра и на гостовањима,
- обавља и послове радника на реализацији програма,

26. РАДНИК НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА И РЕКВИЗИТЕР**УСЛОВИ:**

- ССС или КВ радник
- једна година радног искуства, или приправник
- 3 извршиоца

ПОСЛОВИ:

- опслужује све програме Центра по налогу организатора програма и извршног организатора,
- обављање свих реквизитерских послова на сцени за време припрема, проба и извођење позоришних представа у Центру и на гостовањима,
- постављање предмета реквизите на сцени за потребе проба и гостовања,
- припрема реквизите за транспорт, утовар, истовар,
- учествовање у утовару и истовару реквизита и друге опреме и средстава за потребе гостовања,
- сакупљање реквизита по завршетку пробе или представе и чување истих на месту одређено за то под кључем,
- обавља и друге послове по налогу директора.
- обавља и остале послове по налогу директора

27. ПОМОЋНИ РАДНИК НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА**УСЛОВИ:**

- ССС или НК радник – основна школа
- једна година радног искуства
- 3 извршиоца

ПОСЛОВИ:

- контрола и пријем странака на улазу у Дворану,
- контрола и пријем публике на улазу уз поништавање улазница,
- контрола реда и поштовање противпожарних мера на програмима,
- помоћ око утовара и истовара декора за програме центра,
- столарске, молерско-фарбарске радове у мањем обиму у Центру,
- помоћ око поставки изложби у фоајеу и галеријама,
- опслуживање свих програма Центра по налогу организатора програма и извршног организатора
- обављање и других послова по налогу директора.

28. ВОЗАЧ**УСЛОВИ:**

- ССС или КВ возач
- једна година радног искуства
- положен возачки испит за «Б»,»Ц» и «Д» категорију
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- руковање возилима Центра,
- текуће одржавање возила, и одговорност за њихову исправност,
- брига око техничких прегледа возила,
- примање и чување материјала у магацину,
- издавање материјала из магацина по требовању,
- издавање магацинских налога о примљеном и издатом материјалу и средствима,
- вођење картотеке магацина и сређивање стања са књиговодством,
- вођење евиденције о издатим материјалима,
- обављање осталих послова по налогу директора.

29. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА**УСЛОВИ:**

- ССС или КВ радник
- једна година радног искуства
- 2 извршиоца

ПОСЛОВИ:

- контрола и пријем странака на улазу у Дворану,
- контрола и пријем публике на улазу уз поништавање улазница,

- контролоше ред и поштовање противпожарних мера на програмима
- опслужује све програме Центра по налогу организатора програма и извршног организатора
- обављање и других послова по налогу директора.

30. СПРЕМАЧИЦА**УСЛОВИ:**

- ССС или НК радник
- једна година радног искуства
- 4 извршиоца

ПОСЛОВИ:

- одржава хигијену у свим објектима и испред објеката Центра,
- требају материјал за одржавање хигијене,
- прима, испраћа публику, ради у гардероби по потреби,
- контролише ред у Сали пре и за време пројекције,
- у случају избијања нереда или нежељених догађаја, у Сали, одмах обавештава обезбеђење,
- обавља и друге послове по налогу директора.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 6.**

На послове и радне задатке, утврђене овим Правилником, могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само лица, односно запослени који испуњавају утврђене услове.

Члан 7.

Распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Центра.

Члан 8.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о јавним службама, Општи колективни уговор, Статут Центра и други одговарајући прописи.

Члан 9.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Центра.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу, по добијању сагласности градоначелника града Панчева, осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

Члан 11.

Измене и допуне Правилника врше се на начин и по поступку како је и донет.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у установи “Центар за културу Панчева“ Панчево од 07.02.2005.године са изменама и допунама од 04.04.2005,22.08.2005,13.09.2006. и 26.01.2007.године.

“КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ПАНЧЕВА”

Бр. 2978

Панчево, 30. септембар 2008. год.

ДИРЕКТОР

Јасмина Вечански, с.р.

163.

На основу члана 37. Статута Дома омладине Панчево од 03.12.1997.године, 25.09.2003.године И 30.04.2004.године, Директор Дома омладине Панчево донео је

**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се радна места, опис послова на радним местима, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеним радним местима и друга питања везана за систематизацију радних места у Дом омладине Панчево из Панчева (у даљем тексту:Дом).

Члан 2.

У Дому се установљавају радна места и потребан број запослених на радним местима у складу са захтевима потребе процеса и организације рада.

Запослени се распоређује на радно место ради чијег је вршења засновао радни однос, а у току рада распоређује се на радно место, на начин, по поступку и у случајевима утврђеним законом.

Члан 3.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на коме је распоређен, а у току рада дужан је да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова радног места на коме се налази.

Члан 4.

Структура запослених са бројем извршилаца и квалификационом структуром (у Дому омладине Панчево је следећа):

РАДНО МЕСТО	СТЕПЕН СС	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ
1.ДИРЕКТОР	ВСС	1
2.КООРДИНАТОР ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ	ВСС, ВШ	1
3. УРЕДНИК МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА	ВШ,ССС	1
4.УРЕДНИК ФИЛМСКОГ ПРОГРАМА	ВСС	1
5.УРЕДНИК ЛИКОВНОГ ПРОГРАМА	ВСС	1
6.УРЕДНИК ПОЗОРИШНОГ ПРОГРАМА	ВСС	1
7. ОРГАНИЗАТОР МАРКЕТИНГА	ВСС	1
8. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА	ВСС,ВШ	1
9. АМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК	ССС	1
10. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	ВШ,ССС	1
11. БЛАГАЈНИК	ССС,	1
12. ЛИКВИДАТОР	ССС,	1
13. ТЕХНИЧАР	ССС,ВКВ,КВ	1
14 ТЕХНИЧАР КОМПЈУТЕРСКЕ ОПРЕМЕ	ссс	1
15. РАДНИК У КЛУБУ	ССС,ВКВ,КВ	2
16. РАДНИК НА ПОСЛОВИ-МА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И РУКОВАОЦА КОТЛА	ССС,ВКВ, КВ	1
17. СПРЕМАЧИЦА	ПК,НК	3
УКУПНО		20

II РАДНА МЕСТА, УСЛОВИ, ОПИС ПОСЛА

Члан 5.

1. ДИРЕКТОР

УСЛОВИ:

-предвиђени Статутом Дома омладине Панчево

ПОСЛОВИ:

-предвиђени Статутом Дома омладине Панчево

2. КООРДИНАТОР ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ**УСЛОВИ:**

-ВСС,ВШ

-три године радног искуства -извршилац I

ПОСЛОВИ:

-прати рад уредника програма и њихову реализацију

-помаже директору у реализацији спољних програма Дома омладине

-обавештава и доставља медијима репертоар о програмима дешавања у Дому омладине

-иступа у јавности само у вези програмских активности

-подноси директору писмени извештај о уоченим неправилностима у току реализације

-присуствује реализацији свих програма

-помаже око припреме свих програма

-у случају спречености или одсутности директора, а у складу са налозима издатим од стране директора, обавља послове прописане чланом 7. Правилника;

-подноси директору извештај о извршеним пословима и предузетим мерама у време спречености или одсутности директора;

-извршава одлуке директора, односно стара се о њиховом уредном и благовременом извршавању;

-предлаже директору доношење одлука и предузимање мера из његове надлежности;

-обавља и друге послове по налогу, односно овлашћењу директора.

3. УРЕДНИК МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА**УСЛОВИ:**

-ВШ,ССС

-три године радног искуства на истим или сличним пословима. -извршилац I

ПОСЛОВИ:

-припрема и реализује концерте свих музичких жанрова (забавне, поп, рок, хип-хоп, дј вечери, диско вечери, игранке, мултимедијалне програме и свих осталих музичких праваца)

-организује едукативне садржаје у циљу приближавања публици културних програма

-издаје налоге за израду рекламно-пропагандног материјала за коришћење просторија и техничких средстава за реализацију програмских активности и садржаја из свог домена рада

-пријављује Министарству унутрашњих послова програме из свог делокруга рада у Законом предвиђеном року

-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 администрацији 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 или у сарадњи са другим уредницима унутар Дома омладине Панчево и у сарадњи са другим институцијама или лицима

-предлаже план и програм рада из свог делокруга делатности

-води евиденцију о реализацији програма

-води евиденцију о расходима програмских активности предвиђених Буџетом за његов делокруг послова

- обавља и друге послове по налогу директора.

4. УРЕДНИК ФИЛМСКОГ ПРОГРАМА**УСЛОВИ:**

-ВСС

-три године радног искуства на истим или сличним пословима. -извршилац I

ПОСЛОВИ:

-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 администрацији 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 или у сарадњи са другим уредницима унутар Дома омладине Панчево и у сарадњи са другим институцијама или лицима

5. УРЕДНИК ЛИКОВНОГ ПРОГРАМА

УСЛОВИ:

-ВСС

-три године радног искуства на истим или сличним пословима. -извршилац 1

ПОСЛОВИ:

-води школу цртања Дома

-обавља послове припреме и реализације изложбене делатности

- организује едукативне садржаје у циљу приближавања публици културних програма

-организује предавања из области фотографије, сликарства, вајарства и свих других сродних области

-израђује идејна решења и сценографске елементе за потребе реализације програмских активности из садржаја Дома

-учествује у изради рекламне пропагандне материјала за потребе програмских активности и садржаја Дома

- обавља и друге послове по налогу директора.

6. УРЕДНИК ПОЗОРИШНОГ ПРОГРАМА

УСЛОВИ:

-ВСС

-три године радног искуства на истим или сличним пословима. и/вршилац 1

ПОСЛОВИ:

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

-организује и реализује манифестације из свог делокруга

-организује едукативне садржаје у циљу приближавања публици културних програма

-издаје налоге за израду рекламне пропагандне 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

администрацији 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 или у сарадњи са другим уредницима унутар Дома омладине Панчево и у сарадњи са другим институцијама или лицима

-обавља и друге послове по налогу директора

7. ОРГАНИЗАТОР МАРКЕТИНГА:

УСЛОВИ:

-ВСС

-три године радног искуства на истим или сличним пословима. -извршилац 1

ПОСЛОВИ:

-остварује контакте са другим установама, предузећима и другим правним и физичким лицима ради остваривања подршке реализације програма и пројеката Дома омладине;

-остварује контакте са спонзорима, донаторима, фондацијама и сл. у циљу обезбеђивања додатних финансијских средстава за реализацију програма и пројеката Дома омладине;

-сарађује са уредницима програма Дома омладине како би њихове предложене програме и пројекте уврстио у понуду Дома омладине;

-остварује сталне контакте са публиком у циљу презентације програма Дома омладине;

-остварује сталне контакте са свим локалним и другим медијима (новине, радио, телевизија и сл.) у циљу презентације програма Дома омладине;

-конципира нове могућности сарадње са конзументима програма Дома омладине;

-обавља и друге послове по налогу директора.

8. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА

УСЛОВИ:

-ВСС, ВШ

-једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

-извршилац 1

ПОСЛОВИ:

-организује програме који нису обухваћени другим програмским секторима Дома омладине и стара се о реализацији истог;

-припрема уговорне одреднице програма

директору ;

-припрема и предлаже директору годишњи план програма који није обухваћен другим програмским секторима;

-подноси директору годишњи извештај о реализацији свог програма;

-истражује и прати трендове у култури са аспекта интересовања младих

-предлаже маркетиншки програм за свој програм

-присуствује реализацији свог програма

-обавља и друге послове по налогу директора.

9. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

УСЛОВИ:

-ССС, гимназија или економска школа

-једна година радног искуства

-извршилац 1

ПОСЛОВИ:

-обавља послове целокупне администрације и кореспонденције за директора

-пријем и експедиција поште

-води деловодни протокол

-прима и разводи пошту, позивнице и врши њену експедицију

-обавља дактилографске послове

-води записнике са састанка органа Дома омладине и стара се о њима и куца изводе из записника

-куца решења, одлуке, потврде и сл.

-прима странке

-води евиденцију о присуствовању на радном месту

-ради на централи Дома, прима поруке и даје информације

-води матичну евиденцију запослених и лични досије за сваког радника

-пријављује и одјављује промене око запошљавања

-пријављује све промене везане за регистрацију код Трговинског суда

-заводи уговоре и друге акте свих сектора

-прикупља рекламни и програмски материјал

-обавља и друге послове по налогу директора

10. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

УСЛОВИ:

- ВШ, СССР, економске струке

- 3 године радног искуства

- сертификат (положен стручни испит)

- извршилац 1

ПОСЛОВИ:

-руководи радом књиговодственог сектора и одговоран је за његов рад

-организује, координира и контролише рад ликвидатуре и благајника

-стара се о правиној примени прописа у процесу рада из области рада -составља завршни рачун

-составља периодичне обрачуне

-составља извештаје о материјално-финансијском пословању за потребе

-контролише финансијску реализацију уговорених и законских обавеза и о томе извештава Директора

-прати и контролише наменско трошење средстава и извора средстава, стање и кретање средстава и извора средстава Дома и о чему обавештава Директора

-контролише исправност материјално-финансијске документације

-потписује документацију у функцији контроле, обрачуна, књижења са гледишта формалне, рачунске и суштинске исправности

-прима улазно-излазну документацију која представља предмет обраде, врши контролу на налогу за књижење и доставља одговарајућој служби односно извршиоцима на књижење

-врши замену привремено одсутног радника

-учествује у припреми и изради финансијског плана Дома

-обавља и друге послове по налогу Директора

11. БЛАГАЈНИК

УСЛОВИ:

- ссс

-једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

- извршилац 1

ПОСЛОВИ:

-води целокупно благајничко пословање -врши обрачун зарада запослених

-издаје потврде у вези остварених зарада по захтеву запосленог и за одређене потребе

-прима дневни пазар, врши контролу и обрачун уплата

-подиже новац и исплаћује зараде и друга примања

-израда платних спискова обрачун зарада и других личних примања

-води евиденцију исплаћених путних

трошкова

- контролише потпуност и исправност документације
- учествује на изради периодичног обрачуна и завршног рачуна
- саставља и доставља све извештаје у вези исплаћених зарада
- води евиденцију потрошачких кредита
- издаје улазнице за све врсте програма Дома омладине и врши обрачун прихода од истих
- води аналитичку евиденцију купаца и добављача Дома омладине и брине о благајничкој наплати потраживања од купаца
- одговоран је за придржавање прописа о благајничком максимуму
- обавља и друге послове по налогу директора

12. ЛИКВИДАТОР

УСЛОВИ:

- ССС
- једна радног искуства на истим или сличним пословима.
- извршилац 1

ПОСЛОВИ:

- периодично усклађује аналитичку евиденцију купаца, добављача, материјала и ситног инвентара, основних средстава, главне благајне
- учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна
- води материјално књиговодство
- води књиговодство ситног инвентара
- прима и контролише улазне фактуре
- издаје и контролише излазне фактуре
- прати наплату потраживања од купаца
- прати извршење обавеза према добављачима
- води књиговодство основних средстава укључујући сва књижења у вези насталих промена
- попуњава налоге за плаћање
- обавља остале рачуноводствене послове по потреби
- обавља и друге послове по налогу директора

13. ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ:

- ССС,ВКВ,КВ
- три године радног искуства на истим или сличним пословима.
- извршилац 1

ПОСЛОВИ:

- рукује свим техничким средствима и уређајима, кинопројекторима и сноси одговорност за њихову исправност и комплетност
- одржава сва техничка средства у исправном стању
- контрола исправности техничких средстава и уређаја
- предлаже набавку нових техничких средстава
- обавља све расветљивачке послове
- рукује електро-расветним и звучним уређајима при опслуживању свих програма
- води евиденцију о коришћењу и издавању опреме
- пружа услуге трећим лицима по налогу директора
- извештава директора о насталим кваровима и оштећењима на техничким средствима и уређајима које није у стању сам да поправи и предузима потребне мере у циљу што бржег и квалитетнијег довођења у исправно стање
- обавља и друге послове по налогу директора.

14. ТЕНИЧАР КОМПЈУТЕРСКЕ ОПРЕМЕ

УСЛОВИ:

- ссс
- једна година радног искуства на истим или сличним пословима.
- извршилац 1

ПОСЛОВИ:

- опслужује и одржава сву рачунарску технику са пратећом опремом
- одржава веб презентацију
- припрема материјал за постављање на веб презентацији
- ради компјутерски дизајн
- врши техничку припрему за штампу (рекламни материјал, књиге, флајери, плакати, постери, билборди итд.)
- архивира материјал припремљен на компјутеру (рекламе, припреме за штампу итд.)
- израђује рекламни материјал-монтажа за радијску и тв рекламу
- кореспондира путем електронске поште (слање и прихват електронске поште)
- помаже при реализацији програма где се изискује компјутерска техника
- обавља и друге послове по налогу директора.

15. РАДНИК У КЛУБУ**УСЛОВИ:**

-ССС,ВКВ,КВ

-једна година радног искуства на истим или сличним пословима. -извршилац 2

ПОСЛОВИ:

-послове конобара-послужиоца у бифеу

-води књигу шанка и обрачун дневног пазара

-приход из клуба предаје уз књигу шанка благајнику Дома омладине,

- води евиденцију амбалаже,

- пријављује потребе за набавку пића у бифеу

- врши продају жетона за билијар столове и води евиденцију о њима

- стара се о исправности инвентара у клубу

- води рачуна о санитарној исправности посуда и другог инвентара и уређаја у бифеу

- помаже при утовару и истовару амбалаже

-у случајевима када је то потребно да помаже у раду бифеа у Студентском

-води рачуна да се гости понашају пристојно

-прати и учествује у реализацији свих програма

-води евиденцију рада КЛУБА

-обавља и друге послове по налогу директора

16. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И РУКОВАОЦА КОТЛА**УСЛОВИ:**

-ССС ,ВКВ,КВ

-положен стручни испит за руковање гасним котловима

-три године радног искуства на истим или сличним пословима.

-извршилац 1

ПОСЛОВИ:

-стара се о исправности уређаја и инсталација у објекту које користи Дом

-врши мање поправке на згради,уређајима инсталацијама,

-о кваровима или недостацима које не може да отклони хитно извештава Директора Дома или ако је потребно предузима хитне мере за спречавање и отклањање настале штете,

-стара се о исправности противпожарних апарата према одредбама Правилника о противпожарној заштити у објекту

-стара се о исправности санитарних уређаја и предузима потребне мере

-води евиденцију о оштећењима на згради о опреми и инсталацијама о чему извештава Директора Дома,

-врши набавку основних средстава, потрошног материјала и другог материјала и инвентара за потребе Дома а на основу одлуке Директора

-учествује у изради сценографије за програмске активности и садржаја Дома

-у време грејне сезоне ради на пословима грејања објекта Дома,

-контролише грејна тела у објекту Дома (температура просторије,исправност грејних тела-радијатора)

-у време грејања обавља све остале послове наведене у опису послова за његово радно место

-пријављује кварове и сметње на котлу и пратећој инфраструктури (пумпе,цеви)

-сваки квар и сметњу обавештава Директора и овлашћеног сервисера опреме

-обавља и друге послове по налогу Директора

17. СПРЕМАЧИЦА**УСЛОВИ:**

-ПК,НК

-извршилаца 3

ПОСЛОВИ:

-одржава хигијену у свим објектима и испред објекта које користи као свој простор за реализацију програмских садржаја

-требује материјал за одржавање хигијене

-чисти опрему и уређаје које Дом користи или којима располаже

-припрема поједине просторије за извођење програмских активности и садржаја у складу са издатим налогом програмске активности и садржаја у складу са издатим налогом програмског сектора

-врши евиденцију потребног и утрошеног материјала за потребе одржавања чистоће и о томе извештавају координатора сектора одржавања

-обавља и друге послове по налогу директора.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 6.**

На послове и радне задатке,утврђене овим Правилником,могу се примати на рад и распоређивати,по правилу само лица,односно запослени који испуњавају утврђене услове.

Члан 7.

Распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Дом омладине Панчево

Члан 8.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 4. тачке 9,11,12,13,14, радни однос се може заснивати и са приправником, у складу са законом.

Члан 9.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Дома омладине Панчево.

Члан 10.

Овај Правилник, по добијању сагласности председника Општине Панчево, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Панчево”.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Дому омладине донет 13.01.1998.године

ДОМ ОМЛАДИНЕ ПАНЧЕВО

БРОЈ: 85/2006

ДАТУМ: 07. март 2006. год.

ДИРЕКТОР

Драган Видаковић, с.р.

164.

На основу члана 24.став 3. Закона о раду («Службени гласник Републике Србије», бр.24/2005), члана 25.Уговора о организовању ЈРП«Радиотелевизија Панчево» Панчево као Јавног радиодифузног предузећа Регионална радиотелевизијска станица »РТВ Панчево« Панчево («Службени лист општине Панчево» бр. 11/2003 и 16/2003 и »Општински гласник општине Опово« бр.5/2003) и члана 36. Статута Јавног радиодифузног предузећа Регионална радиотелевизијска станица »Радиотелевизија Панчево« Панчево, в.д директора »РТВ Панчево«, уз сагласност председника Општине Панчево и мишљења председника Општине Опово, донео је

**ПРАВИЛНИК
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У ЈАВНОМ РАДИОДИФУЗНОМ
ПРЕДУЗЕЊУ РЕГИОНАЛНА
РАДИОТЕЛЕВИЗИЈСКА СТАНИЦА
»РАДИОТЕЛЕВИЗИЈА ПАНЧЕВО«
ПАНЧЕВО**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у Јавном радиодифузног предузећу Регионална радиотелевизијска станица »Радиотелевизија Панчево« Панчево (у даљем тексту: »РТВ Панчево«), утврђује се укупан број радних места, врста посла, односно опис послова на одговарајућим радним местима, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други посебни услови за рад на одређеним пословима.

Члан 2.

Правилник о систематизацији послова у »РТВ Панчево« заснива се на принципима стручног, ефикасног и рационалног обављања основне и других делатности утврђених Статутом »РТВ Панчево«, као и остваривања програмског концепта и уређивачке политике, односно годишњих, средњорочних и дугорочних планова и програма »РТВ Панчево«.

и

Члан 3.

Послови у »РТВ Панчево« систематизују се у зависности од њихове сложености, одговорности, врсте и степена стручне спреме и других услова за рад на овим пословима.

Члан 4.

О пословима утврђеним одредбама овог правилника води се потребна документација, у складу са законом и другим прописима.

Члан 5.

Опис послова чини саставни део овог Правилника. Свака група послова и радних задатака садржи следеће елементе: редни број, опис послова и радних задатака, услове потребне за обављање послова и број извршилаца.

Члан 6.

Радно место подразумева да запослени

обавља послове:

1. који проистичу из природе и захтева радног места;

2. који проистичу из захтева за несметано обављање делатности »РТВ Панчево«;

3. које посебним налогом добије од руководиоца, у оквиру описа послова предвиђених овим правилником.

Члан 7.

Пријем на посао у »РТВ Панчево«, као и распоређивање, врши се ради обављања утврђених послова, у складу са законом, условима и потребама који су утврђени овим Правилником и другим актима »РТВ Панчево«.

Члан 8.

Сваки запослени на пословима на којима је распоређен одговара:

- за ажурно, благовремено, квалитетно и тачно извршавање поверених му послова,
- за квалитет и квантитет свог рада,
- за спровођење и примену мера заштите на раду и мера самозаштите,
- за тачну и благовремену реализацију одлука и налога надлежних органа »РТВ Панчево«.

II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНИМ МЕСТИМА

Члан 9.

У »РТВ Панчево« утврђују се следећа радна места, односно врсте послова са неопходним бројем извршилаца на овим пословима:

Врста посла	број извршилаца
ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ	
1. Директор	1
2. Помоћник директора	1
3. Самостални сарадник за правна питања	1
4. Технички секретар	1
5. Шеф рачуноводства	1
6. Књиговођа	1
7. Благајник	1
8. Руководилац маркетинга	1
9. Помоћник руководиоца маркетинга	1
10. Технички секретар маркетинга	1

11.	Компјутериста-монтажер у маркетингу	1
12.	Возач	2
13.	Спремачица-курир	2
Укупно у Заједничким службама		15
ТЕЛЕВИЗИЈА ПАНЧЕВО		
14.	Главни и одговорни уредник Телевизије	1
15.	Уредник дела програма на Телевизији	3
16.	Уредник рубрике на Телевизији	4
17.	Уредник на Телевизији	3
18.	Новинар уредник на Телевизији	2
19.	Новинар водитељ на Телевизији	1
20.	Новинар на Телевизији	2
21.	Спикер-новинар на Телевизији	1
22.	Организатор-продуцент	1
23.	Организатор-секретар режије	2
24.	Руководилац техничког сектора Телевизије	1
25.	Главни камерман-сниматељ	1
26.	Камерман-сниматељ	6
27.	Главни реализатор програма	1
28.	Реализатор програма	2
29.	Кајрониста	1
30.	Кајрониста-монтажер	1
31.	Монтажер	7
32.	Тонац	3
Укупно на Телевизији		43
РАДИО ПАНЧЕВО		
33.	Главни и одговорни уредник Радија	1
34.	Уредник дела програма на Радију	2
35.	Уредник на Радију	6
36.	Новинар на Радију	3
37.	Музички уредник Радија	1
38.	Музички сарадник Радија	1
39.	Шеф технике Радија	1
40.	Реализатор монтажер на Радију	6
Укупно на Радио Панчеву		21
УКУПНО У ЈРП »РТВ ПАНЧЕВО«		79

Члан 10.

Запослени у Заједничким службама »РТВ Панчево« обављају следеће послове:

1. ДИРЕКТОР

Послови, одговорност и услови за именовање директора утврђени су Статутом »РТВ Панчево«.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

2.1. Помаже директору у обављању организационих, економских и општих послова, у складу са својим стручним способностима непосредно обавља одређене послове из делатности »РТВ Панчево«, замењује директора у случају одсутности и спречености, непосредно је одговоран за организацију послова у заједничким службама »РТВ Панчево«, по налогу директора ради и друге послове и одговоран му је за свој рад.

2.2. VII-1 степен стручне спреме правног или економског смера

2.3. Најмање 3 године радног стажа на руководећим пословима.

2.4. Број извршилаца - 1

3. САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

3.1. Обавља правне послове за потребе »РТВ Панчево«, по овлашћењу директора ,у својству пуномоћника, заступа РТВ у поступку пред судовима и другим државним органима и у вези с тим припрема и води одговарајућу документацију, припрема текстове нормативних аката, уговора и одлука за Управни одбор и директора, даје мишљење о предлозима уговора, стара се о правилном обављању послова писарнице и архивирању и чувању документације, ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора и одговара им за свој рад.

3.2. Правни факултет - VII-1 степен стручне спреме правног смера; положен правосудни испит.

3.3. Најмање 2 године радног стажа у струци.

3.4. Број извршилаца- 1.

4. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

4.1. Обавља административне послове за директора и помоћника директора; прима телефонске позиве и преноси поруке директору, помоћнику директора и другим запосленима; прима, разврстава и заводи предмете и уручује их запосленима; врши експедицију дневне поште; требајуће и расподељује канцеларијски материјал; обавља кадровске послове; води записнике и израђује их; обавља и организује опште послове, као и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

4.2. IV степен стручне спреме.

4.3. Познавање основних програма на компјутеру и основа дактилографије.

4.4. Број извршилаца - 1.

5. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

5.1. У складу са законским прописима, организује рад у рачуноводству и одговара за његову законитост и исправност; у складу са програмом рада, припрема финансијски план и прати његово извршење; води главну књигу; израђује периодичне и годишње обрачуне и завршне рачуне; фактурише закључене маркентиншке послове; стара се о путним налозима и накнадама за службена путовања запослених; води аналитичку евиденцију зарада, хонорара, материјалних трошкова и других исплата; усаглашава аналитичку евиденцију са главном књигом; прати и примењује прописе који се односе на пословање рачуноводства и књиговодства; извршава и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

5.2. VI-1 или IV степен стручне спреме економског смера, положен стручни испит за рачуновођу, познавање програма на компјутеру из области рачуноводства и књиговодства

5.3. Најмање 3 године радног стажа у струци.

5.4. Број извршилаца - 1.

6. КЊИГОВОЂА

6.1. Води аналитичку евиденцију зарада, хонорара и других личних примања; усаглашава аналитичку евиденцију са главном књигом; прати и фактурише закључене маркентиншке послове; примењује прописе који се односе на пословање рачуноводства и књиговодства; извршава и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа рачуноводства.

6.2. IV степен стручне спреме економског смера.

6.3. Најмање 1 година радног стажа у струци, познавање програма на компјутеру из области рачуноводства и књиговодства.

6.4. Број извршилаца - 1.

7. БЛАГАЈНИК

7.1. Води благајничко пословање главних и помоћних благајни; прима уплате; врши свакодневну предају пазара из благајне на жиро рачун; стара се о путним налозима; извршава и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа рачуноводства.

7.2. IV степен стручне спреме економског смера.

7.3. Најмање 1 година радног стажа у струци,

познавање програма на компјутеру из области рачуноводства и књиговодства.

7.4. Број извршилаца - 1.

8. РУКОВОДИЛАЦ МАРКЕТИНГА

8.1. Припрема годишњи и периодичне маркетиншке планове; организује рад запослених у маркетингу; уговара маркетиншке послове са правним и физичким лицима; води евиденцију о закљученим маркетиншким пословима; одговара за исправност реклама у Радио Панчеву и Телевизији Панчево; одговоран је за реализацију уговорених маркетиншких послова и за вођење евиденције шта је од уговорених ЕПП порука емитовано на Радију и ТВ; извршава и друге послове по налогу директора.

8.2. VII-1 степен стручне спреме.

8.3. Најмање 3 године радног стажа у маркетиншким пословима.

8.4. Број извршилаца - 1.

9. ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА МАРКЕТИНГА

9.1. Помаже руководиоцу маркетинга у обављању послова; замењује руководиоца маркетинга у одсуству; уговара маркетиншке послове са правним и физичким лицима: саставља и издаје налоге за емитовање реклама у Радио Панчеву и Телевизији Панчево и води евиденцију о емитованим маркетиншким програмима и порукама; одговара за тачност података у рекламама; извршава и друге послове по налогу директора и руководиоца маркетинга.

9.2. VI-1 или IV степен стручне спреме

9.3. Најмање 3 година радног стажа у маркетиншким пословима; познавање основних компјутерских програма за рад у маркетингу.

9.4. Број извршилаца - 1

10. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР МАРКЕТИНГА

10.1. Обавља административне послове везане за маркетинг; прима клијенте и упућује их руководиоцу и помоћнику руководиоца маркетинга; прихвата телефонске позиве и све остале поруке и доставља их руководиоцу маркетинга и помоћнику руководиоца маркетинга; извршава и друге послове по налогу директора, руководиоца маркетинга и помоћника руководиоца маркетинга.

10.2. IV степен стручне спреме.

10.3. Најмање 1 година радног стажа, познавање основних програма у раду на

компјутеру.

10.4. Број извршилаца - 1.

11. КОМПЈУТЕРИСТА-МОНТАЖЕР У МАРКЕТИНГУ

11.1. Технички уобличава рекламни материјал (обрада реклама и рекламних спотова у Телевизији и Радију по налогу издатом од стране Службе маркетинга; одговара за техничку исправност реклама; извршава и друге послове по налогу директора и руководиоца маркетинга.

11.2. VI-1 или IV степен стручне спреме;

11.3. Најмање 1 година радног стажа у струци; познавање програма за анимацију и монтажу на компјутеру; способност израде реклама на техничко-технолошком нивоу који се тренутно примењује у Радио Панчеву и Телевизији Панчево.

11.4. Број извршилаца - 1.

12. ВОЗАЧ

12.1. Вози екипе на терен, запослене, госте и др. по налогу директора или лица овлашћених од стране директора; стара се о регистрацији и техничкој исправности возила; одржава хигијену возила; снабдева возила бензином; води евиденцију о употреби возила, пређеној километражи и утрошеном бензину и о томе редовно извештава директора; извршава и друге послове у складу са Правилником о коришћењу аутомобила, а по налогу директора и других овлашћених радника.

12.2. IV или III степен стручне спреме.

12.3. Најмање 3 године возачког искуства, положен возачки испит »Б« категорије.

12.4. Број извршилаца - 2.

13. СПРЕМАЧИЦА - КУРИР

13.1. Чисти и одржава просторије; требају материјал за одржавање

хигијене; доноси и разноси пошту и другу документацију и извршава друге послове по налогу директора, помоћника директора, главних и одговорних уредника, руководиоца и помоћника руководиоца маркетинга.

13.2. Основна школа

13.3. Број извршилаца - 2.

Члан 11.

Запослени у ОЈ Телевизија Панчево обављају следеће послове:

14. ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК ТЕЛЕВИЗИЈЕ

14.1. Уређује програм Телевизије; организује и руководи радом Редакције Телевизије; формира уреднички колегијум Телевизије и руководи његовим радом; предлаже годишњи план рада Телевизије у делу програмских захтева; прави програмску шему Телевизије; учествује у раду директорског колегијума; са директором договара набавку филмског, серијског, документарног, програма независних продукција са маркетингом и директором; одговара Управном одбору и директору за спровођење програма и плана рада у делу који се односи на Телевизију; предлаже директору вредновање рада запослених у Телевизији, у складу са усвојеним критеријумима.

14.2. Услови су утврђени у Статуту »РТВ Панчево«.

14.3. Услови су утврђени у Статуту »РТВ Панчево«.

14.4. Број извршилаца - 1.

15. УРЕДНИК ДЕЛА ПРОГРАМА НА ТЕЛЕВИЗИЈИ

15.1. Према распореду добијеном од главног и одговорног уредника, уређује одговарајући део програма на Телевизији (информативни, јутарњи, културно-забавни или др.); предлаже главном и одговорном уреднику теме, емисије и план рада у оквиру свог дела програма; утврђује план у оквиру свог дела програма уз одобрење главног и одговорног уредника; ради у сменама по распореду који одређује главни и одговорни уредник; води разговоре, прави извештаје, пакете и друге новинарске форме; на уредничком колегијуму предлаже вредновање рада уредника и новинара у оквиру свог дела програма; за спровођење утврђене уређивачке политике одговара главном и одговорном уреднику; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије.

15.2. VII-1 или VI-1 степен стручне спреме.

15.3. Најмање 3 године радног стажа на уредничким пословима у области радиодифузије, да је афирмисан у новинарској струци и познавање основних програма на компјутеру.

15.4. Број извршилаца -3.

16. УРЕДНИК РУБРИКЕ НА ТЕЛЕВИЗИЈИ

16.1. Уређује рубрику по налогу главног и одговорног уредника; предлаже главном и одговорном уреднику емисије, план праћења

догађаја и тема, емисије и др. из области коју уређује; даје задатке новинарима и уредницима у оквиру рубрике коју уређује и предлаже вредновање рада новинара у оквиру рубрике коју уређује; ради у сменама по распореду који одређује главни и одговорни уредник; води разговоре, прави извештаје, пакете и друге новинарске форме; размењује информације, извештаје, пакете и друге новинарске форме са другим уредницима; прати догађаје из области везане за рубрику коју уређује; одговара главном и одговорном уреднику за спровођење утврђене уређивачке политике у рубрици коју уређује; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника, уредника дела програма и дежурних уредника.

16.2. VII-1 или VI-1 степен стручне спреме.

16.3. Најмање 3 године радног стажа на уредничким пословима у области радиодифузије, да је афирмисан у новинарској струци и познавање основних програма на компјутеру.

16.4. Број извршилаца - 4.

17. УРЕДНИК НА ТЕЛЕВИЗИЈИ

17.1. Уређује емисије по налогу главног и одговорног уредника; предлаже главном и одговорном уреднику или уреднику дела програма план праћења догађаја и теме у оквиру емисије коју уређује; даје задатке новинарима и уредницима у оквиру емисије коју уређује; ради у сменама по распореду који одређује главни и одговорни уредник; води емисије и разговоре, прави извештаје, пакете и друге новинарске форме; размењује информације, извештаје, пакете и друге новинарске форме са другим уредницима; одговара главном и одговорном уреднику за спровођење утврђене уређивачке политике у оквиру емисије коју уређује; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника, уредника дела програма, уредника рубрика и дежурних уредника.

17.2. VII или VI степен стручне спреме

17.3. Најмање 2 године радног стажа на уредничким пословима у области радиодифузије, познавање основних програма на компјутеру.

17.4. Број извршилаца- 3.

18. НОВИНАР УРЕДНИК НА ТЕЛЕВИЗИЈИ

18.1. Уређује емисије по налогу главног и одговорног уредника, уредника дела програма и уредника рубрике; предлаже теме и емисије на редакцијским састанцима; даје задатке новинарима у емисијама које уређује; размењује

информације, извештаје и пакете и друге новинарске форме са другим уредницима и новинарима у програму Телевизије; води емисије и разговоре, прави извештаје, пакете и репортаже и друге новинарске форме; ради у сменама по распореду који одређује главни и одговорни уредник; прати догађаје из области везане за емисију коју уређује; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника, уредника дела програма и дежурног уредника.

18.2. VII-1 или VI-1 степен стручне спреме.

18.3. Најмање 2 године радног стажа на уредничким пословима радиодифузије, познавање основних програма на компјутеру.

18.4. Број извршилаца-2

19. НОВИНАР ВОДИТЕЉ НА ТЕЛЕВИЗИЈИ

19.1. Води програми чита вестина Телевизији; пише вести; прави извештаје, пакете, интервјуе и друге новинарске форме; размењује информације, извештаје, пакете и друге новинарске форме са другим новинарима и уредницима у програму; ради у сменама по распореду који одређује главни и одговорни уредник; прати догађаје из области у којој ради као новинар; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника, других уредника и дежурних уредника.

19.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

19.3. Најмање 1 година радног стажа на новинарским пословима у области радиодифузије; познавање основних новинарских форми, познавање основних програма на компјутеру.

19.4. Број извршилаца - 1.

20. НОВИНАР НА ТЕЛЕВИЗИЈИ

20.1. Пише вести; прави извештаје, пакете, интервјуе и друге новинарске форме и води емисије по налогу главног и одговорног уредника и других уредника; размењује информације, извештаје, пакете и друге новинарске форме са другим новинарима и уредницима у програму; ради у сменама по распореду који одређује главни и одговорни уредник; прати догађаје из области у којој ради као новинар; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника, уредника дела програма, уредника рубрике и новинара уредника.

20.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

20.3. Најмање 1 година радног стажа на новинарским пословима у области радиодифузије; познавање основних новинарских форми, познавање основних програма на компјутеру.

20.4. Број извршилаца - 2.

21. СПИКЕР - НОВИНАР НА ТЕЛЕВИЗИЈИ

21.1. Чита вести и текстове за све делове програма; води једноставне разговоре у оквиру вести и у другим емисијама када је спикер; ради у сменама по распореду који одређује главни и одговорни уредник; пише вести; прикупља податке за извештаје, пакете, репортаже и емисије; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника, уредника дела програма, уредника рубрике, новинара уредника и дежурног уредника.

21.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

21.3. 1 година радног стажа на пословима спикера; аудиовизуелне способности за читање вести.

21.4. Број извршилаца - 1.

22. ОРГАНИЗАТОР - ПРОДУЦЕНТ

22.1. Са главним и одговорним уредником прави дневне и недељне програмске кошуљице и доставља их реализацији, другим секторима или медијима; води евиденцију о терминима и броју емитовања уговорених програма; одржава контакте са дистрибутерским кућама ради доставе и враћања серијског, играног, филмског, документарног и другог програма; одржава контакте са другим медијима ради благовременог достављања програмске шеме Телевизије Панчево; израђује најаве за програм; прати припрему и реализацију најаве и реклама; организује снимања; прави дневни план снимања у књизи снимања и план рада монтажа у договору са главним и одговорним уредником, уредником дела програма и дежурним уредником; обавештава руководиоца техничког сектора о недељном плану снимања и монтаже; прави распоред рада возача према књизи снимања; стара се да се планирана снимања реализују према утврђеном плану; води евиденцију присуства на послу запослених који су на дневном распореду; евидентира пријаве неправилности рада у књигу дежурног организатора и о томе обавештава главног и одговорног уредника и руководиоца техничког сектора; стара се да техника по завршеном снимању буде у исправном стању одложена у простор предвиђен за држање технике; обавља контролу припремљених и послатих прилога у реализацију и о свим недостацима обавештава дежурног уредника; по налогу главног и одговорног уредника и уредника емисија организује емисије (позива госте, уговара превоз и сл); прихвата и доноси позиве,

поруке, пошту и други материјал за програм Телевизије; организује снимање програма Телевизије и других програма и одговара за снимљени материјал; организује доставу видео и аудио-материјала, налога и другог материјала које одреди главни уредник реализаторима; води рачуна о исправности емитовања програма док је у смени; прегледа техничку исправност и премерава видео и аудио материјал предвиђен за програм Телевизије; издаје налог за архивирање видео и аудио материјала монтажера по плану који утврди главни и одговорни уредник; ради у сменама; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника и дежурног уредника.

22.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

22.3. Најмање 2 године радног стажа на организаторским пословима у телевизији; познавање техничко-технолошког нивоа рада.

22.4. Број извршилаца - 1.

23. ОРГАНИЗАТОР - СЕКРЕТАР РЕЖИЈЕ

23.1. Организује снимања; прави дневни план снимања у књизи снимања и план рада монтажа у договору са главним и одговорним уредником, уредником информативног програма и дежурним уредником; прави распоред рада возача према књизи снимања; стара се да се планирана снимања реализују према утврђеном плану; води рачуна о времену поласка и повратка екипе са планираног снимања; води евиденцију присуства на послу запослених који су на дневном распореду; евидентира пријаве неправилности у књигу дежурног организатора и о томе обавештава главног и одговорног уредника или руководиоца техничког сектора; стара се да се техника по завршеном снимању у исправном стању одлаже у простор предвиђен за држање технике; обавља контролу припремљених и послатих прилога у реализацију и о свим недостацима обавештава дежурног уредника; по налогу главног и одговорног уредника и уредника емисија организује емисије (позива госте, уговара превоз и сл); прихвата и доноси позиве, поруке, пошту и други материјал за програм; организује снимање програма и одговара за снимљени материјал; организује доставу видео и аудио-материјала, налога и другог материјала које одреди главни уредник реализаторима; води рачуна о исправности емитовања програма док је у смени; прегледа техничку исправност и премерава видео и аудио материјал предвиђен за програм Телевизије; издаје налог за архивирање

видео и аудио материјала монтажера по плану који утврди главни и одговорни уредник; ради у сменама; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника и дежурног уредника.

23.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

23.3. 1 година радног стажа на организаторским пословима у области радиодифузије; познавање техничко-технолошког нивоа рада у Телевизији.

23.4. Број извршилаца - 2.

24. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА ТЕЛЕВИЗИЈЕ

24.1. Организује рад реализатора програма, кајрониста, тонаца, монтажера и сниматеља-камермана; организује чување технике; у сарадњи са главним сниматељем-камерманом и главним реализатором и са другим запосленима у техничком сектору стара се о одржавању и исправности технике; утврђује кварове, поправља или организује поправку кварова на техници; веће кварове пријављује главном и одговорном уреднику и директору; у договору са главним и одговорним уредником и организатором-продуцентом распоређује монтажеру у смене; у договору са главним и одговорним уредником, организатором-продуцентом и главним сниматељем-камерманом распоређује сниматеље-камермане у смене; у договору са главним и одговорним уредником, организатором-продуцентом и главним реализатором програма распоређује реализаторе програма, кајронисте и тонце у смене; организује рад техничког сектора на терену и одговара за исправност снимака у реализацији и на терену; прати нове технологије у области телевизијске технике на тржишту; предлаже иновације на телевизијској опреми; главном и одговорном уреднику предлаже вредновање рада запослених у техничком сектору; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника и директора.

24.2. VII-1 или VI степен стручне спреме електротехничког смера.

24.3. Најмање 2 године радног стажа на техничким пословима у области радиодифузије.

24.4. Број извршилаца - 1.

25. ГЛАВНИ КАМЕРМАН- СНИМАТЕЉ

25.1. Организује рад сниматеља-камермана; стара се о одржавању и исправности сниматељске технике; сарађује са главним и одговорним уредником и руководиоцем техничког сектора у распоређивању сниматеља-камермана у смене;

даје налоге сниматељима-камерманима; прати нове технологије у области сниматељске технике на тржишту; предлаже иновације на сниматељској опреми руководиоцу техничког сектора; ради у сменама у студију и на терену; снима прилоге и емисије према дневном плану снимања, као и ванредна снимања на основу налога главног и одговорног уредника, дежурног уредника и дежурног организатора; обавља послове везане за намештање светла и сценографије у току снимања; вози возила на снимања; одговара за исправност слике и тона на снимљеном материјалу; одговара за технику коју је задужио; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника и руководиоца техничког сектора.

25.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

25.3. Најмање 2 године радног стажа на сниматељском послу у телевизији.

25.4. Број извршилаца - 1.

26. КАМЕРМАН-СНИМАТЕЉ

26.1. Снима прилоге и емисије према дневном плану снимања, као и ванредна снимања на основу налога главног и одговорног уредника, дежурног уредника и дежурног организатора; обавља послове везане за намештање светла и сценографије у току снимања; вози возила на снимања; одговара за исправност слике и тона на снимљеном материјалу; стара се о исправности сниматељске опреме са којом ради; одговара за технику коју је задужио; кварове на сниматељској опреми пријављује главном сниматељу-камерману и дежурном организатору; ради у сменама; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника, руководиоца техничког сектора, главног сниматеља-камермана, и дежурних уредника и организатора.

26.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

26.3. 1 година радног стажа на сниматељским пословима, познавање рада на сниматељској техници која се тренутно примењује на Телевизији.

26.4. Број извршилаца - 6.

27. ГЛАВНИ РЕАЛИЗАТОР ПРОГРАМА

27.1. Организује рад реализатора програма; стара се о одржавању и исправности технике у реализацији; веће кварове пријављује руководиоцу техничког сектора; сарађује са главним и одговорним уредником и руководиоцем техничког сектора у распоређивању реализатора у смене; даје налоге реализаторима; организује

рад реализатора на терену; предлаже иновације технике у реализацији руководиоцу техничког сектора; реализује програм према дневној програмској кошуљици; одговара за тачно и исправно емитовање програма према дневној кошуљици; реализује снимања у студију и снимања на терену; реализује директне и одложене преносе ван студија; сарађују са уредницима у делу везаном за реализацију емисија; одговара за тачно и исправно емитовање рекламног материјала на ДВ-ију, ДВД-ију и ВХС-у у току смене; снима делове програма према налогу дежурног организатора; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника и руководиоца техничког сектора, дежурног уредника и дежурног организатора.

27.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

27.3. Најмање 2 године радног стажа на пословима реализације у Телевизији.

27.4. Број извршилаца - 1.

28. РЕАЛИЗАТОР ПРОГРАМА

28.1. Реализује програм према дневној програмској кошуљици; одговара за тачно и исправно емитовање програма према дневној кошуљици; реализује снимања у студију и снимања на терену; реализује директне и одложене преносе ван студија; сарађује са уредницима у делу везаном за реализацију емисија; одговара за тачно и исправно емитовање рекламног материјала на ДВ-ију, ДВД-ију и ВХС-у у току смене; снима делове програма према налогу дежурног организатора; кварове пријављује главном реализатору програма и дежурном организатору; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника, руководиоца техничког сектора и главног реализатора програма, дежурног уредника и дежурног организатора.

28.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

28.3. Најмање 1 година радног стажа у струци; познавање технологије рада на телевизији.

28.4. Број извршилаца - 2.

29. КАЈРОНИСТА

29.1. Реализује емисије, прилоге и други материјал из компјутера према дневној програмској кошуљици и кошуљицама за поједине емисије; припрема и реализује потписе и кајроне према налозима дежурног уредника, уредника емисија и дежурног организатора; припрема и реализује телопе према захтевима дежурног уредника, дежурног организатора и

Службе маркетинга; реализије ЕПП блокове према налозима Службе маркетинга и одговара за емитовање; ради у сменама; одговара за несметано реализовање дела програма која се емитује из компјутера; одржава и стара се о компјутерској техници у реализацији; са реализатором програма припрема реализацију дела програма која се односи на компјутерску обраду; пријављује кварове на компјутерској техници у реализацији главном реализатору и дежурном организатору; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника и руководиоца техничког сектора, главног реализатора програма, дежурног уредника и организатора.

29.2. VI-1 или IV степен стручне спреме електротехничке или машинске струке.

29.3.1 година радног стажа у струци; познавање технолошко-техничког нивоа рада на компјутерима на Телевизији.

29.4. Број извршилаца - 1.

30. КАЈРОНИСТА-МОНТАЖЕР

30.1. Реализује емисије, прилоге и други материјал из компјутера према дневној програмској кошуљици и кошуљицама за поједине емисије; припрема и реализије потписе и кајроне према налозима дежурног уредника, уредника емисија и дежурног организатора; припрема и реализије телопе према захтевима дежурног уредника, дежурног организатора и маркетинга; реализије ЕПП блокове према налозима маркетинга и одговара за емитовање; одговара за несметано реализовање дела програма која се емитује из компјутера; одржава и стара се о компјутерској техници у реализацији; са реализатором програма припрема реализацију дела програма која се односи на компјутерску обраду; пријављује кварове на компјутерској техници у реализацији главном реализатору и дежурном организатору; монтира видео и аудио материјал; архивира видео материјал по налогу главног и одговорног уредника, организатора-продуцента и организатора-секретара режије; одговара за испавност монтираног материјала; ради у сменама; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника и руководиоца техничког сектора, главног реализатора програма, и дежурног уредника и организатора.

30.2. VI-1 или IV степен стручне спреме електротехничке или машинске струке.

30.3. 1 година радног стажа у струци; познавање технолошко-техничког нивоа и технологије

рада која се примењује у телевизији.

30.4. Број извршилаца - 1.

31. МОНТАЖЕР

31.1. Монтира видео и аудио материјал; архивира видео материјал по налогу главног и одговорног уредника, организатора-продуцента и организатора-секретара режије; одговара за испавност монтираног материјала; ради у сменама; доставља монтирани материјал реализацији; одржава и стара се о техници у монтажи; пријављује кварове на техници у монтажи руководиоцу техничког сектора и дежурном организатору; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника и руководиоца техничког сектора, дежурног уредника и организатора.

31.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

31.3. 1 година радног стажа на пословима монтаже у области радиодифузије; познавање технологије рада у Телевизији.

31.4. Број извршилаца - 7.

32. ТОНАЦ

32.1. Реализује тонски део програма према дневној кошуљици; снима тон у току снимања; обавља проверу тонског дела свих пристиглих програмских садржаја у реализацију и у случају неисправности обавештавају дежурног уредника и организатора; сарађује са уредницима и водитељима студијских емисија приликом припреме студија и одговара за квалитет тонског дела програма; монтира фоно извештаје и тонске делове извештаја, пакета, реклама, емисија, најави и др; одржава и стара се о тонској техници; са реализатором програма припрема реализацију тонског дела програма; ради у сменама; пријављује кварове на тонској техници главном реализатору програма; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника, руководиоца техничког сектора и главног реализатора програма.

32.2. IV степен стручне спреме.

32.3. 1 година радног стажа на пословима тонца у области радиодифузије; познавање технологије рада у Телевизији.

32.4. Број извршилаца - 3.

Члан 12.

Запослени у ОЈ Радио Панчеву обављају следеће послове:

33. ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК РАДИЈА

33.1. Предлаже програмски концепт уређивачке политике Радија; прави програмску шему Радија у складу са уређивачким концептом и планом и програмом рада; уређује програм, организује и руководи радом редакције Радија; даје задатке уредницима, новинарима и техничком сектору; води уређивачки колегијум и редакцијске састанке; анализира програм Радија; учествује у раду директорског колегијума, предлаже оцену резултата рада запослених у Радију према усвојеним критеријумима; одговара за спровођење плана и програма рада и уређивачке политике Управном одбору и директору.

33.2. Услови су одређени у Статуту »РТВ Панчево«.

33.3. Услови су одређени у Статуту »РТВ Панчево«.

33.4. Број извршилаца- 1.

34. УРЕДНИК ДЕЛА ПРОГРАМА НА РАДИЈУ

34.1. По распореду који утврђује главни и одговорни уредник, уређује део програма на радију (јутарњи, информативни, културно забавни или др.); предлаже главном и одговорном уреднику теме, емисије и план рада у оквиру свог дела програма; ради у сменама по распореду који одређује главни и одговорни уредник, води разговоре, прати извештаје пакете и друге новинарске форме; за спровођење утврђене уређивачке политике одговара главном и одговорном уреднику; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Радија.

34.2. VII-1 или VI-1 степен стручне спреме

34.3. Најмање 3 године радног стажа на уредничким пословима у области радио дифузије, афирмисаност у новинарској струци и познавање основних програма на компјутеру.

34.4. Број извршилаца -2.

35. УРЕДНИК НА РАДИЈУ

35.1. Дежура и дневно уређује део програма, по налогу и у договору са главним и одговорним уредником; прати догађаје из области коју покрива; предлаже теме у оквиру информативног програма; организује и обједињава рад уредника и новинара у делу програма који уређује; ради у сменама по распореду који одређује главни и одговорни уредник; по потреби уређује и води емисије, прати догађаје, пише извештаје, осврте, коментаре и др.; учествује у раду уређивачког колегијума; извршава и друге послове по налогу

главног и одговорног уредника Радија.

35.2. VII-1 или VI-1 степен стручне спреме.

35.3. Способност рада пред микрофоном; најмање 2 године радног стажа у области радиодифузије.

35.4. Број извршилаца - 6.

36. НОВИНАР НА РАДИЈУ

36.1. Пише вести, прави извештаје, тонске прилоге, пакете и друге новинарске форме; јавља се са терена, води емисије и чита вести; ради у сменама према распореду који одређује главни и одговорни уредник; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника и дежурног уредника на Радију.

36.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

36.3. Способност рада пред микрофоном; најмање 1 година радног стажа у области радиодифузије.

36.4. Број извршилаца - 3.

37. МУЗИЧКИ УРЕДНИК РАДИЈА

37.1. Са главним и одговорним уредником осмишљава концепт музичког дела програма и емисије; уређује музички програм на Радију; води и уређује музичке емисије; планира рад музичког сарадника и спољних музичких сарадника; води фонотеку Радија и брине о набавци музичког материјала; припрема музичке пакете за поједине делове програма; у договору са Редакцијом културе прати актуелне догађаје на музичкој сцени; у сарадњи са главним и одговорним уредником предлаже пројекте издавачке продукције; ради у сменама по распореду који одређује главни и одговорни уредник; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Радија.

37.2. VII-1 или VI-1 степен стручне спреме.

37.3. Способност рада пред микрофоном; најмање 2 године радног стажа у области радиодифузије и опште познавање музике и дискографије.

37.4. Број извршилаца - 1

38. МУЗИЧКИ САРАДНИК РАДИЈА

38.1. Евидентира и разврстава музички и документарни материјал у фонотеци; бира музику за дневни и ноћни програм; брине о тонској архиви Радија; води музичке емисије; у сарадњи са Редакцијом културе прати музичка збивања; ради у сменама по распореду који одређује главни и одговорни уредник; ради и друге послове по налогу музичког уредника и главног и одговорног уредника Радија.

38.2. IV степен стручне спреме.

38.3. Способност рада пред микрофоном; најмање 1 година радног стажа у области радиодифузије и опште познавање музике и дискографије, познавање технологије рада у Радију.

38.4. Број извршилаца - 1.

39. ШЕФ ТЕХНИКЕ РАДИЈА

39.1. Стара се о исправности емисионе, студијске и репортерске технике, поправља или организује поправку кварова на техници; веће кварове пријављује главном и одговорном уреднику и директору; одговоран је за документацију техничке опреме; у договору са главним и одговорним уредником, распоређује тонске реализаторе-монтажере у смене; организује рад техничког сектора за снимања и преносе са терена; брине о архивском материјалу; прати нове технологије и предлаже иновације; по потреби ради у сменама као тонски реализатор-монтажер; предлаже главном и одговорном уреднику вредновање рада радника према утврђеним критеријумима; извршава и друге послове по налогу директора и главног и одговорног уредника.

39.2. VII-1 или VI степен стручне спреме електротехничког смера

39.3. Најмање 2 године радног стажа на пословима тонског техничара у области радиодифузије; познавање технологије рада у Радију.

39.4. Број извршилаца - 1

40. РЕАЛИЗАТОР-МОНТАЖЕР НА РАДИЈУ

40.1. Снима тон у студију и на терену; монтира извештаје, пакете, тонске прилоге, емисије, рекламе и друго; одговара за техничку исправност монтираних и преснимљених материјала; одржава и стара се о техници у монтажи и реализацији; преснимава тонски материјал за потребе Радија; одговара за исправност поверене опреме, а евентуалне кварове пријављује шефу технике; реализује програм у Радију; по налогу музичког уредника реализује музички део програма; ради у сменама према распореду; извршава и друге послове по налогу шефа технике, музичког уредника и главног и одговорног уредника, као и дежурног уредника.

40.2. IV степен стручне спреме.

40.3. Најмање 1 година радног стажа на пословима тонског техничара у области радиодифузије; познавање технологије рада у Радију.

40.4. Број извршилаца - 6

III. ПРИПРАВНИЦИ

Члан 13.

На радним местима утврђеним у члану 9. овог правилника, за која се као посебан услов за заснивање радног односа тражи VII-1, VI-1 или IV степен стручне спреме и најмање једна година радног стажа, радни однос се може на одређено време засновати и са приправником.

Члан 14.

Стручно оспособљавање приправника са којима се заснива радни однос врши се према посебном правилнику који доноси директор »РТВ Панчево«.

Члан 15.

Директор »РТВ Панчево«, у року од месец дана од дана ступања на снагу овог правилника, извршиће распоређивање запослених на радна места утврђена овим правилником.

Члан 16.

На радна места утврђена овим правилником могу бити распоређени радници који испуњавају прописане услове.

Члан 17.

Запослени радник може изузетно бити распоређен на радно место за које не испуњава услов у погледу стручне спреме утврђене овим правилником, ако има осам година радног стажа на одговарајућим пословима у радиодифузији.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 19.

Овај правилник, по добијању сагласности од стране председника општине Панчево и мишљења председника општине Опово, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Број: 201005-4

Панчево, 20 октобар 2005. год.

В.Д. Директора
»РТВ Панчево«

Момир Пауновић, с.р.

165.

На основу члана 41. Статута Градске библиотеке Панчево, Управни одбор Градске библиотеке Панчево, на седници одржаној 17. новембра 2005. године, донео је:

О Д Л У К У

О ДОПУНАМА СТАТУТА ГРАДСКЕ БИБЛИОТЕКЕ ПАНЧЕВО

Члан 1.

У Статуту Градске библиотеке Панчево од 18. 12. 1995. године, 05. 12. 1997. године и 30. 10. 2003. године, у члану 36. додаје се нов став 3. који гласи:

„Директор Градске библиотеке Панчево именује се на временски период од четири године.”

Члан 2.

У члану 39. додаје се нов став 5. који гласи:

„Председник и чланови Управног одбора именују се на временски период од четири године.”

Члан 3.

У члану 44. додаје се нов став 4. који гласи:

„Председник и чланови Надзорног одбора именују се на временски период од четири године.”

Члан 4.

Ова одлука, по добијању сагласности Скупштине општине Панчево, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Панчево”.

ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА ПАНЧЕВО

Број: 318

Панчево, 17. новембар 2005. год.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Даринка Миљановић-Ока, с.р.

166.

На основу члана 38. „Статута Градске библиотеке Панчево”, директор Градске библиотеке Панчево донео је:

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ ПАНЧЕВО

Члан 1.

У „Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево” од 3. 11. 2004. године, у члану 5. под „**XIII СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ**”, код тачке 24. број и реч „1 извршилац” замењује се бројем и речју „2 извршиоца”.

Код тачке 27. број и реч „2 извршиоца” замењују се бројем и речју „1 извршилац”.

Члан 2.

У члану 7. под „**XV ДИРЕКТОР**”, код тачке 31. став 3. мења мења се и гласи:

„Услови:

Предвиђени Статутом Градске библиотеке Панчево”.

Члан 3.

У члану 18. датуми и речи „26. 07. 1995.” и од „11. 02. 1999.” замењују се датумом „18. 10. 2002.”.

Члан 4.

Овај Правилник, по добијању сагласности од председника општине Панчево, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Панчево”

ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА ПАНЧЕВО

Број: 281

Панчево, 12. октобар 2006. год.

ДИРЕКТОР
Немања Ротар, с.р.

167.

На основу члана 24. Закона о раду («Службени гласник РС» број 24/2005 и 69/2005) и члана 37. Статута Дома културе «3.октобар» Банатско Ново Село од 19.11.1997. године, директор Дома културе «3.октобар» Банатско Ново Село дана 18. септембра 2006. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ «3.ОКТОБАР» БНАТСКО НОВО СЕЛО

Члан 1.

У Правилнику о систематизацији радних места у Дому културе «3.октобар» Банатско Ново Село од 27.05.2005. године, у члану 5. став 1. иза тачке 2. додаје се нова тачка 3. која гласи:
«3. костимограф - декоратер 1 извршилац са пуним радним временом»
У члану 5. став 1. тачке 3. до 8. постају тачке 4. до 9.

Члан 2.

У члану 6. иза тачке 2. додаје се нова тачка 3. која агласи: **«3. Костимограф - декоратер УСЛОВИ:**

- виша или средња стручна спрема (уметничка школа - ликовни или дизајнерски смер)

- 1 година радног искуства

- 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у креирању костима драмске секције

- стара се о народним ношњама

- издаје-прима на реверс делове народних ношњи

- води документацију и евиденцију костима

- пријављује оштећења на деловима ношњи

директору и стручном руководиоцу

- пријављује нестанак делова ношњи

- учествује у попису инвентара

- врши лакше поправке на костимима

- учествује у изради сценографије на концертима, позоришним представама и другим манифестацијама у Дому

- води рачуна о реквизитима позоришне групе

- уређује излог-огласну таблу Дома

- израђује плакате и обавештења за потребе

Дома

- организује ликовне изложбе у галерији

Дома

- организује волонтерски рад са аматерима Дома на одржавању дечјег игралишта и парка испред зграде Дома

- активно учествује у организацији-припреми приредби, концерата и осталих културних манифестација у Дому

- израђује програмске брошуре за потребе

Дома

- врши и друге послове у Дому, по налогу директора.»

У члану 6. тачке 3. до 8. постају тачке 4. до 9.

Члан 3.

Члан 7. мења се и гласи:

«Члан 7.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 5. тачке 2., 3., 4., 5. и 6. радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.»

Члан 4.

Члан 9. мења се и гласи:

«Члан 9.

Овај Правилник, по добијању сагласности од стране Председника општине Панчево, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Панчево.»»

Члан 5.

Овај Правилник, по добијању сагласности од стране Председника општине Панчево, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Панчево.»

ДОМ КУЛТУРЕ «3. ОКТОБАР»

БНАТСКО НОВО СЕЛО

Број: 91/06

Датум: 18. септембар 2006. год

ДИРЕКТОР

Сорин Бољанац, с.р.

САДРЖАЈ

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
«КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ПАНЧЕВА» ПАНЧЕВО		
162.	Правилник о систематизацији радних места.....	1
ДОМ ОМЛАДИНЕ ПАНЧЕВО		
163.	Правилник о систематизацији радних места.....	11
«РАДИО ТЕЛЕВИЗИЈА ПАНЧЕВО» ПАНЧЕВО		
164.	Правилник о систематизацији радних места у јавном радиодифузном предузећу регионална радиотелевизијска станица «Радиотелевизија Панчево» Панчево.....	17
ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА ПАНЧЕВО		
165.	Одлука о допунама Статута Градске библиотеке Панчево.....	28
166.	Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево.....	28
ДОМ КУЛТУРЕ «3. ОКТОБАР» БАНАТСКО НОВО СЕЛО		
167.	Правилник о изменама и допунама правилника о систематизацији радних места у Дому културе «3. октобар» Банатско Ново Село.....	29

*ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4
Поштански фах 122 -- Telefони: Начелник 344-422/248 -- Рачуноводство 344-422/222,
Уредник ДАНИЈЕЛА ЕРДЕЉАН - МИЛОШЕВИЋ телефони: 351-530 и 344-422/343
Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор
филијала Панчево*