



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 10. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 25 Април 2018. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 11.336,71

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка ), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17 ) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16 ), Градоначелник града Панчева, дана 11.04.2018. године, донео је

### РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ У ПАНЧЕВУ

#### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву у Панчеву који је донео помоћник директора Историјског архива у Панчеву, дана 21. марта 2018. године.

#### II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА  
БРОЈ: П-06-020-2/2018-421  
ПАНЧЕВО, 11.04.2018.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17), члана 38. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 31. Статута Историјског архива у Панчеву („Службени лист града Панчева“ бр. 32/16), Помоћник директора Историјског архива у Панчеву, доноси

### ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ У ПАНЧЕВУ

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву (у даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашња организација и надлежности организационих јединица Историјског архива у Панчеву (у даљем тексту: Архив), укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други услови за рад на одређеном радном месту.

##### Члан 2.

Уређивање унутрашње организације и систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно обављање послова из делатности Архива утврђене законом, Статутом и другим прописима, рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање општег интереса у области културе.

##### Члан 3.

Радна места у Архиву систематизују се у зависности од њихове сложености, потребног знања, врсте и степена стручне спреме и других услова за рад на одређеном радном месту у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 6/18) (у даљем тексту: Уредба).

##### Члан 4.

О пословима утврђеним одредбама Правилника води се одговарајућа документација, у складу са законом и другим прописима.

## II УКОВОЋЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

### Члан 5.

Архив има директора који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са Законом о култури, Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Архива.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури, Статутом Архива и другим општим актима.

Архивом руководи директор.

### Члан 6.

Послове организовања и руковођења процесом рада у Архиву обавља директор.

Запослени за свој рад у Архиву одговарају директору, помоћнику директора и шефу службе.

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

### Члан 7.

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

## III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 8.

Архив обавља своју делатност у складу са законом, Оснивачким актом, Статутом и осталим законским и подзаконским актима којима се уређује делатност.

У Архиву се обављање основне делатности врши у организационим јединицама и то:

А. СЛУЖБИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Б. СЛУЖБИ ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

В. СЛУЖБИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ – ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР И

Г. СЛУЖБИ ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ.

## IV ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

### А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

#### Члан 9.

Служба за опште послове обавља:

- Опште административно и канцеларијско пословање,

- Послове писарнице, издавање преписа докумената и уверења по захтеву странака

- Управно-правне послове,

- Послове вођења кадровске евиденције и остваривања права из радног односа запослених,

- Израда статистичких извештаја о фондовима и архивској грађи,

- Послове евиденције и статистике,

- Финансијско-економски послови, финансијско планирање и књиговодство,

- Стављање на увид документације надлежним органима,

- Помоћни послови, одржавања хигијене и техничко одржавање у објекту,

- Курирски послови.

## Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

### Члан 10.

Служба за заштиту архивске грађе и документарног материјала обавља послове заштите изван архива – у регистратурама где настаје регистратурски материјал и архивска грађа:

- Евидентирања ималаца регистратурског метаријала,

- Евидентирања архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама,

- Непосредни надзор над заштитом регистратурског материјала и архивске грађе у регистратурама,

- Вођења управног поступка у примени Закона и других прописа који се односе на заштиту регистратурског материјала и архивске грађе у регистратурама,

- Давања мишљења на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања,

- Стручних консултација и обуке за израду листа категорија, вођења канцеларијског пословања, унос у архивску књигу

- Помагања при оспособљавању лица за вођење архиве у регистратурама.

- Давања одобрења за излучивање безвредног регистратурског материјала у регистратурама,

- Организовање и руковођење пријемом архивске грађе која је доспела за преузимање.

Служба за заштиту архивске грађе и документарног материјала обавља и послове заштите грађе у Архиву:

- Вршење манипулативних послова у свим фазама издавања, сређивања и обраде архивске грађе,

- Распоређивање и смештај грађе у депоима,

- Заштита и контрола безбедности грађе у депоу,

- Заштита грађе микрофилмовањем и дигитализацијом,
- Вршење истраживања података за издавање уверења по захтевима странака,
- Израда топографских инвентара.

## **В. СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ– ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР**

### **Члан 11.**

Служба за коришћење архивске грађе и документације – Документациони центар обавља:

- Вођење прописаних евиденција (регистар, општи инвентар, књига пријема и досијеа фондова), писање извештаја о архивској грађи и о научноинформативним средствима,
- Рад са истраживачима и стручна обука,
- Вођење библиотеке и картотеке библиотеке,
- Истраживање и евидентирање архивске грађе о нашем архивском подручју у другим архивима у циљу комплетирања фондова,
- Одабирање и припремање архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање,
- Обрада архивске грађе за потребе публиковања и излагања,
- Припрема архивских издања са тематиком завичајне историје,
- Популаризација архивистике као помоћне историјске гране, рад са ученицима и студентима на упознавању са функцијом и значајем архивске делатности и архива,
- Припрема и организовање изложби.

## **Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ**

### **Члан 12.**

Послови који се обављају у оквиру Службе за фондове у Архиву су:

- Сређивање и обрада архивске грађе, односно регистратурског материјала који се према прописима мора чувати,
- Превођење документације старијег периода са немачког и мађарског језика,
- Комплетирање фондова, односно враћање издвојених или накнадно пронађених докумената или серија фонду коме припадају,
- Формирање инвентарних јединица и исписивање потребних показатеља,
- Израда научноинформативних средстава и других извештаја потребних за досије фонда и за извештајну службу,
- Праћење и проучавање упутстава, стручне литературе и одговарајућих прописа који се односе на архивску грађу и регистратурски материјал фондова
- Вођење помоћних евиденција о фондовима и збиркама које припадају одговарајућем одељењу,

- Разграничење архивске грађе и регистратурског материјала по фондовима, организационим јединицама, серијама и другим целинама,
- Излучивање безвредног регистратурског материјала,

## **У СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА:**

### **Члан 13.**

Систематизацијом радних места у Архиву утврђује се:

- Укупан број радних места у Архиву,
- Назив радног места,
- Број извршилаца на сваком радном месту и укупан број,
- Опис послова радног места,
- Стручна спрема која се захтева за свако радно место,
- Посебни услови потребни за вршење послова радног места.

### **Члан 14.**

Радна места са бројем извршилаца су следећа:

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА 1 извршилац

## **А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

2. Самостални правни сарадник – Шеф службе  
1 извршилац
3. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник  
1 извршилац
4. Архивски помоћник ( писарница ) 2 извршиоца
5. Спремачица  
1 извршилац

## **Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

6. Архивист на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива - Шеф службе (претходна заштита)  
1 извршилац
7. Архивски помоћник у депоу (заштита у архиву)  
2 извршиоца
8. Архивски помоћник (микрофилмовање и дигитализација)  
1 извршилац

## **В. СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ– ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР**

9. Архивист (вођење матичних евиденција)  
1 извршилац
10. Архивист (библиотечки фонд) 1 извршилац
11. Виши архивски помоћник (издавачко-излагачки део)  
1 извршилац

## **Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ**

12. Архивист (период до 1918) 2 извршиоца
13. Архивист (период после 1918) 1 извршилац

14. Архивски помоћник (период после 1918)  
1 извршилац
15. Архивски помоћник (правосуђе после 1918)  
1 извршилац

У Архиву има укупно 15 радних места са 18 извршилаца.

### Члан 15.

#### 1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Опис посла:

-организује, координира и прати радни ангажман запослених по службама у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава извештаје;

- помаже директору и даје саветодавна мишљења, пружа стручну помоћ директору по свим питањима из области архивистике;

-припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте;

- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова по ужим стручним областима;

- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;

-помаже у раду директору код обављања свакодневних послова;

-по овлашћењу од стране директора ради на доношењу стручних упутстава за непосредни рад на сређивању архивске грађе;

- у случају одсутности директора обавља послове из његове надлежности;

- сачињава уговоре са трећим лицима које склапа Архив;

- доноси месечне и годишње програме рада за запослене Архива;

- води евиденцију запослених Архива и њихових обавеза месечних и годишњих програма рада;

- заједно са директором припрема предлог финансијског плана пословања, плана јавних набавки и других планова;

- саставља статистичке и друге извештаје о фондовима и архивској грађи по захтевима матичне службе;

-остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима;

- врши и друге послове предвиђене законом, Статутом и другим актима Архива, као и по налогу директора.

Стручна спрема

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно

специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

Додатна знања /испити / радно искуство

- знање страног језика;

- знање рада на рачунару;

- најмање пет година радног искуства.

#### А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

#### 2. САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК – Шеф службе

Опис посла:

-организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; рад унутар службе и рад са осталим организационим деловима Архива;

- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;

- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;

- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;

-прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;

- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;

- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;

-води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

- саставља споразуме, уговоре, решења, статистичке и друге извештаје из области рада;

- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;

- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;

- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;

- учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног простора;
  - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
  - израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;
  - припрема материјал за седнице УО и Надзорног одбора и води записнике са седница
  - вођење писарнице Архива - канцеларијског пословања у складу са прописима ( деловног протокола и помоћних евиденција);
  - ради на пријему странака, пријему захтева, поднесака, састављање и издавање уверења и преписа на основу истражених података;
  - саставља статистичке и друге извештаје о фондовима и архивској грађи по захтевима директора;
  - ради и друге послове по налогу директора или помоћника директора.
- Стручна спрема  
Високо образовање:
- на основним студијама правне струке у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
  - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Додатна знања /испити / радно искуство
- знање рада на рачунару;
  - најмање три године радног искуства.

### 3. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- Опис посла:
- организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
  - развија, дефинише и координира припрему финансијских планова, израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима ;
  - координира израду и припрему финансијских извештаја;
  - прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
  - припрема податке, прегледе и статистичке извештаје везане за све аспекте финансијско – материјалног пословања;
  - врши контролу наменског коришћења средстава приликом склапања уговора;
  - проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
  - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;

- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- контира и врши књижење;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе-припрема и израђује завршни рачун;
- формира и контролише документације за пренос новчаних средстава;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

Високо образовање:

– на основним студијама економске струке у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

Додатна знања /испити / радно искуство

– знање рада на рачунару;

– најмање три године радног искуства.

#### 4. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ( ПИСАРНИЦА )

Опис посла:

-истраживање грађе по захтевима странака, издавање и умножавање уверења по захтевима физичких, правних лица, као и државних институција;  
- учествују у раду писарнице Архива, пријем захтева, издавање препис и копија документације по њима;

– сређивање фондова код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;

- проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе;

- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала по одобреним листама;

– саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;

– израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

– средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство

– положен стручни испит;

– знање рада на рачунару;

– најмање једна година радног искуства.

#### 5. СПРЕМАЧИЦА

опис посла:

– обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;

– спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;

– пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;

– прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;

-обавља и курирске послове по потреби;

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

-основно образовање.

#### Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

##### 6. АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА - ШЕФ СЛУЖБЕ (ПРЕТХОДНА ЗАШТИТА)

Опис посла:

– организује и координира рад послова унутар службе и рад са осталим организационим деловима Архива;

-самостално обавља најсложеније стручне послове у циљу очувања културног и историјског наслеђа – архивске грађе у периоду пре предаје архиву тј. док се налази код стваралаца;

– организује, обједињава и усмерава рад на заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван архива;

– пружа стручну помоћ запосленима у регистратурама који обављају послове везане за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала;

– учествује у изради предлога законских прописа и стручних упутстава која се односе на евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе;

– сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе регистратура које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом;

– врши стручни надзор и преглед грађе институција, односно стваралаца архивске грађе из надлежности архива, у вези са њеним смештајем, сређењошћу и излучивањем безвредног регистратурског материјала – теренски рад на територији Републике Србије;

– води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима регионалног и локалног значаја у складу са територијалном и стварном надлежношћу архива: регистар, картотека, досијеа регистратура, регистар ликвидираних институција, евиденцију о грађи доспелој за преузимање у архив;

– пружа стручну помоћ институцијама и другим правним лицима ствараоцима архивске грађе и документарног материјала у погледу заштите истих - превентивна заштита архивске грађе;

– налаже ствараоцима грађе одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и регистратурског материјала и покреће одговарајући поступак против стваралаца

који архивску грађу не чувају у складу са прописима и налозима архива;

- ради на изради листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе;

- проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање /валоризацију архивске грађе;

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

Високо образовање ( филозофски или правни факултет):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства.

## 7. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ (ЗАШТИТА У АРХИВУ)

Опис посла

- истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског инвентара депоа;

- припрема и издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и преповез и враћа архивску грађу у депо; одговоран је за правилно руковање архивском грађом;

- контролише безбедност грађе у депоу;

- прати архивску грађу приликом њеног изношења из архива за потребе репродуковања неком од техника којом архив не располаже;

- замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;

- контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама депоа и води о томе евиденције;

- контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, и обавештава руководиоца;

- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе;

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

– средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

## 8. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (МИКРОФИЛМОВАЊЕ И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА)

Опис посла

- ради на заштити арх. грађе у Архиву дигитализацијом;

- одабира и припрема архивску грађу за микрофилмовање, микрофилмује архивску грађу, издаје микрофилмовану грађу и контролише исправност микрофилмова након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и архива;

- истражује податке за издавање уверења из микрофилмоване и дигитализоване грађе;

- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;

- саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;

- израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

– средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

## В. СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ– ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР

## 9. АРХИВИСТ (ВОЂЕЊЕ МАТИЧНИХ ЕВИДЕНЦИЈА)

### Опис посла

– вођење матичних евиденција: регистар, општи инвентар, досијее (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);

– вођење евиденције о корисницима архивске грађе у самом Архиву, рад са истраживачима по поступку прописаном Правилником о коришћењу архивске грађе;

– одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија;

– учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;

– одговоран је за правилно руковање архивском грађом;

– прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада;

– сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;

– даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;

– обавља послове издавачке и културно – просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству;

– прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику;

– ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

### Стручна спрема

Високо образовање (правни, филозофски или филолошки факултет):

– на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

### Изузетно:

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство

– положен стручни испит;

– знање рада на рачунару;

– знање страног језика;

– најмање једна година радног искуства.

## 10. АРХИВИСТ (БИБЛИОТЕЧКИ ФОНД)

### Опис посла

– ради на обради и одговоран је за обављање послова везано за библиотечки фонд Архива;

– обавља послове прикупљања, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности;

– обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда, спроводи ревизију књижног фонда

– сарађује са колегама који раде у архивским библиотекама у Србији, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању;

– даје информације корисницима библиотечког материјала;

– одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија;

– учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;

– одговоран је за правилно руковање архивском грађом;

– прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада

– сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;

– ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

### Стручна спрема

Високо образовање ( филолошки факултет ):

– на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;



- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радноискуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства.

### 11. ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (ИЗДАВАЧКО-ИЗЛАГАЧКИ ДЕО)

Опис посла

- обавља послове издавачке и културно – просветне делатности;

- сређује, класификује и издваја документа за припреме архивистичких публикација и изложби;

- одговоран је за правилно руковање архивском грађом; класификује и систематизује грађу, израђује унутрашње листе;

- издваја грађу за конзервацију и израђује попис грађе за конзервацију и рестаурацију;

- обрађује административне књиге;

- ради пописе предмета и привремене сумарне инвентаре за делове административних фондова и збирки;

- анализира коришћење архивских фондова и води о томе статистику;

- учествује у изради и одржавању појединачних програма и креира електронске базе података за једноставнији и бржи рад уз примену стандарда у архивској струци;

- учествује у изради и успостављању јединственог информационог система у архивској мрежи.

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

Високо образовање:

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

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање,

почев од 10. септембра 2005. године до 7. Октобра 2017. године;

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

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

### Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ

#### 12. АРХИВИСТ (ПЕРИОД ДО 1918)

Опис посла

- сређује и обрађује архивску грађу старијег периода до 1918, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;

- превођење архивске грађе старог периода (немачки, мађарски);

- проучавање законских прописа и организацију власти о фондовима из овог периода;

- одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија;

- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;

- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;

- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада

- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);

- обавља послове издавачке и културно – просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикавање и изложбене поставке у земљи и иностранству;

Стручна спрема

Високо образовање ( филолошки факултет - германска група ):

- на студијама, другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

изузетно:

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика (немачки, мађарски)
- најмање једна година радног искуства.

### 13. АРХИВИСТ (ПЕРИОД ПОСЛЕ 1918)

Опис посла

- самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, проучава организације рада творца фонда и структуре архивске грађе из периода након 1918, учествује у раду стручних комисија;

– учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;

– одговоран је за правилно руковање архивском грађом;

– прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада

– сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;

– води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);

- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала по одобреним листама;

- сређивање архивске грађе по организационим јединицама, серијама или тематским целинама;

- формирање архивских и инвентарских јединица,

- израда сумарног инвентара и других научноинформативних средстава, евиденција и извештаја о фондовима и грађи,

- праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи.

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

Високо образовање ( филозофски или правни факултет ):

– на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

изузетно:

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика
- најмање једна година радног искуства.

### 14. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (ПЕРИОД ПОСЛЕ 1918)

Опис посла

- проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе, за архивску грађу насталу у периоду након 1918;

- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала по одобреним листама;

– сређивање фондова код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;

– саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;

– израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;

- учешће у одабирању и ирипремању архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање;

- праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи;

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

– средње образовање.

- Додатна знања /испити / радно искуство
- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

### 15. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (ПРАВОСУЂЕ ПОСЛЕ 1918)

#### Опис посла

- проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе, за правосудне фондове након 1918;
  - одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала по одобреним листама;
  - сређивање фондова код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;
  - саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;
  - израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;
  - учешће у одабирању и ирипремању архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање;
  - праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи;
  - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.
- Стручна спрема
- средње образовање.
- Додатна знања /испити / радно искуство
- положен стручни испит;
  - знање рада на рачунару;
  - најмање једна година радног искуства.

### VI ПРИПРАВНИЦИ И ПРОБНИ РАД

#### Члан 16.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Архиву стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању доноси директор.

#### Члан 17.

При попуњавању слободног радног места архивисте, вишег архивског помоћника или архивског помоћника може се као посебан услов одредити пробни рад.

Пробни рад траје најмање три, а најдуже шест месеци.

### VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 18.

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

#### Члан 19.

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

#### Члан 20.

Након ступања на снагу овог Правилника, директор ће донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, у складу са Законом о запосленима у јавним службама.

#### Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву ("Службени лист града Панчева" број 26 / 17).

#### Члан 22.

Овај Правилник, по добијању сагласности од стране Градоначелника града Панчева, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Панчева".

#### ИСТОРИЈСКИ АРХИВ У ПАНЧЕВУ

БРОЈ 01-509/18

Панчево, 21.03.2018

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА  
МИЛОВАНОВИЋ ДУШАН

На основу члана 28. Закона о култури ( „Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка ), члана 24. Закона о раду ( „Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17 ) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева ( „Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16 ),

Градоначелник града Панчева, дана 04.04. 2018. године, донео је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА**  
**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА**  
**ПАНЧЕВА**

**I**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места Културног центра Панчева који је донео директор, дана 22. марта 2018. године.

**II**

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА  
БРОЈ: П-06-020-2/2018-410  
ПАНЧЕВО, 04.04. 2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

На основу члана 24. Закона о раду («Сл.гласник РС» бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013,75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/17), Уредбе Владе Републике Србије о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, („Сл.гласник РС“ бр.6/2018) и чл.29. Статута Културног центра Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр.29/2016), директор Културног центра Панчева, дана 22.3.2018.године донео је

**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА**  
**ПАНЧЕВА**

**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 (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, а у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама.

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.

**II ДИРЕКТОР**

**Члан 4.**

Директор Културног центра заснива радни однос на одређено време на период од 4 године у складу са Законом о култури и одлуком Скупштине града Панчева и према условима предвиђеним Статутом Културног центра Панчева.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури, Статутом Културног центра Панчева и другим општим актима.

**Члан 5.**

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

РБ	РАДНО МЕСТО	Стручна спрема	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
01.	ДИПЛ.ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И	Високо	1

	АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	образовање	
02.	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	Високо образовање	1
03.	УРЕДНИК ПРОГРАМА	Високо образовање	7
04.	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	Високо образовање	1
05.	ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ	Високо образовање	1
06.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛИГИЈА	Средње образовање	1
07.	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ	Високо и средње образовање	1
08.	ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР	Високо и средње образовање	1
09.	ДИПЛЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	Високо образовање	1
10.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	Средње образовање	1
11.	ВОЗАЧ	Средње и основно образовање	1
12.	ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА	Високо и средње образовање	1
13.	МАЈСТОР СВЕТЛА / ТОНА	Средње образовање	2
14.	ПРОДАВАЦ	Средње образовање	3
15.	АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ	Средње образовање	1
16.	КОМЕРЦИЈАЛИСТА	Средње образовање	1

17	БИНСКИ МАЈСТОР	Средње образовање	1
18	СПРЕМАЧИЦА	Основно образовање	1
УКУПНО: 18 радних места и 27 извршилаца			

### III РАДНА МЕСТА, УСЛОВИ, ОПИС ПОСЛОВА

#### Члан 6.

У Културном центру се утврђују следећа радна места:

#### 1. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;

- води управни поступак из делокруга рада;

- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;

- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;

- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;

- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;

- врши израду уговора по налогу директора,

- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;

- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања,

- прати позитивне законске прописе и предлаже њихову примену,

- израђује решења за годишње одморе радника и плаћених одсуства,

- припрема и заказује седнице Управних и надзорних одбора и припрема нацрте одлука и закључке Управних и Надзорних одбора,

- израђује записнике, сређује их и чува,

- остали послови по налогу директора

#### СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из научне области правних наука,

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из научне области правних наука,

Додатна знања и искуство:

- знање рада на рачунару

- најмање три године рада у струци

#### 2. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Опис посла

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;

- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;

- води кореспонденцију по налогу руководиоца;

- израђује службене белешке из делокруга рада;

- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;

- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;

- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца,

- организовање административно-техничке подршке реализацији програма Центра,

- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и план контроле јавних набавки;

- припрема тендерску документацију и спроводи поступак јавне набавке;

- слање електронске поште, оглашавање јавних набавки на Порталу јавних набавки и сајту Центра (објављивање позива, конкурсне документације и сл.)

- набавка флаширане воде, пића, хране за програме, канцеларијског материјала, средстава за хигијену и папирне галантерије за потребе Центра,
- пријем поште у Центару и дистрибуција из Центра уз вођење дневног деловодног протокола,
- архивирање и чување докумената,
- остали послови по налогу директора,

### СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
  - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
  - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Додатна знања и искуство:
- знање рада на рачунару;
  - знање страног језика.

### 3. УРЕДНИК ПРОГРАМА

Опис посла

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада,
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима програмима центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијске планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;

- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра
- уговара програме за Центар,
- одговара директору за организацију и реализацију програма,
- подноси месечне извештаје и годишњи извештај,
- остали послови по налогу директора

### СТУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; (Фак. драмских уметности, Учитељски факултет, Фак. за менаџмент Факултет ликовних уметности, Историја уметности и сл.)
  - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; (Фак. драмских уметности, Учитељски факултет, Фак. за менаџмент, Факултет ликовних уметности, Историја уметности и сл.)
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, (Фак. драмских уметности, Учитељски факултет, Фак. за менаџмент, Факултет ликовних уметности, Историја уметности и сл.)
- Додатна знања и радно искуство
- знање рада на рачунару;
  - знање страног језика;
  - најмање три године радног искуства.

### 4. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

Опис посла

- спроводи политику односа са јавношћу;

- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију.
- остварује контакте са спонзорима, донаторима, фондацијама у циљу обезбеђења додатних финансијских средстава за реализацију пројеката,
- подноси месечни извештај у писаној форми најкасније до 5. у месецу за претходни месец,
- израђује месечни план рада након закључења месечног репертоара, најкасније до 1. у месецу
- остали послови по налогу директора

### СТУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Додатна знања и радно искуство
- знање рада на рачунару;
  - знање страног језика

### 5. ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Опис посла

- припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада и стара се о њиховом спровођењу;
- организује, припрема и одржава различита предавања из области свог рада;
- споводи мере на мотивисању јавности;
- израђује планско – аналитичка документа и извештаје;
- осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акација из делокруга рада;
- води прописану документацију;
- остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради

унапређења рада организације у пословима из своје области рада.

- контролише садржај и ажураност података на интернет порталу;
- координира израду и припрема садржај презентација и публикација;
- представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;
- ализира извештавање медија од значаја за институцију,
- контактира са Народном библиотеком за добијање ИСНБ и ЦИП бројева и предаје материјал за ЦИП, издаваштво везано за Културни центар Панчева,
- поставка свег штампаног материјала на сајт Народне библиотеке Србије,
- поставка на сајт и фејсбук материјала везаног за галеријски програм,
- остварује сталне контакте са публиком у циљу презентације програма Центра,
- одговара за пласман и посећеност програмских садржаја,
- остварује контакте са другим установама, предузетима и др. ради остваривања подршке реализације програма и пројеката Центра, ради посете истих, води евиденцију истих,
- припрема материјал за лектуру,
- припрема материјал за превод,
- подноси месечни извештај у писаној форми најкасније до 5. у месецу за претходни месец,
- израђује месечни план рада након закључења месечног репертоара, најкасније до 1. у месецу.
- остали послови по налогу директора

### СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
  - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
  - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Додатна знања и радно искуство
- знање рада на рачунару;
  - знање енглеског језика
  - возачки испит Б категорије.



## 6. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Опис посла

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције.
- инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења аудио и видео записа и учествује у архивирању А/В записа и израде резервних копија;
- подешава, прати параметре и успоставља видео-конференцијску везу са удаљеним локацијама,
- прати и одржава рад рачунарске мреже Културног центра Панчева,
- прати и пружа помоћ приликом свих програма који захтевају коришћење рачунарске, аудио и видео опреме у Културном центру Панчева,
- прихвата, тестира и прилагођава нове апликације за све сегменте аутоматизованог пословања у Културном центру Панчева,
- прати и пружа помоћ приликом свих програма који захтевају коришћење рачунарске аудио и видео опреме у Културном центру Панчева,
- остали послови по налогу директора,

### СТРУЧНА СПРЕМА

- средње образовање,

## 7. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

опис посла

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење и реализацију пројекта;
- обавља послове везане за припрему, израду и праћење реализације пројекта,
- прикупља, анализира и обрађује све потребне податке за одређени пројекат,
- припрема и израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;
- прати конкурсе путем Интернета, штампе и др. ради учешћа на истима,
- води евиденцију и формира датотеку Центра,

- сарађује са невладиним организацијама у вези израде пројеката,
- познавање рада на рачунару за потребе обављања посла,
- води евиденцију уметничких дела фонда,
- прикупља и архивира документацију пројеката галерије и издаваштва публикација везаних за галеријске програме,
- прикупља текстове за штампу публикација галерије,
- прикупљање прес материјала за галеријске програме по завршетку истих и доставља их уметницима,
- пријем и обрада материјала за годишње галеријске програме
- остали послови по налогу директора;

### СТУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

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

изузетно:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.

## 8. ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР

Опис посла

- координира, организује и обавља стручне послове графичког дизајна свих штампаних материјала установе културе који захтевају иновативност у раду и креативно размишљање као и уобличавање и дефинисање релевантних информација уз укључивање различитих појединаца, руковођење тима у изради штампаних материјала за премијеру представе и друге потребе установе културе;
- доноси одлуке о правцу деловања и користи развијене вештине комуникације у изради мастер-дизајна установе културе и самостално креира дизајн свих штампаних и пропагандних материјала везаних за премијере, концерте, изложбе и друге догађаје установе културе, које подразумевају висок ниво стручности и значајно практично искуство при решавању ових веома сложених задатака;

- остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања уметничких идеја и графичких решења; – саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области;

- спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију и реализацију израде дизајна целокупног пропагандног материјала, као и контролу припреме за штампу;

- дизајнира разноврсне материјале везане за пројекте установе културе и припрема их за пласирање у електронској форми – за потребе сајта установе културе, као и у дизајнерском смислу захтевнију кореспонденцију;

- успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима из поља графичког дизајна у земљи и иностранству ради сталног унапређења квалитета обављања посла;

- остварује комуникацију са штампаријама у домену техничких припрема;

- прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и сл.

- дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу редовну делатност установе у договору са графичким уредником;

- остали послови по налогу директора

#### **СТУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

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

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

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

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

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

изузетно:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања радно искуство

- знање рада на рачунару,

- најмање једна година радног искуства.

#### **9. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Опис посла

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;

- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);

- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;

- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;

- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;

- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

- врши рачуноводствене послове из области рада;

- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

- прати усаглашавање потраживања и обавезе;

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;

- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;

- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;

- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);

- врши билансирање позиција биланса стања;

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана

- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;

- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;

- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- остали послови по налогу директора

### СТУРЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из научне области економских наука,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из научне области економских наука,
- Додатна знања и радно искуство
- знање рада на рачунару,
- најмање три године радног стажа у струци

### 10. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;

- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- израђује дневне, месечне и годишње прегледе;
- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише обраду, контирање и припрему за књижење;
- контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;
- уноси податке из налога за књижење;
- контролише и књижи динарске и девизне изводе;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- књижи основна средства и инвентар;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- води динарску благaјну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благaјну;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благaјну,
- чува и архивира рачуноводствене исправе,
- остали послови по налогу директора

### СТРУЧНА СПРЕМА

- Средње образовање  
ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- Знање рада на рачунару

### 11. ВОЗАЧ

Опис посла

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.
- брига око техничких прегледа возила,
- примање и чување материјала у магацину,
- вођење евиденције о издатим материјалима,
- врши испомоћ у кафеу Културног центра, по налогу директора
- обављање осталих послова по налогу директора.

### СТРУЧНА СПРЕМА

- средње образовање

изузетно:

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

### ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- возачка дозвола за „Б“ категорију

### 12. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА

Опис посла

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

### СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

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

изузетно:

- средње образовање и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Посебни услови и радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- једна година радног искуства

### 13. МАЈСТОП СВЕТЛА / ТОНА

Опис посла

- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;
- формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем;
- организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.);
- руководи и организује процес рада Тонске службе;
- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;
- рукује апаратима за регулацију светла;
- организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;
- штампа урађени запис светла и архивира га;
- организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката;

- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем, композитором;

- ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм;

- координира и пушта унапред припремљене off снимке шуме и музику;

- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;

- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета);

- обавља и друге послове по налогу директора.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА**

- средње образовање.

#### **ПОСЕБНИ УСЛОВИ,**

- знање страног језика;

- виши степен знања рада на рачунару;

- пет година радног искуства;

- висок степен креативности и самосталности

у раду

#### **14. ПРОДАВАЦ**

Опис посла

- обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалената), врши наплату и издаје рачун купцу;

- води прописану евиденцију о промету и попису робе;

- савњаје промет и врши предају дневног промета;

- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;

- евидентира захтеве за набавку робе.

- требају улазнице за програме од организатора маркетинга Центра,

- припрема и продаје улазница на билетарници,

- обрачунава и предаје пазар рачуноводству Центра

- израђује дневне и периодичне извештаје,

- савњаје стање са рачуноводством,

- обавља и друге послове по налогу директора.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА**

- средње образовање,

#### **ПОСЕБНИ УСЛОВИ**

- једна година радног искуства,

- познавање рада на рачунару

#### **15. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ**

Опис посла

- припрема и издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и превоз и враћа архивску грађу у депо; одговоран је за правилно руковање архивском грађом;

- пагинира несређену грађу пре конзервације и рестаурације, врши печатење архивске грађе;

- контролише безбедност грађе у депоу;

- прати архивску грађу приликом њеног изношења из архива за потребе репродуковања неком од техника којом архив не располаже;

- замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;

- истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског показивача депоа;

- контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама депоа и води о томе евиденције;

- контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца;

- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе

- брине о сликама и другим експонатима за време изложбе,

- обавља и друге послове по налогу директора

#### **СТРУЧНА СПРЕМА**

- средње образовање.

Посебни услови и радно искуство

- положен стручни испит;

- знање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства

#### **16. КОМЕРЦИЈАЛИСТА**

Опис посла

- обавља продају производа из производног асортимана;

- проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана;

- прати реализацију уговора и израђује извештаје;

- води евиденције о реализованим купопродајним активностима;

- води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје.
- води рачуна о року употребе пића које се служи у Кафеу,
- води рачуна о основној техничкој опремљености простора Центра и хигијени шанка и простора кафеа Центра, ценовнику,
- даје предлог ценовника пића директору, а директор прослеђује Управном одбору на сагласност,
- води рачуна о здравственом стању запослених у клубу и евиденцију о санитарним прегледима запослених,
- одговоран је за испуњење одредаба закључерних уговора који су у вези са кафеом Центра, водећи рачуна о набавци најповољнијих тржишних цена пића на тржишту,
- врши набавку пића и галантерије за угоститељство за Кафе у договору са директором
- прати и учествује у реализацији свих програма у договору са организаторима у Центру,
- одговоран је за финансијско пословање кафеа,
- организује рад у објекту кафеа;
- контролише одржавање техничке опреме и уређаја у објекту;
- обезбеђује средства и мере за хигијенско-техничку заштиту;
- обавља административне послове у кафеу;
- врши испомоћ у књижари Културног центра, по налогу директора,
- води евиденције о исплати уговорно ангажованих лица
- обавља и друге послова по налогу директора,

#### **СТРУЧНА СПРЕМА**

- средње образовање
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ,
- рад на рачунару

#### **17. БИНСКИ МАЈСТОП**

##### Опис посла

- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за време проба, концерата и снимања;
- контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави;
- врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству;
- чува и складишти музичке и друге инструменте;
- преноси и намешта пилтеве и столице за пробе, представе, концерте и намешта инструменте за пробе, представе, концерте;
- прати транспорт;

- дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе
- 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,
- контролише ред у сали пре и за време пројекције,
- у случају избијања нереда или нежељених догађаја у сали, одмах обавештава обезбеђење,
- обављање и других послова по налогу директора

#### **СТРУЧНА СПРЕМА**

- средње образовање
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ
- Једна година радног искуства

#### **18. СПРЕМАЧИЦА**

##### Опис посла

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- 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,
- води дневно, дневник рада о обављеном послу
- обавља и друге послове по налогу директора

#### **СТРУЧНА СПРЕМА**

- Основно образовање

#### **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 7.**

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

##### **Члан 8.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у

Културном центру Панчева у Панчеву ( „Сл. лист града Панчева“, број 26/17).

#### Члан 9.

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

Културни центар Панчево  
Број: 900  
Панчево, 22.03.2018

Директор  
*Немања Богданов*

На основу члана 28. Закона о култури ( „Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка ), члана 24. Закона о раду ( „Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17 ) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева ( „Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16 ), Градоначелник града Панчева, дана 12.04.2018. године, донео је

### РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ У ПАНЧЕВУ

#### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву, који је донела в.д. директора Завода за заштиту споменика културе у Панчеву, дана 23. марта 2018. године.

#### II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА  
БРОЈ: II-06-020-2/2018-425  
ПАНЧЕВО, 12.04.2018.године  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

На основу члана 24. Закона о раду ( „Службени лист РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14 и 13/17-одлука УС и 113/17 ), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ( „Службени гласник РС“ бр. 113/17 ), члана 38. Закона о култури ( „Службени гласник РС“ бр. 72/09 и 13/16 и 30/16-исправка ), члана 2. Одлуке о максималном броју

запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017. годину ( „Службени лист града Панчева“ бр. 17/17, 29/17 и 4/18 ) и члана 29. Статута Завода за заштиту споменика културе у Панчеву ( „Службени лист града Панчева“ бр. 29/16 ), вршилац дужности директора Завода за заштиту споменика културе у Панчеву, доноси

### ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ У ПАНЧЕВУ

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Правилником о систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву (у даљем тексту: Правилник) утврђују се обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву (у даљем тексту: Завод).

##### Члан 2.

Уређивање систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно обављање послова из делатности Завода утврђене законом, Статутом и другим прописима, рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање општег интереса у области културе.

##### Члан 3.

Радна места у Заводу систематизују се у зависности од њихове сложености, потребног знања, врсте и степена стручне спреме и других услова за рад на одређеном радном месту.

##### Члан 4.

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

О пословима утврђеним одредбама Правилника води се одговарајућа документација, у складу са законом и другим прописима.

##### Члан 5.

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

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

## II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

### Члан 6.

Систематизација обухвата називе радних места, врсту послова са описом и обимом послова, потребну стручну спрему, број извршилаца на сваком послу, укупан број и друге квалификације запослених.

### Члан 7.

Послови су систематизовани према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање и обухватају: назив, опис посла, стручну спрему и посебне услове за обављање послова.

### Члан 8.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца.

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

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

### Члан 9.

Стручна звања запослени стичу на основу прописа којима су регулисани услови за обављање послова на радним местима у култури (Каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору).

### Члан 10.

Овим правилником је систематизовано 12 радних места, са укупно 15 извршилаца, у складу са Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017. годину.

Називи послова у овом правилнику одређени су према Уредби о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 6/18) (у даљем тексту: Уредба).

## III ДИРЕКТОР

### Члан 11.

Заводом руководи директор који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са Законом о култури, одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Завода.

Директор обавља послове утврђене законом и Статутом Завода и другим општина актима.

## IV РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ

### Члан 12.

У Заводу се утврђује следећа радна места са неопходним бројем извршилаца:

1. Виши конзерватор (архитекта) 2 извршиоца
2. Конзерватор (архитекта) 2 извршиоца
3. Конзерватор- истраживач саветник (етнолог) 1 извршилац
4. Виши конзерватор- истраживач (археолог) 1 извршилац
5. Виши конзерватор- истраживач (ист. уметности) 2 извршиоца
6. Виши конзерватор- истраживач (историчар) 1 извршилац
7. Виши сарадник на заштити културног наслеђа (правник) 1 извршилац
8. Сарадник на заштити културног наслеђа (правник) 1 извршилац
9. Конзерватор техничар 1 извршилац
10. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник 1 извршилац
11. Референт за правне, кадровске административне послове 1 извршилац
12. Курир 1 извршилац

Укупно радних места: 12  
Укупно извршилаца: 15.

### Члан 13.

Запослени у Заводу обављају следеће послове:

#### 1. ВИШИ КОНЗЕРВАТОР (архитекта)

Опис посла:

- иницира, организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа-непокретних културних добара;
- израђује мере техничке заштите за израду документације и даје сагласност на документацију;
- израђује пројектну документацију за конзерваторско-реставраторске радове на заштити културних добара и добара под претходном заштитом и реализује пројекте техничке заштите непокретних културних добара



- обавља стручни и конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- израђује техничку документацију и обрађује је према утврђеном информационом систему;
- израђује услове заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова, просторно планских докумената;
- израђује елаборате/сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно-планских докумената;
- испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добра и добара која уживају претходну заштиту, испитује средства и методе за њихову заштиту културних добара и стара се о примени одабраних;
- публикује текстове о резултатима рада;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- израђује елаборате, студије и пројекте заштите културних добара и добара под претходном заштитом и реализује програме;
- учествује у проучавању, истраживању и валоризацији културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
- учествује у припреми предлога Елабората за утврђивање непокретних културних добара и евидентираних добара под претходном заштитом
- по потреби учествује у раду комисија за просторно-планску документацију
- формира и обрађује стручну и фотодокументацију;
- вредновање непокретних културних добара од изузетног и од великог значаја;
- остварује увид у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара;
- предлаже мере техничке заштите на непокретним културним добрима;
- обавља примерене комуникације са сопственицима и корисницима непокретних културних добара;
- врши претходна истраживања непокретних културних добара и израђује студије, програме и елаборате за мере техничке заштите;

- израђује или учествује у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;
- руководи или учествује у екипама које прате извођење радове на непокретним културним добрима
- учествује у припреми конкурсне документације за поступке јавних набавки и учествује у раду комисија за спровођење поступака набавки;
- прати напредак технологија и нове трендове у развоју конзервације, рестаурације и санације непокретних културних добара;
- учествује на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;
- остварује сарадњу са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;
- обавља и друге послове по налогу директора.

## Стручна спрема:

- Високо образовање – архитектонски факултет:
  - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
  - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

## Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- поседовање инжењерских лиценци за пројектовање или извођење;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;

- најмање осам година рада у звању конзерватора;
- најмање шест година рада у звању конзерватора са магистратуром;
- најмање пет година рада у звању конзерватора са докторатом

## 2. КОНЗЕРВАТОР (архитекта)

Опис посла:

- иницира, организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа непокретних културних добара;
- израђује мере техничке заштите за израду документације и даје сагласност на документацију;
- израђује пројектну документацију за конзерваторско-рестаураторске радове на заштити културних добара и добара под претходном заштитом и реализује пројекте техничке заштите непокретних културних добара
- обавља стручни и конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- израђује техничку документацију и обрађује је према утврђеном информационом систему;
- израђује услове заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова, просторно планских докумената;
- израђује елаборате/сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно-планских докумената;
- испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добра и добара која уживају претходну заштиту, испитује средства и методе за њихову заштиту културних добара и стара се о примени одабраних;
- публикује текстове о резултатима рада;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- израђује елаборате, студије и пројекте заштите културних добара и добара под претходном заштитом и реализује програме
- учествује у проучавању, истраживању и валоризацији културних добара и добара која уживају претходну заштиту;

- учествује у припреми предлога Елабората за утврђивање непокретних културних добара и евидентираних добара под претходном заштитом
- по потреби учествује у раду комисија за просторно-планску документацију
- формира и обрађује стручну и фотодокументацију;
- вредновање непокретних културних добара од изузетног и од великог значаја;
- остварује увид у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара;
- предлаже мере техничке заштите на непокретним културним добрима;
- обавља примерене комуникације са сопственицима и корисницима непокретних културних добара;
- врши претходна истраживања непокретних културних добара и израђује студије, програме и елаборате за мере техничке заштите;
- израђује или учествује у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;
- руководи или учествује у екипама које прате извођење радова на непокретним културним добрима;
- учествује у припреми конкурсне документације за поступке јавних набавки и учествује у раду комисија за спровођење поступака набавки;
- прати напредак технологија и нове трендове у развоју конзервације, рестаурације и санације непокретних културних добара;
- учествује на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;
- остварује сарадњу са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање- архитектонски факултет:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо

образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;

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

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- знање страног језика;
- поседовање инжењерских лиценци за пројектовање или извођење;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства

### 3. КОНЗЕРВАТОР - ИСТРАЖИВАЧ САВЕТНИК (етнолог)

Опис посла:

- иницира, организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – непокретних културних добара;
- обавља стручна и научна истраживања о историјату непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, и о њиховом значају у корпусу уметничког стваралаштва и друштвеног живота Србије и света;
- израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и реализује их;
- евидентира добра под претходном заштитом;
- израђује предлоге одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлоге решења о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја као и пратеће елаборате;
- обрађује податке из документације према утврђеном информационом систему;
- израђује елаборате / сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно - планских докумената;

- учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно-планских докумената;
- обавља конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- примењује и унапређује методологију научно - истраживачког рада на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту у циљу остваривања заобавља послове промоције и презентације непокретних културних добара, као и едукације грађана о значају непокретних културних добара;
- израђује документацију, публикације и изложбе о резултатима рада;
- испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добара и добара која уживају претходну заштиту, испитује средства и методе за заштиту културних добара и стара се о примени одабраних;
- формира и обрађује стручну и фотодокументацију;
- истражује и проучава непокретна културних добара и израђује студије и елаборате са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;
- остварује увид у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара;
- врши претходна истраживања непокретних културних добара и израђује студије, програме и елаборате за мере техничке заштите;
- израђује или учествује у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;
- руководи или учествује у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;
- учествује у припреми конкурсне документације за поступке јавних набавки и учествује у раду комисија за спровођење поступака набавки;
- прати напредак технологија и нове трендове у развоју конзервације, рестаурације и санације непокретних културних добара;
- учествује на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;

- остварује сарадњу са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;
- обавља и друге послове по налогу директора

Стручна спрема:

Високо образовање – филозофски факултет, група за етнологију:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
  - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година рада у звању вишег конзерватора;
- најмање шест година рада у звању вишег конзерватора са магистратуром;
- најмање пет година рада у звању вишег конзерватора са докторатом

#### 4. ВИШИ КОНЗЕРВАТОР - ИСТРАЖИВАЧ (археолог)

Опис посла:

- иницира, организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих
- стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – непокретних културних добара;
- обавља стручна и научна истраживања о историјату непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, и о

њиховом значају у корпусу уметничког стваралашта и друштвеног живота Србије и света;

- израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и реализује их;
- врши археолошка истраживања и ископавања;
- евидентира добра под претходном заштитом;
- израђује предлоге одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлоге решења о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја као и пратеће елаборате;
- обрађује податке из документације према утврђеном информационом систему;
- израђује елаборате / сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно - планских докумената;
- учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно-планских докумената;
- обавља конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- примењује и унапређује методологију научно - истраживачког рада на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- обавља послове промоције и презентације непокретних културних добара, као и едукације грађана о значају непокретних културних добара;
- израђује документацију, публикације и изложбе о резултатима рада;
- испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добара и добара која уживају претходну заштиту, испитује средства и методе за заштиту културних добара и стара се о примени одабраних;
- формира и обрађује стручну и фотодокументацију;
- истражује и проучава непокретна културних добара и израђује студије и елаборате са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;

- остварује увид у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара;
- врши претходна истраживања непокретних културних добара и израђује студије, програме и елаборате за мере техничке заштите;
- израђује или учествује у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;
- руководи или учествује у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;
- учествује у припреми конкурсне документације за поступке јавних набавки и учествује у раду комисија за спровођење поступака набавки;
- прати напредак технологија и нове трендове у развоју конзервације, рестаурације и санације непокретних културних добара;
- учествује на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;
- остварује сарадњу са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;
- обавља и друге послове по налогу директора

Стручна спрема:

Високо образовање - филозофски факултет,

група за археологију:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година рада у звању конзерватора;
- најмање шест година рада у звању конзерватора са магистратуром;
- најмање пет година рада у звању конзерватора са докторатом.

#### **5.ВИШИ КОНЗЕРВАТОР - ИСТРАЖИВАЧ (историчар уметности)**

Опис посла:

- иницира, организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – непокретних културних добара;
- обавља стручна и научна истраживања о историјату непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, и о њиховом значају у корпусу уметничког стваралашта и друштвеног живота Србије и света;
- израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и реализује их;
- евидентира добра под претходном заштитом;
- израђује предлоге одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлоге решења о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја као и пратеће елаборате;
- обрађује податке из документације према утврђеном информационом систему;
- израђује елаборате / сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно - планских докумената;
- учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно-планских докумената;
- обавља конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- примењује и унапређује методологију научно - истраживачког рада на културним добрима и добрима под претходном заштитом;

- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- обавља послове промоције и презентације непокретних културних добара, као и едукације грађана о значају непокретних културних добара;
- израђује документацију, публикације и изложбе о резултатима рада;
- испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добара и добара која уживају претходну заштиту, испитује средства и методе за заштиту културних добара и стара се о примени одабраних;
- формира и обрађује стручну и фотодокументацију;
- истражује и проучава непокретна културних добара и израђује студије и елаборате са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;
- остварује увид у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара;
- врши претходна истраживања непокретних културних добара и израђује студије, програме и елаборате за мере техничке заштите;
- израђује или учествује у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;
- руководи или учествује у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;
- припрема мишљење и документацију за извоз уметничких дела у иностранство, а у складу са законом и захтевима власника;
- учествује у припреми конкурсне документације за поступке јавних набавки и учествује у раду комисија за спровођење поступака набавки;
- прати напредак технологија и нове трендове у развоју конзервације, рестаурације и санације непокретних културних добара;
- учествује на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;
- остварује сарадњу са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;
- обавља и друге послове по налогу директора

Стручна спрема:

Високо образовање ( филозофски факултет, група за историју уметности ):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање,
- почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе. Додатна знања/испити/радно искуство:
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година рада у звању конзерватора;
- најмање шест година рада у звању конзерватора са магистратуром;
- најмање пет година рада у звању конзерватора са докторатом

#### **6.ВИШИ КОНЗЕРВАТОР - ИСТРАЖИВАЧ (историчар)**

Опис посла:

- иницира, организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих
- стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – непокретних културних добара;
- обавља стручна и научна истраживања о историјату непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, и о њиховом значају у корпусу уметничког стваралаштва и друштвеног живота Србије и света;
- израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара

- и добара под претходном заштитом и реализује их;
- евидентира добра под претходном заштитом;
  - израђује предлоге одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлоге решења о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја као и пратеће елаборате;
  - израђује елаборате / сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно - планских докумената;
  - учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно-планских докумената;
  - обавља конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
  - примењује и унапређује методологију научно - истраживачког рада на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
  - обавља послове промоције и презентације непокретних културних добара, као и едукације грађана о значају непокретних културних добара;
  - израђује документацију, публикације и изложбе о резултатима рада;
  - испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добара и добара која уживају претходну заштиту, испитује средства и методе за заштиту културних добара и стара се о примени одабраних;
  - формира и обрађује стручну и фотодокументацију;
  - истражује и проучава непокретна културних добара и израђује студије и елаборате са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;
  - остварује увид у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара;
  - израђује или учествује у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;
  - учествује у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;
  - учествује у припреми конкурсне документације за поступке јавних набавки и учествује у раду комисија за спровођење поступака набавки;
  - води Регистар културних добара, стручних докумената о културним добрима, инвентара фото негатива и дијапозитива;
  - води евиденцију добара која уживају претходну заштиту и базу податка о евидентираним добрима;
  - стручно обрађује податке у јединственом систему заштите
  - врши унос и ажурирање база података о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
  - врши издавање и примање свих докумената;
  - врши дораду документационог материјала;
  - сарађује са имаоцима и корисницима културних добара;
  - припрема информације о стању документације из надлежности завода;
  - води инвентар дигиталних фајлова, дото. негатива, дијапозитива и планова;
  - компјутерски обрађује податке из документације према утврђеном информативном систему;
  - припрема информације о непокретним културним добрима, припрема информативно-пропагандног материјала, публикација и суделује у информативно - пропагандно-образовном раду у области заштите споменика културе;
  - учествује на саветовањима везаним за документацију насталу у процесу заштите културног наслеђа;
  - остварује сарадњу са стручним установама из области заштите културних добара;
  - даје потребна обавештења у вези са потребном документацијом и упознаје са правилима и начином коришћења документације;
  - води рачуна о безбедности документације
  - обрађује и инвентарише публикације;
  - води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци;
  - обавља послове на издавању и враћању публикација;
  - учествује у ревизији библиотечког фонда;
  - учествује у набавци књига и стручне периодике;
  - учествује на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;
  - остварује сарадњу са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;
  - обавља и друге послове по налогу директора

Стручна спрема:

- Високо образовање ( филозофски факултет, група за историју);
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година рада у звању конзерватора;
- најмање шест година рада у звању конзерватора са магистратуром;
- најмање пет година рада у звању конзерватора са докторатом.

## 7.ВИШИ САРАДНИК НА ЗАШТИТИ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА (правник)

Опис посла:

- спроводи управни поступак у делатности заштите непокретних културних добара,
- израђује предлоге решења и других аката у управном поступку, обрађује жалбе у управном поступку;
- прикупља катастарску и другу правну документацију о културним добрима;
- обрађује предлоге одлука о утврђивању и категоризацији културних добара, израђује предлоге мишљења која завод издаје на основу закона, израђује поднеске надлежним органима ради заштите културних добара и спровођења закона, предлаже мере надлежним органима завода;

- сарађује са власницима и корисницима културних добара у циљу њихове адекватне заштите;
- даје информације странкама у вези правне заштите културних добара;
- израђује и припрема сва неопходна правна акта установе;
- учешће у раду органа Завода;
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе;
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- саставља уговоре и остале акте у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- припрема и разрађује уговора које закључује Завод;
- припрема законом утврђену документацију - акте за спровођење поступака јавних набавки и учествује у раду комисија за спровођење поступака набавки;
- учествује на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;
- публикување резултата свог рада;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање – правни факултет:

- а студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;



изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
- најмање осам година рада у звању сарадника на заштити културног наслеђа, односно
- најмање шест година рада у звању сарадника на заштити културног наслеђа са магистратуром;
- најмање пет година рада у звању сарадника на заштити културног наслеђа са докторатом

#### **8. САРАДНИК НА ЗАШТИТИ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА (правник)**

Опис посла:

- стара се о примени закона и других прописа;
- спроводи управни поступак у делатности заштите непокретних културних добара,
- израђује предлоге решења и других аката у управном поступку, обрађује жалбе у управном поступку;
- прикупља катастарску и другу правну документацију о културним добрима;
- обрађује предлоге одлука о утврђивању и категоризацији културних добара,
- израђује предлоге мишљења која завод издаје на основу закона, израђује поднеске надлежним органима ради заштите културних добара и спровођења закона, предлаже мере надлежним органима завода;
- сарађује са власницима и корисницима културних добара у циљу њихове адекватне заштите;
- даје информације странкама у вези правне заштите културних добара;
- израђује и припрема сва неопходна правна акта установе;
- учешће у раду органа Завода;
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из

домена правних, општих и кадровских послова;

- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе;
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- саставља уговоре и остале акте у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- припрема и разрађује уговора које закључује Завод;
- припрема законом утврђену документацију - акте за спровођење поступака јавних набавки и учествује у раду комисија за спровођење поступака набавки;
- учествује на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;
- обавља послове пријема информација и вођења поступка у вези са узбуњивањем у складу са законом;
- публикување резултата свог рада;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање - правни факултет:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства

### 9. КОНЗЕРВАТОР ТЕХНИЧАР

Опис посла:

- врши техничко снимање и исцртавање постојећег стања и новопроектваног за културна добра и добра која уживају претходну заштиту;
- учествује у екипи на евидентирању и истраживању добара која уживају претходну заштиту и израђује пратећу документацију;
- учествује у изради пројеката, елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту (техничко снимање, исцртавање постојећег и пројектованог стања класичном методом техничког цртања, односно цртањем у компјутерским програмима, скенирање и дигитална обрада фото документације, израда предмера и предрачуна, разрада пројеката);
- припрема техничку документацију за предлоге Елабората за утврђивање објеката за непокретна културна добра;
- врши техничко снимање и исцртавање локалитета са археолошким садржајем;
- учествује у вршењу конзерваторског надзора;
- учествује у формирању документације о културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту;
- врши израду техничке документације за израду урбанистичких и просторних планова;
- учествује у дигитализацији о непокретним културним добрима и добрима која уживају статус претходне заштите, скенира, обрађује скенирани материјал;
- уноси и ажурира компјутерске базе података о непокретним културним добрима и добрима која уживају статус претходне заштите;
- учествује у техничкој припреми израде изложби и публикација о културном наслеђу;
- учествује у изради елабората за занатске радове на културним добрима;
- представља лице задужено за контакт са фирмама за одржавање техничке опреме и инсталација у Заводу;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

- Средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- положен стручни испит;
- знање одговарајућих компјутерских програма за израду техничке документације.

### 10. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис посла:

- води финансијско пословање и одговоран је за законито, материјално и финансијско пословање;
- саставља предлог финансијског плана и прати његово извршење;
- израђује предлог периодичног обрачуна и завршних рачуна, као и годишњи извештај о финансијском пословању;
- прикупља, уређује, припрема податке за израду и израђује финансијске анализе, извештаје и пројекте;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- стара се о благовременој наплати уговорених средстава и прилива на текући рачун;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, води картотеку обустава на зараду, попуњава обрасце М-4;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- ликвидира комплетну благајничку и осталу документацију;
- врши обрачун амортизације основних средстава и обрачун ревалоризације основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала и усаглашава пописне листе са књиговодственим стањем;
- врши обрачун примања лицима ангажованим по уговору о делу, ауторских хонорара;
- обавља послове повереника цивилне заштите;
- обављање послова јавних набавки (планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке, праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке);
- врши и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

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

Додатна знања/испити/радно искуство:

-нање рада на рачунару;

-најмање три године радног искуства.

## 11.РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

-пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- архивира, здружује у нове предмете, учествује при излучивању и уништавању предмета и друге архивске грађе
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и здружује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- води евиденције у вези са радом и одсуствовањем радника, припрема плана за годишње одморе;
- води посебне евиденције (путни налози, налози за службена путовања);
- одговара за печате Завода;
- организује посао око давања и пружања услуга, набавке потрошног материјала, маркица..;
- учествује у организацији и праћењу реализације радних задатака запослених;
- води благајничко пословање (уплата и исплата готовине, вођење благајничког дневника);
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

- Средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару

- радно искуство од једне године

## 12.КУРИР

Опис послова:

- прима и доставља пошту и други материјал
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошти

- одржавање хигијене у просторијама и санитарним чворовима
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

- Средње образовање

## V ПРИПРАВНИЦИ

### Члан 14.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство у области заштите непокретних културних добара, и то из члана 13. тачке 2), 8) и 9) радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.

### Члан 15.

Стручно оспособљавање приправника са којима се заснива радни однос врши се према акту који доноси директор Завода.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 16.

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

### Члан 17.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин како је и донет.

### Члан 18.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места Завода за заштиту споменика културе у Панчеву („Службени лист града Панчева“ бр. 31/17).

Број: 212/2

Датум: 23.3.2018.

Вршилац дужности директора  
*Јасмина Вујовић*

На основу члана 28. Закона о култури ( „Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка ), члана 24. Закона о раду ( „Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17 ) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16 ),

Градоначелник града Панчева, дана 12.04.2018. године, донео је

## РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ ``4. ОКТОБАР`` БАНАТСКИ БРЕСТОВАЦ

### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``4. октобар``Банатски Брестовац који је донела директорка Дома културе ``4. октобар``Банатски Брестовац, дана 11. априла 2018. године.

### II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА

БРОЈ: П-06-020-2/2018-427

ПАНЧЕВО, 12.04.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

*Саша Павлов*

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17) и члана 29. Статута Дома културе „4.октобар“Банатски Брестовац( „Службени лист града Панчева“бр.14/16), директор Дома културе „4.октобар“Банатски Брестовац, доноси

## ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ „4.ОКТОБАР“ БАНАТСКИ БРЕСТОВАЦ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Дому културе “4.октобар“Банатски Брестовац(у даљем тексту: Правилник) утврђују се: укупан број радних места,назив и опис послова за свако радно место,врста и степен стручне спреме ,број извршилаца и други услови за рад на одређеним радним местима.

#### Члан 2.

У Дому културе “4.октобар“Банатски Брестовац (у даљем тексту: Дом културе) установљава се радно место и потребан број запослених на радном месту у складу са захтевима потребе процеса и организације рада.

**Члан 3.**

Уређивање систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно пословање и извршавање свих послова и задатака у Дому културе, рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање друштвеног интереса.

## II РАДНО МЕСТО; БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ

**Члан 4.**

У Дому културе се утврђује следеће радно место и број извршилаца:

1. Организатор културних активности.....1 извршилац  
У Дому културе постоји укупно.....1 извршилац.

**Члан 5.**

Запослени у Дому културе обавља следеће послове:

**1. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ****СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

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

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

Изузетно:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до 31.01.2018. године, односно до дана ступања на снагу Уредбе из ``Службеног гласника РС`` број 6/18

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:**

- једна година радног искуства

**ОПИС ПОСЛА:**

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројекта / програма у поливалентном центру за културу;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројекта / програма у поливалентном центру за културу;
- припрема, израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;

- припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству ( АТА карнет );
- израђује недељни план рада извођења;
- организује пробе;
- комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке;
- организује културно-уметничке програме (позоришне, књижевне, дечје, музичке, трибинске, мултимедијалне, предавања...)
- уговара програме за Дом културе,
- води евиденцију и прати реализацију програма,
- одговара директору за организацију и реализацију програма ,
- подноси писмени извештај о уоченим неправилностима у току организације и реализације Програма
- води евиденцију, прима, поставља и враћа рекламни материјал,
- припрема прес материјал и обавештава медије о програму и обезбеђује медијску рекламу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

**III ПРИПРАВНИЦИ****Члан 6.**

На радном месту из члана 4. тачка 1. на коме се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, радни однос може се засновати и са приправником, у складу са законом.

**Члан 7.**

Стручно оспособљавање приправника, са којим се заснива радни однос, врши се према акту који доноси директор Дома културе.

**IV ДИРЕКТОР****Члан 8.**

Дом културе има директора који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са Законом о култури и Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Дома културе.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури , Статутом Дома културе и другим општим актима.

**V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 9.**

На све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одговарајуће одредбе

закона, колективних уговора, Статута Дома културе и других одговарајућих прописа.

#### Члан 10.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Дома културе.

#### Члан 11.

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

#### Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „4.октобар“ Банатски Брестовац („Службени лист града Панчева“ број 6/18).

БРОЈ:65/18

ДАТУМ: 11.04.2018. године

ДИРЕКТОР  
Невенка Ђурић

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), Градоначелник града Панчева, дана 12.04. 2018. године, донео је

### РЕШЕЊЕ

#### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ „3.ОКТОБАР“ БАНАТСКО НОВО СЕЛО

#### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „3. октобар“ Банатско Ново Село који је донео директор Дома културе „3. октобар“ Банатско Ново Село, дана 23. марта 2018. године.

#### II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА  
БРОЈ: П-06-020-2/2018-424  
ПАНЧЕВО, 12.04.2018. године  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17) и члана 29. Статута Дома културе „3.октобар“ Банатско Ново Село („Службени лист града Панчева" број 14/16), директор Дома културе „3.октобар“ Банатско Ново Село доноси

#### ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У Дому културе „3.ОКТОБАР“ Банатско Ново Село

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Дому културе „3.октобар“ Банатско Ново Село (у даљем тексту : Правилник) утврђује се : укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други услови за рад на одређено радно место.

#### Члан 2.

Уређивање систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно пословање и извршавање свих послова и задатака у Дому културе „3.октобар“ Банатско Ново Село (у даљем тексту: Дом), рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање друштвеног интереса.

#### Члан 3.

Радна места у Дому систематизују се у зависности од њихове сложености, потребног знања, врсте и степена стручне спреме и других услова за рад на одређеном радном месту.

#### Члан 4.

О пословима утврђеним одредбама Правилника води се одговарајућа документација, у складу са законом и другим прописима.

### II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ

#### Члан 5.

У Дому се утврђују следећа радна места са неопходним бројем извршилаца:

1. књижничар 1 извршилац
2. организатор културних активности 1 извршилац
3. спремачица 1 извршилац

4. разводник 1 извршилац.  
У Дому постоји укупно 4 извршилаца.

#### Члан 6.

Запослени Дома обављају следеће послове:

#### 1. Књижничар

##### СТРУЧНА СПРЕМА:

- Средње образовање

##### ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- знање рада на рачунару
- знање страног језика
- положен стручни испит и стечено знање, у складу с правилником
- најмање девет месеци радног искуства

##### ОПИС ПОСЛА:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечку-информациону грађу и изворе;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора;
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечке грађе и извора;
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал;
- прати издавачку продукцију, врши набавку и попуњу библиотечких фондова;
- ради на формирању и организацији завичајне збирке и центра за истраживање културног наслеђа и културне разноликости;
- организује и реализује програме из свог делокруга;
- припрема и уређује публикације у издању Дома;
- сакуља и архивира целокупну документацију реализованог програм;а
- учествује у изради аката која регулишу рад и уређење библиотеке и Дома;
- сређује библиотечки материјал, према библиотечким правилима и системима;
- води евиденцију о броју посетилаца, чланова по узрасту, броју прочитаних књига и друго;

- организује рад са читаоцима, књижевне вечери, изложбе књига и друге облике популаризације књига;
- прикупља књиге од грађана;
- редовно врши анализу књига у покретном фонду, опомиње читаоце који задржавају књиге дуже од дозвољеног времена;
- саставља статистичке извештаје и доставља их матичној библиотеци у Панчеву;
- уредно и систематски води инвентар и другу документацију библиотеке по закону о библиотечкој делатности;
- редовно наплаћује чланарину од чланова, о чему води уредну документацију;
- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора;
- Организатор културних активности

##### СТРУЧНА СПРЕМА:

##### Високо образовање:

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

##### Изузетно:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до 31.01.2018. године, односно до дана ступања на снагу Уредбе из ``Службеног гласника РС`` број 6/18

##### ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- знање језика средине
- знање страног језика

##### ОПИС ПОСЛА:

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројекта / програма у поливалентном центру за културу;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројекта / програма у поливалентном центру за културу;
- припрема,, израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;

- припрема документацију и шпедицију приликом гостовања у иностранству ( АТА карнет );
- израђује недељни план рада извођења;
- организује пробе;
- комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке;
- стара се народним ношњама фолклорних група Дома
- издаје-прима на реверс делове народне ношње
- води документацију и евиденцију костима
- пријављује оштећења на деловима ношњи директору и стручним руководиоцима фолклорних група
- пријављује нестанак делова ношње
- учествује у попису инвентара
- врши лакше поправке и преправке на костимима
- учествује у изради сценографије на концертима, позоришним представама и другим приредбама – манифестацијама
- уређује излоге и огласну таблу установе
- учествује у поставкама ликовних изложби у галерији Дома
- врши и друге послове у Дому, по налогу директора

#### Спремачица

##### СТРУЧНА СПРЕМА:

- Основно образовање
- ОПИС ПОСЛА:
- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- врши курирске послове;
- продаје улазнице за биоскоп и друге манифестације;
- носи новац на пошту и доноси пошту;
- помаже у припреми приредби, изложби, концертата и осталих манифестација у Дому;
- ради и друге послове по налогу директора;

#### Разводник

##### СТРУЧНА СПРЕМА:

- Средње образовање
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ:
- знање страног језика

- најмање једна година радног искуства

##### ОПИС ПОСЛА:

- Издаје број гардеробе, исту чува и по завршетку враћа посетиоцима на основу издатог броја гардеробе;
- Проверава салу и позиционирање седишта пре почетка представе или програма;
- Отвара врата за улазак посетиоца у салу по одобрењу инспектора;
- Умерава посетиоце на позицију у односу на купљену карту;
- Проверава карту посетиоца у случају потребе;
- Стара се о реду и миру током трајања представе или програма у току представе, по позиву посетиоца;
- Задужује на реверс одређени број програмских књижица, пре почетка представе и током паузе и продаје програмске књижице посетиоцима, по завршетку представе врши раздуживање
- Износи цвеће на сцену за ансамбл, а уметницима уручује појединачно по завршетку премијере или свечаности;
- опслужује све програме у Дому
- учествује у уређењу екстеријера и ентеријера Дома
- учествује у припремама програма ( пренос, утовар, истовар )
- проверава и одржава у исправном стању водоводну, канализациону и електро мрежу Дома
- врши мање поправке у Дому ( столарија, браве, реквизити...)
- одржава хигијену у дворишном делу и испред Дома културе ( пражњење и канти за смеће и одношење ђубрета и отпада из Дома )
- одржава зелене површине и дечје игралиште испред зграде Дома
- организује редарску службу за време већих манифестација
- ради и друге послове, по налогу директора.

### III ДИРЕКТОР

#### Члан 7.

Дом има директора који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са Законом о култури и Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Дома.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури, Статутом Дома и другим општим актима.



**IV ПРИПРАВНИЦИ****Члан 8.**

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 5. став 1. тачке 1, 2. и 4. радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.

**Члан 9.**

Стручно оспособљавање приправника са којима се заснива радни однос врши се према акту који доноси директор Дома.

**V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 10.**

Овај правилник, по добијању сагласности од стране градоначелника града Панчева, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Панчева".

**Члан 11.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „3.октобар“ Банатско Ново Село (``Службени лист града Панчева`` број 27/17).

**Члан 12.**

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

број: 27

датум: 23.03.2018.

ДИРЕКТОР  
СОРИН БОЉАНАЦ

На основу члана 28. Закона о култури ( „Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка ), члана 24. Закона о раду ( „Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17 ) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16 ), Градоначелник града Панчева, дана 12.04. 2018. године, донео је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА**  
**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ "25.**  
**МАЈ" ДОЛОВО**

**I**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``25. Мај`` Долово који је донео директор Дома културе ``25. Мај`` Долово, дана 23. марта 2018. године.

**II**

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА  
БРОЈ:П-06-020-2/2018-426  
ПАНЧЕВО, 12.04.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17) и члана 29. Статута Дома културе „25 мај“ Долово („Службени лист града Панчева“ број 29/16 ), Директор Дома културе „25. мај“ Долово доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**  
**ДОМУ КУЛТУРЕ „25. МАЈ“ ДОЛОВО**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правилником о систематизацији радних места у Дому културе „25. мај“ Долово (у даљем тексту : Правилник) утврђује се: укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други услови за рад на одређеним радним местима.

**Члан 2.**

Уређивање систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно пословање и извршавање свих послова и задатака у Дому културе „25. мај“ Долово (у даљем тексту: Дом), рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање друштвеног интереса.

**Члан 3.**

Радна места у Дому систематизована су у зависности од њихове сложености, потребног знања, врсте и степена стручне спреме и других услова потребних за рад на тим пословима, у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" број 6/18) (у даљем тексту: Уредба).

**Члан 4.**

О пословима утврђеним одредбама Правилника води се одговарајућа документација, у складу са законом и другим прописима.

## II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ

### Члан 5.

У дому се утврђују следећа радна места са неопходним бројем извршилаца:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. самостални финансијско-рачуноводствени сарадник | 1 извршилац  |
| 2. дипломирани библиотекар                         | 1 извршилац  |
| 3. бински мајстор                                  | 1 извршилац  |
| 4. спремачица                                      | 1 извршилац. |
- У Дому постоји укупно 4 извршиоца.

### Члан 6.

Запослени Дома обављају следеће послове:

#### 1. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

##### СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

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

##### ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

знање рада на рачунару;

- најмање три године радног искуства.

##### ОПИС ПОСЛА:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- врши књижење пословних промена у пословним књигама на основу књиговодствене документације.
- води књигу аналитичких рачуна, аналитичку евиденцију купаца, добављача и осталих обавеза односно потраживања
- води материјално књиговодство по количини и набавној вредности
- води књигу и картице основних средстава
- шаље опомене за доспела, а неплаћена потраживања
- испоставља извештај о сагласности салда конта за одговарајуће обрачунске периоде
- саставља обрачуне укупног прихода за одређени обрачунски период и врши сравњење аналитичких картица, рачуна са купцима односно добављачима, по потреби и за одређени обрачунски период
- даје податке књиговодственог стања комисији за попис, стара се о уредном одлагању књиговодствене документације
- врши фактурисање на основу изворне документације и води књигу излазних фактура

- врши вирманисање доспелих обавеза, ликвидира новчана документа пре исплате у готовом новцу или путем жиросачуна
- врши контролу свих новчано материјалних докумената
- врши интерну контролу благајничког пословања и задужења благајника
- врши обрачун зарада запослених, амортизација уговорене и законске обавезе
- учествује у изради финансијског плана
- учествује у попису инвентара
- саставља финансијски извештај и завршни рачун
- ради и друге послове по потреби, по налогу директора.

## 2. Дипломирани библиотекар

### СТРУЧНА СПРЕМА:

#### Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

### ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

### ОПИС ПОСЛА:

- самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;
- обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење

библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности;

- обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда;
- организује и спроводи ревизију књижног фонда;
- координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању;
- даје информације корисницима библиотечног материјала; ради на редакцији каталога;
- води Регистар старе и ретке књиге; прати инострану стручну литературу;
- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге;
- ради аналитичку обраду стручних чланака; одређује УДК сигнатуру;
- прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуне фонда
- ради на заштити, чувању, обради, издавању и коришћењу библиотечко-информационе грађе
- обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности
- прати издавачку продукцију, врши набавку и попуњу библиотечких фондова
- ради на формирању и организацији завичајне збирке и центра за истраживање културног наслеђа и културне разноликости
- организује и реализује програме из свог делокруга
- припрема и уређује публикације у издању Дома
- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма
- учествује у изради аката која регулишу рад и уређење библиотеке и Дома
- уступа читаоцима на коришћење библиотечки материјал и упућује их на начин коришћења
- сређује библиотечки материјал, према библиотечким правилима и системима
- води евиденцију о броју посетилаца, чланова по узрасту, броју прочитаних књига и друго
- организује рад са читаоцима, са литерарном секцијом, књижевне вечери, изложбе књига и друге облике популаризације књига
- прикупља књиге од грађана

- редовно врши анализу књига у покретном фонду, опомиње читаоце који задржавају књиге дуже од дозвољеног времена
- саставља статистичке извештаје и доставља их матичној библиотеци у Панчеву
- уредно и систематски води инвентар и другу документацију библиотеке по закону о библиотечкој делатности
- организује пригодне изложбе књига и сл.
- редовно наплаћује чланарину од чланова, о чему води уредну документацију
- обавља део благајничких послова у сарадњи са књиговођом за потребе Дома
- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора.

### 3. Бински мајстор

#### СТРУЧНА СПРЕМА:

- Средње образовање
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ
- најмање једна година радног искуства
- ОПИС ПОСЛА:
- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за време проба, концерата и снимања;
- контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави;
- врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству;
- чува и складишти музичке и друге инструменте;
- преноси и намешта пултове и столице за пробе, представе, концерте и намешта инструменте за пробе, представе, концерте;
- прати транспорт;
- дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе
- рукује кинопројекторима и свим уређајима у кино кабини
- припрема и контрола стања филмске копије, координација рада у биоскопу
- прати текуће одржавање уређаја
- врши требовање и набавка потрошног материјала и контролу утрошка у објекту
- стара се о звучној реклами пре почетка представе
- води документацију о приказивању филмова
- врши пријем и благовремено отпрема филмове према роковницима

- стара се о реклами филмова путем фотоса и плаката
- уређује рекламне излоге и друга места
- врши озвучавање просторија приликом разних културних манифестација које се одржавају у Дому и ван њега
- помаже при организовању рада фолклорно-музичких и других секција
- помаже при вођењу евиденције пријављених кандидата, наплаћивању месечне надокнаде за обучавање кандидата, издавању признаница, предавању новца и признаница благајнику
- помаже при организовању рада народног оркестра Дома
- помаже при увежбавању са оркестром свих кореографија за фолклорни ансамбл
- помаже при припремању са оркестром посебних тачака за наступе на смотрима и фестивалима
- помаже при организовању предавања (из свих области - по интересовању грађана)
- помаже при организовању позоришних представа за децу и одрасле
- помаже при организовању концерата забавне, народне и озбиљне музике
- помаже при организовању ликовних и других изложби
- одржава хигијену у канцеларијама Дома
- по потреби обавља и друге послове, по налогу директора.

### 4. Спремачица

#### СТРУЧНА СПРЕМА:

- Основно образовање

#### ОПИС ПОСЛА:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће
- одржава хигијену у свим просторијама Дома
- врши курирске послове
- одржава санитарне просторије и инвентар у њима
- продаје улазнице за биоскоп и друге манифестације
- носи новац на пошту и доноси пошту

- једном недељно врши савјештање улазница са књиговођом
- води и стара се о економату костима фолклорног ансамбла
- стара се о хигијени костима и издаје их на реверс аматерима
- ради и друге послове по налогу директора.

### III ПРИПРАВНИЦИ

#### Члан 7.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 5. став 1. тачке 1. и 2. радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.

#### Члан 8.

Стручно оспособљавање приправника са којима се заснива радни однос врши се према акту који доноси директор Дома.

### IV ДИРЕКТОР

#### Члан 9.

Дом културе има директора који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са Законом о култури и Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Дома културе.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури, Статутом Дома културе и другим општим актима.

### V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 10.

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

#### Члан 11.

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

#### Члан 12.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места Дома културе „25. мај“ Долово ( „Службени лист града Панчева“ број 4/16 ).

Број: 42-3/2018-1

Датум: 23.03.2018. године

ДИРЕКТОР  
Мирослав Првуљ

На основу члана 28. Закона о култури ( „Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка ), члана 24. Закона о раду ( „Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17 ) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева ( „Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16 ), Градоначелник града Панчева, дана 11.04.2018. године, донео је

## РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ „МЛАДОСТ“ ГЛОГОЊ

### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Младост“ Глогоњ који је донео директор Дома културе „Младост“ Глогоњ, дана 23. марта 2018. године.

### II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА  
БРОЈ: II-06-020-2/2018-422  
ПАНЧЕВО, 11.04.2018.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду ( „Службени гласник РС“ број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17 ) и члана 29. Статута Дома културе „Младост“ Глогоњ ( „Службени лист града Панчева“ број 14/16 ), директор Дома културе „Младост“ Глогоњ доноси

## ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ „МЛАДОСТ“ ГЛОГОЊ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Дому културе „Младост“ Глогоњ (у даљем тексту : Правилник) утврђује се : укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други услови за рад на одређено радно место.

**Члан 2.**

Уређивање систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно пословање и извршавање свих послова и задатака у Дому културе „Младост“ Глогоњ (у даљем тексту: Дом), рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање друштвеног интереса.

**Члан 3.**

Радна места у Дому систематизују се у зависности од њихове сложености, потребног знања, врсте и степена стручне спреме и других услова за рад на одређеном радном месту.

**Члан 4.**

О пословима утврђеним одредбама Правилника води се одговарајућа документација, у складу са законом и другим прописима.

## II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ

**Члан 5.**

У Дому се утврђују следећа радна места са неопходним бројем извршилаца:

- |                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| 1. уредник програма                 | 1 извршилац |
| 2. виши књижничар                   | 1 извршилац |
| 3. организатор културних активности | 1 извршилац |
| 4. спремачица                       | 1 извршилац |

У Дому постоји укупно 4 извршиоца.

**Члан 6.**

Запослени Дома обављају следеће послове:

**1. Уредник програма****СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ**

- знање рада на рачунару
- знање страног језика
- најмање три године радног искуства

**ОПИС ПОСЛА:**

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада ;
- одговоран је за организацију,координацију и руковођење,пројектима/програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе ;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја ;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије ;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.) ;
- сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма ;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма /пројекта;
- прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра
- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора

**2.Виши књижничар****СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање

- на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије)
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:**

- знање рада на рачунару
- знање страног језика
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
- најмање једна година радног искуства

**ОПИС ПОСЛА:**

- учествује у набавци библиотечко – информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе ;
- учествује у обради библиотечко – информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података ;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину ;
- ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора ;
- припрема грађу за дигитализовање ;
- води статистику и остале евиденције ;
- ради на заштити, чувању, обради, издавању и коришћењу библиотечко-информационе грађе
- обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности
- прати издавачку продукцију, врши набавку и попуњу библиотечких фондова
- ради на формирању и организацији завичајне збирке и центра за истраживање културног наслеђа и културне разноликости
- организује и реализује програме из свог делокруга
- припрема и уређује публикације у издању Дома
- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма
- учествује у изради аката која регулишу рад и уређење библиотеке и Дома
- уступа читаоцима на коришћење библиотечки материјал и упућује их на начин коришћења
- сређује библиотечки материјал, према библиотечким правилима и системима
- води евиденцију о броју посетилаца, чланова по узрасту, броју прочитаних књига и друго

- организује рад са читаоцима, са литерарном секцијом, књижевне вечери, изложбе књига и друге облике популаризације књига
- прикупља књиге од грађана
- редовно врши анализу књига у покретном фонду, опомиње читаоце који задржавају књиге дуже од дозвољеног времена
- саставља статистичке извештаје и доставља их матичној библиотеци у Панчеву
- уредно и систематски води инвентар и другу документацију библиотеке по закону о библиотечкој делатности
- организује пригодне изложбе књига и сл.
- редовно наплаћује чланарину од чланова, о чему води уредну документацију
- обавља део благајничких послова у сарадњи са књиговођом за потребе Дома
- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора

**3.Организатор културних активности****СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање

- на студијама (основне академске/основне струковне студије) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7.октобра 2017.године
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године до 7.октобра 2017.године
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра2005.године

изузетно :

Средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до 31.01.2018. године, односно до дана ступања на снагу Уредбе из ``Службеног гласника РС`` број 6/18

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:**

- 1 година радног искуства за Високо образовање

**ОПИС ПОСЛА:**

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројекта/програма у поливалентном центру за културу ;
- израђује,предлаже и усваја планове за извођење пројеката/програма у поливалентном центру за културу;

- припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству(АТА карнет);
- израђује недељни план ради извођења;
- организује пробе ;
- комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке;
- организује рад фолклорно-музичких и других секција при Дому и непосредно руководи њима
- води евиденцију пријављених кандидата, наплаћује месечну надокнаду за обучавање кандидата, издаје признанице, новац и признанице предаје благајнику
- организује рад народног оркестра Дома и врши обучавање чланова оркестра
- увежбава са оркестром све кореографије за фолклорни ансамбл
- припрема са оркестром посебне тачке за наступе на смотрема и фестивалима
- организује предавања (из свих области - по интересовању грађана)
- организује позоришне представе за децу и одрасле
- организује концерте забавне, народне и озбиљне музике
- организује ликовне и друге изложбе
- ради и друге послове по потреби у Дому, по налогу директора

#### 4. Спремачица

##### СТРУЧНА СПРЕМА:

Основно образовање

##### ОПИС ПОСЛА:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођење мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми ;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- врши курирске послове
- одржава санитарне просторије и инвентар у њима
- продаје улазнице за биоскоп и друге манифестације
- носи новац на пошту и доноси пошту
- једном недељно врши срањивање улазница са књиговођом
- води и стара се о економату костима фолклорног ансамбла

- стара се о хигијени костима и издаје их на реверс аматерима
- ради и друге послове по налогу директора.

### III ДИРЕКТОР

#### Члан 7.

Дом има директора који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са Законом о култури и Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Дома.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури, Статутом Дома и другим општим актима.

### IV ПРИПРАВНИЦИ

#### Члан 8.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 5. став 1. тачке 1, 2. и 3. радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.

#### Члан 9.

Стручно оспособљавање приправника са којима се заснива радни однос врши се према акту који доноси директор Дома.

### V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 10.

Овај правилник, по добијању сагласности од стране градоначелника града Панчева, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у ``Службеном листу града Панчева``.

#### Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Младост“Тлогоњ ( ``Службени лист града Панчева``број 6/16 ).

#### Члан 12.

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

Број: 26/18

Датум: 23.03.2018.

ДИРЕКТОР  
Славко Јовановски

На основу члана 28. Закона о култури ( „Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка ), члана 24. Закона о раду ( „Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14,



13/17-одлука УС и 113/17 ) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16 ), Градоначелник града Панчева, дана 04.04.2018. године, донео је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА**  
**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ**  
**„ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“ ИВАНОВО**

**I**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Жарко Зрењанин“ Иваново који је донео директор Дома културе „Жарко Зрењанин“ Иваново, дана 20. марта 2018. године.

**II**

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА  
БРОЈ: П-06-020-2/2018-412  
ПАНЧЕВО, 04.04.2018.године  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17 ) и члана 29. Статута Дома културе „Жарко Зрењанин“ Иваново ("Службени лист града Панчева" број 14/16 ), директор Дома културе „Жарко Зрењанин“ Иваново доноси

**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ**  
**„ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“ ИВАНОВО**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о систематизацији радних места у Дому културе „Жарко Зрењанин“ Иваново (у даљем тексту : Правилник) утврђује се : укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други услови за рад на одређено радно место.

**Члан 2.**

Уређивање систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно пословање и извршавање свих послова и задатака у Дому културе „Жарко Зрењанин“ Иваново (у даљем тексту: Дом), рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање друштвеног интереса.

**Члан 3.**

Радна места у Дому систематизују се у зависности од њихове сложености, потребног знања, врсте и степена стручне спреме и других услова за рад на одређеном радном месту.

**Члан 4.**

О пословима утврђеним одредбама Правилника води се одговарајућа документација, у складу са законом и другим прописима.

**II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ**

**Члан 5.**

У Дому се утврђују следећа радна места са неопходним бројем извршилаца:

- |                     |             |
|---------------------|-------------|
| 1. уредник програма | 1 извршилац |
| 2. књижничар        | 1 извршилац |
- У Дому постоји укупно 2 извршиоца.

**Члан 6.**

Запослени Дома обављају следеће послове:

**1.Уредник програма**

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:**

- знање рада на рачунару
- знање страног језика
- најмање три године радног искуства

## ОПИС ПОСЛА:

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада
- одговоран је за реализацију, координацију и руковођење, пројектима/програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма
- пише ауторске текстове за каталог, програме и медије
- предлаже и реализује маркетиншке активности везане за односе са јавношћу установе
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада:
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.)
- сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима-институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству
- ефикасно комуницира и ради интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу
- сачињава листе захтева у вези техничком реализацијом програма
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/ пројекта
- прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра
- организује уметничке програме који нису обухваћени другим програмским секторима Дома и стара се о реализацији истих
- припрема уговорне одреднице уметничких програма директору
- припрема и предлаже директору годишњи план уметничких програма који није обухваћен другим програмским секторима

- подноси директору годишњи извештај о реализацији свог програма
- истражује и прати уметничке трендове у култури са аспекта интересовања младих и других
- предлаже маркетиншки програм за свој уметнички програм
- присуствује реализацији свог уметничког програма
- обавља и друге послове по налогу директора

**2. Књижничар**

## СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање

## ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- знање рада на рачунару
- знање страног језика
- положен стручни испит и стечено знање, у складу са правилником
- најмање девет месеци радног искуства

## ОПИС ПОСЛА

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора;
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора;
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора:
- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове;
- припрема дигуализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал;
- ради на заштити, чувању, обради, издавању и коришћењу библиотечко-информационе грађе
- обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности
- прати издавачку продукцију, врши набавку и попуњу библиотечких фондова
- ради на формирању и организацији завичајне збирке и центра за истраживање културног наслеђа и културне разноликости
- организује и реализује програме из свог делокруга

- припрема и уређује публикације у издању Дома
- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма
- учествује у изради аката која регулишу рад и уређење библиотеке и Дома
- уступа читаоцима на коришћење библиотечки материјал и упућује их на начин коришћења
- сређује библиотечки материјал, према библиотечким правилима и системима
- води евиденцију о броју посетилаца, чланова по узрасту, броју прочитаних књига и друго
- организује рад са читаоцима, са литерарном секцијом, књижевне вечери, изложбе књига и друге облике популаризације књига
- прикупља књиге од грађана
- редовно врши анализу књига у покретном фонду, опомиње читаоце који задржавају књиге дуже од дозвољеног времена
- саставља статистичке извештаје и доставља их матичној библиотеци у Панчеву
- уредно и систематски води инвентар и другу документацију библиотеке по закону о библиотечној делатности
- организује пригодне изложбе књига и сл.
- редовно наплаћује чланарину од чланова, о чему води уредну документацију
- обавља део благајничких послова у сарадњи са књиговођом за потребе Дома
- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора.

### III ДИРЕКТОР

#### Члан 7.

Дом има директора који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са Законом о култури и Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Дома.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури, Статутом Дома и другим општим актима.

### IV ПРИПРАВНИЦИ

#### Члан 8.

На радном месту на коме се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 5. став 1. тачка 1. и 2. радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.

#### Члан 9.

Стручно оспособљавање приправника са којима се заснива радни однос врши се према акту који доноси директор Дома.

### V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 10.

Овај правилник, по добијању сагласности од стране градоначелника града Панчева, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Панчева".

#### Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Жарко Зрењанин“ Иваново ("Службени лист града Панчева" број 5/16).

#### Члан 12.

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

Број: 35/18

Датум: 20.03.2018.

ДИРЕКТОР  
Марко Гуран

На основу члана 28. Закона о култури ( „Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка ), члана 24. Закона о раду ( „Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17 ) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева ( „Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16 ), Градоначелник града Панчева, дана 04.04.2018. године, донео је

### РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ ``КОЧО РАЦИН`` ЈАБУКА

#### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``Кочо Рацин`` Јабука који је донела директорка Дома културе ``Кочо Рацин`` Јабука, дана 20. марта 2018. године.

#### II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО  
 ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА  
 БРОЈ: П-06-020-2/2018-411  
 ПАНЧЕВО, 04.04.2018.године  
 ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

На основу члана 24. Закона о раду (, Службени гласник РС“ број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17 ) и члана 29. Статута Дома културе „Кочо Рацин“ Јабука (,Службени лист града Панчева“број 14/16 ), директор Дома културе „Кочо Рацин“ Јабука доноси

## ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ „КОЧО РАЦИН“ ЈАБУКА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Дому културе „Кочо Рацин“ Јабука (у даљем тексту : Правилник) утврђује се : укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други услови за рад на одређено радно место.

#### Члан 2.

Уређивање систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно пословање и извршавање свих послова и задатака у Дому културе „Кочо Рацин“Јабука (у даљем тексту: Дом), рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање друштвеног интереса.

#### Члан 3.

Радна места у Дому систематизују се у зависности од њихове сложености, потребног знања, врсте и степена стручне спреме и других услова за рад на одређеном радном месту.

#### Члан 4.

О пословима утврђеним одредбама Правилника води се одговарајућа документација, у складу са законом и другим прописима.

### II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ

#### Члан 5.

У Дому се утврђују следећа радна места са неопходним бројем извршилаца:

- самостали финансијско – рачуноводствени сарадник 1 извршилац

- виши књижничар 1 извршилац
  - организатор културних активности 1 извршилац
  - мајстор одржавања 1 извршилац.
- У Дому постоји укупно 4 извршилаца.

#### Члан 6.

Запослени Дома обављају следеће послове:

### 1. Самостали финансијско – рачуноводствени сарадник

#### СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године;

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до 31.01.2018. године, односно до дана ступања на снагу Уредбе из ``Службеног гласника РС`` број 6/18

#### ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства

#### ОПИС ПОСЛА:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода ( месечно, квартално и годишње );
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора.

## 2. Виши књижничар

### СТРУЧНА СПРЕМА:

#### Високо образовање:

- на студијама првог степена ( основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије );
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године

#### ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства

#### ОПИС ПОСЛА:

- учествује у набавци библиотечно-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе;
- учествује у обради библиотечно-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података;

- обезбеђује корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- ради на чувању и ревизији библиотечно-информационе грађе и извора;
- припрема грађу за дигитализовање,
- води статистику и остале евиденције;
- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора.

## 3. Организатор културних активности

### СТРУЧНА СПРЕМА:

#### Високо образовање:

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

#### Изузетно:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до 31.01.2018. године, односно до дана ступања на снагу Уредбе из ``Службеног гласника РС`` број 6/18

#### ОПИС ПОСЛА:

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма у поливалентном центру за културу;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма у поливалентном центру за културу;
- припрема и израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;
- припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет);
- израђује недељни план рада извођења;
- организује пробе;
- комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке;
- припрема и реализује концерте забавне, поп рок и народне музике, игранке и диско вечери;
- организује рад фолклорно – музичких секција при Дому и непосредно руководи њима;
- организује рад позоришне секције;

- уговара и организује изложбе, посете позоришта, приказивање филмова и друге културне манифестације;
- организује рад радионица, трибина, предавања;
- ради и друге послове по потреби у Дому, по налогу директора.

#### 4. Мајстор одржавања

СТРУЧНА СПРЕМА:  
Средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

-положен стучни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

ОПИС ПОСЛА:

- обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске /столарске /лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- учешће на уређењу ентеријера и екстеријера, одржава простор и површине испред и у дворишту Дома
- пренос превоз, утовар и истовар робе, декора материјала
- опслуживање свих програма у Дому
- учествује у изради сценографије за позоришне комаде, уређује рекламне излоге и друга места
- обављање осталих послова по потреби и налогу директора.

### III ПРИПРАВНИЦИ

#### Члан 7.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 5. став 1. тачке 1,2. и 3. радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.

#### Члан 8.

Стручно оспособљавање приправника са којима се заснива радни однос врши се према акту који доноси директор Дома.

### IV ДИРЕКТОР

#### Члан 9.

Дом има директора који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са Законом о култури и Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Дома.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури, Статутом Дома и другим актима.

### V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 10.

Овај правилник, по добијању сагласности од стране градоначелника града Панчева, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Панчева".

#### Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Кочо Рацин“ Јабука ("Службени лист града Панчева" број 4/16 и 8/16).

#### Члан 12.

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

Број: 100/2018  
Датум: 20.03.2018.

ДИРЕКТОР  
Маријана Загорац

На основу члана 28. Закона о култури ( „Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка ), члана 24. Закона о раду ( „Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17 ) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева ( „Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16 ),

Градоначелник града Панчева, дана 27.03.2018. године, донео је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА**  
**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ ``29.**  
**НОВЕМБАР`` СТАРЧЕВО**

**I**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``29. новембар``Старчево који је донео директор Дома културе ``29. новембар`` Старчево, дана 23. марта 2018. године.

**II**

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА  
БРОЈ: П-06-020-2/2018-366  
ПАНЧЕВО, 27.03.2018.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС” бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17 ) и члана 29. Статута Дома културе „29. новембар“ Старчево („Службени лист града Панчева“, бр.14/16), директор Дома културе „29. новембар“ Старчево, доноси

**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ „29.**  
**НОВЕМБАР“ СТАРЧЕВО**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о систематизацији радних места у Дому културе „29. новембар“ Старчево (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други услови за рад на одређеним радним местима.

**Члан 2.**

У Дому културе „29. новембар“ Старчево (у даљем тексту: Дом културе) установљава се радно место и потребан број запослених на радном месту у складу са захтевима потребе процеса и организације рада.

**Члан 3.**

Уређивање систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно пословање и извршавање свих послова и задатака у Дому културе, рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање друштвеног интереса.

**II РАДНО МЕСТО; БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ**

**Члан 4.**

У Дому културе се утврђује следеће радно место и број извршилаца:

- |                |              |
|----------------|--------------|
| 1. Књижничар   | 1 извршилац  |
| 2. Спремачица. | 1 извршилац. |

У Дому културе постоји укупно 2 извршиоца.

**Члан 5.**

Запослени у Дому културе обавља следеће послове:

**1. Књижничар**

Стручна спрема:

- Средње образовање,

Посебни услови:

- Положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником,
- Најмање девет месеци радног искуства,
- Знање рада на рачунару,
- Знање страног језика,

Опис послова:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике,
- води евиденцију и израђује документацију за библиотечко – информациону грађу и изворе,
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко – информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину,
- учествује у обради библиотечко – информационе грађе и извора,
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко – информационе грађе и извора,
- ради на дистрибуцији библиотечко – информационе грађе и извора,
- скенира и умножава библиотечко – информациону грађу за кориснике,
- снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове,
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал,

- организује рад са читаоцима, са литерарном секцијом, књижевне вечери, изложбе књига и друге облике популаризације књига,
- прикупља књиге од грађана,
- редовно врши анализу књига у покретном фонду, опомиње читаоце који задржавају књиге дуже од дозвољеног времена,
- саставља статистичке извештаје и доставља их матичној библиотеци у Панчеву,
- уредно и систематски води инвентар и другу документацију библиотеке по закону о библиотечкој делатности,
- организује пригодне изложбе књига и слично,
- редовно наплаћује чланарину од чланова, о чему води уредну документацију,
- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора,

## 2. Спремачица

Стручна спрема:

- основно образовање,
- Опис посла:
- обавља послове одржавања хигијене и спровођење мера санитарно – хигијенског режима,
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми,
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,
- врши куирске послове,
- продаје улазнице за биоскоп и друге културне манифестације,
- носи новац на пошту и доноси пошту,
- једном недељно врши сравњивање улазница са књиговођом,
- ради и друге послове по налогу директора.

## III ПРИПРАВНИЦИ

### Члан 6.

На радном месту на коме се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 4. став 1. тачка 1. радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.

### Члан 7.

Стручно оспособљавање приправника, са којим се заснива радни однос, врши се према акту који доноси директор Дома културе.

## IV ДИРЕКТОР

### Члан 8.

Дом културе има директора који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са Законом о култури и Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Дома културе.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури, Статутом Дома културе и другим општим актима.

## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 9.

На све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одговарајуће одредбе закона, колективних уговора, Статута Дома културе и других одговарајућих прописа.

### Члан 10.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Дома културе.

### Члан 11.

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

### Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „29. новембар” Старчево („Службени лист града Панчева“, бр.2/16).

Број:36/2018

Датум: 23.03.2018. године

ДИРЕКТОР  
Далибор Адамов

Градоначелник града Панчева, дана 05.04.2018. године разматрао је Предлог Одлуке о додели награде града Панчева „Полицајац месеца“, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16- др.закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16) и чланова 2. и 3. Одлуке о награди града Панчева „Полицајац месеца“ („Службени лист града Панчева“ број 13/15) донео



**ОДЛУКУ  
О ДОДЕЛИ НАГРАДЕ ГРАДА  
ПАНЧЕВА“ПОЛИЦАЈАЦ МЕСЕЦА“**

**Члан 1.**

Награда града Панчева „Полицајац месеца“ за месец март 2018. године додељује се ВИДЕВСКИ ДАЛИБОРУ, полицијском службенику Одељења полиције, ПИ „Југ“ Полицијске управе Панчево.

**Члан 2.**

Ову одлуку објавити у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-2/2018-415  
Панчево,05.04.2018.године  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

Градоначелник града Панчева, дана 05.04.2018. године разматрао је Предлог решења о изменама Решења о образовању Комисије за вредновање програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора града Панчева, за 2018. годину, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС„ број 129/07, 83/14- др. закон и 101/16 — др. закон) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15- пречишћен текст и 12/16) донео следеће:

**РЕШЕЊЕ  
О ИЗМЕНАМА РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ  
КОМИСИЈЕ ЗА ВРЕДНОВАЊЕ  
ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА ОД ЈАВНОГ  
ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИМА  
ОМЛАДИНСКОГ СЕКТОРА ГРАДА  
ПАНЧЕВА ЗА 2018. ГОДИНУ**

**I**

У Решењу о образовању Комисије за вредновање програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора града Панчева за 2018. годину број П-06-020-2/2018-213 од 13.02.2018. године, у тачки I, у ставу 1. подтачка 2. мења се и гласи:

"2. Мирјана Савков, чланица;"

**II**

Тачка VI брише се.

**III**

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-2/2018-416  
Панчево,05.04.2018.године  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

Градоначелник града Панчева, дана 28.03.2018. године разматрао је Предлог решења о образовању Комисије за вредновање пројеката у области заштите од пожара за 2018. годину, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07, 83/14 - др. закон и 101/16 - др. закон) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15 - пречишћен текст и 12/16), донео следеће

**РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ  
ЗА ВРЕДНОВАЊЕ ПРОЈЕКТА У  
ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА ЗА  
2018. ГОДИНУ**

**I**

Образује се Комисија за вредновање пројеката у области заштите од пожара за 2018. годину (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

- Миодраг Милошевић, шеф Одељења за одбрану и ванредне ситуације - председник;
- Бранислав Батинић, службеник за јавне набавке - члан;
- Владимир Крстић, саветник у Служби за управљање људским ресурсима и заједничке послове - члан.

За секретара Комисије одређује се Сузана Демич, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева.

**II**

Задаци Комисија се односе на вредновање предлога пројеката у области заштите од пожара.

Послови вредновања пројеката из претходног става обухватају: предлагање текста Конкурса за избор пројеката у области заштите од пожара, усвајање критеријума, вредновање пројеката, припрема пројектне документације, прегледање и оцењивање пристиглих пројеката на конкурс, подношење образложених предлога Градоначелнику града Панчева за су/финансирање изабраних пројеката.

Приликом вредновања пројеката Комисија се доследно придржава критеријума, рокова и осталих услова прописаних конкурсом, критеријума за избор пројеката из области заштите од пожара који се су/финансирају из буџета града Панчева.

О избору одабраних пројеката, као и о износу финансијских средстава одлучује Градоначелник града Панчева.

Комисија може затражити од стране других стручњака мишљење о поднетим предлозима пројеката.

### III

Председник, чланови и секретар из тачке I овог решења именују се за 2018. годину.

### IV

Седнице Комисије сазива председник Комисије.

За пуноважан рад Комисије потребно је да седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Комисија одлучује на седницама већином гласова од укупног броја чланова.

### V

Записници са седница Комисије достављају се Секретаријату за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева - Одељењу за одбрану и ванредне ситуације, док извештаје о раду Комисија доставља Градоначелнику града Панчева посредством Секретаријата за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева - Одељења за одбрану и ванредне ситуације, а најкасније до 20.01.2019. године.

### VI

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа - Одељење за одбрану и ванредне ситуације, у сарадњи са осталим основним организационим јединицама Градске управе града Панчева.

### VII

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-2/2018-368  
Панчево, 28.03.2018.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

На основу чланова 41, 45, 48, 49. и 50. Одлуке о уређењу саобраћаја на територији града Панчева („Сл. лист града Панчева“ број 19/17, 24/17 и 4/18), члана 15. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 13/17), по разматрању захтева ЈКП „Хигијена“ Панчево од

02.03.2018. године, за измену и допуну решења, Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева, доноси

## РЕШЕЊЕ

### О ОДРЕЂИВАЊУ ПОСЕБНИХ ПАРКИРАЛИШТА ПРЕМА ЗОНАМА, ДОЗВОЉЕНОМ ВРЕМЕНУ КОРИШЋЕЊА И ВРЕМЕНУ НАПЛАТЕ ПАРКИРАЊА ВОЗИЛА И ПАРКИНГ МЕСТА ЗА ПАРКИРАЊЕ ПУТНИЧКИХ ВОЗИЛА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА

#### Члан 1.

Овим решењем одређују се посебна паркиралишта за чије коришћење се врши наплата услуге паркирања возила, број паркинг места на посебним паркиралиштима по зонама и улицама, дозвољено зонско време коришћења посебних паркиралишта, време наплате услуге паркирања возила и одређују се паркинг места за паркирање возила особа са инвалидитетом на територији града Панчева ( у даљем тексту: територија Града)

#### Члан 2.

Посебна паркиралишта су паркиралишта за чије коришћење се врши наплата услуге паркирања возила и паркиралишта на којима се може вршити контрола уласка и изласка возила, постављањем рампе и изградњом или постављањем објеката за наплату, као и видео надзор.

#### Члан 3.

Посебна паркиралишта на територији Града, деле се у три зоне, које обухватају следеће улице: Димитрија Туцовића, Браће Јовановића, Карађорђево, Жарка Зрењанина, Максима Горког, Војводе Радомира Путника, Светог Саве, Немањина, Ослобођења, Милоша Требињца, Бранка Радичевића, Змај Јове Јовановића, Цара Душана, Цара Лазара, др Светислава Касапиновића, Кеј Радоја Дакића, Мученичка, Трг мученика, Светозара Милетића, Ружина, Кочина, Милоша Обреновића, 6. октобра, др Жарка Фогараша, Војводе Петра Бојовића, Генерала Петра Арачића и Масарикова.

#### Члан 4.

Прву зону чине улице: Војводе Петра Бојовића од улице др Светислава Касапиновића до Трга Слободе, Генерала Петра Арачића, Димитрија Туцовића од улице Штросмајерове до улице Светозара Милетића, Браће Јовановића од улице Димитрија Туцовића до улице Карађорђево,

Карађорђева од улице Војводе Радомира Путника до улице Браће Јовановића, Војводе Радомира Путника, Максима Горког од улице Војводе Радомира Путника до улице др Светислава Касапиновића, Жарка Зрењанина од улице Војводе Радомира Путника до улице др Светислава Касапиновића, Светог Саве од улице Војводе Радомира Путника до улице Немањине, Немањина од улице Карађорђево до улице Ослобођења, Милоша Требињца од улице Војводе Радомира Путника до улице Милоша Обреновића и улица Масарикова.

#### Члан 5.

Другу зону чине улице: Жарка Зрењанина од улице др Светислава Касапиновића до улице Милорада Бате Михаиловића, др Светислава Касапиновића од улице Максима Горког до улице Војводе Петра Бојовића, Цара Лазара од улице Војводе Радомира Путника до улице др Светислава Касапиновића, Цара Душана од улице др Светислава Касапиновића до улице Војводе Радомира Путника, Змај Јове Јовановића од улице Карађорђево до улице Ружине, Браће Јовановића од улице Димитрија Туцовића до улице Трг мученика и од улице Светог Саве до улице Карађорђево, Бранка Радичевића од улице Светозара Милетића до улице Браће Јовановића, Трг мученичка и Светозара Милетића.

#### Члан 6.

Трећу зону чине улице: Кеј Радоја Дакића, Мученичка, Светозара Милетића од Тамишког кеја до улице Светог Саве, Димитрија Туцовића од улице Светозара Милетића до улице Моше Пијаде, Ружина од улице Браће Јовановића до улице Ослобођења, Браће Јовановића од улице Светог Саве до улице Ружине, Милоша Обреновића од улице Милоша Требињца до улице Стеријине, Милоша Требињца од улице Милоша Обреновића до улице Пастерове, 6. октобра, др Жарка Фогараша, Максима Горког од улице др Жарка Фогараша до улице др Светислава Касапиновића, Војводе Петра Бојовића од улице др Жарка Фогараша до улице др Светислава Касапиновића, др Светислава Касапиновића од улице Максима Горког до улице Цара Душана и Кочина улица.

#### Члан 7.

За услугу коришћења посебних паркиралишта, корисник је дужан да за време коришћења паркиралишта плати његово коришћење у свим зонама, у току времена наплате услуге паркирања.

Услуга наплате паркирања возила на посебним паркиралиштима за прву и другу зону, врши се по часу, а за трећу зону по часу или по дану.

Наплата услуге коришћења посебних паркиралишта, врши се у времену од 07,00 до 21,00 час радним данима, односно од 07,00 до 14,00 часова суботом.

#### Члан 8.

Наплата услуге коришћења посебних паркиралишта за паркирање возила, врши се унапред куповином паркинг карте, SMS поруком или неким другим електронским путем.

#### Члан 9.

Зонско време коришћења посебних паркиралишта у континуитету ограничено је:

- у првој зони до 120 минута;
- у другој зони до 240 минута;
- у трећој зони није временски ограничено паркирање.

Након истека дозвољеног времена паркирања у континуитету у првој, односно другој зони, власник, односно корисник возила, дужан је да напусти паркинг место и не може паркирати возило на паркинг месту које се налази у оквиру исте зоне, у наредних 30 минута.

Зонско време коришћења посебних паркиралишта се не односи на возила за које је плаћена повлашћена, односно месечна претплатна паркинг карта.

#### Члан 10.

Саставни део овог решења је Списак паркинг места на посебним паркиралиштима по зонама и улицама и Списак паркинг места по улицама, за паркирање путничких возила особа са инвалидитетом.

#### Члан 11.

Овим решењем престаје да важи Решење о одређивању посебних паркиралишта према зонама, дозвољеном времену коришћења, времену наплате локалне комуналне таксе за њихово коришћење и паркинг места за паркирање моторних возила особа са инвалидитетом на подручју насељеног места Панчево („Службени лист града Панчева” број 9/14).

#### Члан 12.

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у “Службеном листу града Панчева”.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКА УПРАВА  
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ,  
СТАМБЕНО- КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И  
САОБРАЋАЈ  
ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ

## СПИСАК ПАРКИНГ МЕСТА НА ПОСЕБНИМ ПАРКИРАЛИШТИМА ПО ЗОНАМА И УЛИЦАМА

### I ЗОНА

У улици Браће Јовановића-----	91 паркинг место
У улици Димитрија Туцовића-----	73 паркинг места
У улици Војводе Радомира Путника-----	12 паркинг места
У улици Масарикова-----	21 паркинг место
У улици Немањина-----	81 паркинг место
У улици Светог Саве-----	26 паркинг места
У улици Милоша Требињца-----	84 паркинг места
У улици Карађорђева-----	134 паркинг места
У улици Карађорђева (парк. Нова пошта)-----	92 паркинг места
У улици Максима Горког-----	66 паркинг места
У улици Жарка Зрењанина-----	12 паркинг места
У улици Војводе Петра Бојовића-----	24 паркинг места
У улици Петра Драпшина-----	21 паркинг место

---

### II ЗОНА

У улици Змај Јове Јовановића-----	167 паркинг места
У улици Цара Лазара-----	75 паркинг места
У улици Жарка Зрењанина-----	33 паркинг места
У улици Бранка Радичевића-----	25 паркинг места
У улици Браће Јовановића-----	37 паркинг места
У улици др Светислава Касапиновића-----	30 паркинг места
У улици Трг мученика (плато)-----	30 паркинг места

---

## III ЗОНА

У улици Браће Јовановића-----	96 паркинг места
У улици Димитрија Туцовића-----	29 паркинг места
У улици Кеј Радоја Дакића-----	68 паркинг места
У улици Светозара Милетића-----	111 паркинг места
У улици Трг мученика (ддор)-----	33 паркинг места
У улици Милоша Обреновића-----	183 паркинг места
У улици Милоша Требињца-----	94 паркинг места
У улици Максима Горког-----	31 паркинг место
У улици Ружина-----	60 паркинг места
У улици Војводе Петра Бојовића-----	71 паркинг место
У улици др Жарка Фогараша-----	87 паркинг места
У улици 6. октобра-----	13 паркинг места
У улици Кочина-----	34 паркинг места

---

### СПИСАК ПАРКИНГ МЕСТА ПО УЛИЦАМА, ЗА ПАРКИРАЊЕ ПУТНИЧКИХ ВОЗИЛА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

У улици Милоша Требињца (Болница)-----	4 паркинг места
У улици Милоша Требињца (ПУ и „Динамо“)-----	3 паркинг места
У улици Трг мученичка (ддор)-----	1 паркинг место
У улици Кеј Радоја Дакића -----	2 паркинг места
У улици Милоша Обреновића-----	6 паркинг места
У улици Масарикова-----	2 паркинг места
У улици Максима Горког (I зона)-----	2 паркинг места
У улици Максима Горког (III зона)-----	2 паркинг места
У улици Максима Горког (ван зоне наплате)---	5 паркинг места
У улици Немањина-----	4 паркинг места
У улици Змај Јове Јовановића (Зел.пијаца)---	10 паркинг места
У улици Карађорђева (Хитна помоћ)-----	2 паркинг места
У улици Светог Саве-----	2 паркинг места

У улици Ружина-----	1 паркинг место
У улици Војводе Радомира Путника-----	5 паркинг места
У улици Жарка Зрењанина-----	2 паркинг места
У улици Димитрија Туцовића (Парк)-----	2 паркинг места
У улици Браће Јовановића (ддор)-----	4 паркинг места
У улици др Жарка Фогараша-----	7 паркинг места
У улици 6. октобра-----	2 паркинг места
У улици Светозара Милетића-----	9 паркинг места
У улици др Светислава Касапиновића-----	2 паркинг места
У улици Савска-----	2 паркинг места
У улици Дос. Обрадовића (Тамиш капија)-----	12 паркинг места
У улици Вељка Петровића-----	1 паркинг место
У улици Вељка Влаховића-----	7 паркинг места
У улици Исидоре Секулић-----	2 паркинг места
У улици Лава Толстоја-----	9 паркинг места
У улици Краља Милана Обреновића-----	1 паркинг место
У улици Вршачка-----	1 паркинг место
У улици Карађорђева (ван зоне наплате)-----	4 паркинг места
У улици Иве Курјачког-----	2 паркинг места
У улици Војводе Петра Бојовића (двориште)-----	2 паркинг места
У улици Кикиндска-----	2 паркинг места
У улици 7. јула-----	6 паркинг места

**укупно паркинг места за парирање путничких возила  
особа са инвалидитетом: 130**

**ПРЕДМЕТ: Исправка техничке грешке у  
Одлуци о одређивању трошкова за опремање  
грађевинског земљишта**

У Одлуци о изменама и допунама Одлуке о одређивању трошкова за опремање грађевинског земљишта („Службени лист града Панчева“ број 29/17,1/18 и 2/18-исправка) дошло је до грешке у члану 3. у табеларном приказу трошкова опремања грађевинског земљишта, те се овом приликом наведена грешка исправља и гласи:

Ред.бр.	САОБРАЋАЈНА СИГНАЛИЗАЦИЈА	Јед. мере	Без ПДВ јед.цена
	<b>ВРСТА РАДОВА</b>		
1	<b>ВЕРТИКАЛНА СИГНАЛИЗАЦИЈА</b>		
2	Набавка и уградња стуба носача рефлектујућих		

саобраћајних знакова са израдом темеља на терену и елемената за учвршћивање поцинковани стуб ф 60 мм			
X=<3,0 м	ком	2.650,00	

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКА УПРАВА  
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ  
Број: VII/2018  
Панчево, 24.04.2018. године

СЕКРЕТАР  
Ђурица Ресановић, „дипл. грађ. инж.“

**ПРЕДМЕТ: Исправка техничке грешке у  
Ценовнику радова на редовном одржавању  
улица и општинских путева на територији  
града Панчева**

У Одлуци о Ценовнику радова на редовном одржавању улица и општинских путева на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 05/18) дошло је до грешке у табеларном приказу Ценовник радова на редовном одржавању улица и општинских путева на територији града Панчева, те се овом приликом наведена грешка исправља и гласи:

Шифра поз.	РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ ТУЦАНИЧКИХ ШЉУНАЧНИХ КОЛОВОЗА	Јед. мере	Без ПДВ јед.цена
7.6.	Обнова туцаничког застора Цена обухвата: набавку дробљеног каменог агрегата 0-60 мм, риљање старог застора, разастирање и планирање дробљеног каменог агрегата грејдером и сабијање ваљком уз потребно квашење. Превоз дробљеног агрегата од произвођача до места уграђивања посебно обрачунати.	м3	1.151,32

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКА УПРАВА  
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ  
Број: VI/2018  
Панчево, 24.04.2018. године

СЕКРЕТАР

Ђурица Ресановић, „дипл. грађ. инж.“

## Садржај

Градоначелник	Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе "25. мај" Долово.....41
Решење о давању сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова у историјском архиву у Панчеву.....1	Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у дому културе ``Младост`` Глогоњ.....45
Правилник о организацији и систематизацији послова у историјском архиву у Панчеву.....1	Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Младост“ Глогоњ.....45
Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места културног центра Панчева.....11	Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Жарко Зрењанин“ Иваново .....48
Правилник о систематизацији радних места културног центра Панчева.....12	Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Жарко Зрењанин“ Иваново .....49
Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији послова у заводу за заштиту споменика културе у Панчеву.....23	Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``Кочо Рацин`` Јабука.....51
Правилник о систематизацији послова у заводу за заштиту споменика културе у Панчеву.....23	Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Кочо Рацин“ Јабука.....52
Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у дому културе ``4. Октобар`` Банатски Брестовац.....36	Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``29. Новембар`` Старчево .....54
Правилник о систематизацији радних места у дому културе „4.Октобар“ Банатски Брестовац.....36	Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „29. Новембар“ Старчево .....55
Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у дому културе ``3.октобар`` Банатско ново село.....38	Одлуку о додели награде града Панчева “Полицајац Месеца“ .....56
Правилник о систематизацији радних места у дому културе „3.Октобар“ Банатско ново село.....38	Решење о изменама решења о образовању комисије за вредновање програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора града Панчева за 2018. годину.....57



Решење о образовању комисије за вредновање пројеката у области заштите од пожара за 2018. годину.....57

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ,  
ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ  
ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ

Решење о одређивању посебних паркиралишта према зонама, дозвољеном времену коришћења и времену наплате паркирања возила и паркинг места за паркирање путничких возила особа са инвалидитетом на територији града Панчева.....58

Списак паркинг места на посебним паркиралиштима по зонама и улицама.....60

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Исправка техничке грешке у одлуци о одређивању трошкова за опремање грађевинског земљишта.....63

Исправка техничке грешке у ценовнику радова на редовном одржавању улица и општинских путева на територији града Панчева.....63

ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4  
Поштански фах 122 -- Telefони: Начелник 308-748 -- Рачуноводство 308-722  
Уредник ИВАНА МАРКОВИЋ телефони: 353-362 и 308-730  
Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор  
филијала Панчево