



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 26. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 20 Октобар 2017. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 11.038,66

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/08, 83/14-др. закон и 101/16-др. закон), члана 39. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15- пречишћен текст и 12/16) и Меморандума о разумевању и сарадњи број Х-31-15-2/2016-4 од 27.02.2017. године, на седници Скупштине града Панчева, одржаној дана 29.09. 2017. године, донета је

ПОЛИТИКА УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА У ОРГАНИМА ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА ПЕРИОД ОД 2017. ГОДИНЕ ДО 2020. ГОДИНЕ

1. ПОЛИТИКА УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Политику управљања људским ресурсима у органима града Панчева за период од 2017. до 2020. године (у даљем тексту: Политика управљања људским ресурсима) примењују сви органи града Панчева.

Град Панчево управља својим ресурсима на савремен и систематски начин, у складу са важећим прописима Републике Србије и стандардима Европске уније.

Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове Градске управе града Панчева (у даљем тексту: Служба) обавља све послове у вези са управљањем људским ресурсима.

Служба пружа своје стручне услуге свим запосленима у Градској управи и сарађује са руководиоцима организационих јединица на изградњи подстицајног амбијента за испољавање способности, примену и увећање знања и вештина запослених, како би сви органи града Панчева одговорили изазовима реализације стратешких циљева и законских надлежности.

2. ВИЗИЈА

Визија града Панчева, у области управљања људским ресурсима, је да има стручне и квалитетне људске ресурсе, који посао обављају предано, савесно и професионално, негују међусобну сарадњу и однос поверења и поштовања према својим колегама, имају

потребу за сталним личним и професионалним развојем, поштују вредности организације и етички кодекс и нуде ефикасне и квалитетне услуге свим грађанима, привреди и другим корисницима.

3. МИСИЈА

Мисија града Панчева, у области управљања људским ресурсима, је да подржи и континуирано развија све аспекте функције управљања људским ресурсима, на свим нивоима Града.

Мисија Службе је да свим запосленима у Градској управи обезбеди адекватну подршку, услуге и квалитетне савете у области управљања људским ресурсима, а све у циљу постизања стратешких циљева развоја и изврсности рада органа Града.

4. СТРАТЕШКИ ПРАВЦИ РАЗВОЈА ФУНКЦИЈЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Градска управа (и у оквиру ње Служба) има за стратешки циљ да се развија, проширује и унапређује како би била препознатљива по:

Стратешком, креативном и иновативном приступу у управљању људским ресурсима,

Руковођењу и подстицању организационе културе која вреднује тимски дух, стручност и професионалност, креативност и иновативност, интегритет, спремност на континуирано учење, знање и искуство својих запослених,

Разумевању да су запослени у Градској управи њен најважнији ресурс,

Доброј пракси планирања људских ресурса,

Транспарентном попуњавању радних места, уз поштовање принципа једнаких могућности за све,

Пружању једнаких могућности свим запосленима за стручно усавршавање и развој, сходно утврђеним потребама,

Непристрасном оцењивању запослених према конкретним, остварљивим, мерљивим, реалним и јасно одређеним радним циљевима и транспарентним мерилима,

Пружању квалитетних услуга свим запосленима, у смислу личног и правног саветовања, заштите на раду, успешног управљања променама и неопходне административне подршке,

Мотивисању и охрабривању свих запослених да исказују своје капацитете и искористе своје потенцијале на најбољи могући начин, да показују своје вештине, деле и размењују знања са својим колегама и да буду посвећени свом каријерном развоју,

Политикама, процедурама и правилима рада која подржавају и подстичу индивидуалну и организациону ефикасност и ефективност.

5. УЛОГА СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Служба осигурава да су прави људи са правим знањем и вештинама на правом радном месту, у право време.

Служба остварује комуникацију са руководиоцима организационих јединица и свих запослених кроз добро информисање, консултације и промоцију значаја доброг управљања људским ресурсима.

Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове:

- Осигурава да се радна места попуњавају стручним и квалитетним кадровима, уз поштовање принципа једнаких могућности за све,
- Доприноси ефективности појединаца и радних тимова и подиже ниво мотивације запослених,
- Повезује све организационе јединице и подржава их у остваривању радних циљева и задатака, остваривању бољих резултата и учинка,
- Стара се о законитој и стручној припреми правилника о организацији и систематизацији радних места указујући на стандардизовану примену правила за опис и разврставање радних места у складу са пословима који се обављају у Градској управи,
- Стара се о стручном усавршавању запослених и осигурава квалитетне прилике за њихов лични и професионални развој,
- Подржава креативност и иновативност запослених,
- Осигурава транспарентни поступак оцењивања заснован на јасно утврђеним мерилима,
- Брине о стварању и одржавању повољних услова за рад и сигурног радног окружења,
- Пружа неопходну саветодавну подршку запосленима и помаже у решавању проблема и изазова,
- Осигурава поштовање принципа родне равноправности, сразмерне заступљености припадника националних мањина и води рачуна о спречавању било ког вида дискриминације запослених,
- Стара се о поштовању организационих вредности и етичког кодекса понашања службеника.

6. ПЕРИОД ВАЖЕЊА ПОЛИТИКЕ

Политика управљања људским ресурсима доноси се за период од 2017. до 2020. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА
БРОЈ: П-04-06-3/2017-7
Панчево, 29.09.2017. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

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 и 13/17-одлука УС) 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 04.10. 2017. године, донео је

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ У ПАНЧЕВУ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву који је донео директор Историјског архива у Панчеву, дана 30. августа 2017. године.

II

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

Доставити:

- Историјском архиву у Панчеву
- Панчево, Немањина 7 (са образложењем)
- Секретаријату за јавне службе и социјална питања
- Секретаријату за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа
- са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву од 30.08. 2017. године ради објављивања

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА
БРОЈ: П-06-020-2/2017-775
ПАНЧЕВО, 04.10.2017.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, 75/14 и 13/17- одлука УС), члана 14. Одлуке о оснивању Историјског архива у Панчеву („Службени лист града Панчева“ број 6/17- пречишћен текст) и члана 31. Статута Историјског архива у Панчеву („Службени лист града Панчева“ бр. 32/16), директор Историјског архива у Панчеву, донео је дана 30.08.2017. године

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА 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.

Члан 4.

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

II ДИРЕКТОР

Члан 5.

Архивом руководи директор који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са законом, Одлуком о оснивању и Статутом.

Директор обавља послове утврђене законом и Статутом Архива.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 6.

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

У Архиву се, ради обављања основне делатности образују следеће службе:

- А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ,
- Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА,
- В. СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ–ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР
- Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ.

А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 7.

Служба за опште послове обавља:

- Послове помоћника директора,
- Опште административно и канцеларијско пословање,
- Издавање преписа докумената и уверења,
- 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 планирање и књиговодство,
- Благајничко пословање,
- Послове помоћне службе, одржавања хигијене и техничко одржавање,
- Куцање и умножавање уверења, преписа и докумената по захтеву странака и научноинформативних средстава,
- Стављање на увид документације надлежним органима.

Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**Члан 8.**

Служба за заштиту архивске грађе и документарног материјала обавља:

- Евидентирање ималаца регистратурског материјала,
- Евидентирање архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама,
- Непосредни надзор над заштитом регистратурског материјала и архивске грађе у регистратурама,
- Вођење управног поступка у примени Закона и других прописа који се односе на заштиту регистратурског материјала и архивске грађе у регистратурама,
- Давање мишљења на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- Давање одобрења за излучивање безвредног регистратурског материјала у регистратурама,
- Пријем архивске грађе која је доспела за преузимање.

В. СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ– ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР**Члан 9.**

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

- Вођење библиотеке и картотеке библиотеке.
- Распоређивање и смештај грађе у депоима,
- Издавање архивске грађе на сређивање и обраду и коришћење истраживачима,
- Вођење прописаних евиденција, документација, писање извештаја о архивској грађи и о научноинформативним средствима,
- истраживање и евидентирање архивске грађе о нашем архивском подручју у другим архивима у циљу комплетирања фондова,
- вршење манипулативних послова у свим фазама сређивања и обраде архивске грађе.

Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ**Члан 10.**

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

- Вођење помоћне евиденције 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,

- Сређивање и обрада архивске грађе, односно регистратурског материјала који се према прописима мора чувати,

- 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,

- Одабирање и припремање архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање.

- Праћење и проучавање упутстава, стручне литературе и одговарајућих прописа који се односе на архивску грађу и регистратурски материјал фондова одговарајућих одељења.

Члан 11.

У оквиру Службе за фондове у Архиву се врше послови у три организационе јединице и то:

- а) Јединица за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО
- б) Јединица за фондове правосудних органа,
- в) Јединица за фондове привредних субјеката, установа и др.

Члан 12.

Јединица за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО обавља архивистичке послове на фондовима окружних, среских, општинских и месних органа власти и управа и њихових самосталних органа и служби, из периода од њиховог настанка до 1918.године и из периода после 1918.године.

Поред тога у овој јединици се обавља и:

- Прикупљање мемоарске грађе о радничком и народно-ослободилачком покрету на архивском подручју,

- Истраживање и евидентирање документације о радничком и народноослободилачком покрету на нашем подручју из фондова овог архива и фондова других архивских установа или институција,

- Вођење прописаних евиденција и картотеке о документима из радничког и народно-ослободилачког покрета,

- Одабирање и припремање одговарајућих докумената или научноинформативних средстава о радничком и народно-ослободилачком покрету за објављивање,

- Вршење архивистичких послова на фондовима ДПО.

Члан 13.

Јединица за фондове правосудних органа обавља архивистичке послове на фондовима судова, тужилаштва, правобранилаштва и органа судија за прекршаје од њиховог настанка до данашњих дана.

Члан 14.

Јединица за фондове привредних субјеката, установа и др. обавља архивистичке послове на фондовима предузећа у области привреде и стамбено-комуналних делатности, установа, друштвених служби, финансијских и других организација, фондова и грађанско-правних лица.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА:**Члан 15.**

Систематизацијом радних места у Архиву утврђује се:

- Укупан број радних места у Архиву,
- Распоређивање радних места по радним јединицама,
- Назив радног места,
- Број извршилаца на сваком радном месту,
- Опис послова радног места,
- Стручна спрема која се тражи на сваком радном месту,
- Други послови потребни за вршење послова радног места.

Члан 16.

Радна места са бројем извршилаца по службама су следећа:

А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| 1. Помоћник директора | 1 извршилац |
| 2. Секретар | 1 извршилац |
| 3. Шеф рачуноводства | 1 извршилац |
| 4. Архивски помоћник –манипулант | 1 извршилац |
| 5. Спремачица — курир | 1 извршилац |

Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

- | | |
|--|-------------|
| 6. Архивист за заштиту архивске грађе и документарног материјала | ван архива |
| | 1 извршилац |

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

- | | |
|--|-------------|
| 7. Архивист у документационом центру | |
| | 1 извршилац |
| 8. Архивски помоћник- документариста за микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе | |
| | 1 извршилац |

- | | |
|------------------------------|-------------|
| 9. Архивски помоћник у депоу | |
| | 2 извршиоца |

Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ

- | | |
|--|-------------|
| а) Јединица за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО | |
| - Одељење за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО до 1918. године | |
| 10. Архивист - преводилац | 2 извршиоца |
| 11. Виши архивски помоћник | 1 извршилац |
| - Одељење за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО после 1918. године | |
| 12. Архивист | 1 извршилац |
| 13. Архивски помоћ | 2 извршиоца |
| б) Јединица за фондове правосудних органа | |
| 14. Архивски помоћник | 1 извршилац |
| в) Јединица за фондове привредних субјеката, установа и др. | |
| 15. Архивист | 1 извршилац |
| У Архиву има укупно 15 радних места са 18 извршилаца. | |

Члан 17.**А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

- | | |
|--|--|
| 1. Помоћник директора | |
| Послови радног места: | |
| -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, | |
| - води пословање Службе за опште послове, | |
| -у сарадњи са секретаром Архива припрема општа акта, правилнике и друге прописе које доноси директор или Управни одбор, | |
| - у случају одсутности директора обавља послове из његове надлежности, | |
| - сачињава уговоре са трећим лицима које склапа Архив, | |
| - доноси недељни и месечни програм рада за запослене Архива, | |
| - води евиденцију запослених Архива, и њихових обавеза из недељних и месечних програма рада, | |
| - заједно са директором и секретаром 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, | |
| - врши друге послове предвиђене законом, Статутом и другим актима Архива, као и по налогу директора. | |

Стручна спрема и други услови:

Високо образовање друштвено-хуманистичког смера првог или другог степена, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен архивистички испит.

2. Секретар

Послови радног места:

-послови администрације, управног поступка, персоналне службе и стручних архивистичких извештаја

-Организација и руковођење Одељењем општих послова;

- Вођење записника са седница Управног и Надзорног одбора, вршење административно-управних послова за спровођење њихових одлука

-Вођење канцеларијског пословања у складу са прописима (вођење деловодног протокола и помоћних евиденција)

-Рад са странкама, пријем захтева, поднесака, састављање и издавање уверења и преписа на основу истражених података,

-Вођење персоналне евиденције и документације запослених, састављање споразума, уговора, решења, статистичких и других извештаја из области рада

-Саставља статистичке и друге извештаје о фондовима и архивској грађи по захтевима Директора

-Врши и друге послове по налогу директора или помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

Високо образовање на студијама првог или другог степена из научне области правних наука, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит.

3. Шеф рачуноводства

Послови радног места:

-Праћење и примена прописа у вези финансијског пословања, те усклађивање интерних нормативно-књиговодствених аката са законском регулативом,

-Праћење и старање о ликвидности стања на текућим рачунима Архива код пословних банака

-Вршење обрачуна зарада, додатака, накнада и осталих примања запослених проистеклих из радног односа, као и осталих примања физичких лица проистеклих из пословања Архива

-Вођење евиденција обавеза и потраживања по рачунима за робу и услуге (књига улазних и излазних фактура) и старање о њиховом благовременом намирењу

-Вођење благајне и свих послова око исте

-Вођење рачуноводствених процеса у целини, користећи рачуноводствени софтвера сагласно рачуноводственом стандарду

-Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима на основу рачуноводствених исправа,

-Прописивање субаналитичког конта у оквиру Стандардног класификационог оквира и Контног плана за буџетски систем, а у складу са потребама извештавања и анализа пословања

-Вођење и закључивање пословних књига: дневник, главну књигу и помоћне књиге, по систему двојног књиговодства у складу са књиговодственим прописима,

-Вођење помоћних евиденција у вези са имовином и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним по попису имовине, потраживања и обавеза

-Врши обрачун амортизације и ревалоризације нематеријалних улагања и основних средстава

-Припремање, састављање и подношење завршног рачун у складу са прописима

-Састављање извештаја о пословању за потребе директора и Управног одбора, матичне евиденције за ПИО фонд и за здравствено осигурање, као и остале обрасце и извештаје за Републичку управу јавних прихода, Управу за јавна плаћања, Завод за статистику и друге јавне институције

-Вођење евиденције, обрачуна и плаћања свих врста пореза на финансијске трансакције проистеклих из пословања Историјског архива на прописаним обрасцима и доставља их надлежним установама у законским роковима

-Заједно са директором и секретаром припрема предлог финансијског плана пословања, плана јавних набавки, и других планова,

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

Стручна спрема и други услови:

Виша стручна спрема економског смера, положен стручни испит за одговарајуће стручно звање; самостални рачуновођа односно рачуновођа, најмање 3 (три) године радног искуства на пословима рачуноводства, да није кажњаван за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

4. Архивски помоћник –манипулант

Послови радног места:

-Израда преписа докумената, уверења из оригиналне архивске документације, извештаја и другог рукописног материјала, као и архивистичких извештаја проистеклих из рада Архива.

-Обавештавање странака, умножавање материјала, припрема и отпремање поште.

-Врши набавке канцеларијског материјала;

- Ради и друге послове по налогу секретара, директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

Средња стручна спрема, положен стручни испит.

5. Спремачица — курир

Послови радног места:

- Одржавање чистоће у радним просторијама, ходницима, степеништу и депоима,

- Припремање архивске грађе и кутија за смештај грађе,

- Учесће у манипулативним пословима са архивском грађом и регистратурским материјалом,

- Вршење и других послова из обаласти хигијенско-техничке заштите на раду,

- Обављање курирских послова.

- Ради друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

Завршена основна школа.

Члан 18.

Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

6. Архивист за заштиту архивске грађе и документарног материјала ван архива

Послови радног места:

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

- Евидентирање ималаца регистратурског материјала,

- Евидентирање архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама,

- Непосредни увид у придржавању Закона и других прописа о заштити регистратурског материјала и архивске грађе у регистратурама,

- Састављање записника о прегледу, предлог мера и решења о извршењу мера за отклањање недостатака,

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

- Вођење поступка излучивања безвредног материјала у регистратурама,

- Учесће у припремама за предају архивске грађе Архиву од стране регистратура,

- Вођење прописаних регистара, досијеа и других евиденција о имаоцима регистратурског

материјала. о регистратурама које су престале са радом и о архивској грађи и регистратурског материјала ван Архива,

- Праћење законских и других прописа и стручних упутстава која се односе на заштиту регистратурског материјала и архивске грађе у регистратурама.

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

Стручна спрема и други услови:

Правни, економски или филозофски факултет,

познавање организације рада и пословања органа управе, радних и других

организација, најмање три године радног искуства на управним пословима, положен стручни испит.

Члан 19.

В. СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ— ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР

7. Архивист у документационом центру

Послови радног места:

- Вођење поступак пријема архивске грађе и регистратурског материјала и састављање записника о пријему, архивистичка обрада података ДПО, израда сумарних инвентара и других научно-информативних средстава,

- Организација смештаја фондова у депоима и њихово груписање по гранама делатности,

- Вођење књиге пријема и општег инвентара архивских фондова,

- Вођење досијеа фондова и евидентирање стручних послова по фазама сређивања и обраде,

- Вођење евиденције о научноинформативним средствима Архива,

- Вођење евиденције о корисницима архивске грађе у самом Архиву, рад са

истраживачима по поступку прописаном Правилником о коришћењу архивске грађе,

- Састављање статистичких и других извештаја о фондовима и архивској грађи по захтевима матичне службе,

- Вршења архивистичких послова на фондовима ДПО,

- Обрада архивске грађе и израда сумарног инвентара и других научноинформативних

средстава, историјских белешки и других извештаја о фондовима и грађи,

- Организација рада и руковођење службом.

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

Стручна спрема и други услови:

Филозофски или филолошки факултет, положен стручни испит.

8. Архивски помоћник- документариста за микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе

Послови радног места:

- Микрофилмовање архивске грађе,
- Припрема архивске грађе за микрофилмовање,

- Вођење евиденција о микрофилмовању архивске грађе,

- Скенирање архивске грађе,
- Припрема архивске грађе за скенирање,
- Вођење евиденција о скенираној архивској грађи,

- Дигитализација архивске грађе,
- Заједно са депозитерима вођење евиденција о архивској грађи у депоима,

- Вођење евиденција о научно-информативним средствима,

- Састављање статистичких и других извештаја о микрофилмованој и скенираној грађи,

- Вршење архивистичких послова на фондовима до 1918.г.,

- Обрада архивске грађе и израда сумарних инвентара и других научноинформативних средстава, историјских белешки и других извештаја о фондовима,

- Вођење евиденције о коришћењу микрофилмоване и скениране архивске грађе.

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

Стручна спрема и други услови:

Средња стручна спрема друштвеног смера, положен стручни испит.

9. Архивски помоћник у депоу

Послови радног места:

- Учесће у пријему и смештају архивске грађе у депоје,

- Комплетирање и враћање коришћених или издвојених докумената у матични фонд,

- Обављање манипулативно-техничких послова у свим фазама сређивања и распоређивања грађе и фондова,

- Проналажење докумената за преписе и истраживање података за уверења по захтевима странака и надлежних органа и служби.

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

Стручна спрема и други услови:

Средња стручна спрема, радно искуство на административним пословима, положен стручни испит.

Члан 20.

Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ

а) Јединица за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО

- Одељење за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО до 1918. године

10. Архивист - преводилац

Послови радног места:

- Превођење архивске грађе, проучавање историјата творца фонда и структуре архивске грађе и израда упутстава за сређивање, обраду и одабирање архивске грађе,

- Разграничење фондова, подела на организационе јединице, серије или тематске целине,

- Израда научноинформативних средстава, историјских белешки и других стручних евиденција,

- Одабирање и припремање архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање,

- Обрада архивске грађе и израда сумарног инвентара и других научноинформативних средстава, историјских белешки и других извештаја о фондовима и грађи,

- Праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима из овог периода.

- Организаација рада и руковођење службом.

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

Стручна спрема и други услови:

Филолошки факултет (германска група), знање немачког и мађарског језика, положен стручни испит.

11. Виши архивски помоћник

Послови радног места:

- Проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе,

- Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног материјала,

- Сређивање архивске грађе по организационим јединицама, серијама или тематским целинама,

- Формирање архивских и инвентарских јединица,

- Израда сумарног инвентара и других научно информативних средстава и извештаја о фондовима и грађи,

- Учешће у одабирању и припремању архивске грађе и научно информативних средстава за објављивање,

- Праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о овим фондовима,

- Рад на микрофилмовању архивске документације, развијању и обради микрофилма,

- Рад на издавању уверења по захтеву странака.

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

Стручна спрема и други услови:

Виша стручна спрема, знање језика, положен стручни испит и познавање фототехнике.

Одељење за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО после 1918. године

12. Архивист

Послови радног места:

- Испитивање историјата творца фонда, проучавање структуре архивске грађе и

израда упутстава за сређивање, обраду и одабирање архивске грађе, прикупљање и

обрада мемоарске грађе о радничком и НО покрету на архивском подручју,

- Разграничење фондова, подела на организационе јединице, серије или тематске целине,

- Израда сумарног инвентара и др. научноинформативних средстава, евиденција и

извештаји о фондовима и грађи,

- Одабирање и припремање архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање,

- Обрада архивске грађе и израда сумарног инвентара и др. научноинформативних средстава, историјских белешки и других извештаја о фондовима и грађи,

- Праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи,

- Истраживање и евидентирање докумената о радничком и НО покрету из фондова

овог Архива и других архивских установа или институција,

- Вођење прописаних евиденција и картотека о документима из радничког и НО покрета,

- Израда пројеката и програма за обраду архивске грађе на рачунару,

- Израда пројеката и плана увођења информатичке службе и Архив.

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

Стручна спрема и други услови:

Факултет друштвени наука, познавање информативних система, положен стручни испит.

13. Архивски помоћник

Послови радног места:

- Проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе,

- 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 др. научноинформативних средстава, евиденција и извештаја о фондовима и грађи,

- Учешће у одабирању и припремању 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 и други услови:

Средња стручна спрема, познавање послова органа управе, положен стручни испит.

б) Јединица за фондове правосудних органа

14. Архивски помоћник

Послови радног места:

- Проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе,

- 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 за објављивање,

- Праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађе.

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

Стручна спрема и други услови:

Средња стручна спрема, радно искуство на административним пословима, положен стручни испит.

в) Јединица за фондове привредних субјеката, установа и др.

15. Архивист

Послови радног места:

- Проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе,
 - 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,
 - Учешће у одабирању и припремању 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 и други услови:
Факултет друштвени наука, познавање информационих система, положен стручни испит.

V ПРИПРАВНИЦИ И ПРОБНИ РАД**Члан 21.**

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.

Члан 22.

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

Члан 23.

При попуњавању слободног радног места архивисте или архивског помоћника може се као посебан услов одредити пробни рад. Пробни рад траје три месеца.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 24.**

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

Члан 25.

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 6/16).

Члан 26.

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

ДИРЕКТОР
Милан Јакшић

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 и 13/17-одлука УС) 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 28.09.2017. године, донео је

**РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ОМЛАДИНЕ
ПАНЧЕВО**

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево, који је донела Директорка Дома омладине Панчево, дана 05. септембра 2017. године.

II

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

Решење доставити:

- Дому омладине Панчево, Светог Саве број 10 (са образложењем)
- Секретаријату за јавне службе и социјална питања
- Секретаријату за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа са Правилником о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево од 05.09. 2017. године, ради објављивања

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА
БРОЈ: П-06-020-2/2017-764
ПАНЧЕВО, 28.09.2017. 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 и 13/17-одлука УС) и члана 29. Статута Дома омладине Панчево („Службени лист града

Панчева“ број 29/16), Директор Дома омладине Панчево донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ОМЛАДИНЕ ПАНЧЕВО

І 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 Дому омладине Панчево (у даљем тексту: Дом).

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

Члан 4.

Структура радних места са бројем извршилаца и квалификационом структуром у Дому је следећа:

РАДНО МЕСТО	СТЕПЕН СС	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1. ГЛАВНИ УРЕДНИК ПРОГРАМА	ВСС	1
2. УРЕДНИК МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА	ВШ, ССС	1
3. УРЕДНИК ЗА ФИЛМСКУ, АУДИО И ТЕХНИЧКУ ПРОДУКЦИЈУ	ВСС, ВШ	1
4. ОРГАНИЗАТОР	ВСС, ВШ	1

ПРОГРАМА		
5. АМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК	ССС	1
6. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВОА	ВСС, ВШ	1
7. БЛАГАЈНИК	ССС,	1
8. ЛИКВИДАТОР	ССС,	1
9. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И РУКОВОДЦА КОТЛА	ССС, ВКВ, КВ	1
10. СПРЕМАЧИЦА	ПК, НК	3
УКУПНО: 10		12

ІІ РАДНА МЕСТА, УСЛОВИ, ОПИС ПОСЛА

Члан 5.

1. ГЛАВНИ УРЕДНИК ПРОГРАМА

УСЛОВИ:

- ВСС

- активно знање једног страног језика

- три године радног искуства.

- рад на рачунару

ПОСЛОВИ:

- обликује програмске политике и програма и самостално израђује планове и програме рада;

- преузима одговорност за организацију, координацију и руковођење, пројектима/програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;

- даје предлоге стратегије рада и развоја програма и активности установе;

- преузима одговорност за припрему програмских и финансијских планова и извештаја о раду;

- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства...) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;

- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;

- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;

-предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;

-активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);

-сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;

-ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;

-сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;

-планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта;

-прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра;

-активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и профил установе, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација.

2. УРЕДНИК МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА

УСЛОВИ:

-ВИШ,ССС

- активно знање једног страног језика

-три године радног искуства.

-рад на рачунару.

ПОСЛОВИ:

предлаже план и програм рада из свог делокруга делатности;

- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе;

- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења које за делатност имају сарадњу са матичном установом;

- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима;

- уз сагласност директора припрема и реализује филмске пројекције, филмске радионице, филмску продукцију, предавања из области филма, комбиноване програме и друге програме из области филма;

- организује едукативне садржаје у циљу приближавања публици културних програма;

- уз сагласност директора издаје налоге за израду рекламано-пропагандног материјала, за коришћење просторија и технике за реализацију програмских активности;

-пријављује надлежном МУП-у програме из свог делокруга рада;

- издаје налоге уз сагласност директора за обављање појединих послова везаних за безбедност посетилаца и стварања услова за квалитетну реализацију програмских активности из свог домена рада;

- уз сагласност директора припрема сву потребну документацију за исплату обавеза по Уговорима, и других обавеза везаних за програмске активности из свог делокруга рада и доставља их администрацији и рачуноводству за исплату;

-подноси директору извештај о извршеним пословима, предузетим мерама, уоченим неправилностима, исход реализације програма;

-подноси директору извештај о раду о свим активностима које је спровео на дневном, недељном и месечном нивоу;

-подноси директору извештај о раду из свог делокруга посла на месечном и годишњем нивоу;

-присуствује програмима које припрема и реализује самостално или у сарадњи са другим уредницима унутар Дома омладине Панчево и у сарадњи са другим институцијама или Лицима;

3. УРЕДНИК ЗА ФИЛМСКУ, АУДИО И ТЕХНИЧКУ ПРОДУКЦИЈУ

УСЛОВИ:

-ВСС,ВИШ

- активно знање једног страног језика

-три године радног искуства.

-рад на рачунару

ПОСЛОВИ:

предлаже план и програм рада из свог делокруга делатности;

- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе;

- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења које за делатност имају сарадњу са матичном установом;

- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима;

- уз сагласност директора припрема и реализује филмске пројекције, филмске радионице, филмску продукцију, предавања из области филма, комбиноване програме и друге програме из области филма;

- организује едукативне садржаје у циљу приближавања публици културних програма;

- уз сагласност директора издаје налоге за израду рекламано-пропагандног материјала, за коришћење просторија и технике за реализацију програмских активности;

-пријављује надлежном МУП-у програме из свог делокруга рада;

- издаје налоге уз сагласност директора за обављање појединих послова везаних за безбедност посетилаца и стварања услова за квалитетну реализацију програмских активности из свог домена рада;

- уз сагласност директора припрема сву потребну документацију за исплату обавеза по Уговорима, и других обавеза везаних за програмске активности из свог делокруга рада и доставља их администрацији и рачуноводству за исплату;

-подноси директору извештај о извршеним пословима, предузетим мерама, уоченим неправилностима, исход реализације програма;

-подноси директору извештај о раду о свим активностима које је спровео на дневном, недељном и месечном нивоу;

-подноси директору извештај о раду из свог делокруга посла на месечном и годишњем нивоу;

-присуствује програмима које припрема и реализује самостално или у сарадњи са другим уредницима унутар Дома омладине Панчево и у сарадњи са другим институцијама или

лицима;

-рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног рада

-анализира параметре рада и обавља дијагнозу узорка комплексних кварова опреме и инсталације за коју је задужен

-води групу радника, са којом заједнички ради на управљању, руковању и одржавању техничких система.

-одржава техничку опрему у исправном стању и сноси одговорност за њихову исправност и комплетност

-предлаже набавку нових техничких средстава

-рукује електро-расветним, звучним уређајима и бином при опслуживању свих програма

-извештава директора о насталим кваровима и оштећењима на техничким средствима и уређајима које није у стању сам да поправи и предузима потребне мере у циљу што бржег и квалитетнијег довођења у исправно стање.

-опслужује и води бригу о мрежи рачунара, интернета, алармном систему и другим мрежама.

4. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА

УСЛОВИ:

-ВСС, ВШ

-активно знање енглеског језика

-три године радног искуства.

-рад на рачунару

ПОСЛОВИ:

-припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;

-контролише извршавање послова;

-израђује планове и програма 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.

5. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

УСЛОВИ:

-ССС, гимназија или економска школа

-једна година радног искуства

ПОСЛОВИ:

-обавља послове целокупне администрације и кореспонденције за директора;

-пријем и експедиција поште;

-води деловодни протокол;

-прима и разводи пошту, позивнице и врши њену експедицију;

-обавља дактилографске послове;

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

-куца решења, одлуке, потврде и сл.;

-прима странке;

-води евиденцију о присуствовању на радном месту;

-ради на централи Дома, прима поруке и даје информације;

-води матичну евиденцију запослених и лични досије за сваког радника;

-пријављује и одјављује промене око запошљавања;

-пријављује све промене везане за регистрацију код Трговинског суда;

-заводи уговоре и друге акте свих сектора;

-прикупља рекламни и програмски материјал;

6. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

УСЛОВИ:

- ВСС, ВШ, економске струке

- 3 године радног искуства

- сертификат (положен стручни испит)

ПОСЛОВИ:

-руководи радом књиговодственог сектора и одговоран је за његов рад

-организује, координира и контролише рад ликвидатуре и благајника

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

-составља периодичне обрачуне

-составља извештаје о материјално-финансијском пословању за потребе

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

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

-контролише исправност материјално-финансијске документације

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

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

-врши замену привремено одсутног радника

-учествује у припреми и изради финансијског плана Дома

7. БЛАГАЈНИК

УСЛОВИ:

-ССС

-једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

-рад на рачунару

ПОСЛОВИ:

-води целокупно благајничко пословање -врши обрачун зарада запослених

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

-прима дневни пазар, врши контролу и обрачун уплата

-подиже новац и исплаћује зараде и друга примања

-израда платних спискова обрачун зарада и других личних примања

-води евиденцију исплаћених путних трошкова

-контролише потпуност и исправност документације

-учествује на изради периодичног обрачуна и завршног рачуна

-составља и доставља све извештаје у вези исплаћених зарада

-води евиденцију потрошачких кредита

-издаје улазнице за све врсте програма Дома омладине и врши обрачун прихода од истих

-води аналитичку евиденцију купаца и добављача Дома омладине и брине о благајничкој наплати потраживања од купаца

-одговоран је за придржавање прописа о благајничком максимуму

8. ЛИКВИДАТОР

УСЛОВИ:

-ССС

-једна радног искуства на истим или сличним пословима.

-рад на рачунару

ПОСЛОВИ:

-периодично усклађује аналитичку евиденцију купаца, добављача, материјала и ситног инвентара, основних средстава, главне благајне

-учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна

-води материјално књиговодство

-води књиговодство ситног инвентара

-прима и контролише улазне фактуре

-издаје и контролише излазне фактуре

-прати наплату потраживања од купаца

-прати извршење обавеза према добављачима

-води књиговодство основних средстава укључујући сва књижења у вези насталих промена

-попуњава налоге за плаћање

-обавља остале рачуноводствене послове по потреби

9. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И РУКОВОДЦА КОТЛА

УСЛОВИ:

-ССС, ВКВ, КВ

-положен стручни испит за руковање гасним котловима

-три године радног искуства на истим или сличним пословима.

ПОСЛОВИ:

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

-врши мање поправке на згради, уређајима инсталацијама,

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

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

-стара се о исправности санитарних уређаја и предузима потребне мере

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

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

-учествује у изради сценографије за програмске активности и садржаја Дома

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

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

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

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

-сваки квар и сметњу обавештава директора и овлашћеног сервисера опреме

-обавља и друге послове по налогу директора

10. СПРЕМАЧИЦА

УСЛОВИ:

-ПК, НК

ПОСЛОВИ:

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

-требује материјал за одржавање хигијене

-чисти опрему и уређаје које Дом користи или којима располаже

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

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

-обавља и друге послове по налогу директора.

III ДИРЕКТОР

Члан 6.

Дом има директора који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са Законом о култури („Службени гласник Републике Србије“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка) и Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Дома.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури и Статутом Дома.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Дома.

Члан 10.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево („Службени лист града Панчева“ број 6/16 и 15/17).

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“.

Број: 462

датум: 05.09.2017. год.

ДИРЕКТОР
Марија Јевић

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 и 13/17-одлука УС) 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 11.10.2017. године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ ПАНЧЕВО

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево који је донео директор Градске библиотеке Панчева, дана 01. септембра 2017. године.

II

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

Доставити:

- Градској библиотеци Панчево Панчево, Немањина 1 (са образложењем)
- Секретаријату за јавне службе и социјална питања
- Секретаријату за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево од 01.09. 2017. године ради објављивања

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА

БРОЈ: П-06-020-2/2017-808

ПАНЧЕВО, 11.10.2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 32. Статута Градске библиотеке Панчево, директор Градске библиотеке Панчево, донео је дана 01. 09. 2017.године

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ ПАНЧЕВО**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Ради обезбеђења стручног, ефикасног, рационалног, законитог и благовременог извршавања послова, којим се омогућава пуно искоришћавање радних потенцијала запослених у Градској библиотеци Панчево (у даљем тексту: Библиотека), утврђује се њихов делокруг и руковођење, укупан број радних услова за обављање послова за свако радно место, за која се запослени ангажују у оквиру планирања и програмирања извршавања послова.

Члан 2.

Делокруг рада на основу кога се утврђују унутрашња организација, организационе јединице и радна места у Библиотеци, произилази из Закона, подзаконских аката и Статута Библиотеке.

Члан 3.

У Библиотеци се обављају следећи послови, односно групе послова: набавка, обрада и чување библиотечке грађе, обезбеђење услова за коришћење библиотечке грађе, прикупљање, посебно

евидентирање, обрада и чување завичајних збирки старих и ретких књига, стручно-истраживачки рад и објављивање резултата тог рада, издавање публикација, вршење стручног надзора над стручним радом библиотечких јединица и библиотека, пружања стручне помоћи библиотекама, односно библиотечким јединицама, вођење регистра библиотека и библиотечких јединица, вођење именског каталога библиотечке грађе, стручног и предметног каталога књижевних фондова, каталога периодичних и повремених публикација, вођење централног каталога библиотечке грађе, старање о усавршавању библиотечног кадра, праћење и проучавање стања, потреба и услова рада у библиотечној делатности и предлагање мера за њихово унапређивање, организовања изложби библиотечке и друге грађе, предавања, приказа књига и сусрета са ствараоцима, као и других манифестација којим се популарише књига, усавршавање аутоматске обраде података књижничарски послови, правни и општи послови, финансијско-рачуноводствени послови и технички и помоћни послови.

Члан 4.

При Библиотеци се организује и делатност ликовне Галерије у којој се излажу дела релевантних академских уметника према избору и програму Уметничког савета.

Члан 5.

У оквиру Одељења за интерну позајмицу и научни рад функционише Електронска читаоница.

Члан 6.

Директор Библиотеке заснива радни однос на одређено време на период од 4 године у складу са законом и одлуком надлежног органа АПВ, према условима предвиђеним законом и Статутом Библиотеке.

Директор обавља послове предвиђене законом и Статутом Библиотеке.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**Члан 7.**

Ради успешног обављања послова из члана 3. овог правилника у Библиотеци постоје следеће организационе јединице:

- Одељење за комуникацију и инклузију
- Одељење за набавку библиотечке грађе
- Позајмно одељење за одрасле
- Позајмно одељење за децу
- Одељење за интерну позајмицу и научни рад

- Одељење каталога и обраде серијских публикација
- Одељење каталога и обраде монографских публикација
- Одељење завичајног фонда, старе и ретке књиге
- Одељење матичних послова
- Одељење за израду библиографија
- Секретаријат
- Рачуноводство
- Служба за техничке и помоћне послове
- Служба за информатику

Члан 8.

У циљу обезбеђивања стручног, ефикасног и рационалног обављања послова, успешног руковођења и остваривања одговорности у раду утврђује се у појединим организационим јединицама следећи број извршилаца:

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И ИНКЛУЗИЈУ

1. Шеф одељења за комуникацију и инклузију 1 извршилац
2. Менаџер за односе са јавношћу (PR) 1 извршилац

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

3. Шеф одељења за набавку библиотечке грађе 1 извршилац
4. Библиотекар за набавку библиотечке грађе и попуњавање фондова 1 извршилац

III ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ

5. Шеф одељења за одрасле 1 извршилац
6. Дипломирани библиотекар 1 извршилац
7. Виши књижничар 1 извршилац
8. Књижничар 1 извршилац

IV ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ

9. Шеф одељења за децу 1 извршилац
10. Књижничар 1 извршилац

V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ ПОЗАЈМИЦУ И НАУЧНИ РАД

11. Шеф одељења за интерну позајмицу и научни рад 1 извршилац
12. Дипломирани библиотекар 1 извршилац

VI ОДЕЉЕЊЕ КАТАЛОГА И ОБРАДЕ СЕРИЈСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА

13. Шеф одељења каталога и обраде серијских публикација 1 извршилац

VII ОДЕЉЕЊЕ КАТАЛОГА И ОБРАДЕ МОНОГРАФСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА

14. Шеф одељења каталога и обраде монографских публикација 1 извршилац
15. Дипломирани библиотекар 2 извршиоца

VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗАВИЧАЈНОГ ФОНДА, СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ

16. Шеф одељења завичајног фонда, старе и ретке књиге 1 извршилац

IX ОДЕЉЕЊЕ МАТИЧНИХ ПОСЛОВА

17. Шеф одељења матичних послова 1 извршилац

X ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗРАДУ БИБЛИОГРАФИЈА

18. Шеф одељења за израду библиографија 1 извршилац

XI СЕКРЕТАРИЈАТ

19. Секретар 1 извршилац
20. Административни техничар 1 извршилац

XII РАЧУНОВОДСТВО

21. Шеф рачуноводства 1 извршилац
22. Ликвидатор благајник – контиста 1 извршилац

XIII СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ

23. Домар-електричар-ложач-програмски техничар 2 извршиоца
24. Књиговезац 1 извршилац
25. Спремачица-курир 2 извршиоца

XIV СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ

26. Шеф службе за информатику 1 извршилац

УКУПНО:

- 26 радних места 29 извршилаца

Члан 9.

Радам одељења руководе шефови, а секретар Секретаријата Службом за техничке и помоћне послове.

Члан 10.

У зависности од потреба посла директор може мењати број извршилаца у појединим организационим јединицама, а на предлог Стручног савета може, ако настану такве околности и потребе

мењати и стручни профил радника потребних за обављање појединих послова.

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И ИНКЛУЗИЈУ

1. Шеф Одељења за комуникацију и инклузију

Обавља следеће послове:

- Организује рад Одељења
- Саставља планове и програме рада Одељења
- Сачињава извештаје о раду Одељења
- Изучава и евалуира програме деловања Библиотеке
- Брине о екстерној и интерној комуникацији у Библиотеке
- Ствара, развија и негује контакте у интерном и екстерном окружењу
- Уставља односе и комуницира са финансијским институцијама и спонзорима
- Одржава финансијске и фандреизинг везе са локалним и регионалним властима
- Ради на изградњи корпоративног имиџа и идентитета
- Брине о визуелном идентитету Библиотеке
- Афирмише вредности професије одговорним заступањем интереса струке и Библиотеке
- Сарађује у креирању пројекција, политика и стратегија развоја и Библиотеке њиховом спровођењу
- Подстиче стручно усавршавање, вештине, адекватну обуку и професионализацију библиотечног особља у процесу изградње њиховог професионалног идентитета
- Подстиче и креира пројектне задатке за истраживања јавног мњења и очекивања јавности која се односе на области од интереса за библиотекарство и Библиотеку
- Подстиче научно-истраживачку делатност у библиотечно-информационој делатности и истраживања у вези са историјатом Библиотеке и библиотекарства у граду и окружењу
- Главни је и одговорни уредник издавачке делатности и одговоран је за укупну издавачку делатност и web презентације Библиотеке
- Одговорни је уредник часописа „Читалиште“
- Иницира, осмишљава и креира разноврсне, иновативне и инклузивне програме и сервисе за кориснике библиотеке
- Учествује у припреми манифестација које организује Библиотека

- Ангажован на припреми и реализацији семинара, предавања и других облика едукације библиотечног особља и корисника библиотеке

- Прати стручну литературу и стара се о усавршавању и модернизацији рада ГБП у складу са трендовима и стратегијама у националном и светском библиотекарству

- Подстиче развој традиционалних библиотечких сервиса и доприноси њиховом већем броју и квалитету

- Брине о различитим програмима и сервисима који омогућавају већу доступност књига и информација грађанима и промовишу књигу, читање и писменост

- Посебну пажњу посвећују промоцији и развијању информационе писмености грађана и библиотечног особља

- У реализацији својих активности сарађује са партнерима у интерном и екстерном окружењу

- Посебну пажњу посвећује рањивим категоријама становништва и остваривање прокламованог начела доступности библиотечких сервиса за све категорије становништва

- Програме и планове ОКИ усклађује са реалним и животним потребама грађана настојећи да одговори на потребе заједнице и да им пружа подршку у свакодневном животу и раду

- Поставља циљеве, креира буџет, ангажује и оспособљава кадар, унапређује средства и управља ресурсима Одељења

- Уводи раднике у посао

- Упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одељења

- По потреби обавља друге послове које му директор повери

За свој рад одговоран је директору Библиотеке

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године из области друштвено- хуманистичких наука, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

2. Менаџер за односе са јавношћу (PR)

Обавља следеће послове:

- Ствара, развија и негује контакте у интерном и екстерном окружењу, води и ажурира листу контаката и сарадника

- Прати продукцију нових књига и периодике

- Води књижевне промоције и друге програме

- Учествује у пројектовању, обликовању и избору нових програма и њиховој реализацији

- Даје информације новинарима о најчитанијим књигама и др. информације

- У локалним медијима врши популарисање библиотечке грађе, услуга и програма

- Учествоје у припреми изложби и поставки

- Припрема прес материјал

- Организује и води конференције за штампу

- Обезбеђује разумевање јавности за постављене циљеве организације

- Планира и спроводи акције организације које утичу на јавну политику или је мењају

- Успоставља контакте и сталну комуникацију са представницима штампе, радија и телевизије, којима се буди њихово интересовање за организацију

- Пише новинске вести и објаве, текстова, говора, чланака у стручној штампи, порука за радио и ТВ

- Бави се пословима у вези са објављивањем различитих интерних и екстерних публикација, билтена, саопштења за штампу, годишњих извештаја, брошура и другог комуникацијског и маркетиншког материјала

- Осмишљава, организује и учествује у реализацији промоција специјалних догађаја, симпозијума, конференција за штампу

- Ради на изградњи корпоративног имица и идентитета

- Комуницира са креаторима јавног мњења;

- Осмишљава, води и реализује стратегије комуникације за промоцију мисије, визије, циљева, приоритета и успеха Библиотеке и побољшања њене „видљивост“ у окружењу

- Врши бенч маркетинг Библиотеке

- Координира и помаже комуникацију свих јединица Библиотеке и промоцију програма, сервиса и производа Библиотеке

- Учествоје у идентификују и промоцији важних и занимљивих догађаја и достигнућа Библиотеке путем различитих медија

За свој рад одговоран је директору и шефу одељења

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године из области друштвено-хуманистичких наука, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

3. Шеф Одељења за набавку библиотечке грађе

Обавља следеће послове:

- прати све врсте библиографија, домаће и стране новине и часописе и огласе у њима, каталоге

издавачких кућа ради прикупљања података о новоизашлим књигама и другим публикацијама и о томе обавештава раднике Библиотеке

- води међубиблиотечку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству

- прати домаће и стране престижне књижевне награде и води евиденцију награђених аутора и књига

- одређује приоритете при набавци књига и осталих публикација и у у сврху припрема спискове и поруџбине

- учествује у поступку јавних набавки при набавци књига и публикација

- учествује у пријему књига и другог материјала

- рекламира неисправне књиге и води евиденцију

- води евиденцију претплате и прати реализацију

- прати читаност набављених наслова, статистику становништва града (број, старост, националност, образовање, структуру корисника), води евиденцију о насловима које сутеришу корисници Библиотеке, сарађује са образовним и културним институцијама у граду и шире

- сарађује са свим одељењима и радницима Библиотеке, према потреби обавља и друге послове по налогу директора

- саставља редовне месечне и годишње извештаје о раду и учествује у изради годишњег плана Библиотеке

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, знање енглеског језика.

4. Библиотекар за набавку библиотечке грађе и попуњавање фондова

Обавља следеће послове:

- Учествоје у поступку јавних набавки при набавци књига и у другим поступцима јавних набавки

- Прати домаће и иностране конкурсе

- Извршава оперативне послове из области пројектног менаџмента

- Ради на планирању набавке библиотечке грађе

- Сарађује са другим Одељењима и прати њихове потребе

- Сарађује са дародавцима и врши селекцију и разврставање поклона на фондове

- Припрема и прослеђује рачуне за купљењу грађу

-Сарађује са Рачуноводством ради регулисања свих рачуна за купљене књиге и продата издања

- Обавља и друге послове на основу налога директора или шефа Одељења

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године из области друштвених наука економског или сродног усмерења, 1 година радног искуства, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

III ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ

5. Шеф одељења за одрасле

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења

- организује рад Одељења

- прати продукцију нових књига и предлаже набавку нових књига и периодике

-предлаже списак наслова за замену оизгубљених књига

- анализира анкетне листиће и врши резервацију тражених књига

- уводи раднике у посао

- организује, у оквиру Одељења, интерне приказе нових књига

- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоницама

- сачињава извештаје о раду Одељења

- упознаје ученике који се налазе на пракси са радом Одељења

- организује рад на ревизији фонда одељења

-даје информације новинарима о најчитанијим књигама

- врши и све послове библиотекара који се односе на евидентирање дефицитарних наслова, препоручивању књига и давању информација читаоцима, издавању библиотечке грађе члановима и др.

- По потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

6. Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- прати издавачку продукцију

- евидентира дефицитарне наслове

- информише читаоце о новим књигама

•прати захтеве корисника и резервације

књига,

- решава проблем укрштених картона

- изналази литературу за све истраживачке

радове

- издаје библиотечку грађу члановима

•врши уазбучавање књижног фонда Одељења

- води анкете о траженим књигама

- покреће административни поступак против

неодговорних читаоца, пише I, II I III опомену и препрема документацију Општинском јавном тужилаштву ради утуживања

- даје, у оквиру Одељења, интерне приказе

нових књига

- ради на заштити лакше оштећених књига

- по потреби обавља и друге послове по

налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

7. Виши књижничар

Обавља следеће послове:

- прати издавачку продукцију

- упознаје се са новим књигама ради бољег

информисања читаоница

- учествује у разговорима о књигама који се

на Одељењу организовано воде

- води дневну статистику Одељења

- евидентира читаоце који нису на време

вратили књиге и пише опомене

- повлачи неактуелне картоне читалаца

- издаје библиотечку грађу члановима

•врши уазбучавање књижног фонда Одељења

- ради на заштити лакше оштећених књига

- одлаже неактуелне књиге у магацин

- ради на сређивању магацинског фонда

-по потреби обавља и друге послове по

налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Двогодишње студије на вишој школи библиотечког или сродног смера, без радног искуства,

положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

8. Књижничар

Обавља следеће послове:

- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читаоница
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- води дневну статистику Одељења
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- повлачи неактуелне картоне читалаца
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Средње образовање у четворогодишњем трајању, без радног искуства, положен стручни за обављање библиотечке делатности.

IV ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ

9. Шеф одељења за децу

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- организује рад Одељења
- прати продукцију нових књигама и периодике
- предлаже списак наслова за замену изгубљених књига
- анализира анктне листиће и врши резервацију тражених књига
- уводи раднике у посао
- организује у оквиру Одељења интерне приказе нових књига
- бави се педагошким радом са децом, предшколског и основношколског узраста
- сарађује са децијим одељењима других библиотека, предшколским и основношколским установама у граду и ван њега
- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоцима
- сачињава извештаје о раду Одељења
- врши и све послове библиотекара који се односе на евидентирање дефицитарних наслова, препоручивању књига и давању информација читаоцима, издавању библиотечке грађе члановима,

упис нових чланова и индекс, исписивање картона за нове чланове и др.

- По потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки, Филозофски или Учитељски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

10. Књижничар

Обавља следеће послове:

- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читаоница
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- води дневну статистику Одељења
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- повлачи неактуелне картоне читалаца
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Средње образовање у четворогодишњем трајању, без радног искуства, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ ПОЗАЈМИЦУ И НАУЧНИ РАД

11. Шеф одељења за интерну позајмицу и научни рад

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- организује рад Одељења
- услужује кориснике библиотечком грађом (књиге, периодика и остала библиотечка грађа), који се може користити у Библиотеци и даје библиотечке информације
- обезбеђује редовно коришћење дневне, недељне и месечне штампе, часописе и остале периодике
- у сарадњи са одељењем за набавку монографских и серијских публикација ради на обнављању, повећавању и попуњавању књижног

фонда и фонда периодике и том циљу редовно прати каталоге, библиографије и периодику

- води одговарајућу евиденцију која се односи на рад са читаоцима
- проналази литературу за семинарске, дипломске и истраживачке радове
- уводи раднике у посао
- сарађује приликом организовања изложби књига
- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоцима
- сачињава извештаје о раду одељења
- организује рад на ревизији фонда одељења
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

12. Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- услужује кориснике библиотечком грађом (књиге, периодика и остала библиотечка грађа), који се може користити у Библиотеци и даје библиотечке информације
- води одговарајућу евиденцију која се односи на рад са читаоцима
- проналази литературу за семинарске, дипломске и истраживачке радове
- предметизује чланке и прилоге из новина и часописа ради формирања и попуњавања каталога неопходних при услуживању корисника
- вођење и сређивање картотеке читалаца и њено одржавање у сагласности са картотеком одраслих чланова Библиотеке
- прегледа, сређује и одраже књиге у полице и врши узбуђивање књига и периодике у свим фондовима овог Одељења
- сарађује приликом сачињавања предлога за набавку књига и периодике за потребе овог Одељења
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

VI ОДЕЉЕЊЕ КАТАЛОГА И ОБРАДЕ СЕРИЈСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА

13. Шеф одељења каталога и обраде серијских публикација

Обавља следеће послове:

- врши преглед годишта, евидентирање бројева и свезака за сваки наслов
- отвара картоне са потребним подацима и формира картотеке по наслову часописа или другог материјала
- врши инвентарисање у инвентару за серијске публикације,
- групни инвентар обрађених серијских публикација своди на годишњи
- врши класификацију по УДК – систему за серијске публикације
- израђује каталожке јединице за насловни и стручни каталог за серијске публикације (ISSN)
- докуцавање инвентарних бројева годишта по завршетку године за већ талагизирани наслове
- врши редакцију каталога серијских публикација
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

VII ОДЕЉЕЊЕ КАТАЛОГА И ОБРАДЕ МОНОГРАФСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА

14. Шеф одељења каталога и обраде монографских публикација

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- стручну обраду и каталогизацију књига за позајмни фонд за одрасле, позајмни фонд за одрасле, позајмни фонд за децу и научни фонд што обухвата:
- класификовање књига по УДК систему и рекласификација
- редакције ауторских, насловних, стручних и предметних каталога и усаглашавање одредница и класификација по УДК систему за све фондове
- вођење групног инвентара расходованих књига
- одржавање семинара и предавања о обради и каталогизацији књига у оквиру обављања матичне функције Библиотеке
- врши замену књига

- транскрибује имена страних аутора и израђује кључеве аутора

- прати стручну литературу и стара се о усавршавању рада Одељења

- сачињава извештаје о раду Одељења

- по потреби обавља и друге послове по налогу директора

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

15. Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- израде предметног каталога (на селективном принципу и односу на врсту грађе)

- издавачке делатности (каталози, наставак рада на завичајној библиографији и сл.)

- услуживање корисника и пружање информација о богатству, садржају и могућностима збирке, укључујући и шири информациони систем,

- популаризације и педагошког рада (изложбе, предавања, организовање сусрета, обележавање годишњица и сл.)

- сарадње са медијима,

- спровођења мера одговарајуће заштите завичајне грађе (микрофилмовање, фотокопирање, скенирање и др.)

- по потреби обавља и друге послове по налогу директора,

За свој рад је одговоран директору и шефу Одељења.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗАВИЧАЈНОГ ФОНДА, СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ

16. Шеф одељења завичајног фонда, старе и ретке књиге

Обавља следеће послове:

- организује и руководи радом Одељења

- саставља планове и програме рада Одељења

- сачињава извештаје о раду Одељења

- класификује и обрађује библиотечку грађу

- корисницима пружа библиотечко-информациону грађу и изворе из области Завичајног фонда и Фонда старе и ретке књиге

- стара се о заштити завичајне библиотечке грађе и старе и ретке књиге

- води евиденцију серијских публикација

- учествује у ревизији фондова Одељења

- води статистику и евиденцију, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности

- у сарадњи са Одељењем за набавку монографских и серијских публикација, ради на обнављању, повећању и попуњавању књжног

- фонда и фонда периодике и у том циљу прати продукцију нових књига и периодике

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године из области друштвено-хуманистичких наука, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

IX ОДЕЉЕЊЕ МАТИЧНИХ ПОСЛОВА

17. Шеф одељења матичних послова

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења

- организује рад Одељења

- води регистар библиотека за општине Јужнобанатског округа из матичне надлежности (прикупљање и провера података, уписивање у регистар, издавање решења, доставља решења народној библиотеци Србије ради уписа у централни регистар)

- води Централни каталог библиотечке грађе свих библиотека са подручја матичне надлежности на територији Јужнобанатског округа, врши надзор над стручним радом библиотека (један редовни обилазак годишње свих библиотека и накнадни обилазак око трећине укупног броја библиотека ради пружања стручне помоћи, остваривања помоћи, остваривања увида у рад на обради, чувању и коришћењу библиотечке грађе, писање извештаја и предлагање мера за отклањање постојећих недостатака, обрада извештаја и планова и њихово достављање, израда статистичких и других прегледа)

- пружа стручну помоћ (консултације и послови обуке, непосредан рад у решавању комплетне проблематике библиотека на терену, помоћ при ревизији књижних фондова)

- стара се о усавршавању библиотечког кадра (редовно информисање библиотечких радника о свим новинама из библиотечке делатности, организовање семинара, састанака свих типова библиотека са унапред утврђеном тематиком, организовање састанака Актива библиотечких радника основних школа и ДБРС – округ Панчево, извештавање о

времену и начину полагања стручних испита, упућивање на коришћење, одговарајуће стручне литературе)

- прати и поручава стање, потребе и услове рада у библиотечкој делатности (вршење анализа набавке политике, кадра, простора, опреме, и сл. предлагање мера за унапређивање библиотечке делатности и њихово спровођење, вођење евиденције библиотечких радника)

- сачињава извештаје о раду Одељења

- учествује у ревизији књига Библиотеке

- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

X ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗРАДУ БИБЛИОГРАФИЈА

18. Шеф одељења за израду библиографија

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења

- координира радом Одељења са радом Завичајног одељења и Одељења за комуникацију и инклузију

- пројектује, уређује, координира израде и редакције текућих, ретроспективних и специјалних библиографија

- ради на реализацији пројеката библиографије

- пише предговор, упутства и приручнике

- учествује у библиографским истраживањима и прикупљању грађе библиографских описа

- распоређује и редигује грађу

- израђује регистре и припрема библиографије за штампу

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

XI СЕКРЕТАРИЈАТ

19. Секретар

Обавља следеће послове:

- обавља све правне и кадровске послове

- прати и проучава прописе који су од значаја за Библиотеку

- води деловодни протокол

- води евиденцију примљене и отпремљене поште и о свему обавештава директора Библиотеке

- спроводи поступак јавних набавки за потребе Библиотеке (књиге и публикације, потрошни материјал, средства за одржавање хигијене, канцеларијски материјал и др.)

- обавља техничке припреме материјала за седнице Управног и надзорног одбора, Колегијуме, Стручног већа, пише и шаље позиве, води записнике на овим седницама и стара се да одлуке буду тачно формулисане и достављене свим учесницима

- замењује директора у одсуству

- води потребне евиденције из домена радних односа (матична књига запослених, пише решења, пријаве и одјаве код заједнице за запошљавање, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања и сл.)

- води евиденције о коришћењу радног времена радника (остваривање фонда радних дана и часова, дежурства, годишњих одмора, одсуства и сл.)

- формира лични досије са одговарајућом документацијом за сваког радника и брижљиво га чува и ажурира

- организује рад Службе за техничке и помоћне послове

- води и чува архиву у складу са важећим прописима

- предлаже мере за физичко обезбеђење зграде, просторија и целокупне имовине библиотеке, као и мере противпожарне заштите

- издаје радницима потрошни материјал и ситни инвентар по потребама, односно реверсима

- набавља поштанске марке и води контролник поштарине

- по потреби обавља и друге послове по налогу директора

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Правни факултет, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

20. Административни техничар

Обавља следеће послове:

- врши пратеће административне, дактилографске и друге техничке послове за потребе директора, Секретаријата, Рачуноводства и стручних Одељења Библиотеке.

- води доставну књигу поште и експедиције писама и пакета

- прима лекарске дознаке о боловањима радника

- по налогу директора, односно секретара, обавља све друге опште послове као што су: извлачење, односно умножавање материјала, њихово слагање и повезивање, паковање и експедовање, курирски посао и друге једноставније административно-техничке послове.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Услови:

Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен дактилографски испит за I-а или I-б класу, познавање рада на рачунару.

XII РАЧУНОВОДСТВО

21. Шеф рачуноводства

Обавља следеће послове:

- руководи одељењем за финансијско-рачуноводствене послове,

- организује послове целокупног финансијског и материјалног пословања и за то одговара директору,

- стара се о благовременом и уредном извештавању финансијских обавеза Библиотеке,

- припрема предлог финансијског плана и стара се о његовој реализацији,

- припрема, саставља и доставља периодичне извештаје о извршењу буџета,

- припрема и саставља порески биланс и пореску пријаву везану за порез на добит,

- правовремено обавештава директора о насталим проблемима везаним за извођење финансијског пословања или реализацију финансијског плана,

- припрема, саставља и доставља завршни рачун Библиотеке,

- редовно прати прописе из области финансијског пословања и стара се о њиховој правилној примени,

- припрема све податке за анализе, планирање и извештавање директора, Управног одбора и Надзорног одбора и Управе града Панчева,

- израђује статистичке извештаје-месечне извештаје о кретањима исплаћених зарада запослених (РАД-1) и годишњи извештај о инвестицијама у основна средства (ИНВ-01) и даје податке надлежним органима,

- врши ОНЛИНЕ унос података за РАД-1 за потребе статистике,

- води потребне послове књиге и књиговодствену документацију,

- води књиге основних средстава и врши обрачун амортизације,

- врши обрачун и исплате прописаних доприноса и пореза и обрачун зарада запослених, ауторских уговора, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима,

- врши ОНЛИНЕ месечне пријаве пореза и доприноса на порталу пореске управе Србије,

- врши ОНЛИНЕ месечне пријаве регистра запослених на порталу министарства финансија Србије,

- прима лекарске дознаке о боловањима радника,

- врши потребна контирања и књижења на картицама и помоћним књигама,

- припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,

- врши плаћања обавеза ОНЛИНЕ преко пакета ИСПП од Управе за Трезор Србије,

- спроводи поступак јавних набавки за потребе Библиотеке (књиге и публикације, потрошни материјал, средства за одржавање хигијене, канцеларијски материјал и др.)

- по потреби обавља и друге послове из области финансијског и материјалног пословања по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Средња стручна или виша спрема економско-финансијског смера (VI-1, IV-1), 3 године радног искуства на рачуноводственим пословима, положен стручни испит.

22. Ликвидатор благајник - контиста

Обавља следеће послове:

- врши ликвидацију улазних рачуна,

- врши унос ОНЛИНЕ РИНО програма на порталу Управе за Трезор Србије,

- води рачуна о року плаћања улазних фактура,

- води књигу улазних и излазних рачуна,

- фактурише за потребе Библиотеке

- врши потребна контирања и књижења на картицама и помоћним књигама везано за улазне и излазне рачуне и промет на рачунима,

- попуњава разне обрасце по захтеву рачуноводства,

- припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,

- Исплаћује сва новчана давања (зарада радника, трошкови превоза, путних трошкова и остале готовине, прикупља пазар од чланарине, електронске читаонице и др.)

- Води дневник благајне, ради израду налога благајне (уплате и исплате), контира дневник благајне и књижи дневник благајне

- Обавља послове финансијској пословања по налогу Градске управе Панчева, Управе за Трезор,
- Припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,
- Издаје потврде о оствареним личним примањима,
- врши плаћања обавеза ОНЛИНЕ преко пакета ИСПП од Управе за Трезор Србије,
- Обавља и друге послове финансијског пословања по налогу шефа рачуноводства и директора.

Услови:

Средње образовање у четворогодишњем трајању из области економских наука, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима.

XIII СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ**23. Домар-електричар-ложач-програмски техничар**

Обавља следеће послове:

- стара се о безбедности зграде и имовине у њој

- одржава електроуређаје и електроинсталације и обезбеђује њихово правилно функционисање, а у случају већих кварова ангажује за то овлашћене стручњаке

- стара се о исправности ватрогасних уређаја
- одржава и друге инсталације (водоводне, канализационе и грејне) и обезбеђује њихово правилно функционисање

- обавља послове ложача за време грејне сезоне

- одржава подрумске просторије у уредном стању, брине се о кошењу траве у дворишту Библиотеке и чишћењу снега на прилазима Библиотеци

- учествује у припремама и пружа техничку подршку током одржавања програма и манифестација Библиотеке

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Услови:

Средње образовање III, IV (KB) или V степена (KBV) електричар или механичар и положен стручни испит за ложача, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима.

24. Књиговезац

Обавља следеће послове:

- коричи књиге и другу библиотечку грађу
- наручује преко Секретаријата потребан материјал за радионицу и рационално га користи

- води евиденцију о утрошеном материјалу и извршеном раду

- стара се о одржавању и чувању машина и алата

- обавља и све остале књиговезачке и картонажне послове

- подноси извештаје о раду

- према потреби обавља и послове копирање материјала на фотокопир апарату, микрофилмовања, као и друго по налогу директора и секретара.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Услови:

Основно или средње образовање (квалификовани књиговезац или радник оспособљен да обавља књиговезачке и друге послове), без радног искуства.

25. Спремачица-курир

Обавља следеће послове:

- одржава чистоћу у свим просторијама Библиотеке (према распореду радног времена и расподели просторија које утврди секретар

- чисти прашину са библиотечке грађе

- пре почетка радног времена проверава радне просторије

- помаже при преношењу књига, размештању инвентара и уређивању просторија

- пере столарију и прозоре према распореду који сачини секретар

- обавља курирске послове

- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Услови:

Основно или средње образовање, без радног искуства.

XIV СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ**26. Шеф службе за информатику**

Обавља следеће послове:

- реализује аутоматизацију библиотечког пословања у Библиотеци, а делом и библиотекама у Јужнобанатском округу,

- оржава апликације БИБЛИО и друге апликације које се користе у раду Библиотеке,

- прилагођава апликације потребама Библиотеке у складу са техничком опремљеношћу. У циљу развоја апликације БИБЛИО прихвата и тестира ново програмска решења

- прихвата, тестира и прилагођава потребама Библиотеке и друге апликације које за све сегменте библиотечког пословања

- прихвата програмске пакете који омогућавају приступ изворима информисања у циљу стварања база података у Библиотеци

- непосредно ради на уношењу библиотечких података

- сарађује са овлашћеним сервисерима за одржавање хардвера и софтвера

- брине о развоју техничке опреме Библиотеке у сарадњи са директором и стручњацима из Рефералног центра Народне библиотеке Србије

- ради на едукацији кадрова, односно на њиховом оспособљавању да адекватно и комплетно користе расположиву опрему, инсталиране програме и апликације које садрже,

- креира програме едукације, руководи њоме и учествује у њеној реализацији

- ради са корисницима у електронској читаоници библиотеке

- брине о заштити података у базама и додели ресурса за приступ подацима са различитих рачунара у интернет мрежи Библиотеке

- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање из области рачунарских наука, дипломирани информатичар (VII-1) или информатичар (VI-1), 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 11.

Пријем и стручно оспособљавање приправника за вршење послова за које се примају у радни однос, одређује се актом који доноси директор Библиотеке.

ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 12.

Послови из делокруга рада одељења и служби обављају се према Програму рада Библиотеке, који за период од једне године доноси Управни одбор, на предлог директора.

Члан 13.

У оквиру Програма рада Библиотеке свака организациона јединица доноси свој програм рада разрађен по месецима.

Члан 14.

Предлог плана рада организационе јединице сачињава шеф одељења, односно службе уз сагласност директора.

Члан 15.

О извршеним пословима води се евиденција, а на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља директору.

КОЛЕГИЈУМ

Члан 16.

Ради разматрања питања од интереса за извршавање послова у Библиотеци се образује Колегијум.

Колегијум чине директор и руководиоци организационих јединица.

Члан 17.

Седнице Колегијума сазива директор Библиотеке, а одржавају се по потреби.

Члан 18.

На седници Колегијума разматрају се:

- програми рада, планови рада и извештаји о извршењу послова

- предлози за доношење одлука и других аката

- анализе, извештаји, информације и други материјали из делокруга рада Библиотеке,

- проблеми у извршавању послова у организационим јединицама и мере за њиховој отклањање,

- питања радне дисциплине

- друга питања од значаја за рад Библиотеке.

Члан 19.

На седници Колегијума води се записник у који се уносе закључци Колегијума.

Закључци са седнице достављају се свим члановима Колегијума, а њихова реализација разматра се на наредној седници.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево ("Службени лист града Панчева" број 6/16).

Члан 21.

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

ДИРЕКТОР
Дејан Боснић

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 и 13/17-одлука УС) 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 11.10.2017. године, донео је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ
ПАНЧЕВО

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Народном музеју Панчево, који је донео в.д. директора Народног музеја Панчево, дана 05. септембра 2017. године.

II

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

Решење доставити:

- Народног музеју Панчево, Трг Краља Петра I број 7 (са образложењем)
- Секретаријату за јавне службе и социјална питања
- Секретаријату за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа са Правилником о систематизацији радних места у Народном музеју Панчево од 05. 09. 2017. године, ради објављивања

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА
БРОЈ: II-06-020-2/2017-807
ПАНЧЕВО, 11.10.2017. године
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

НАРОДНИ МУЗЕЈ ПАНЧЕВО

Трг краља Петра I бр. 7
Панчево

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05 , 61/05 , 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17- одлука УС) и члана 30. Статута Народног музеја Панчево („Службени лист града Панчева“ бр. 29/16), в.д. директора је донео :

ПРАВИЛНИК
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
НАРОДНОМ МУЗЕЈУ ПАНЧЕВО

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Ради обезбеђивања стручног, ефикасног и рационалног обављања послова у Народном музеју Панчево (у даљем тексту: Музеј), овим правилником 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 одређеном радном месту.

Члан 2.

Уређивање систематизације радних места има за циљ ефикасно обављање основне делатности Музеја утврђене Статутом Музеја, законом и другим прописима, као и квалитетно остваривање годишњег програма рада и других програма из делокруга рада Музеја.

Члан 3.

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

Члан 4.

О пословима утврђеним одредбама овог 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 музеју утврђују се следећа радна места са неопходном стручном спремом:

	Радна места	Број извршилаца	Стручна спрема
1.	Директор	1	високо образовање
2.	Кустос археолог	2	всс
3.	Кустос историчар	1	всс
4.	Кустос историчар уметности	1	всс
5.	Кустос етнолог	2	всс
6.	Музејски педагог – ПР Менаџер	1	всс
7.	Документариста - Правник	1	всс
8.	Фотограф	1	ссс
9.	Административни радник - књиговођа	1	вшс или ссс
10.	Чувар	2	нк
11.	Спремачица – курир	2	нк
	Укупно радних места: 11	Укупно извршилаца запослених на неодређено: 14	

Члан 6.

Директор Установе се бира путем конкурса, именован је на 4 године, закључује Уговор о раду на одређено време на период од 4 године, а уколико је именован из редова запослених у Установи потписује анекс Уговора о раду.

Члан 7.

Запослени у Музеју обављају следеће послове:

1: ДИРЕКТОР

- Представља и заступа Музеј и организује и руководи процесом рада;
- Спроводи мере и контролише законитост рада Музеја;
- Предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Музеја, финансијски план Музеја и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- Одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја;
- Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Музеју и друга општа акта у складу са законом и Статутом Музеја;
- Извршава одлуке Управног одбора;

- Одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи;

- Заступа Музеј; Одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун Музеја и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;

- Даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом;

- Издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова;

- Обавља друге послове утврђене законом и Статутом;

- Одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа.

- Доноси опште акте које не доноси Управни одбор;

- Подноси предлоге Управном одбору за доношење одлука, мера и закључака у вези са радом;

- Предлаже Управном одбору програм рада и план развоја и стара се о њиховом извршењу;

- Подноси извештај о резултатима пословања по периодичном и годишњем обрачуна;

- Учествоје у раду Управног одбора, без права одлучивања;

- Обезбеђује сарадњу са репрезентативним синдикатима;

- Организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима;

- Остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима у земљи и иностранству;

УСЛОВИ: предвиђени Статутом Народног музеја Панчево

2: КУСТОС АРХЕОЛОГ

- Припрема, организује и врши истраживања из области археологије на музејском подручју које обухвата општине: Опово, Ковачицу, Ковин и град Панчево;

- Израђује план откупа и набавке предмета, сређује, евидентира и стручно обрађује предмете своје збирке, израђује концепцију откупа и набавку предмета;

- Формира и обрађује стручно техничку документацију своје збирке, води књигу инвентара, стручну картотеку, приручну картотеку по законским одредбама и упутствима матичне службе. Израђује и теренску документацију;

- Рукује збирком и стара се о чувању предмета збирке и води рачуна о благовременој и сврсисходној конзервацији експоната;

- Члан је комисије за откуп музејских предмета, сазива и реферише комисији о предложеним предметима за откуп за своју збирку;

- Морално и материјално одговара за збирку којом рукује;

- Дужан је да своје знање усавршава: прати стручну литературу, учествује на стручним састанцима, прати достигнућа у савременој музеологији и др.;

- Резултате својих истраживања саопштава на стручним састанцима, стручним предавањима и објављује их у стручним и осталим публикацијама;

- Ради на концепцији сталне поставке и перманентно је дограђује;

- На основу стручних истраживања дужан је да приређује повремене тематске изложбе;

- Тематске изложбе припрема у оквиру плана рада. У том циљу дужан је да припреми:

- Синопис – идејни концепт изложбе;

- Експозициони план изложбе;

- Захтев општем одељењу за све услуге које врше друга лица (спољни сарадници);

- Даје елементе за калкулацију изложбе (текст каталога, текст позивнице и рекламног паноа и писма школама, илустрације, број постамената, витрина и осталих помагала);

- Скице карата, текст легенди и димензије;

- Стручно поставља и допуњује и врши надзор над депандансима;

- Одговоран је за реализацију изложби и њихов квалитет;

- Поставља гостујуће изложбе.

- Из домена свог истраживања и обраде предмета поставља и захтев фотографу и издваја предмете за снимање, даје потребне податке за новонабављене предмете који улазе у Музеј ради увођења у књигу уласка музејских предмета као и за привремени улазак и излазак предмета;

- По овлашћењу директора сарађује са другим установама и појединцима;

- По овлашћењу директора прима кориснике услуга Музеја и даје одговарајућа обавештења;

- По распореду дежура у Музеју и води најваљене групе посетилаца. Послови дежурства садрже преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца и предају дежурства;

- Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

- Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим Правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

УСЛОВИ:

- Стручна спрема VII-1, стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године на Одељењу за археологију Филозофског факултета

- 1 година радног искуства

- положен стручни испит прописан за рад у музејима

- стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника

- знање рада на рачунару

3: КУСТОС ИСТОРИЧАР

- Припрема, организује и врши истраживања из области историје на музејском подручју који обухвата општине: Опово, Ковачица и Ковин и град Панчево;

- Израђује план и концепцију откупа и набавке предмета, сређује, евидентира и стручно обрађује предмете своје збирке;

- Формира и обрађује стручно – техничку документацију своје збирке, води књигу инвентара и приручну картотеку по законским одредбама;

- Рукује збирком и стара се о смештају и чувању предмета збирке и води рачуна о благовременој и сврсисходној конзервацији експоната;

- Члан је комисије за откуп музејских предмета, сазива и реферише комисији о предложеним предметима за откуп за своју збирку;

- Морално и материјално одговара за збирку којом рукује;

- Дужан је да своје знање усавршава : прати стручну литературу, учествује на стручним састанцима, прати достигнућа у савременој музеологији и друго;

- Резултате својих истраживања саопштава на стручним састанцима, стручним предавањима и објављује их у стручним и осталим публикацијама;

- Ради на концепцији сталне поставке и перманентно је дограђује;

- На основу стручних истраживања дужан је да приређује повремене тематске изложбе;

- Тематске изложбе припрема у оквиру програма рада. У том циљу је дужан да припреми:

- Синопис – идејни концепт изложбе;

- Експозициони план изложбе;

- Захтев општем одељењу за све услуге које врше друга лица (сопљни сарадници);

- Даје елементе за калкулацију изложбе (текст каталога, текст позивнице, рекламног паноа илустрације, број постамената, витрина и осталих помагала, текст легенди и њихове димензије);

- Стручно поставља и допуњује и врши надзор над депандансима;

- Одговоран је за реализацију изложби и њихов квалитет;

- Поставља гостујуће изложбе;

- Из домена свог истраживања и обраде предмета поставља захтев фотографу и издваја предмете за снимање, даје потребне податке за новонабављене предмете које улазе у Музеј ради увођења у књигу уласка музејских предмета, као и за привремени улазак и излазак предмета;

- По овлашћењу директора сарађује са другим радницима и појединцима;

- По овлашћењу директора прима кориснике услуга Музеја и даје одговарајућа обавештења;

- По распореду дежуре у Музеју и води најављене групе посетилаца;

- Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

- Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим Правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

УСЛОВИ:

- Стручна спрема VII-1, стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године на Одељењу за историју Филозофског факултета

- 1 година радног искуства

- положен стручни испит прописан за рад у музејима

- стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника

- знање рада на рачунару

4: КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

- Припрема, организује и врши истраживања из историје уметности на музејском подручју које обухвата општине: Опово, Ковачица, Ковин и град Панчево;

- Израђује план и концепцију откупа и набавке предмета, сређује, евидентира и стручно обрађује предмете своје збирке;

- Формира и обрађује стручно техничку документацију своје збирке, води књигу инвентара и и приучну картотеку по законским одредбама и упутствима Матичне службе;

- Рукује збирком и стара се о смештају и чувању предмета збирке и води рачуна о благовременој и сврсисходној конзервацији експоната;

- Члан је комисије за откуп музејских предмета, сазива и реферише комисији о предложеним предметима за откуп за своју збирку;

- Морално и материјално одговара за збирку којом рукује;

- Дужан је да своје знање усавршава: прати стручну литературу, учествује на стручним састанцима, прати достигнућа у савременој музеологији и друго;

- Резултате својих истраживања саопштава на стручним састанцима, стручним предавањима и објављује их у стручним и осталим публикацијама;

- Ради на концепцији сталне поставке и перманентно је дограђује;

- На основу истраживања дужан је да привређује повремене тематске изложбе;

- Тематске изложбе припрема у оквиру програма рада. У том циљу дужан је да припреми:

- Синопис – идејни концепт изложбе;

- Експозициони план изложбе;

- Даје елементе за калкулацију изложбе (текст каталога , текст позивнице и рекламног паноа и

писма школама, илустрације, број постамената, витрина и осталих помагала);

- Скице карата, текст легенди – и димензије;
- Стручно поставља и допуњује и врши надзор над депадансима;

- Одговоран је за реализацију изложби и њихов квалитет;

- Поставља гостујуће изложбе;

- Из домена свога истраживања и обраде предмета поставља захтев фотографу и издваја предмете за снимање, даје потребне податке за новонабављене предмете које улазе у Музеј ради увођења у књигу уласка музејских предмета као и за привремени улазак и излазак предмета;

- По овлашћењу директора сарађује са другим установама и појединцима;

- По овлашћењу директора прима кориснике услуга Музеја и даје одговарајућа обавештења;

- По распореду дежурства у Музеју и води најављене групе посетилаца. Послови дежурства садрже преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца и предају дежурства;

- Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу руководиоца;

- Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилницима посебним одлукама директора стављени у задатак.

УСЛОВИ.

- Стручна спрема VII-1, стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године на Одељењу за историју уметности Филозофског факултета

- 1 година радног искуства

- положен стручни испит прописан за рад у музејима

- стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника

- знање рада на рачунару

5: КУСТОС ЕТНОЛОГ

- Припрема организује и врши истраживања из етнологије на музејском подручју која обухвата општине: Опово, Ковачицу, Ковин и град Панчево;

- Израђује план и концепцију откупа и набавке предмета, сређује, евидентира и стручно обрађује предмете своје збирке;

- Формира и обрађује стручно текућу документацију своје збирке. Води књигу инвентара и приручну картотеку по законским одредбама и упутствима матичне службе;

- Рукује збирком и стара се о смештају и чувању предмета збирке и води рачуна о благовременој и сврсисходној конзервацији експоната;

- Члан је комисије за откуп музејског материјала а сазива и реферише комисији о предложеним предметима за откуп за своју збирку;

- Морално и материјално одговара за збирку којом рукује;

- Дужан је да своје знање усавршава: прати стручну литературу, учествује на стручним састанцима, прати достигнућа у савременој музеологији и друго;

- Резултате својих истраживања саопштава на стручним састанцима, стручним предавањима и објављује их у стручним и осталим публикацијама;

- Ради на концепцији сталне поставке и перманентно је дограђује;

- На основу стручних истраживања дужан је да приређује повремене тематске изложбе;

- Тематске изложбе припрема у овире програма рада. У том циљу дужан је да припреми:

- Синопис – идејни концепт изложбе;

- Експозициони план изложбе;

- Захтев општем одељењу за све услуге које врше друга лица/спољни сарадници;

- Даје елементе за калкулацију изложбе (текст каталога, текст позивнице и рекламног панона, илустрације, број постамената, витрина и осталих помагала);

- Текст легенди и димензије;

- Одговоран је за реализацију изложби и њихов квалитет;

- Поставља гостујуће изложбе.

- Из домена свога истраживања и обраде предмета поставља захтев фотографу и издваја предмете за снимање, даје потребне податке за новонабављене предмете који улазе у Музеј ради увођења у књигу уласка музејских предмета као и за привремени улазак и излазак предмета;

- По овлашћењу директора сарађује са другим установама и појединцима;

- По овлашћењу директора прима кориснике услуга Музеја и даје одговарајућа обавештења;

- По распореду дежурства у Музеју и води најављене групе посетилаца. Послови дежурства садрже преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца и предају дежурства;

- Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

- Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

УСЛОВИ:

- Стручна спрема VII-1, стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године на Одељењу за етнологију и антропологију Филозофског факултета

- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у музејима
- стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника
- знање рада на рачунару

6: МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ-ПР МЕНАѢР

- Перманентна сарадња са школама из ужег и ширег окружења

- Перманентна квантитативна и перодична квалитативна истраживања школске и предшколске публике из окружења и анализа и синтеза резултата претходних истраживања и предлагање конкретних мера

- Осмишљавање, организовање и реализација промотивних мера усмерених ка развоју посете школске популације

- Осмишљавање, организовање и реализација едукативних и аниматорских програма намењених школској популацији (предавања у музеји и ван њега, радионице, квизови и други културно – едукативни програми)

- Перманентно вођење евиденције свих најави посета, реализованих посета, и координација њиховог пријема

- Пријем посетилаца музејских програма

- Перманентна едукативна и аниматорска активност у просторима музејских комуникација (сталне поставке и изложбена галерија)

- Активна сарадња са другим кустосима педагозима на сталним и повременим сродним активностима.

- Рад на припреми изложби.

- Активна сарадња са запосленима у другим службама на програмским активностима музеја.

- Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката.

- Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја

- Систематски планира и управља комуникацијским активностима;

- Координира активностима у вези са односима са штампом и остварује сарадњу са свим средствима јавног информисања;

- Саставља и доставља саопштења за штампу и организује јавне наступе поводом активности Музеја;

- Шаље позивнице поводом отварања изложби и других активности у Музеју;

- Саставља календар активности у координацији са стручњацима Музеја;

- Истражује потребе одређене циљне групе и обавештава директора и медије о резултатима истраживања;

- Координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима Музеја;

- Сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама; Ради на перманентном информисању и анимацији јавности;

- Рукује аудио-визуелним средствима;

- Води евиденцију посета и фотодокументацију активности;

- По распореду дежуре у Музеју и води најављене групе посетилаца. Послови дежурства садрже преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца и предају дежурства;

- Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

- Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

УСЛОВИ:

- Стручна спрема VII-1, стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године на Филозофском факултету групе - педагогија, археологија, етнологија и антропологија, историја или историја уметности,

- Стручна спрема VII-1, стечено високо образовање и из области менаџмента - дипломирани менаџер за односе с јавношћу у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним академским студијама у трајању од најмање

четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- 1 година радног искуства
- знање рада на рачунару
- знање минимум једног страног језика

7: ДОКУМЕНТАРИСТА – ПРАВНИК

- Води улазну књигу музејског материјала;
- Води књигу излаза књига привременог изласка музејског материјала;
- Води све послове стручно приручне библиотеке: инвентар књиге, инвентар периодике и каталога изложби (абecedни каталог) ауторских књига, каталог периодике и абecedни каталог периодике, каталог изложби, реверсе издатих књига;
- Води хемеротеку, фототеку, планотеку, размену публикација и књиге инвентара о њима;
- Води досијеа музејских активности;
- Води централну картотеку предмета;
- Координира рад на пословима документације;
- Води књигу инвентара докумената;
- Води досијеа места;
- Координира рад са фотографом и прима извршене послове;
- Припрема и даје податке о бројном стању предмета и друге статистичке податке везане за музејски фонд;
- По овлашћењу директора сарађује са другим установама и појединцима;
- Ради и друге послове по налогу руководиоца, и води посетиоце на сталној музејској постави и тематским изложбама;
- По распореду дежуре у Музеју и води најављене групе посетилаца. Послови дежурства садрже преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца и предају дежурства;
- Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;
- Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.
- Организује и руководи Одељењем општих и правних послова;
- Учествоје у реализацији планова и програма Народног музеја Панчево;
- Припрема и израђује општа акта Музеја, као и друге нормативне акте и врши коначно правно уобличавање истих;
- По овлашћењу заступа Народни музеј Панчево пред судом и другим органима;

- Обавља послове око уписа статусних и других промена Музеја у судски регистар;
- Води имовинско-правне послове Музеја;
- Прати измене и допуне закона који регулишу делатност Музеја, даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа и сугерише измене и допуне општих аката везаних за делатност и рад Музеја;
- Израђује уговоре, решења свих врста и друго;
- Пружа стручну правну помоћ директору Музеја у спровођењу одлука органа Музеја
- Пружа усмено и писмено тумачење законских прописа радницима Музеја из области радних односа;
- Врши израду свих одлука из области радних односа;
- Израђује решења свих врста, учествује у формулисању текстова одлука, закључака, предлога и мишљења које доносе органи Музеја;
- Учествоје у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност Музеја;
- Контактима и сарађује са надлежним службама Оснивача и прати динамику реализације обавеза Музеја из домена правних, општих и кадровских послова;
- Организује и спроводи поступке јавних набавки, самостално или као члан комисије за јавне набавке које Музеј спроводи;
- Води комплетну персоналну документацију запослених, израђује одговарајуће извештаје и указује на карактеристичне проблеме који могу бити од утицаја на рад Музеја;
- Врши и друге послове по налогу директора;
- За свој рад одговара директору Музеја.

УСЛОВИ:

- Стручна спрема VII-1, стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године на Филозофском факултету групе - археологија, етнологија и антропологија, историја или историја уметности
- Стручна спрема VII-1, стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године 1 година радног искуства

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке
- знање рада на рачунару

8: ФОТОГРАФ

- Самостално или у сарадњи са стручним одговорним лицима носиоцима концепција појединих акција, фотографски бележи начин живота и обичаје објектне народне скулптуре, ентеријере и екстеријере евидентираних споменика културе;
 - Снима документа и објекте из историје;
 - Снима предмете примењених уметности и археологије на терену или у евиденцији Музеја;
 - Фотографисања врши на негатив и позитив материјалу у црно белој и колор техници а по потреби ради на инфра црвеној и микрофотографији;
 - Припрема хемикалије за рад;
 - Израђује по налогу фотографије у потребној количини и потребних димензија;
 - Води евиденцију утрошка материјала;
 - Координира рад са документаристом и предаје му негативе и позитиве;
 - Технички уређује каталоге и остале публикације у издању Музеја;
 - Снима постављене изложбе у Музеју или депандансима, музејске акције и манифестације;
 - Извршава послове дежурстава према распореду. Посао садржи преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца, предају дежурства следећем раднику према распореду и упис у књигу обезбеђења тока дежурства;
 - Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;
 - Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.
- УСЛОВИ:**
- Средња стручна спрема, графички смер, фотограф (IV степен стручне спреме)
 - познавање рада на рачунару
 - 1 година радног искуства

9: АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК - КЊИГОВОЂА

- Обавља послове у Пио фонду везане за заснивање и престанак радног односа и оверавање здравствених легитимација за запослене и чланове њихових породица;
- Пријављује и одјављује и подноси пријаву потреба за радником код Националне службе за запошљавање , израђује статистичке обрасце о запошљавању;

- Води евиденцију о доласку радника на посао;
- Саставља месечне распореде за дежурства;
- Обавља послове вођења матичних документација радника, обрачуна радног стажа;
- Води деловодник, попис аката, архивира и чува архиварије и одговара за исте;
- Административно-технички послови везани за јавне набавке
- Дактилографски послови;
- Организује информисање запослених;
- Води евиденцију најаве посета и информације преноси надлежним лицима;
- Организује експедицију поште;
- Старање о залихама канцеларијског материјала и њихова набавка;
- Помоћ при реализацији изложби и других програма;
- Дежурање на изложбама и контрола посетилаца;
- Други послови из стручног домена, а по налогу директора или непосредног руководиоца
- Води матичну књигу радника музеја, формира и чува персонална досијеа и евиденционе кадровске картоне и о насталим променама извештава директора, израђује потврде о радном односу,
- Врши све послове готовинске наплате – исплате, врши обрачун аконтације личног дохотка за редован, прековремени рад, као и обрачун накнаде за боловање, исплаћује личне дохотке, води синтатичке и аналитичке евиденције личног дохотка и потрошачких кредита (платни спискови)
- Обрачунава и исплаћује аконтације и путнетрошкове, материјалне трошкове, откуп предмета, уговоре о делу, превоз радника на посао, формира исплатна документа и са благајничким извештајем предаје књиговодству, извршава послове ликвидатуре према правилнику о књиговодству.
- Води књигу излазних фактура које и израђује, води евиденцију уговора о делу, обрачунава и исплаћује накнаде за топле оброке, извршава послове дежурства према распореду. Посао садржи преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца, предају дежурства следећем раднику;
- Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.
- Прати извршење финансијског плана за текућу годину и одговоран је за законито вођење финансијско-материјалног пословања Музеја;
- Одговоран је за спровођење одлука Управног одбора које се односе на финансијско пословање;

- Води финансијско књиговодство Музеја како је прописано законом о рачуноводству;

- Израђује периодични обрачун и завршни рачун и саставља годишњи извештај о финансијском пословању;

- Врши ревалоризацију основних средстава у складу са прописима који је регулишу;

- Саставља све статистике и друге извештаје који се траже од музеја у вези са пословима које он води;

- Води материјално књиговодство Музеја;

- Врши обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених, обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;

- Води евиденцију улазних фактура и врши све исплате вирманским путем;

- Извршава друге послове предвиђене законом и другим актима;

- Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак;

УСЛОВИ

- Виша стручна спрема економског смера VI степен стручности, средња стручна спрема (гимназија, средња економска школа или позитивно усмерено образовање средњег степена правног или економског смера) IV степен стручности

- знање рада на рачунару

- 1 година радног искуства

10: ЧУВАР

- Прима на чување и обезбеђење од провале, крађе, пожара, елементарних непогода, оштећења, сво културно благо у згради Музеја, као и све друго у просторијама Музеја.

- преузимање дужности састоји се од:

- провере исправности противпожарног апарата и инсталација,

- провере сигурности закључаних капија и врата и затворених прозора Музеја,

- пажљивом прегледу експоната у сталној поставци и провери сигурности депоа,

- неисправност противпожарних апарата и инсталација коју примети приликом примопредаје дужности, отклања одмах, а ако не може одмах да је отклони предузима све мере да та неисправност не утиче на обезбеђење Музеја, а по потреби са већом пажњом води рачуна током дежурства у делу зграде са утврђеном неисправношћу на инсталацијама или у противпожарним апаратима, кратак опис неотклоњене исправности уноси се у књигу примопредаје.

- Примопредаја сталне поставке врши се са пажљивим утврђивањем да ли су сви експонати на месту и да на неком од њих није настало оштећење које се може визуелно утврдити; евентуални

недостаци у сталној поставци уносе се у записник, а о њима чувар и лично подноси усмени извештај директору Музеја

- прегледа двориште Музеја;

- Чување се састоји од сталног обилажења ходника и просторија Музеја као и контроле дворишта Музеја и у отклањању опасности свих врста по зграду и ствари, чување може садржати и друге радње, ако их нареди директор;

- У случају настанка опасности по зграду и ствари Музеја, чувар је дужан да опасности отклони у целини, а ако није у могућности да их у целини отклони, да их отклони у највећој могућој мери и да одмах обавести надлежне органе зависно од природе опасности, с тим да одмах а најкасније на почетку радног времена та лица обавесте директора о појави опасности и о свом поступку;

- Чувар је дужан да се одазове на телефонски позив директора, односно другог овлашћеног лица и то за време целог трајања рада између 20 и 20:30; 21 и 21:30; 22 и 22:30; 23 и 23:30; 24 и 24:30; 01 и 01:30; 02 и 02:30; 03 и 03:30; 04 и 04:30; 05 и 05:30; 06 и 06:30; као и да омогући контролу свога рада радницима које решењем одреди као контролоре директор.

- Чувар не сме остављати своју дужност ако није приступило лице које ће задатке чувања надаље обављати и ако није извршена примопредаја како је то у тачки 1. назначено.

- За случај спречености да дође на посао, чувар је обавезан да благовремено обавести директора о тој спречености, благовременост обавештења о спречености оцењује се према разлозима који изазивају спреченост;

- Директно је одговоран директору Музеја за извршење послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак;

- Обавља техничке и стручне послове одржавања електричних, грејних, водоводних и канализационих инсталација у згради Музеја, у зависности од степена кварова, односно позива стручне службе и екипе на отклањању истих у већем обиму;

- Стара се о функционисању ПТТ веза и њиховом техничком надзору од стране одговарајуће фирме;

- Врши техничке послове око организације постављања изложби, организације превоза и праћења изложби, људи и уметничких предмета;

- Рад на одржавању музејских помагала;

- Обављање послова набавке канцеларијског материјала, техничких средстава и помагала за потребе изложбеног простора;

- По потреби замењује извршиоца на курирским и чуварским односно пословима обезбеђења и противпожарне заштите;

- Заједно са радником обезбеђења и ППЗ стара се о редовном пуњењу и исправности протипожарних апарата и уређаја;

- Врши контролу грађевинског стања зграде Музеја;

- Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак;

- Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора.

УСЛОВИ.

- Завршена осмогодишња школа, подобност за раднике на пословима обезбеђења

- 1 година радног искуства

11: СПРЕМАЧИЦА – КУРИР

Свакодневно одржава чистоћу:

- Канцеларија, препараторске радионице и фотолабораторија и ходника, без вршења генералног спремања тих просторија и тоалета.

Повремено одржава чистоћу:

- Сталне поставке, једном недељно, с тим што прашину брише по потреби чешће;

- Депоа једном месечно по потреби;

- Салона по потреби

- Ходника у левом блоку зграде, по потреби;

- Хола једном недељно, с тим што видљивије отпатке уклања и чешће;

- Прозора, прањем у пролетњим, летњим и јесењим данима петнаестодневно, а зими према временским и другим могућностима;

- Паркета, прањем и мазањем.

- Ако ради у преподневној смени обавља све курирске послове по потреби.

- По потреби или распореду обавља дежурство на сталној и повременим изложбама; одговоран је за предузимање свих мера безбедности Музеја од 07:00 до 20:00 часова;

- Обавља све лакше физичке послове;

- Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

- Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим Правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

УСЛОВИ.

- Завршена осмогодишња школа

- 1 година радног искуства

III ПРИПРАВНИЦИ

Члан 8.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно

искуство, радни однос се може засновати и са приправником.

Члан 9.

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Измене и допуне овог Правилника врши се на начин и у поступку предвиђеним за његово доношење.

Члан 11.

На Правилник о систематизацији радних места у Народном музеју Панчево сагласност даје оснивач у складу са законом и другим општим актима.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Народном музеју Панчево (``Службени лист града Панчева``број 5/16).

Члан 13.

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

број: 404/2-1

датум 05.09.2017. године

в.д. директора
Мирослав Бирцлин

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 и 13/17-одлука УС) 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 11.10. 2017. 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 31. августа 2017. године.

II

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

Доставити:

- Културном центру Панчева,
- Војводе Живојина Мишића 4 (са образложењем)
- Секретаријату за јавне службе и социјална питања
- Секретаријату за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа са Правилником о систематизацији радних места у Културном центру Панчева од 31.08. 2017. године, ради објављивања

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА

БРОЈ: П-06-020-2/2017-806

ПАНЧЕВО, 11.10.2017.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 и 13/2017-одлука УС) и чл.29. Статута Културног центра Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр.29/2016), директор Културног центра Панчева, дана 31.8.2017.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.

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 („Сл.гласник РСРбије бр.72/09, 13/16 и 30/16-исправка) и Одлуком Скупштине Града Панчева и према условима предвиђеним Статутом Културног центра Панчева.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури и Статутом Културног центра Панчева.

Члан 5.

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

РБ	РАДНО МЕСТО	СТЕПЕН СС	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
01.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	ВСС	1
02.	ОРГАНИЗАТОР УМЕТНИЧКИХ ПРОГРАМА	ВСС	1
03.	ОРАГНИЗАТОР ПРАВНИХ ПОСЛОВА	ВСС	1
04.	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ВСС	1

	И ОРГАНИЗАТОР АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА		
05.	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРЕ	ВСС	4
06.	ОРГАНИЗАТОР ЕДУКАЦИЈЕ И МЕНАЏМЕНТА ПР	ВСС, ВШ	1
07.	ОРГАНИЗАТОР МАРКЕТИНГА	ВСС, ВШ	1
08.	ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ АУДИО И ВИДЕО ОПРЕМЕ	ВШ, ССС	1
09.	ОРГАНИЗАТОР ВИЗУЕЛНИХ УМЕТНОСТИ	ВСС	1
10.	ПРОЈЕКТНИ МЕНАЏЕР	ВШ, ССС	1
11.	ДИЗАЈНЕР	ВШ, ССС	1
12.	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА И ОРГАНИЗАТОР РЕАЛИЗАЦИЈЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ	ВСС, ВШ	1
13.	КОНТИСТА-БЛАГАЈНИК и ЛИКВИДАТОР	ССС	1
14.	ВОЗАЧ	ССС, КВ	1
15.	ОРГАНИЗАТОР СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	ВШ, ССС	1
16.	ТЕХНИЧАР	ССС	2
17.	БИЛЕТАР	ССС	2
18.	РАДНИК У ГАЛЕРИЈИ	ССС	1
19.	ПРОДАВАЦ У КЊИЖАРИ	ССС	1
20.	ОРГАНИЗАТОР РАДА У КЛУБУ	ССС	1
21.	ПОМОЋНИ РАДНИК НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА и РЕКВИЗИТЕР	ССС	1
22.	СПРЕМАЧИЦА	ССС	1
УКУПНО: 22 радна места и 27 извршилаца			

III РАДНА МЕСТА, УСЛОВИ, ОПИС ПОСЛОВА**Члан 6.**

У Центру се утврђују следећа радна места:

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**УСЛОВИ:**

- ВСС, из области друштвено-хуманистичких наука,
- најмање пет година радног искуства на пословима у култури,

-да нема законских сметњи за његово именовање

ПОСЛОВИ:

- организује и води пословање Центра у договору са директором Центра,
- стара се о законитости рада Центра,
- учествује у предлагању годишњег програма рада и пословања и основе пословне политике,
- предлаже годишњи извештај о раду и пословању,
- извршава одлуке Управног одбора,
- организује културно-уметничке програме (позоришне, филмске, књижевне, дечје, музичке, трибинске, мултимедијалне...)
- уговара програме за Центар
- води кадровску политику Центра и доноси одлуке о пријему радника у договору са директором и закључује уговоре о раду ,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом, колективним уговором или другим општим актима,
- предлаже Управном одбору у консултацији са директором Центра, именовање чланова Програмског савета и Уметничког савета Галерије савремене уметности и чланове Савета издаваштва,
- образује комисије и друга радна тела за обављање одређених послова из надлежности Центра,
- врши и друге послове предвиђене Законом, овом одлуком и Статутом Центра

2. ОРГАНИЗАТОР УМЕТНИЧКИХ ПРОГРАМА

УСЛОВИ:

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

ПОСЛОВИ:

- учешће у раду уметничког сектора,
- припрема програма делатности уметничког сектора у сарадњи са директором Центра,
- праћење и учешће у развоју програма у свим фазама реализације у договору са организаторима,
- организује културно уметничке програме, позоришне, трибинске, дечије, мултимедијалне,
- води евиденцију и прати реализацију програма,
- учешће у организовању хуманитарних програма Културног центра Панчева, њихово праћење и реализација,

- контактирање и сарадња са ауторима и уметницима у циљу њиховог ангажовања за потребе Центра,

- припрема материјала за директора Центра, седнице управног одбора и надзорног одбора као и старање о њиховом спровођењу,
- обављање и других послова одређених општим актима и одлукама органа Центра и директора Центра,
- одговорност директору Центра

3. ОРГАНИЗАТОР ПРАВНИХ ПОСЛОВА

УСЛОВИ:

- ВСС – Правни факултет,
- три године радног искуства у струци

ПОСЛОВИ:

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

4. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ОРГАНИЗАТОР АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

УСЛОВИ:

- ВСС
- три године радног искуства
- познавање рада на рачунару
- познавање енглеског језика

ПОСЛОВИ:

- обавља послове службеника за јавне набавке, уз поседовање сертификата за службеника за јавне набавке,
- организовање административно – техничке подршке реализацији програма Центра,
- састављање репертоара у електронском формату ("прва рука") репертоара за наредни месец и прослеђивање ПР и маркетинг служби и дизајнеру,
- креирање репертоара, флајера и афиша за програме у Wordu,
- пријављивање скупова за програме Центра
- слање електронске поште, оглашавање јавних набавки на Порталу јавних набавки и сајту Центра (објављивање позива, конкурсне документације и сл.)
- набавка и дистрибуција канцеларијског материјала и пића за програме и репрезентацију,
- набавка средстава за хигијену, воде за аутомате, штампе ...
- пријем поште у Центару и дистрибуција из Центра уз водење дневног деловодног протокола,
- слање електронске поште, оглашавање јавних набавки на Порталу јавних набавки и сајту Центра (објављивање позива, конкурсне документације и сл.)
- обављање послова целокупне администрације и кореспонденције за директора,
- административни и канцеларијски послови
- архивирање и чување докумената,
- остали послови по налогу директора

5. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРЕ

УСЛОВИ:

- ВСС – Факултет за менаџмент у култури, Академија уметности - смер за менаџмент, Факултет музичке уметности, Факултет драмских уметности (продуцент позоришне и филмске уметности), Учитељски факултет, Филозофски факултет (Историја уметности, Етнологија, Филозофија, Социологија)
- три године радног искуства на пословима у култури,

ПОСЛОВИ:

- организује културно–уметничке програме (позоришне, филмске, књижевне, дечје, музичке, трибинске, мултимедијалне...)
- уговара програме за Центар,

- води евиденцију и прати реализацију програма,
- издаје налоге извршиоцима и прати извршења радних налога,
- одговара директору за организацију и реализацију програма,
- припрема и предлаже директору годишњи план едукативних садржаја у оквиру културно-уметничких програма,
- подноси директору годишњи извештај о реализацији едукативних садржаја у оквиру културно-уметничких програма,
- подноси писмени извештај о уоченим неправилностима у току организације и реализације програма
- припрема и предлаже директору годишњи план културно-уметничких програма,
- прати финансијску реализацију програма,
- подноси директору годишњи извештај о реализацији културно-уметничких програма,
- води евиденцију, прима, поставља и враћа рекламни материјал,
- припрема прес материјал и обавештава медије о програму и обезбеђује медијску рекламу,
- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма (преписке, понуде, уговоре, позивнице, плакате, публикације, прес материјал најаве),
- обавља и друге послове по налогу директора.

6. ОРГАНИЗАТОР ЕДУКАЦИЈЕ И МЕНАЏМЕНТА ПР

УСЛОВИ:

- ВСС, ВШ
- приправник или једна година радног стажа,

ПОСЛОВИ:

- врши контакте са средствима јавног информисања и обавештава их о свим програмима Центра и уговара гостовања директота и организатора програма
- представља Центар у медијима и јавном мњењу,
- одређује начине рекламирања спонзора и донатора,
- остварује контакте са спонзорима, донаторима, фондацијама у циљу обезбеђења додатних финансијских средстава за реализацију пројеката,
- припрема конференције за штампу,
- организује припрему рекламног материјала за медијску кампању,
- предлаже мере за унапређење система информисања и рекламирања у циљу повећања броја посетилаца програма,

- припрема прес материјал и обавештава медије о едукативним програмима и обезбеђује медијску рекламу,
- праћење програма Центра ,присутвом на истим, истакнутих по важности од стране организатора
- познавање рада на рачунару за потребе посла који обавља,
- обавља и друге послове по налогу директора.

7. ОРГАНИЗАТОР МАРКЕТИНГА

УСЛОВИ:

- ВСС, ВШ
- три године радног искуства у струци или приправник

ПОСЛОВИ:

- остварује контакте са другим установама, предузећима и др. ради остваривања подршке реализације програма и пројеката Центра, ради продаје истих
- води евиденцију посећености програма,
- испитује заинтересованост публике за програме, путем анкета и личним контактом
- одговара за пласман и посећеност програмских садржаја,
- сакупља и архивира документацију реализованог едукативног програма, (преписке, понуде, уговоре, позивнице, плакате, публикације...)
- анимира и сарађује са предшколским и школским установама, туристичким организацијама, медијима, предузећима, асоцијацијама...
- остварује контакте са спонзорима, донаторима, фондацијама у циљу обезбеђења додатних финансијских средстава за реализацију пројеката,
- сарађује са организаторима Центра како би све њихове предложене програме и пројекте уврстио у понуду Центра,
- 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 КЦП каталоге Галерије савремене уметности,
- постаља на сајт и фејсбук материјала везаног за галеријски програм,
- остварује сталне контакте са публиком у циљу презентације програма Центра,
- конципира нове могућности сарадње са конзументима програма,

- познавање рада на компјутеру и коришћење истог за потребе посла који обавља,
- издавање финансијских улазница билетарима за програме Центра и одговара за исте,
- и други послови по налогу директора,

8. ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ , АУДИО И ВИДЕО ОПРЕМЕ

УСЛОВИ:

- ВШ, ССС
- једна година радног искуства

ПОСЛОВИ:

- реализује аутоматизацију пословања у Културном центру Панчева,
- одржава све апликације неопходне у аутоматизованом пословању Културног центра Панчева ,
- брине о развоју рачунарске, аудио и видео опреме у Културном центру Панчева,
- прихвата, тестира и прилагођава нове апликације за све сегменте аутоматизованог пословања у Културном центру Панчева,
- сарађује са овлашћеним сервисима за одржавање рачунарске, аудио и видео опреме, као и сервисима за одржавање софтвера,
- 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,
- помоћ око припреме и реализације спољних програма Културног центра Панчева који захтевају коришћење рачунарске, аудио и видео опреме,
- за свој рад одговоран је организатору службе за техничке послове и директору,
- познавање рада на компјутеру и коришћење истог за потребе посла који обавља,
- обавља и друге послове по налогу директора.

9. ОРГАНИЗАТОР ВИЗУЕЛНИХ УМЕТНОСТИ

УСЛОВИ:

- ВСС , магистратура , Филозофски факултет – Историја уметности, Факултет ликовних уметности, Архитектонски факултет

- три године радног искуства у струци,

ПОСЛОВИ:

- организује изложбе и пратеће програме из области визуелних уметности,
- обавља послове администрације и кореспонденције везано за достављање материјала за програме, припрема материјал за лектуру,
- припрема материјал за превод,
- предаје припремљен и дизајниран материјал лекторима на суперицу,

- припремљен и сређен материјал предаје дизајнеру за штампу,
- обрађује материјал за постпродукцију,
- води евиденцију и прати реализацију програма,
- издаје налоге извршиоцима и прати извршења радних налога,
- одговара директору за организацију и реализацију програма,
- припрема прес материјал и обавештава медије о програму и обезбеђује медијску рекламу
- прати финансијску реализацију програма и одговара за пласман програмских садржаја,
- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма (преписке, понуде, уговоре, позивнице, плакате, каталоге, књиге, прес материјал, најаве, прес документација, видео документација, фотографије, слајдове...),
- припрема потребну документацију за рад Уметничког савета,
- води документацију о колекцији уметничких дела
- припрема материјал за штампање каталога и других публикација,
- прати реализацију штампаног материјала,
- обавља и друге послове по налогу директора.

10. ПРОЈЕКТНИ МЕНАѢР

УСЛОВИ:

- ВШ, ССС

- Једна година радног искуства

ПОСЛОВИ:

- обавља послове везане за припрему, израду и праћење реализације пројекта,
- прикупља, анализира и обрађује све потребне податке за одређени пројекат,
- стара се о слању података, односно пројекта на одговарајуће адресе,
- води рачуна о комплетирању документације,
- прати конкурсе путем Интернета, штампе и др. ради учешћа на истима,
- води евиденцију и формира датотеку Центра,
- води евиденцију уметничких дела фонда,
- сакупља и архивира документацију реализованог програма,
- учествује у изради конкурсног материјала Галерије у оквиру финансијског сегмента,
- прати финансијску реализацију програма Галерије и Постпродукције,
- прикупља и архивира документацију пројекара галерије и издаваштва публикација везаних за галеријске програмње,
- прикупља текстове за штампу публикација,

- прикупља прес материјал за галеријске програме и по завршетку истих доставља уметницима,
- пријем и обрада материјала за годишње галеријске програме
- сарађује са невладиним организацијама у вези израде пројеката,
- познавање рада на рачунару за потребе обављања посла,
- остале послове по налогу директора

11. ДИЗАЈНЕР

УСЛОВИ:

- ВШ, ССС

- једна година радног искуства, или приправник

ПОСЛОВИ:

- конципира и израђује ликовна и графичка решења и израда ТВ реклама за Центар,
- визуелно обликује информативни и рекламни материјал,
(плакати, панои, транспаренти, заставе, позивнице, програме...),
- дизајнира публикације (каталоге, књиге, часописе, новине...),
- конципира тотал дизајн пројеката,
- врши компјутерску припрему за штампу,
- обавља контакте са штампаријама, предаје материјал за штампу и одобрава штампу,
- обавља и друге послове по налогу директора,

12. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА И ОРГАНИЗАТОР РЕАЛИЗАЦИЈЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ ЦЕНТРА

УСЛОВИ:

- ВСС, ВШ, Економски факултет или Виша школа економског смера,

- три године радног искуства

ПОСЛОВИ:

- координира рад рачуноводства,
- предлаже мере о вођењу финансијско-материјалне политике,
- контролише сва финансијска документа и налоге за књижење,
- израда платних спискова, обрачун зарада и других личних примања,
- обрачунава амортизацију,
- израђује финансијски план периодичног обрачуна, завршног рачуна, финансијских извештаја и анализа,
- води евиденцију наменских средстава за инвестиције,
- прати прописе о финансијском пословању,

- периодично усклађује аналитичку евиденцију купаца, добављача, материјала и ситног инвентара, основних средстава, главне благајне, порто благајне и стање задужења билетара, и њихово раздужење,

- саставља бруто биланса, контира и књижи изводе улазне и излазне фактуре благајне и порто благајне, води евиденцију о плаћањима према иностранству,

- саставља периодични обрачун и завршни рачун,

- руководи изработом Плана јавних набавки Центра, пружа помоћ при изради Извештаја и прати реализацију закључених уговора,

- води евиденцију и обрачун боловања и рефундира средства од Завода

- води аналитичку евиденцију о обавезама за порез на додату вредност и саставља образац пореза на додату вредност

- води аналитичку евиденцију о стажу осигурања и зарадама радника и доставља фонду ПИО образац М-4

- води књигу купаца – излазних рачуна ради евиденције за ПДВ

- саставља статистичке извештаје – РАДІ и КГИ ... финансијско праћење реализације програма и пројеката,

- учествовање у изради финансијских извештаја и анализа,

- праћење конкурса за суфинансирање програма и пројеката,

- учествовање у изради пројеката за суфинансирање програма

- комуникација са финансијерима пројеката (Град Панчево, Министарство Културе републике Србије, Покрајински секретаријат за образовање и културу)

- вођење евиденције наменских средстава за програме и усаглашава их са организаторима програма Центра,

- учествовање у раду око јавних набавки Центра у делу материјално финансијских послова,

- праћење прописа о финансијском пословању,

- сарадња са банком,

- прима финансијско – материјалну документацију,

- требује новац наменски по програмима – саставља ЗТ образац и периодично усаглашава стање са службом у градској управи града Панчева,

- контира и књижи налоге за изводе за буџетски рачун,

- прима и слаже финансијску документацију код правдања утрошка средстава добијених на конкурсима за пројекте Галерије и Постпродукције,

- обављање осталих послова по налогу директора.

- остали послови по налогу директора,

13. КОНТИСТА – БЛАГАЈНИК И ЛИКВИДАТОР

УСЛОВИ:

- ССС, економски техничар

- једна година радног искуства

ПОСЛОВИ:

- контира финансијско – материјалну документацију,

- ликвидатура улазних рачуна,

- води аналитичку евиденцију благајне,

- води аналитичку евиденцију филмова, позоришних представа и концерата,

- контролише потпуност и исправност документације,

- води аналитичку евиденцију књиговодства основних средстава,

- води аналитичку евиденцију, добављача и осталих потраживања и сравњује са главном књигом и са купцима и добављачима,

- учествује на изради периодичног обрачуна и завршног рачуна,

- прима дневни пазар, врши контролу и обрачун уплата,

- подиже новац и исплаћује зараде и друга примања,

- обавља послове материјалног књиговодства за издаваштво,

- обрачунава ауторске хонораре и уписује је их у регистар,

- обрачунава уговоре о делу и уписује их у регистар,

- обрачунава дневнице и уписује их у регистар,

- води робно-материјално књиговодство,

- прима уговоре, закључнице, требовања и испоставља фактуре за извршене услуге из истих,

- води књигу купаца,

- води евиденцију о исплаћеним порезима, аналитички ради састављања образаца ППП и доставља Пореској управи (дневнице, привремени и повремени послови, ауторски хонорари, уговор о делу)

- и друге послове по налогу директора,

14. ВОЗАЧ

УСЛОВИ:

- ССС, КВ

- једна година радног искуства

- положен возачки испит за „Б“, „Ц“ и „Д“ категорију

ПОСЛОВИ:

- руковање возилима Центра,

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

15. ОРГАНИЗАТОР СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

УСЛОВИ:

- ВШ, ССС
- једна година

ПОСЛОВИ:

- учествује у набавци основних средстава (аудио, видео рачунарске опреме, клима уређаја, грађевинског материјала, беле технике, алата за радионицу, радних одела и осталих добара за потребе Центра у договору са директором,
- одговоран за требовање и утрошак техничког материјала,
- контактира и координира добављаче техничких роба и услуга,
- договара сервисирање и отклањање кварова на инсталацијама у Центру у договору са директором,
- присуствује састанцима, колегијумима са организаторима програма, ради обезбеђивања реализације самих програма Центра,
- организује рад свих техничких служби и одговоран је за функционисање истих,
- одговоран је за функционисање кино опреме,
- израђује распоред рада и дежурстава свих служби у зависности од програма Центра на недељном нивоу,
- израђује годишњи План и Извештај о раду техничке службе,
- прати новине у области технике које води и даје иницијативу за иновирање постојеће технике,
- предаје фактуре, рачуне, предрачуна на завођење и наплату,
- познавање рада на рачунару,
- остали послови по налогу директора

16. ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ:

- ССС, техничког смера

- једна година радног искуства,

ПОСЛОВИ:

- рукује свим техничким средствима и уређајима, кинопројекторима и свим уређајима у кино кабини,
- одржава сва техничка средстава у исправном стању – контрола исправности техничких средстава и уређаја,
- предлаже набавку нових техничких средстава организатору службе за техничке послове,
- обавља једноставније електричарске и расветљивачке послове, за потребе програма Центра
- рукује електро-расветним и звучним уређајима при опслуживању свих програма,
- припрема и контрола стања филмске копије,
- одговоран је за поштовање противпожарних мера и заштите на раду,
- отклања мање електро кварове у свим објектима Центра,
- обавља и друге послове по налогу директора.

17. БИЛЕТАР

УСЛОВИ:

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

ПОСЛОВИ:

- требају улазнице за програме од организатора маркетинга Центра,
- припрема и продаје улазница на билетарници,
- обрачунава и предаје пазар рачуноводству Центра (понедељком и петком)
- израђује дневне и периодичне извештаје,
- савњаје стање са рачуноводством,
- пружа информације о програмима,
- познавање рада на рачунару,
- обавља и друге послове по налогу директора.

18. РАДНИК У ГАЛЕРИЈИ

УСЛОВИ:

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

ПОСЛОВИ:

- брине о сликама и другим експонатима за време изложбе,
- врши пријем и експедује експонате и слике, води рачуна о реверсима за исте,
- прима и разводи пошту, позивнице и врши њену експедицију,

- води рачуна о изгледу простора у галерији, а по потреби даје дежурства у галерији,
- рад на рачунару за потребе посла који обавља,
- обавља и друге послове по налогу директора

19. ПРОДАВАЦ У КЊИЖАРИ

УСЛОВИ:

- СССР
- познавање рада на рачунару,
- једна година радног искуства, или приправник

ПОСЛОВИ:

- организује послове у књижари,
- одговоран је за све залихе робе у књижари и магацину књига и врши годишњи попис, а по потреби и чешће,
- води евиденцију књига у књижари,
- набавља робу у договору са директором и врши експедицију истих,
- саставља дневни извештај и предаје пазар рачуноводству два пута недељно (понедељком и петком)
- прави калкулацију за примљену робу,
- прима закључнице и фактуре и врши њихово усклађивање,
- обавештава ликвидатора о могућности активирања менице,
- месечно шаље добављачима одјаву продате робе,
- чува и архивира примерак закључених уговора о комисионој продаји, а један примерак доставља рачуноводству Центра,
- остале послове по налогу директора

20. ОРГАНИЗАТОР РАДА У КЛУБУ

УСЛОВИ:

- СССР
- једна година радног искуства,

ПОСЛОВИ:

- организује послове у клубу Центра
- води евиденцију рада у клубу и прави распоред рада запослених,
- води рачуна о ценама пића на тржишту и сходно томе бира потенцијане понуђаче,
- одговоран је за набавку, асортиман и количине свих врста пића које се служи у Центру,
- 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 закључених 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 клуба,

- обавља и друге послова по налогу директора,

21. ПОМОЋНИ РАДНИК НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА И РЕКВИЗИТЕР

УСЛОВИ:

- СССР - једна година радног искуства или приправник

ПОСЛОВИ:

- контрола и пријем странака на улазу у Дворану,

- контрола и пријем публике на улазу уз поништавање улазница

- контрола реда и поштовање противпожарних мера на програмима,

- помоћ око утовара и истовара декора за програме центра,

- столарске, молерско-фарбарске радове у мањем обиму у Центру,

- помоћ око поставки изложби у фоајеу и галеријама,

- опслуживање свих програма Центра по налогу организатора програма

- обављање свих реквизитерских послова на сцени за време припрема, проба и извођење позоришних представа у Центру и на гостовањима,

- постављање предмета реквизите на сцени за потребе проба и гостовања,

- припрема реквизите за транспорт, утовар, истовар,

- учествовање у утовару и истовару реквизита и друге опреме и средстава за потребе гостовања,

- сакупљање реквизите по завршетку пробе или представе и чување истих на место одеђено за то под кључем,

- обављање и других послова по налогу директора

22. СПРЕМАЧИЦА

УСЛОВИ:

- СССР
- једна година радног искуства

ПОСЛОВИ:

- одржава хигијену у свим објектима Центра и испред објеката Центра, према недељном распореду
- пријављује потребу за требовањем материјала за одржавање хигијене, за то задуженом запосленом,
- прима, испраћа публику, ради у гардероби по потреби,
- контролише ред у сали пре и за време пројекције,
- у случају избијања нереда или нежељених догађаја у сали, одмах обавештава обезбеђење,
- обавља и друге послове по налогу директора.

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 15/17).

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“.

БРОЈ: 2173

ДАТУМ: 31.8.2017. године

Директор,
Немања Богданов

Градоначелник града Панчева, дана 28.09.2017. године, разматрао је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Јавном комуналном предузећу „ВОД-КОМ“ Јабука од 4.09.2017.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), донео

РЕШЕЊЕ**о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Јавном комуналном предузећу „ВОД-КОМ“ Јабука од 4.09.2017.године****I**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Јавном комуналном предузећу „ВОД-КОМ“ Јабука од 4.09.2017.године, с обзиром да је исти урађен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017.годину („Сл.лист града Панчева“ број 17/17).

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће „ВОД-КОМ“ Јабука да поштује одредбе Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16) и друге прописе, којима је прописано да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до рока утврђеног законом.

Изузетно, радни однос са новим лицима може се заснивати уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

Укупан број запослених на одређено време због повећаног обима посла, лица ангажованих по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, преко омладинске и студентске задруге и лица ангажованих по другим основама, код корисника јавних средстава не може бити већи од 10% од укупног броја запослених.

Изузетно, од претходног става број запослених на одређено време због повећаног обима посла, лица ангажованих по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, преко омладинске и студентске задруге и лица ангажованих по другим основама, код корисника јавних средстава, може бити већи од 10% од укупног броја запослених, уз сагласност тела Владе на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

III

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

Решење доставити: Јавном комуналном предузећу „ВОД-КОМ“ Јабука, Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове

и саобраћај и Секретаријату за финансије Градске управе града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2017-762
Панчево, 28.09.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 12.10.2017. године, разматрао је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Грејање“ Панчево од 8.09.2017.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), донео

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности на Правилник о
унутрашњој организацији и
систематизацији послова Јавног
комуналног предузећа „Грејање“
Панчево од 8.09.2017.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Грејање“ Панчево од 8.09.2017.године, с обзиром да је исти урађен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017.годину („Сл.лист града Панчева“ број 17/17).

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће „Грејање“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16) и друге прописе, којима је прописано да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до рока утврђеног законом.

Изузетно, радни однос са новим лицима може се заснивати уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

III

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

Решење доставити: Јавном комуналном предузећу „Грејање“ Панчево, Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај и Секретаријату за финансије Градске управе града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2017-881
Панчево, 12.10.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 17.10.2017. године, разматрао је Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево од 14.09.2017.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), донео

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности на Правилник о
организацији и систематизацији послова
Јавног комуналног предузећа
„Зеленило“ Панчево од
14.09.2017.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево од 14.09.2017.године с обзиром да је исти урађен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017.годину („Сл.лист града Панчева“ број 17/17).

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће „Зеленило“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16) и друге прописе, којима је прописано да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до рока утврђеног законом.

Изузетно, радни однос са новим лицима може се заснивати уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

III

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

Решење доставити: Јавном комуналном предузећу „Зеленило“ Панчево, Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај и Секретаријату за финансије Градске управе града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2017-833
Панчево, 17.10.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 12.10.2017. године, разматрао је Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Панчево од 6.09.2017.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), донео

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Панчево од 6.09.2017.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Панчево од 6.09.2017.године с обзиром да је исти урађен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017.годину („Сл.лист града Панчева“ број 17/17).

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће „Водовод и канализација“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/14,

68/15-др.закон, 103/15 и 99/16) и друге прописе, којима је прописано да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до рока утврђеног законом.

Изузетно, радни однос са новим лицима може се заснивати уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

III

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

Решење доставити: Јавном комуналном предузећу „Водовод и канализација“ Панчево, Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај и Секретаријату за финансије Градске управе града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2017-810
Панчево, 12.10.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 12.10.2017. године, разматрао је Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 6.09.2017.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), донео

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 6.09.2017.године,

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 6.09.2017.године, с обзиром да је исти урађен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017.годину („Сл.лист града Панчева“ број 17/17).

II

Обавезује се Јавно предузеће „Градска стамбена агенција“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС” број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16) и друге прописе, којима је прописано да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до рока утврђеног законом.

Изузетно, радни однос са новим лицима може се заснивати уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

III

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

Решење доставити: Јавном предузећу „Градска стамбена агенција“ Панчево, Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај и Секретаријату за финансије Градске управе града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: II-06-020-2/2017-812
Панчево, 12.10.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 12.10.2017. године, разматрао је Правилник о организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката „Младост“ Панчево од 6.09.2017.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), донео

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката „Младост“ Панчево од 6.09.2017.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката „Младост“ Панчево од 6.09.2017.године, с обзиром да је исти урађен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017.годину („Сл.лист града Панчева“ број 17/17).

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће за уређење и одржавање спортских терена и објеката „Младост“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС” број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16) и друге прописе, којима је прописано да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до рока утврђеног законом.

Изузетно, радни однос са новим лицима може се заснивати уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

III

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

Решење доставити: Јавном комуналном предузећу за уређење и одржавање спортских терена и објеката „Младост“ Панчево, Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај и Секретаријату за финансије Градске управе града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: II-06-020-2/2017-813
Панчево, 12.10.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 12.10.2017. године, разматрао је Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа за превоз путника „Аутотранспорт-Панчево“ са ПО Панчево од 1.09.2017.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града

Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), донео

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа за превоз путника „Аутотранспорт-Панчево“ са ПО Панчево од 1.09.2017.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа за превоз путника „Аутотранспорт-Панчево“ са ПО Панчево од 1.09.2017.године, с обзиром да је исти урађен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017.годину („Сл.лист града Панчева“ број 17/17).

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће за превоз путника „Аутотранспорт - Панчево“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему („Службени гласник РС” број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16) и друге прописе, којима је прописано да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до рока утврђеног законом.

Изузетно, радни однос са новим лицима може се заснивати уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

III

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

Решење доставити: Јавном комуналном предузећу за превоз путника „Аутотранспорт – Панчево“ Панчево, Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај и Секретаријату за финансије Градске управе града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: II-06-020-2/2017-814
Панчево, 12.10.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 12.10. 2017. године, разматрао је Предлог решења о измени решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности града Панчева, 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 члана 12. став 12. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гласник РС“ бр 36/2015) и чланова 54. и 98. став. 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 25/15-пречишћен текст и 12/16), донео следеће

РЕШЕЊЕ

о измени Решења образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности града Панчева

Члан 1.

У Решењу о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности града Панчева бр. II-06-020-2/2017-723 од 14.09.2017.године, у члану 5. алинеја 1. мења се и гласи:

„- за председника“

Мишо Марковић, члан Градског већа града Панчева, задужен за подручје стамбено-комуналних послова и саобраћај.“

Члан 2.

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

Решење доставити:

-лицу из члана 1. овог Решења путем Секретаријата за инспекцијске послове,
-Секретаријату за инспекцијске послове,
-Градској служби за буџетску инспекцију,
-Секретаријату за пореску администрацију и
-Секретаријату за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: II-06-020-2/2017-824
Панчево, 12.10.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07, 83/14- др. закон и 101/16), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града

Панчева» број 25/15-пречишћен текст и 12/16) и члана 36.став 5. Одлуке о финансијској подршци породици са децом на територији града Панчева («Службени лист града Панчева» број 24/14, 04/16, 09/17 и 24/17), Градоначелник града Панчева, по претходно прибављеном мишљењу Градског већа града Панчева (Закључак број: П-05-06-15/2017-64 од 19.10. 2017. године), донео је следеће

РЕШЕЊЕ

о утврђивању висине укупних трошкова боравка по детету и висине учешћа корисника у укупним трошковима боравка у одмаришту на Дивчибарама за 2017. годину

I

Утврђује се висина укупних трошкова боравка по детету у одмаришту на Дивчибарама, са превозом без боравишне таксе за 2017. годину тако да износи:

- за 7 пансиона, односно 8 дана + превоз 13.735,00 динара;
- за 6 пансиона, односно 7 дана + превоз 11.770,00 динара;
- за 1 пансион без превоза 1.760,00 динара и
- превоз у једном смеру 700,00 динара.

II

Утврђује се висина учешћа корисника у укупним трошковима у одмаришту на Дивчибарама са превозом без боравишне таксе за 2017. годину тако да износи:

- за 7 пансиона, односно 8 дана, 3.000,00 динара;
- за 6 пансиона, односно 7 дана, 2.640,00 динара;
- за 1 пансион без превоза 360,00 динара и
- превоз у једном смеру 240,00 динара.

Уплата фактурисаног износа може се извршити у три једнаке месечне рате.

III

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

Доставити:

- ЈП «Урбанизам» Панчево
- Секретаријату за јавне службе и социјална питања
- Секретаријату за финансије и
- Секретаријату за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа ради објављивања решења

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДОНАЧЕЛНИК

БРОЈ: П-06-020-2/2017-857

Панчево, 20.10.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 28.09.2017. године, разматрао је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Јавном комуналном предузећу „Омољница“ Омољница од 05.09.2017.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), донео

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Јавном комуналном предузећу „Омољница“ Омољница од 05.09.2017.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Јавном комуналном предузећу „Омољница“ Омољница од 05.09.2017.године, с обзиром да је исти урађен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017.годину („Сл.лист града Панчева“ број 17/17).

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће „Омољница“ Омољница да поштује одредбе Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС” број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16) и друге прописе, којима је прописано да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до рока утврђеног законом.

Изузетно, радни однос са новим лицима може се заснивати уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

Укупан број запослених на одређено време због повећаног обима посла, лица ангажованих по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, преко омладинске и студентске задруге и

лица ангажованих по другим основама, код корисника јавних средстава не може бити већи од 10% од укупног броја запослених.

Изузетно, од претходног става број запослених на одређено време због повећаног обима посла, лица ангажованих по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, преко омладинске и студентске задруге и лица ангажованих по другим основама, код корисника јавних средстава, може бити већи од 10% од укупног броја запослених, уз сагласност тела Владе на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

III

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

Решење доставити: Јавном комуналном предузећу „Омољница“ Омољница, Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај и Секретаријату за финансије Градске управе града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДОНАЧЕЛНИК

БРОЈ:П-06-020-2/2017-761

Панчево, 28.09.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Саша Павлов

Садржај

Политика управљања људским ресурсима у органима града Панчева за период од 2017. године до 2020. године.....1	комуналном предузећу „ВОД-КОМ“ Јабука од 4.09.2017.године.....47
Решење о давању сагласности на правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву.....2	Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Грејање“ Панчево од 8.09.2017.године.....47
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву.....3	Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево од 14.09.2017.године.....48
Решење о давању сагласности на правилник о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево.....10	Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Панчево од 6.09.2017.године.....49
Правилник о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево.....11	Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 6.09.2017.године.....49
Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево.....15	Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката „Младост“ Панчево од 6.09.2017.године.....50
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево.....16	Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа за превоз путника „Аутотранспорт-Панчево“ са ПО Панчево од 1.09.2017.године.....51
Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Народном музеју Панчево.....28	Решење о измени Решења образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности града Панчева.....51
Правилник о систематизацији радних места у народном музеју Панчево.....28	
Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места Културног центра Панчева.....37	
Правилник о систематизацији радних места Културног центра Панчева.....38	
Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Јавном	

Решење о утврђивању висине укупних трошкова боравка по детету и висине учешћа корисника у укупним трошковима боравка у одмаралишту на Дивчибарама за 2017. годину.....52

Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Јавном комуналном предузећу „Омолица“ Омолица од 05.09.2017.године.....52

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