

Градско позориште Бечеј
Број: 50/2018
Датум: 23. 03. 2018.

На основу члана чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016), члана 24. став 2. и 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе – општини Бечеј за 2017. годину („Службени лист општине Бечеј“, број 14/2017), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба) и члана 39. Статута Градског позоришта Бечеј, након претходно прибављене сагласности Управног одбора Градског позоришта Бечеј број 49/2018 од 22. 03. 2018. године, директор Градског позоришта Бечеј доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ГРАДСКОМ ПОЗОРИШТУ БЕЧЕЈ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) утврђују се: организациони делови у установи, назив радног места, опис послова који се обављају на радним местима, степен и врста стручне спреме, број извршилаца и други посебни услови за рад на радним местима у Градском позоришту Бечеј (даље: Позориште).

Називи радних места се одређују у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Уредба).

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе дефинисане овим Правилником, даном доношења Решења, односно закључења Анекса уговора о раду у складу са чланом 159. Закона о запосленима у јавним службама.

Запослени су дужни да у складу са описом послова на радном месту, извршавају послове и радне задатке савесно, квалитетно, благовремено и ефикасно.

Сваки запослени непосредно је одговоран за квалитетно, ефикасно и благовремено обављање својих послова и радних задатака.

Члан 3.

Правилник доноси директор установе уз претходно прибављену сагласност Управног одбора и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката, уколико постоји.

На Правилник сагласност даје Општинско веће општине Бечеј у складу са Статутом општине.

Члан 4.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на радном месту у складу са потребама установе за обављање послова, при чему су уважени типични описи послова који су дати у Уредби.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику су одређени навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребних за обављање послова одређеног радног места.

Број извршилаца је утврђен у складу са законом на тај начин што се број запослених изражава нормом непосредног рада.

Члан 5.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може изменом и допуном Правилника да повећа или смањи број потребних извршилаца на одређеном радном месту на исти начин који је предвиђен и за доношење правилника, у складу са позитивним прописима.

О увођењу нових радних места односно нових врста послова или укидању радних места односно послова одлучује директор - изменом и допуном Правилника, на исти начин који је предвиђен и за доношење правилника у складу са позитивним прописима.

Члан 6.

Директор Позоришта може да за обављање послова који су по својој природи такви да не трају дуже од 120 радних дана у календарској години закључи уговор о обављању привремених и повремених послова, у складу са законом.

Члан 7.

Рад установе се организује у јединственој целини, без организационих делова, с обзиром на то да установа има мали број запослених.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 8.

Послови се систематизују као радна места према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- назив радног места
- врста и степен стручне спреме;
- врста школе;
- радно искуство
- посебни услови за обављање послова радног места
- број извршилаца
- опис послова други посебни услови потребни за рад на одређеним пословима;

Члан 9.

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

За обављање послова из става 1. овог Члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником и то:

- врсту и степен стручне спреме;

- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима, ако је то услов обављања послова

Члан 10.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева врста, односно ниво и степен образовања, потребни у зависности од врсте и сложености одговарајућих послова.

Члан 11.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања одређене врсте и степена стручне спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова радног места.

Члан 12.

Запослени се распоређује на послове на основу описа одређеног радног места, који одговара његовом звању, врсти и степену стручне спреме, знању и способностима.

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

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

Члан 13.

У Градском позоришту Бечеј утврђују се следећа радна места са описом послова и радних задатака:

1. Директор установе културе

- један извршилац

Општи опис посла:

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Врста школе: Академија уметности, Филозофски факултет, Филолошки факултет, други факултети из области друштвених наука

Додатна знања:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

2. Уредник програма (на мађарском језику)

- један извршилац

Општи опис посла:

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада на мађарском језику;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима/програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- 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 и 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;
- 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;
- ради и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

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

Врста школе: Академија уметности, Филозофски факултет, Филолошки факултет, други факултети из области друштвених наука

Додатна знања:

- знање мађарског језика;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три година радног искуства.

3. Организатор културних активности

- један извршилац

Општи опис посла:

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма у поливалентном центру за културу;
- израђује и предлаже планове за извођење пројеката / програма у поливалентном центру за културу;
- припрема и израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;
- припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет);
- израђује недељни план рада извођења;
- организује пробе свих драмских студија;
- координира организацијом фестивала;
- утврђује распоред коришћења простора за пробе и представе;
- активно сарађује са предшколским, школским установама и установама културе;
- уговара гостовања представа из продукције Установе;
- ради и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Врста школе: Филозофски факултет, Економски факултет, Академија уметности, други факултети из области друштвених наука

изузетно:

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

Додатна знања:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;

– најмање три године радног искуства.

4. Организатор програма

- један извршилац

Општи опис посла:

- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта/програма у земљи и иностранству;
- организује и координира рад билетарнице;
- ради на успостављању сарадње са школама, предузећима и другим институцијама;
- у сарадњи са директором обезбеђује спонзоре за поједине акције, програме и манифестације;
- ради и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Врста школе: Филозофски факултет, Филолошки факултет, Академија уметности

изузетно:

- средње образовање (четворогодишње, гимназија) и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе

Додатна знања:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три година радног искуства.

5. Мајстор тона

- један извршилац

Општи опис посла:

- дизајнира тон за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;

- формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем дизајна звука, дигиталне технологије
- руководи и организује процес рада Тонске службе;
- континуирано врши промене тона пратећи дело у току представе,
- рукује апаратима за регулацију тона;
- штампа урађени запис звука и архивира га;
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем композитором;
- ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм;
- координира и пушта унапред припремљене off снимке шумове и музику;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;
- прати све пробе представа из сопствене продукције установе, укључујући и дечије и омладиснке представе
- помаже мајсторима тона гостујућих представа
- ради и друге послове по налогу директора (кинооператорске послове и слично).

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање (електро струка)

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

6. Мајстор светла

- један извршилац

Општи опис посла:

- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;
- формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем;
- надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.);
- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, директно је одговоран за све промене светла на сцени;
- рукује апаратима за регулацију светла;
- штампа урађени запис светла и архивира га;
- организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- прати све пробе представа из сопствене продукције установе, укључујући и дечије и омладинске представе
- помаже мајсторима тона гостујућих представа

- ради и друге послове по налогу директора (кинооператорске послове и слично).

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање (електро струка)

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

7. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

- 1 извршилац

Општи опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- ради и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Врста школе: Правни факултет, Економски факултет

изузетно:

- средње образовање (четворогодишње, гимназија или економска школа) и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

8. Благајник

1 извршилац

Општи опис посла:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- ради и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање (трогодишње или четворогодишње, економска школа или гимназија)

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;

9. Референт у угоститељству

1 извршилац

Општи опис посла:

- организује рад у објекту;
- контролише одржавање техничке опреме и уређаја;
- контролише отклањање кварова по евиденцији књиге кварова;
- контролише снабдевање објекта и организује пласман производа;
- израђује предлоге ценовника услуга;
- координира план дугорочних набавки;
- одговоран је за исправно складиштење намирница и рок употребе;
- обезбеђује средства и мере за хигијенско-техничку заштиту;
- организује кетеринг након премијера, представа, концерата;
- води евиденције о исплати уговорно ангажованих лица;
- води евиденцију о присутности запослених;
- ради и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање (четворогодишње; гимназија, економска школа, угоститељска школа)

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;

10. Педагог народне игре

1 извршилац

Општи опис посла:

- организује, руководи и осмишљава свакодневне вежбе за играчку технику и физичку кондицију (тренинг) уз висок ниво стручности;
- организује, припрема и увежбава прваке, солисте и ансамбл на пробама за концерте и друге уметничке програме уз висок ниво стручности;
- координира рад репетитора и асистената педагога народне игре и даје им смернице за рад;
- прати и оцењује уметничко-технички рад ансамбла, солиста и првака;
- води и координира заједничке генералне пробе играча и оркестра;
- комуницира са корепетитором и осталим сарадницима за време вежби и проба, током проба са оркестром и кореографима током реализације уметничког пројекта;
- врши све потребне припреме за свој рад на пробама и вежбама;
- осмишљава и реализује програме усавршавања играча и играча-певача у оквиру којих додатно ради на побољшању играчке технике и уметничког стила, посебну пажњу посвећујући индивидуалном раду са младим и талентованим играчима;
- ради и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Врста школе: Факултет музичке уметности, Академија уметности, Висока школа струковних студија за образовање васпитача

Додатна знања:

- најмање пет година радног искуства или 10 година играчког искуства;
- висок степен организационих и комуникационих способности;
- познавање репертоара установе.

Члан 14.

Стручни сарадници (режисер, сценограф, костимограф, музички сарадник-кореограф, композитор, аранжер, уредник трибина и разних манифестација) обављају послове у зависности од пројеката и потреба и непосредно их реализују.

ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 15.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала за рад, да рад обавља у

прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих од стране Послодавца.

Члан 16.

Запослени, приликом заснивања радног односа, мора да испуњава опште услове за рад у складу са Законом о раду, као и посебне услове ако су ти услови прописани овим Правилником, за рад на одређеном радном месту.

Члан 17.

Радни однос се заснива Уговором о раду који се закључује у писменој форми, пре ступања запосленог на рад код Послодавца.

Радни однос се може засновати на неодређено и на одређено време, у складу са Законом о раду и позитивним прописима.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме на период од најдуже годину дана у складу са Законом о раду.

Уговор о раду закључују Директор установе и запослени.

Послодавац може запосленом да понуди измену уговорених услова рада у случајевима и на начин предвиђеним Законом о раду.

За обављање послова који нису систематизовани овим Правилником, а неопходни су за функционисање установе може се закључити уговор о делу, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и уговор о допунском раду у складу са законом.

Члан 18.

Запослени је дужан да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова радног места на коме се налази.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Укупан број запослених на неодређено време у Позоришту, а који је исказан у овом Правилнику, утврђен је на основу и у складу са чланом 13. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (“Сл. Гласник РС”, број 68/15 и 81/2016 – одлука УС), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе – Општини Бечеј за 2017. годину („Службени лист општине Бечеј“, број 14/2017).

Радно место Педагог народне игре које је предвиђено овим Правилником (под бројем 10) односи се на рад на одређено време у Позоришту, и утврђено је на основу и у складу са чланом 10. став 1. и став 2. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (“Сл. Гласник РС”, број 68/15 и 81/2016 – одлука УС).

Члан 20.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника врши директор на начин који је предвиђен за његово доношење.

Члан 22

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака Градског позоришта од дана 18. 01. 2011. године, под деловодним бројем 13/2011.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца, а након доношења решења о давању сагласности на Правилник.

У Бечеју, 23. 03. 2018.

директор Градског позоришта Бечеј
Здравко Петровић

Здравко Петровић

