

Установа Центар културе „Босилеград“ – Босилеград

## ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ ЦЕНТАР  
КУЛТУРЕ „БОСИЛЕГРАД“ - БОСИЛЕГРАД

Босилеград, Март 2018. године

На основу члана 24 Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05, 61/05,54/09,32/13, 75/14 и 113/17), члана 17 Статута Установе Центра културе „Босилеград“ број 418/16 од 04.07.2016 године,члана 159 Закона о запосленима у јавним службама Сл. Гл РС број 113/17 од 17.12.2017 године и Уредбе о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору Сл. Гл РС број 6 од 23.01.2018 године, директор Установе Центар културе „Босилеград“ дана 19.03.2018 године доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О организацији и систематизацији радних места у Установи Центра културе „Босилеград“ – Босилеград**

#### **1. Опште одредбе**

##### **Члан 1**

Овим Правилником, а у складу са Законом и Статутом Установе Центар Културе „Босилеград“ у Босилеграду, утврђују се послови и радни задаци, услови које мора да испуњава запослени да би био примљен и распоређен на тим пословима, назив послова, број извршиоца и одговорност запосленог у вршењу послова и радних задатака.

Овим Правилником прописује се поступак за измену и допуну Правилника.

##### **Члан 2**

Под појмом послова у смислу овог Правилника, подразумева се посао и радни задатак у оквиру рад, као и сталан садржај рада једног или више радника ( у даљем тексту посао).

##### **Члан 3**

Као услове који запослени треба да се испуњава за вршење одређених послова могу се предвидети:

- школска односно стручна спрема одређеног занимања,
- потребно радно искуство,
- положен стручни испит и,
- организаторске и сручне способности,

Школска односно стручна спрема, звања и стручни послови који се обављају у установи, утврђују се према сложености и одговорности послова који се обављају.

За одређене послове могу се предвидети највише два узастопна степена школске спреме.

#### Члан 4

За сваки посао одређује се један (највише 2 узастопна степена) од следећих степена школске спреме:

- висока школска спрема,
- виша школска спрема,
- средња школска спрема,
- трећи степен школске спреме,
- основна школа,

Школска односно стручна спрема доказује се дипломом или сведочанством о завршеној школи.

#### Члан 5

Радно искуство се може предвидети као посебан услов за заснивање радног односа, а који не може бити дужи од пет године и то за послове са посебним овлашћењима и одговорностима, а за остале послове не дужи од годину дана.

Радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду после заснивања радног односа.

#### Члан 6

Послови и задаци Установе обављају се у организационим јединицама и то:

- 1.Служба за обављање општих,правних и финансијско-књиговодствених послова.
- 2.Организациона јединица за организовање и реализацију културно-уметничких, образовних активности и рад са аматерима.
- 3.Организациона јединица аудио, видео и евент продукција.

#### Члан 7

Приправници се могу примати на радна места за које је овим актом предвиђена средња, виша или висока школска спрема.

#### Члан 8

Када се процени да у процесу рад постоји потреба да се повећа број запослених за обављање одређених послова, директор доноси одлуку о повећању броја извршилаца за одређено радно место.

## II. ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

### Члан 9

#### 1. Радно место: **Директор**

##### Опис послова:

- представља и заступа установу,
- организује и руководи радом установе,
- стара се о законитости рада установе,
- предлаже основе пословне политике, програм рад и план развоја установе финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рад,
- 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.

Директор је самосталан у вршењу послова из свог делокруга.

За свој рад одговоран је Оснивачу и Управном одбору.

##### 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.

##### Додатна знања/испити/радно искуство

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

Број извршиоца 1

## Члан 10

### **II-1.СЛУЖБА ЗА ОБАВЉАЊЕ ОПШТИХ, ПРАВНИХ И ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

#### **1.Радно место: Руководилац финансијско-рачуноводствених послова**

Опис послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца,
- врши билансирање прихода и расхода,
- врши билансирање позиција биланса стања,
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе,статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање,
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању,
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине,
- контра и врши књижење,
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу,
- врши обрачун амортизације, повећава и отуђења основних средстава,

- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима,
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате,
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима,
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе,
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других примања, припадајућих пореза и доприноса,
- припрема и обрађује документацију за послове промене исказане на изводима рачуна.

Изузетно обавља и друге послове по налогу директора у циљу реализације процеса рада Установе.

За свој рад одговоран је директору.

### 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.

### Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рад на рачунару,
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

## 2.Радно место: **Благајник**

### Опис послова:

- припрема и врши обрачун зарада,
- израђује платне спискове,
- подизање новца у банци,
- води благајничке извештаје,
- издаје потврде о висини зараде запослених,
- врши све готоовинске исплате,
- води благајну и евиденцију зарада,



- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама,
- припрема документацију за новчане уплате и исплате,
- исплаћује 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.
- стара се о правовременој набавци пића и хране као и средства за личну хигијену и средства за хигијенско одржавање просторија у сарадњи и одговоран је за њихову рационалну потрошњу,
- води материјално књиговодство-залихе материјала за набавке из домена и описа послова,

### Стручна спрема/образовање

- средње образовање.

### Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

## **3.Референт за правне, кадровске и административне послове**

### Опис послова

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа,
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа,
- издаје одговарајуће потврде и уверња,
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа,
- врши канцеларијске послове,
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета,
- води општи деловодник,пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта,
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште,
- пружа подршку припреми и одржавању састанка,
- припрема и умножава материјал за рад,
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала,
- обавља све дактилографске послове за потребе установе,
- врши контролу забране пушења у просторијама установе,

- води евиденцију доласка и одласке с посла,
- врши одлагање и архивирање документације.

Изузетно обавља и друге послове по налогу директора у циљу реализације процеса рада Установе.

За свој рад одговоран је директору.

#### Сручна спрема / образовање

- средње образовање.

#### Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

### 4.Радно место: **Домар / мајстор одржавања**

#### Опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација,противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава,
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача као и друге радове одржавања и поправки,
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама,
- пушта опрему или постојења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара,
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење,
- рукује постројењима у котларници,
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.

Изузетно обавља и друге послове по налогу директора у циљу реализације процеса рада Установе.

За свој рад одговоран је директору.



Стручна спрема/образовање

- средње образовање.

Додатна знања/испити/ратно искуство

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

– лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.

Број извршилаца: 1

## Члан 11

### **II-2. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ КУЛТУРНО-УМЕТНИЧКИХ И ОБРАЗОВНИХ АКТИВНОСТИ**

#### **1.Ратно место: Организатор културних активности**

Опис послова:

- руководи организационом јединицом

– сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалнетног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;  
– прати културну делатности установе културе;

- учествује у изради месечног, кварталног и годишњег програма рада установе са осталим сарадницима,

– ради истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга;

– ради пројекте, програме и програме мера за унапређење културне делатности;

– планира, програмира и реализује културну делатност;

– планира и остварује сарадњу са другим установама;

– прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима.

-врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова,поштовања реда и домаћинског односа према згради, гардеробе, кетеринга и опслужења, као и осталог помоћног и пратећег особља/запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговоран је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама, изложбеним витринама, салама и слободном атријумском простору,

-извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за културу и осталог материјала, биоскопских улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе,

- сарађује са медијима,
- припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима у установи,
- води листу протокола и одговоран је за њено благовремено и ефикасно ажурирање,
- припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима,
- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол.

Изузетно обавља и друге послове по налогу директора у циљу реализације процеса рада Установе.

За свој рад одговоран је директору.

### Стручна спрема/ образовање

#### Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005.године,
- на основним студијама у трајање од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године, изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

#### Додатна знања/испити/радно искуство

- знање страног језика,
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

## 2.Радно место: **Кореограф асистент**

### Опис послова:

- кореографише целовечерње играчке представе и наменске сценске програме у оквиру усвојеног репертоара установе у договору са организатором установе,
- припрема кореографски концепт пројекта, као и измене ако до њих у току рада дође,
- остварује непосредну комуникацију са свим учесницима у стварању и извођењу представе у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију,
- реализује пробе према распореду као њихов носилац,
- прати квалитет извођења представа које је кореографисао,
- ради са играчима, певачима и глумцима на пробама,
- организује записивање кореографија, као и усвојених измена и адаптација кореографија.

### 3.Корепетитор

#### Опис посла:

- корепетира на индивидуалним и свим врстама заједничких проба у договору са организатором установе,
  - корепетира на пробама и свакодневним вежбама ансамбла савремене и народне игре,
  - увежбава хорове и певаче,
  - врши музичке припреме представе / концерта са солистима, хором, играчима и сарађује са оркестром,
  - комуницира са кореографом у току играчких проба,
  - врши све потребне припреме за корепетицију на пробама и вежбама,
  - корепетира на аудицијама,
  - комуницира са осталим учесницима у креирању представа / концерата,
  - обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа, као и других посебних програма.
- 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;

Изузетно обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца у циљу реализације процеса рада Установе.

За свој рад одговоран је директору и непосредном руководиоцу.

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

#### Додатна знања/испити/раднo искуство/компетенције

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

- сарађује са редитељима у оквиру дела која му се повере;
- предлаже поделу улога у кореографском пројекту који му је поверен;
- прати квалитет извођења представа у чијем је кореографисању учествовао, а које се налазе на редовном репертоару.

Изузетно обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца у циљу реализације процеса рада Установе.

За свој рад одговоран је директору и непосредном руководиоцу.

### 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;

или

- средње образовање.

#### Додатна знања/испити/раднo искуство/компетенције

- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства или пет година играчког искуства;
- изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, односно високо рангиране професионалне награде.

Број извршилаца: 1

#### 4.Радно место: **возач**

##### Опис послова:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца,
- управља моторним возилом по налогу руководиоца,
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива,
- припрема путни налог за коришћење возила,
- одржава возила у уредном и исправном стању,
- стара се о редовном сервисирању и регистрацији возила,
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.
- обавља курирске послове, експедицију и пријем поште, пријем публике и поништавање улазница,
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима,
- одржава читоћу дворишта и износи смеће,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и ивентару,
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће,

Изузетно обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца у циљу реализације процеса рада Установе.

За свој рад одговоран је директору и непосредном руководиоцу.

##### Стручна спрема/ образовање

- средње образовање, изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

##### Додатна знања/испити/радно искуство

- возачка дозвола Б и Ц категорије.

Број извршилаца: 1



## Члан 12

### II-3. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА АУДИО, ВИДЕО И ЕВЕНТ ПРОДУКЦИЈА

#### Радно место: **Уредник програма**

##### Општи послови:

- руководи организационом јединицом
- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима поливалентног центра за културу;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталог, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- 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;
- организује рад студија;
- предлаже, планира, организује и спроводи снимање и архивирање снимака пројекта / програма;
- архивира, сређује, и идентификује видео архив снимљених пројекта / програма;
- обавља припрему, израду и перзентацију видео материјала пројекта / програма на техничким средствима којима располаже;
- организује снимање пројекта / програма;
- реализује снимање пројекта;
- одржава видео и Интернет презентацију;
- уређује и ажурира податке и текстове за објављивање на сајту и друштвеним мрежама;
- координира рад спољних сарадника, камермане и тонске сниматеље;
- врши смештај, спроводи мере чувања и превентиве заштите видео архива;



– спроводи дигитализацију архива.

Изузетно обавља и друге послове по налогу директора у циљу реализације процеса рада Установе.

За свој рад одговоран је директору.

### 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.

#### Додатна знања/испити/радно искуство

– знање рада на рачунару;

– знање страног језика;

– најмање три године радног искуства.

Уредник програма именује се на четири године, на јавном конкурс, кога расписује и спроводи Управни одбор установе.

До стицања услова за именовање уредника програма послове уредника обавља директор Установе.

Број извршилаца: 1

## 2.Радно место: **Новинар**

#### Општи послови:

- прикупља материјал са терена,
- припрема и води емисије у студију,
- предлаже и уређује специјализоване емисије,
- припрема и води културно уметничке и забавне програме које реализује Продукција, односно Установа,
- координира сарадничку мрежу,

- сарађује са уредником програма
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема презентација и публикација;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за Установу;
- припрема информације за Интернет презентацију Установе.

Изузетно обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца у циљу реализације процеса рада Установе.

За свој рад одговоран је директору и непосредном руководиоцу.

### 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, изузетно:
- 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 од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступња на снагу ове уредбе.

#### Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 4

### 3.Радно место: **Оператер технике**

#### Општи послови:

- уређује графичка и мултимедијална решења за презентацију;
- креира графичка и дигитална решења;
- припрема за штампу потребан материјал;
- обавља послове озвучења и тонског снимања;

- обавља послове видео снимања;
- фотографише за потребе објављивања;
- обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, радију и телевизији и за архиву;
- архивира снимљени и обрађени материјал;
- стара се о исправности и одржавању опреме;
- врши унос података, анотацију и верификацију унетих података;
- врши снимање и скенирање материјала и обраду снимљеног материјала.
- рукује апаратима за регулацију светла;
- врши постављање светлосних ефеката представа;
- штампа урађени запис светла и архивира га;
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са организатором;
- 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;

Изузетно обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца у циљу реализације процеса рада Установе.

За свој рад одговоран је директору и непосредном руководиоцу.

### 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;

изузетно:

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

### Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 2

### Члан 13

Све финансијско-књиговодствене послове за потребе Народне библиотеке „ Христо Ботев“ Босилеград обављаће лица распоређена на пословима и радним задацима у члану 10, тачке 1 и 2. овог Правилника.

### III.Завршне одредбе

### Члан 14

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће директор у року од 30 дана, од дана ступања на снагу овог Правилника.

### Члан 15

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Установи Центар културе „Босилеград“ број 418/16-2 од 04.07.2016 године.

### Члан 16

На овај Правилник сагласност даје Општинско Веће општине Босилеград. По добијању сагласности Правилник се објављује на огласној табли Установе.

Овај Правилник ступа на снагу, осмог дана од дана давања сагласности.



ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ - КУЛТУРЕН ЦЕНТАР  
Бр. № 336/18 2018  
23.05 189 - год  
БОСИЛЕГРАД

На основу члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Босилеград („Сл. гл. Пчињског округа“ број 32/08 и „Сл.гл. Града Врања“ број 3/2014 и 16/15), члана 60. Пословника Општинског већа („Службени гласник града Врања“, број 10/2018) и Мишљења Управног одбора Установе Центар културе „Босилеград“, број: 227/18-1, Општинско веће општине Босилеград на седници одржаној дана 22.05.2018. године, даје

САГЛАСНОСТ  
НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ  
МЕСТА У УСТАНОВИ ЦЕНТАР КУЛТУРЕ „БОСИЛЕГРАД“ – БОСИЛЕГРАД,  
БРОЈ 212/18-1 ОД 30.03.2018. ГОДИНЕ

1. Даје се Сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Установи Центар културе „Босилеград“ – Босилеград, број: 212/18-1 од 30.03.2018. године.

2. Сагласност доставити: Установи Центар културе „Босилеград“ и архиви.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД  
Број: 06-134-1/2018  
У Босилеграду, дана 22.05.2018. године

Обрадила:

Љиљана Анакиев

  
\_\_\_\_\_

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Ижкарџић Владимир



  
\_\_\_\_\_