

КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР „ЧОКА“
CSÓKA MŰVELŐDÉSI ÉS OKTATÁSI KÖZPONT
Ул.Маршала Тита бр.2 – Titó marsall utca 2
23320 Чока – Csóka
Тел./факс: 0230-471-046, 472-442
Број: 166/1-4-83
Датум: 20.05.2020.године

На основу члана 24. Закона о раду («Сл. гласник РС» бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС бр. 113/17) и 21. Статута Културно-образовног центра „Чока“ Чока, Директор dana 20.05.2020. године, донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), уређују се и систематизују послови у Културно-образовном центру „Чока“ Чока са седиштем у Чоки ул. Маршала Тита бр. 2. (у даљем тексту: КОЦ „Чока“), организациони делови КОЦ „Чока“, организација послова, опис послова, посебни услови за вршење послова, број извршилаца, као и друга питања везана за организовање и вршење послова у КОЦ „Чока“ Чока.

Члан 2.

Овај Правилник садржи:

- организационе делове КОЦ „Чока“
- називе послова,
- услове за вршење послова у погледу школске спреме,
- одговорност,
- радно искуство,
- посебне услове за обављање одређених послова,
- опис карактеристичних послова,
- број извршилаца,
- друга питања.

Члан 3.

Под појмом „радно искуство“ подразумева се радно искуство које је запослени стекао на истим, или сличним пословима при обављању својих радних задатака.

Члан 4.

Организациони делови и систематизација послова утврђују се у складу са потребама и плановима рада Послодавца.

У случају економских, технолошких и организационих промена код Послодавца, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови.

Промена се у смислу става 2. овог члана врше путем измена и допуна овог правилника.

Члан 5.

Унутрашња организација рада и пословања КОЦ „Чока“ заснива се на рационалној подели рада, у циљу континуираног обављања регистрованих делатности.

Послови се у КОЦ „Чока“ обављају у оквиру Радних јединица и то:

1. РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

- Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник
- Домар / мајстор одржавања
- Референт за правне, кадровске и административне послове

2. РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ПЕРМАНЕНТНО ОБРАЗОВАЊЕ

- Организатор промотивних активности

3. РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА КУЛТУРНУ ДЕЛАТНОСТ

- Организатор културних активности

4. РАДНА ЈЕДИНИЦА „БИБЛИОТЕКА“

- Библиотекар
- Књижничар

5. РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ИНФОРМАТИКУ - „ТЕЛЕДОМ“

- Програмер - инжењер

II ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Преглед послова по организационим деловима, односно Радним јединицама у КОЦ „Чока“ је следећи:

1. РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Шифра послова: **002**

Назив послова: **Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник**

Радна јединица: **Радна јединица за опште послове**

Опис послова:

- 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;
- 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;
- контира и врши књижење;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 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;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- врши обрачун и исплату плате, 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.
- прати и проучава законске прописе,
- учествује у изради и прати остварење финансијског плана,
- припрема периодични обрачун и завршни рачун,
- саставља финансијске извештаје за потребе Управног одбора, Директора КОЦ „Чока“ и трећих лица на бази књиговодственог стања,
- припрема нормативна акта финансијског карактера,
- води књиговодство КОЦ „Чока“
- води благајничку документацију,
- исплаћује зараде и друга примања запослених и спољних сарадника,
- води рачуна о благајничком максимуму,
- врши исплате и уплате у готовом новцу,
- учествује у изради калкулација за све послове КОЦ „Чока“,
- сарађује са одговарајућим службама и органима из домена материјално-финансијског пословања,
- учествује у пословима других Радних јединица КОЦ „Чока“,

Одговорност: За свој рад одговара Директору КОЦ „Чока“.

Посебни услови:

Школска спрема:

Високо образовање:

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

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
 - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Радно искуство:

- најмање три године радног искуства.

Други услови:

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: један.

Шифра послова: 003

Назив послова: Домар / мајстор одржавања

Радна јединица: Радна јединица за опште послове

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарати и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничено продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;
- организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзоре израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.);
- руководи и организује процес рада Тонске службе;
- рукује апаратима за регулацију светла;
- 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;
- решава техничке проблеме у биоскопу;
- пружа техничку подршку по потреби, клијентима биоскопа;
- прати и анализира коришћење Дома културе у Чоки од стране корисника и предлаже мере за побољшање истог,
- отвара и затвара Дом културе према плану коришћења и налога организатора културних активности

- врши прегледе исправности опреме и просторија Дома културе и уочене неисправности пријављује организатору културних активности и Директору КОЦ „Чока“.
- врши радње текућих поправки и одржавања опреме и постројења Дома културе, према плану грејања укључује и искључује систем централног грејања,
- води евиденцију о коришћењу система централног грејања и утрошка енергената,
- самостално рукује техником за озвучење и позоришном расветом,
- врши преглед и одржавање система централног грејања,
- стара се о инвентару у великој сали Дома културе са помоћним просторијама и просторијама котларнице,
- врши текуће одржавање возног парка КОЦ „Чока“ и предлаже мере за отклањање неисправности,
- повремено прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду.
- учествује у раду Управног одбора и комисија, спроводи превентивне мере заштите од пожара утврђене законом и другим прописима и другим општим актима Установе;
- редовно контролише функционисање уређаја за аутоматску дојаву и аутоматско гашење пожара и у случају неисправности одмах предузима потребне мере за њихово довођење у исправно стање;
- до отклањања кварова на уређајима из претходне тачке предузима потребне мере ради спречавања нежељених последица;
- утврђује број и размештај противпожарних апарата, хидрантске и друге опреме, контролише њихову исправност и предузима потребне мере ради њихове замене, поправке, сервисирања и сличних интервенција;
- учествује у припреми предлога општих аката из области заштите од пожара и, након њиховог доношења, спроводи тим актима утврђене мере које су му стављене у задатак;
- контролише спровођење утврђених или наложених мера заштите од пожара;
- контролише исправност заштитних премаза металних, дрвених и других конструкција против дејства ватре;
- учествује у припреми програма и врши обуку запослених који раде на пословима заштите од пожара (а по потреби и осталих запослених), контролише њихов рад и обученост, у циљу постизања пуне приправности и спремности за извршавање задатака;
- у случају избијања пожара непосредно учествује у утврђивању узрока пожара и о томе подноси информацију руководиоцу надлежне службе;
- редовно извештава руководиоца о свим појавама, променама и проблемима из области заштите од пожара;
- прати прописе из области заштите од пожара, као и техничка достигнућа из те области и, у складу с тим, предлаже и предузима потребне мере ради унапређења заштите од пожара;
- предлаже и контролише спровођење мера и норматива заштите од пожара приликом адаптација, реконструкција, поправки и сервисирања које се врше у објектима;
- води евиденције из области заштите од пожара, као и друге евиденције из свог делокруга;
- обавља и друге послове из области заштите од пожара и предлаже предузимање конкретних мера.

Одговорност: За свој рад одговара Директору КОЦ „Чока“.

Посебни услови:

Школска спрема: средње образовање.

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: један.

Шифра послова: 004

Назив послова: РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Радна јединица: Радна јединица за опште послове

Опис послова:

- стара се о благовременој и ажурној ликвидацији докумената,
- одговара за чување књиговодствене документације;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 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;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- води и ажурира персонална досије запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- 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 састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстava и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникација са странкама путем телефона;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- прима уплате за извршене услуге корисницима и дневни пазар предаје Самосталном финансијско-рачуноводственом сараднику,
- води архивску књигу,
- врши одабирање архивске грађе и одабирање предмета за излучивање из архиве,

- контролише комплетност документације завршених предмета,
- утврђује и контролише редослед чувања предмета за архивирање,
- издаје предмете из архиве запосленима и враћа исте у архиву,
- након добијања сагласности од историјског архива излучује безвредни регистратурски материјал и предаје архивску грађу надлежном органу,

Одговорност: За свој рад одговара Директору КОЦ „Чока“.

Посебни услови:

Школска спрема: средње образовање.

Други услови: Познавање српског и мађарског језика,
знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

2. РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ПЕРМАНЕНТНО ОБРАЗОВАЊЕ

Шифра послова: **005**

Назив послова: **Организатор промотивних активности**

Радна јединица: **Радна јединица за перманентно образовање**

Опис послова:

- организује, припрема и одржава различита предавања из области свог рада;
- спроводи мере на мотивисању јавности;
- израђује планско – аналитичка документа и извештаје;
- остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима из своје области рада.
- организује реализацију програма образовања и обука;
- прати савремени развој програма за образовање одраслих, метода наставе и других образовних поступака;
- прати и утврђује образовне потребе средине,
- саставља годишње програме рада и извештај о раду образовних облика који су деловали при КОЦ „Чока“,
- предлаже финансијске калкулације за образовне облике и даје финансијски извештај о утрошеним средствима,
- учествује у реализацији програма образовања и предлаже решења за увођење нових облика образовања,
- одржава контакте и координира рад са образовним установама којима КОЦ „Чока“ сарађује,
- прати прописе из области образовања и васпитања и одговара за њихову примену,
- припрема документацију за потребе полазника образовања која се остварују преко КОЦ „Чока“,
- ствара се и води рачуна о инвентару просторија за одржавање перманентног образовања,

Одговорност: За свој рад одговара Директору КОЦ „Чока“.

Посебни услови:

Школска спрема:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Други услови:

- знање рада на рачунару;
- возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: један.

3. РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА КУЛТУРНУ ДЕЛАТНОСТ

Шифра послова: 006

Назив послова: Организатор културних активности

Радна јединица: Радна јединица за културну делатност

Опис послова:

- 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, хостеса, кетеринга и опслужења, као и осталог помоћног и пратећег особља / запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговорна је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама, легатима, изложбеним витринама, салама и слободном атријумском простору;
- извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, биоскопских и музејских улазница, инвентара као и дела опреме, се м оног који је у надлежности техничке службе;
- стара се о правовременој набавци пића и хране као и средстава за личну хигијену и средстава за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са домаћином заједничких служби и архива и одговоран је за њихову рационалну потрошњу;
- сарађује са медијима;
- припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима;
- учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије;
- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол.
- израђује годишње планове и програме оперативних послова у области културе,
- прати и анализира културни живот на подручју општине и предлаже мере за побољшање истог,

- организује послове у реализацији културних програма,
- припрема приредбе, сусрете аматерских позоришта и рецитатора,
- одржава контакте са културно уметничким друштвима, организацијама и установама који учествују у реализацији културних манифестација,
- активно учествује у проналажењу финасијских извора за организовање културних манифестација,
- сарађује са позоришним, културним центрима, естрадама, ради њиховог укључивања у програме,
- организује и прати рад биоскопа,
- израђује статистичке извештаје и извештаје о раду за потребе оснивача и Управног одбора,
- стара се о задуженом инвентару,
- спроводи превентивне мере заштите од пожара утврђене законом и другим прописима и другим општим актима Установе;
- редовно контролише функционисање уређаја за аутоматску дојаву и аутоматско гашење пожара и у случају неисправности одмах предузима потребне мере за њихово довођење у исправно стање;
- до отклањања кварова на уређајима из претходне тачке предузима потребне мере ради спречавања нежељених последица;
- утврђује број и размештај противпожарних апарат, хидрантске и друге опреме, контролише њихову исправност и предузима потребне мере ради њихове замене, поправке, сервисирања и сличних интервенција;
- учествује у припреми предлога општих аката из области заштите од пожара и, након њиховог доношења, спроводи тим актима утврђене мере које су му стављене у задатак;
- контролише спровођење утврђених или наложених мера заштите од пожара;
- контролише исправност заштитних премаза металних, дрвених и других конструкција против дејства ватре;
- поучествује у припреми програма и врши обуку запослених који раде на словима заштите од пожара (а по потреби и осталих запослених), контролише њихов рад и обученост, у циљу постизања пуне приправности и спремности за извршавање задатака;
- у случају избијања пожара непосредно учествује у утврђивању узрока пожара и о томе подноси информацију руководиоцу надлежне службе;
- редовно извештава руководиоца о свим појавама, променама и проблемима из области заштите од пожара;
- прати прописе из области заштите од пожара, као и техничка достигнућа из те области и, у складу с тим, предлаже и предузима потребне мере ради унапређења заштите од пожара;
- предлаже и контролише спровођење мера и норматива заштите од пожара приликом адаптација, реконструкција, поправки и сервисирања које се врше у објектима;
- води евиденције из области заштите од пожара, као и друге евиденције из свог делокруга;
- обавља и друге послове из области заштите од пожара и предлаже предузимање конкретних мера

Одговорност: За свој рад одговара Директору КОЦ „Чока“.

Посебни услови:

Школска спрема:

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 трајању 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 ове уредбе.

Други услови:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

4. „БИБЛИОТЕКА“

Шифра послова: **007**

Назив послова: **Библиотекар**

Радна јединица: **Радна јединица «Библиотека»**

Опис послова:

- учествује у набавци библиотечко - информационе грађе и извора и врши пласман српских публикација у иностранство;
- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;
- дефинише политику набавке и структуирање фондова библиотеке;
- учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- учествује у формирању и вођењу посебних збирки;
- пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
- чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе;
- води статистику и разне врсте евиденција;
- руководи радном јединицом «Библиотека»;
- води рачуна о изградњи, унапређењу и развоју библиотечке делатности,
- израђује годишње планове и програме рада библиотеке
- припрема и саставља годишње извештаје о корисницима и коришћеном библиотечком
- материјалу и даје статистичке извештаје,
- прати реализацију програма и плана рада Библиотеке и анализира постојеће стање,
- предлаже мере за унапређење делатности и библиотечко – информационог система,
- израђује планове и програме и припрема предавање за стручно оспособљавање и усавршавање библиотечких радника,
- саставља извештаје за статистику,
- планира набавну политику и структуирање библиотеке,

- врши изградњу и унапређење система каталога и система класификације,
- учествује у изради аката којима се унапређује рад Библиотеке,
- истражује и сакупља библиотечку грађу,
- припрема и саставља годишње извештаје о корисницима и коришћеном библиотечком материјалу и даје статистичке извештаје,
- прикупља и обрађује документацију о реализацији културно образовних програма,
- обрађује податке у вези откупа библиотечког материјала,
- непосредно сарађује и послужује читаоце,
- стара се о инвентару у „Библиотеци“,
- врши друге послове и радне задатке прописане Правилником о врсти стручних послова у Библиотеци, врсти и степену стручне спреме потребне за њихово обављање

Одговорност: За свој рад одговара Директору КОЦ „Чока“.

Посебни услови:

Школска спрема:

Високо образовање:

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

Други услови:

- знање рада на рачунару;
- знање српског и мађарског језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом (дипломирани библиотекар);
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

Шифра послова: 008

Назив послова: Књижничар

Радна јединица: Радна јединица «Библиотека»

Опис послова:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечко - информациону грађу и изворе;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора;
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора;
- прима, евидентира и доставља обавезне примерке штампаних материјала,
- прима публикације набављених куповином, поклоном и разменом,
- води картотеку и евденцију набавке и размене,
- прикупља, евидентира и обрађује документациони материјал,

- прикупља анкетне упитнике, податке, извештаје и сл.,
- води и обрађује инвентар библиотечког материјала,
- води топографски каталог,
- врши коректуру редигованих каталошких листића,
- слаже каталошке листиће за потребе центарлизоване каталогизације,
- врши упис читалаца и даје основна обавештења о фонду Библиотеке,
- води евиденцију корисника и коришћених публикација,
- врши контролу коришћења публикација,
- стара се о чувању публикација и контролише магацине,
- издаје публикације ради коришћења и прима их назад након коришћења,
- стара се о адекватној заштити оштећене публикације,
- у одсуности замењује Библиотекара,
- врши друге послове и радне задатке прописане Правилником о врсти стручних послова у Библиотеци, врсти и степену стручне спреме потребне за њихово обављање,

Одговорност: За свој рад одговара Библиотекару и Директору КОЦ „Чока“.

Посебни услови:

Школска спрема:

- средње образовање.

Други услови:

- знање рада на рачунару;
- знање српског и мађарског језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање девет месеци радног искуства.

Број извршилаца: један.

5. РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ИНФОРМАТИКУ - „ТЕЛЕДОМ“

Шифра послова: 009

Назив послова: Програмер - инжењер

Радна јединица: Радна јединица за информатику - „Теледом“

Опис послова:

- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;
- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;
- израђује апликативне програме;
- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;
 - тестира програмске целине по процесима.
- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;

- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, инtranета, интернета и других;
- учествује у изради проектне документације;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, инtranета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.
- руководи Радном јединицом „Теледом“
- израђује планове коришћења рачунара и рачунарске учионице као и целокупних рачунарских ресурса и прати њихову реализацију,
- израђује планове и програме курсева за рачунарску обуку и учествује у реализацији обуке,
- прати утрошак потрошних средстава и предлаже њихову благовремену набавку, и обавља све послове а уједно је и службеник за јавне набавке,
- врши све послове у вези спровођења јавних набавки, као што је сачињавање плана јавне набавке, одлука, решења, позива, конкурсне документације, објављивање обавештења, израда и достављање извештаја и друго у складу са прописима
 - врши оперативне послове коришћења рачунарског система,
- помаже рад корисника рачунара

Одговорност: За свој рад одговара Директору КОЦ „Чока“.

Посебни услови:

Школска спрема:

Високо образовање:

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

или

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

Број извршилаца: један.

Члан 8.

Стручна спрема је школска спрема одређене струке, или врсте занимања.

Члан 9.

Послови су скуп послова и радних задатака једног, или више запослених одређене стручне спреме, или других радних способности, који се обављају у оквиру јединственог процеса рада, или организационо техничке јединице која обухвата више истородних, или сродних послова из делатности КОЦ „Чока“.

Члан 10.

Услови рада су они услови под којима се ради на одређеном пословима, а који запосленом, у смислу одредаба Закона о безбедности и здравља на раду и општег акта послодавца, морају бити познати.

Члан 11.

На свим пословима може се засновати радни однос на одређено време, радни однос са приправником, радни однос са волонтером, пробни рад, као и примењивати све друге видове запошљавања и рада у складу са одредбама Закона о раду и другим позитивноправним прописима који ову област регулишу.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Овај правилник допуњује се и мења по поступку по коме је и донет.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу на дан доношења а објављује се на огласној табли КОЦ „Чока“.

Члан 14.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова КОЦ „Чока“ број 7/1-4-07 од 09.01.2018. године.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ЧОКА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: VI 016-2/2020-96/1

Дана: 31.07.2020. године

Ч О К А

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

Са 96. седнице Општинског већа општине Чока, која је одржана дана 31.07.2020. године.

За ову седницу предложен је следећи:

Дневни ред:

НЕПОТРЕБНО ИЗОСТАВЉЕНО

Тачка 1. дневног реда:

Давање сагласности на измене Правилника о организацији и систематизацији послова Културно –образовног центра „Чока“ Чока

Једногласно је усвојен следећи:

Закључак

Општинско веће општине Чока даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Културно –образовног центра „Чока“ Чока број: 166/1-4-83 од 20.05.2020. године.

НЕПОТРЕБНО ИЗОСТАВЉЕНО

Доставити:

1. КОЦ „Чока“ Чока,
2. Одељење за финансије,
3. Архива.

