

На основу члана 38. тачка 2 Закона о култури (Сл. гласник РС број 72/2009, 13/2016, - испр., 6/2020 и 78/2021), члана 24. ст. 2 Закона о раду (Сл.гласник РС, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 26. тачка 8. Статута Културно-образовног центра „ЧОКА“ број 159/1-4-88 од 26.04.2022. године, директор Културно-образовног центра „ЧОКА“, дана 27.10.2022. године доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНОМ ЦЕНТРУ „ЧОКА“  
Пречишћен текст**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места ( у даљем тексту: Правилник) у Културно-образовном центру „ЧОКА“ ( у даљем тексту: Послодавац) уређује се: Организација рада, систематизација послова, врсте послова, врсте и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, као и друга питања од значаја за организацију и рад установе.

**Члан 2.**

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад код Послодавца.

**Члан 3.**

Организација рада, систематизација и врсте послова – радна места, утврђују се у складу са Одлуком о оснивању, Статутом и другим општим актима Послодавца, у складу са програмом и планом рада, тако да се обезбеди јединство процеса рада, вршења делатности и остваривање циљева оснивања, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

**Члан 4.**

Послодавац може обављање одређених стручних послова из делатности да повери другом правном лицу или физичком лицу у складу са Одлуком Управног одбора.

**Члан 5.**

Послови се систематизују према врсти, сложености и условима потребним за њихово обављање.

Систематизацијом послова утврђује се:

- Назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца
- Услови за обављање послова
- Опис послова и радних задатака

**Члан 6.**

Под пословима се подразумева скуп активности који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из делатности, планова и програма.

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.

**Члан 7.**

Под врстом и степеном стручне спреме сматра се Правилником прописана стручна спрема одређеног занимања и степена.

### **Члан 8.**

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

### **Члан 9.**

За обављање сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 1 (једне) године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од најмање 6 (шест) месеци, а за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

### **Члан 10.**

Са лицем које има најмање III. (трети) степен стручне спреме, директор може да заснује радни однос у својству приправника, на неодређено или одређено време.

### **Члан 11.**

Приправнички стаж траје 12 (дванаест) месеци за лица са високом стручном спремом, 9 (девет) месеци са вишом стручном спремом и 6 (шест) месеци за лица са средњом стручном спремом (III. и IV. степен стручне спреме).

## **II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ ЗАДАТКА**

### **Члан 12.**

За обављање послова из делатности Установе предвиђених Статутом Културно-образовног центра „ЧОКА“ утврђује се следећи број радних места, број извршилаца, радно искуство и стручна спрема за радна места:

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТРУЧНА И ШКОЛСКА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
1.	Директор установе културе	Висока стручна спрема:	5 година	1
2.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	Висока стручна спрема	3 године	1
3.	Организатор промотивних активности	Висока стручна спрема	1 година	1
4	Организатор културних активности	Висока стручна спрема	1 година	1
5.	Референт за правне, кадровске и административне послове	Средња стручна спрема	1 година	1

6.	<b>Библиотекар</b>	Висока стручна спрема	1 година	1
7.	<b>Књижничар</b>	Средња стручна спрема	9 месеци	1
8.	<b>Програмер-инжењер</b>	Висока стручна спрема	1 година	1
9.	<b>Домар/мајстор одржавања</b>	Средња стручна спрема	1 година	1

### Члан 13.

#### 1. Директор

##### Опис послова и радних задатака :

- Организује и руководи радом Установе,
- Заступа и представља Установу,
- Стара се о законитости рада Установе и одговара за законитост њеног рада,
- Предлаже програм рада и финансијски план и предузима мере за његово спровођење,
- Наредбодавац је за извршење програма рада и финансијског плана,
- Одговоран је за спровођење програма рада Установе,
- Одговоран је за материјално – финансијско пословање Установе
- Извршава одлуке Управног одбора Установе,
- Именује раднике са посебним овлашћењима и одговорностима,
- Подноси извештај о резултатима рада и пословања по периодичном и годишњем обрачуну,
- Учествује у раду Управног и Надзорног одбора без права одлучивања,
- Самостално доноси одлуке из свог делокруга,
- Доноси акт о организацији и систематизацији радних места и друга општа акта у складу са законом и Статутом Установе,
- У име Установе закључује Колективни уговор са синдикатом,
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа,
- Закључује уговоре са запосленима,
- Врши и друге послове утврђене законом и Статутом Установе.

##### Услови за обављање ових послова:

Висока стручна спрема (VII степен стручне спреме);

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

Знање српског и мађарског језика;

Знање рада на рачунару;

Најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

## **2. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник**

### **Опис послова и радних задатака:**

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројектата;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образца;
- 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 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 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
- контира и врши књижење
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава,
- Врши контролу књижења на контима главне књиге
- Прати и проучава законске прописе
- Учествује у изради и прати остварење финансијског плана,
- Припрема периодични обрачун и завршни рачун
- Припрема нормативна акта финансијског карактера
- Води књиговодство установе
- Води благајничку документацију
- исплаћује зараде и друга примања запослених и спољних сарадника
- води рачуна о благајничком максимуму,
- Обавља послове централног регистра фактура,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара директору Установе.

### **Услови за обављање ових послова:**

Висока стручна спрема

Високо образовање:

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

Знање српског и мађарског језика;

Знање рада на рачунару;

Најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

### **3. Организатор промотивних активности**

**Опис послова и радних задатака:**

- припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада и стара се о њиховом спровођењу;
  - организује, припрема и одржава различита предавања из области рада установе
  - спроводи мере на мотивисању јавности;
  - израђује планско – аналитичка документа и извештаје;
  - осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акација из делокруга рада;
  - води прописану документацију;
  - остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада установе
  - . -организује програме образовања и обука из делатности установе у различитим областима;
  - прати савремени развој програма за образовање одраслих, методе наставе и других образовних поступака;
  - прати и утврђује образовне потребе средине,
  - составља годишње програме рада и извештај о раду образовних облика који делују при установи
  - 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 са којима установа сарађује,
  - прати прописе из области образовања и васпитања и одговара за њихову примену,
  - припрема документацију за потребе полазника образовања која се остварују преко установе,
  - стара се и води рачуна о инвентару просторија за одржавање перманентног образовања
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара директору Установе.

**Услови за обављање ових послова:**

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвених наука
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвених наука.

Знање српског и мађарског језика;

Знање рада на рачунару;

Најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

### **4. Организатор културних активности**

**Опис послова и радних задатака:**

- Припрема, координира службом организације планираних активности пројектата/ програма;
- Контролише извршавање послова;
- Израђује планове и програма рада, учествује у планирању распореда рада установе;
- Пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- Контролише реализацију пројекта/програма у земљи и иностранству
- Врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у установи у делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и односа према имовини и стварима установе;
- Прави план рада и извештаје о раду ( месечне и годишњи) у оквиру својих послова и радних задатака,

- Учествује у планирању програма професионалних и аматерских гостовања из области драмског, ликовног, књижевног и музичког стваралаштва и одговара за њихову реализацију,
  - Врши све припреме за извођење програма аматера и гостовање професионалаца, контактира са уредницима програма ради усклађивања активности,
  - Обезбеђује друге облике извора финансирања (спонзорства, донаторства) за појединачне програме у договору са уредницима и директором,
  - Обавља послове у вези са оглашавањем, презентацијом, изнајмљивањем и коришћењем простора, опреме и услуга Установе,
  - Води књигу евиденције планираних и реализованих програма и активности,
  - Дежура у време програма и фотографише све активности током програма за потребе архиве, facebook profila и интернет сајта Установе,
  - сарађује са медијима;
  - припрема позивнице за заказане културне манифестације лица са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима;
  - прати и анализира културни живот на подручју општине и предлаже мере за побољшање истог,
  - организује послове у реализацији културних програма,
  - одржава контакте са културно уметничким друштвима, организацијама и установама који учествују у реализацији културних манифестација,
  - организује и прати рад биоскопа,
  - израђује статистичке извештаје и извештаје о раду за потребе оснивача и Управног одбора,
  - Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара директору Установе.

#### **Услови за обављање ових послова:**

Високо образовање:

- на студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвених наука
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвених наука.
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе

Знање српског и мађарског језика;

Знање рада на рачунару;

Најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

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

##### **Опис послова и радних задатака:**

- стара се о благовременој и ажураној 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 евиденције
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању
- преузима изводе по подрачнима 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;
- 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;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи, односно електронски деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;

- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- прима уплате за извршене услуге корисницима и дневни пазар предаје овлашћеном лицу,
- води архивску књигу,
- врши одабирање архивске грађе и предмета за излучивање из архиве,
- контролише комплетност документације завршених предмета,
- врши излучивање регистратурског материјала и предаје архивску грађу надлежном органу,
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 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;
- 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;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору Установе.

#### **Услови за обављање ових послова:**

Средња стручна спрема  
Знање српског и мађарског језика;  
Знање рада на рачунару;  
Најмање једна година радног искуства

Број извршилаца: 1

#### **6. Библиотекар**

##### **Опис послова и радних задатака:**

- учествује у набавци библиотечко - информационе грађе и извора и врши пласман српских публикација у иностранство;
- учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- учествује у формирању дигиталних збирки и израђује и имплементира мета-податке;
- 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
- 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;
- 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,
- составља 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“,
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

#### **Услови за обављање ових послова:**

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обimu 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

Знање рада на рачунару;

Знање српског и мађарског језика;

Положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;

Најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

#### **7. Књижничар**

##### **Опис послова и радних задатака:**

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечко - информациону грађу и изворе;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора;
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора;
- ради на дистрибуцији библиотечко - информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечко - информациону грађу за кориснике;
- сређује фондове и спроводи мере одговарајуће заштите фондова
- снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал.
- 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 одсутности замењује библиотекара,
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара Библиотекару и директору.

#### **Услови за обављање ових послова:**

Средње образовање

Знање рада на рачунару

Знање српског и мађарског језика

Положен стручни испит и стечено знање у складу са Правилником

Најмање 9 месеци радног искуства.

Број извршилаца: 1

#### **8. Програмер-инжењер**

##### **Опис послова и радних задатака:**

- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;
- пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;
- пружа стручну поршку 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.
- 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 интегрисаних 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, интранета, интернета и других;
- учествује у изради пројектне 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, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.

- 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 једно 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
- врши и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

#### **Услови за обављање ових послова:**

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.

Знање српског и мађарског језика;

Најмање једна година радног искуства

Број извршилаца: 1

#### **9. Домар/мајстор одржавања**

**Опис послова и радних задатака:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарате 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;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- води евиденцију о коришћењу система централног грејања и утрошка енергената
- врши преглед и одржавање система централног грејања
- дизајнира светло за представе подржавајући уз ограничено производијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом
- Рукује апаратима за арегулацију светла
- Решава техничке проблеме у биоскопу
- Пружа техничку подршку по потреби, клијентима биоскопа
- Прати коришћење Дома културе у Чоки од стране корисника
- отвара и затвара Дом културе према плану коришћења и налозима организатора културних активности

- врши текуће одржавање возног парка
  - Справоди превентивне мере заштите од пожара утврђене законом и другим прописима и општим актима установе
  - Редовно контролише функционисање уређаја за аутоматску дојаву аутоматско гашење пожара
  - Утврђује број и размештај противпожарних апаратова, хидрантске и друге опреме, контролише њихову исправност и предузима потребне мере ради њихове замене, поправке, сервисирања и сличних интервенција
  - Учествује у припреми о доношењу аката из области противпожарне заштите
  - Прати прописе из области заштите од пожара, као и техничка достигнућа из те области и у складу са 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 по налогу директора;
- За свој рад одговара директору Установе.

#### **Услови за обављање ових послова:**

Средње образовање.

Знање српског и мађарског језика;

Најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца 1.

### **III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 14.**

Измене и допуне овог Правилника вршиће се по поступку за његово доношење.

#### **Члан 15.**

Описом послова обухваћени су само основни послови сваког радног места.

Сваки запослени обавезан је да у оквиру свог радног места обавља и друге послове по налогу директора Установе или од њега овлашћеног лица.

#### **Члан 16.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места Културно-образовног центра „ЧОКА“ од 166/1-4-83 од 20.05.2020. године.

#### **Члан 17.**

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од стране Оснивача.

Правилник ће се примењивати осмог дана од објављивања на огласној табли Установе.

