

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/16 – испр. 6/2020 и 47/2021), тачке 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Београда за 2015. годину ("Службени лист града Београда", бр. 4/16), члана 41. Статута Културног центра Београда и сагласности Управног одбора Културног центра Београда број III-1-3926 од 31.12.2021. године, вршилац дужности директора Културног центра Београд 28.12.2021. године, донео је

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ БЕОГРАДА

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Културном центру Београда (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организација рада у Културном центру Београда, (у даљем тексту: Центар) радна места, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља, а које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе.

У Правилник се уноси назив радног места из акта Владе чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из акта Владе, у Правилник се уноси назив оног радног места из акта Владе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

При одређивању назива радних места води се рачуна да називи упоредивих радних места, односно радних места на којима се обављају исти или слични послови као на радним местима која се утврђују актом Владе, одговарају у што већој мери називима из акта Владе.

Члан 3.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама установе за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Број извршилаца у Правилнику утврђује се према броју запослених.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спрем, односно образовању и условима за рад који су прописани у акту Владе за радна места која су утврђена актом Владе, при чему установа у Правилнику потпуније одређује захтевани ниво и врсту образовања и утврђује друге услове за рад потребне на том радном месту.

Члан 4.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре установе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководиоца Центра, укључујући и директора, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним број запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Члан 5.

Правилник доноси директор Центра, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора Центра и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката, под условом да Центар има образован репрезентативни синдикат.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра, а биће објављен по прибављању сагласности од оснивача.

Члан 6.

Центар је организован као јединствена пословна целина.

Центром руководи директор.

Делатност Центра утврђена законом, оснивачким актом и Статутом Центра састоји се од послова који се обављају у следећим организационим јединицама – секторима, у оквиру којих се образују посебне целине:

I – ПРОГРАМСКИ СЕКТОР који обухвата међусобно повезане послове који се односе на: програме савремене уметности и културе, односно ликовне уметности, књижевности, музике, архитектуре, филма, дизајна, издаваштва, едукације, међународне сарадње, друштвено-одговорних послова, односа с јавношћу и маркетинга, продукције, организације и реализације, као и неговања домаће дизајнерско-уметничке сцене.

У саставу Програмског сектора образована су три одељења:

- 1) **ОДЕЉЕЊЕ: ПРОГРАМИ САВРЕМЕНЕ УМЕТНОСТИ И КУЛТУРЕ** у којој се обављају послови који се односе на: конципирање, продукцију, организацију и реализацију програма и других формата јавног представљања програма и пројеката из области ликовне, визуелне уметности, књижевности, музике, архитектуре, дизајна, издавачке делатности, едукације, друштвено-одговорних послова који могу имати међународни карактер, а одржавају се пре свега у просторима Центра – Ликовна галерија, Артгег, *Podroom* и Филмска галерија – али и ван простора Центра, како у Србији, тако и у иностранству;
- 2) **ОДЕЉЕЊЕ: ДВОРАНА КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА** у којој се обављају послови који се односе на: пројекције домаћих и страних филмова свих жанрова на редовном свакодневном репертоару, домаћи, инострани и међународни филмски фестивали и пројекти, повезан изложбени програм, медијски догађаји, едукативни програми за различите циљне групе, пратећа издавачка делатност и други сродни послови;
- 3) **ОДЕЉЕЊЕ: ДИЗАЈН ЦЕНТАР - БЕОГРАДСКИ ИЗЛОГ** у којем се обављају послови који се односе на: афирмацију домаће дизајнерско-уметничке сцене, подстицањем, представљањем и сарадњом са дизајнерима, илустраторима и уметницима, и то кроз продукцију, а затим и продају аутентичних поливалентних колекција урбаних сувенира са београдским мотивима насталим према оригиналним ауторским решењима.

II – СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ који обухвата међусобно повезане послове који се односе на планирање и наменско трошење средстава одређених за рад Центра, израду Предлога финансијског плана, контролу финансијских и рачуноводствених података, књиговодствене послове, израду Плана јавних набавки за Центар, предлагање и праћење извршења буџета и координацију израде годишњих и периодичних извештаја о извршењу буџета, организацију и праћење извршења финансијских обавеза Центра у реализацији уговора и других законских обавеза, сачињавање информација, извештаја и анализа из области материјално-финансијског пословања Центра, организовање и вршење пописа основних средстава, обављање правних, кадровских и административних послова, усклађивање пословања, као и општих и појединачних аката са прописима који се односе на делукруг рада Центра и друге сродне послове.

Члан 7.

Секторима и одељењима у оквиру сектора руководе:

1. ПРОГРАМСКИМ СЕКТОРОМ руководи Помоћник директора установе културе

- 1.1. Одељењем: Програми савремене уметности и културе руководи Помоћник директора установе културе
- 1.2. Одељењем: Дворана Културног центра Београда руководи Уредник програма
- 1.3. Одељењем: Дизајн центар - Београдски излог руководи Уредник програма (Уредник Дизајн центра).

2. СЕКТОРОМ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ руководи Помоћник директора установе културе

Запослени за свој рад одговарају непосредном руководиоцу и Директору установе културе.

Члан 8.

У извршавању послова из свог делокруга, све образоване организационе јединице и запослени, дужни су да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање установе.

Члан 9.

У Центру је систематизовано укупно 33 радна места са 38 извршилаца од којих је 37 извршилаца у радном односу на неодређено време и један извршилац у радном односу на одређено време и то:

1. Директор установе културе – 1 извршилац

ПРОГРАМСКИ СЕКТОР

2. Помоћник директора установе културе – 1 извршилац

Одељење: Програми савремене уметности и културе

3. Уредник програма (Уредник ликовне редакције) – 1 извршилац
4. Уредник програма (Уредник књижевно-трибинске редакције) – 1 извршилац
5. Уредник програма (Уредник музичке редакције) – 1 извршилац –
6. Уредник програма – 1 извршилац
- 7 – 8. Кустос у установи културе – 2 извршиоца
9. Графички дизајнер – 1 извршилац
10. Продуцент у уметности и медијима (Уредник редакције) – 1 извршилац
11. Продуцент у уметности и медијима (Самостални организатор програма – продуцент) – 1 извршилац
12. Сарадник за унапређивање делатности установе културе – 1 извршилац
13. Организатор пројеката/програма – 1 извршилац
14. Координатор организације програма – 1 извршилац
15. Инжењер аудио и видео технике – 1 извршилац
16. Техничар за одржавање аудио и видео система и технологије – 1 извршилац
17. Техничар-галериста за визуелни програм установи културе/поливалентном центру – 1 извршилац
18. Техничар-галериста за визуелни програм у установи културе/поливалентном центру (Сарадник на реализацији ликовног програма – галериста) – 1 извршилац

Одељење: Дворана Културног центра

19. Уредник програма – 1 извршилац
20. Инжењер аудио и видео технике (Кинооператер) – 1 извршилац
21. Вратар – разводник – 1 извршилац
22. Продавац (Благајник-билетар) – 1 извршилац

Одељење: Дизајн центар - Београдски излог

23. Уредник програма (Уредник дизајн центра) – 1 извршилац
24. Организатор промотивних активности/продаје (Пословођа продаје) – 1 извршилац
25. Комерцијалиста – 1 извршилац
26. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник – 1 извршилац
27. – 30. Продавац – 4 извршиоца
31. Реализатор промотивних активности – 1 извршилац

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

32. Помоћник директора установе културе – 1 извршилац
33. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове – 1 извршилац
34. Пословни секретар – 1 извршилац
35. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове – 1 извршилац
36. Шеф рачуноводства – 1 извршилац
37. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник – 1 извршилац
38. Технички секретар – 1 извршилац

Члан 10.

Преглед радних места из члана 9. овог Правилника, са описом послова, стручном спремом/образовањем, додатним знањима/ испитима/ радним искуством за њихово обављање и број потребних извршилаца утврђује се, за свако радно место, на следећи начин:

I. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- организује и руководи радом Центра;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом Центра;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Центар;
- стара се о законитости рада Центра;
- предлаже Управном одбору годишњи програм рада Центра са финансијским планом и одговоран је за његово спровођење;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Центра;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Центра;
- обезбеђује остваривање јавности рада Центра;
- руководи радом стручних савета и колегијума Центра;
- подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана Центра;
- доставља на мишљење Надзорном одбору редован годишњи финансијски извештај Центра и годишњи извештај о пословању Центра и доставља га Управном одбору на усвајање;
- спроводи поступак заснивања радног односа са новим извршиоцима, по процедури усаглашене са оснивачем, и за изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
- доноси решења о образовању комисија и радних тела за обављање одређених послова за потребе Центра;
- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одобрава службена путовања у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
- стара се о осигурању имовине и запослених;
- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Центра, опреме и другог инвентара, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала;
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- даје овлашћења из делокруга свога рада у случајевима одређеним законом, оснивачким актом и овим Статутом;
- одлучује о захтевима запослених, ако то није у надлежност другог органа;
- одговоран је за реализацију забране пушења у пословном простору Центра;
- организује рад Центра на начин који спречава појаве злостављања на раду и у вези рада;
- главни и одговорни уредник је свих издања Центра;
- предлаже Управном одбору доношење одлука о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
- врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и Статутом.

Стручна спрема / образовање:

високо образовање:

- из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање пет година радног искуства у струци и у области културе или образовања или медија, од чега најмање три године радног искуства на пословима руковођења;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- да има држављанство Републике Србије.

Број извршилаца: 1.

ПРОГРАМСКИ СЕКТОР

Одељење: Програми савремене уметности и културе

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- организује и руководи радом Програмског сектора и Одељењем: Програми савремене уметности и културе;
- помаже Директору установе културе (у даљем тексту: директор) и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада у оквиру Програмског сектора са предлозима за унапређење процеса рада истог;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- пружа стручну помоћ директору;
- надзира рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у Програмском сектору;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Центра;
- обавља послове уређивања, планирања и координације одобрених програма у целини и одговоран је за извршење годишњег програмског и финансијског плана Програмског сектора;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени у области актуелне/савремене културе, уметности и свих релевантних области за профил Центра и предлаже сарадњу са релевантним партнерима;
- предлаже и координира међународну програмску сарадњу Центра;
- предлаже и координира евалуацију планираних и остварених програмских и других активности у Центру и према трећим лицима;
- предлаже и стара се о прибављању додатних средстава финансирања програмских активности;
- учествује у планирању и реализацији маркетиншке стратегије и јавног представљања Центра у целини;
- учествује у припреми плана текућег и инвестиционог одржавања Центра;
- обавља и друге послове по налогу директора.

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 19. септембра 2005. године из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено - хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно -уметничког поља;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено - хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно - уметничког поља.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање енглеског језика,
- знање рада на рачунару,
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

3. УРЕДНИК ПРОГРАМА (Уредник ликовне редакције)

Опис посла:

- уређује програме из области савремене ликовне уметности и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима/ програмима из области савремене ликовне уметности Центра у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности Центра из свог делокруга рада;
- припрема програм из области савремене ликовне уметности Центра и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Центра а у делокругу његовог рада и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, друге публикације, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу Центра у свом делокругу рада;

- предлаже, координира реализацију едукативних програма из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима Центра (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме/ пројекте из области савремене ликовне уметности 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;
- континуирано прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра;
- планира и надгледа све фазе и сегменте реализације програма из свог делокруга рада и учествује у реализацији;
- предлаже, договара и организује издавачку делатност у домену свог рада и надгледа реализацију;
- координира и стара се о уредном архивирању и чувању програмске документације (публикације, књиге, каталози, прес клипинг, аудио и видео архива и др.) из делокруга свог рада и одговоран је за њу;
- одговоран је за програмску и финансијску реализацију плана рада програма из свог делокруга рада са најоптималнијим коришћењем ресурса;
- припрема програмске и финансијске извештаје из свог делокруга рада и доставља их помоћнику директора за програм и директору;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља.

Додатна знања/испити/радно искуство:

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

Број извршилаца: 1.

4. УРЕДНИК ПРОГРАМА (Уредник књижевно-трибинске редакције)

Опис посла:

- уређује књижевно-трибинске програме и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима/ програмима из области књижевности у Центру у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности Центра из свог делокруга рада;
- припрема програме из делокруга свог рада и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Центра, а који су у делокругу његовог рада и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталог, друге публикације, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу Центра у свом делокругу рада;
- предлаже, координира реализацију едукативних програма из свог делокруга рада;
- активно сарађује у тимовима и органима Центра (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);

- сарађује и креативно реализује програме и пројекте из области књижевности 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;
- континуирано прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил Центра;
- планира и надгледа све фазе и сегменте реализације програма из делокруга свог рада и учествује у њиховој реализацији;
- предлаже, договара и организује издавачку делатност у домену свог рада и надгледа реализацију;
- координира и стара се о уредном архивирању и чувању програмске документације (публикације, књиге, каталози, прес клипинг, аудио и видео архива и др.) из делокруга свог рада и одговоран је за њу;
- одговоран је за програмску и финансијску реализацију плана рада програма из свог делокруга рада са најоптималнијим коришћењем (свих) ресурса;
- припрема програмске и финансијске извештаје из свог делокруга рада и доставља их помоћнику директора за програм и директору;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља.

Додатна знања/испити/радно искуство:

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

Број извршилаца: 1.

5. УРЕДНИК ПРОГРАМА (Уредник музичке редакције)

Опис посла:

- уређује музичке програме и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима/ програмима из области музике Центра у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности Центра из свог делокруга рада;
- припрема програме Центра из свог делокруга рада и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Центра, а у делокругу његовог рада стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталог, друге публикације, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу Центра у свом делокругу рада;
- предлаже, координира реализацију едукативних програма из свог делокруга рада;
- активно сарађује у тимовима и органима Центра (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује музичке 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;
- континуирано прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра;
- планира и надгледа све фазе и сегменте реализације програма из делокруга свог рада и учествује у њиховој реализацији;
- предлаже, договара и организује издавачку делатност у домену свог рада и надгледа реализацију;
- координира и стара се о уредном архивирању и чувању програмске документације (публикације, књиге, каталози, прес клипинг, аудио и видео архива и др.) из делокруга свог рада и одговоран је за њу;
- одговоран је за програмску и финансијску реализацију плана рада музичког програма са најоптималнијим коришћењем ресурса;
- припрема програмске и финансијске извештаје из свог делокруга рада и доставља их помоћнику директора за програм и директору;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља.

Додатна знања/испити/радно искуство:

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

Број извршилаца: 1.

6. УРЕДНИК ПРОГРАМА

Опис посла:

- уређује програме из области архитектуре и дизајна и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење пројектима и програмима из области архитектуре и дизајна Центра у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности Центра из свог делокруга рада;
- припрема програме Центра из свог делокруга рада и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма деловања Центра, а у делокругу његовог рад и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталог, друге публикације програма и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу Центра у свом делокругу рада;
- предлаже, координира реализацију едукативних програма из свог делокруга рада;
- активно сарађује у тимовима и органима Центра (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме/ пројекте из области архитектуре и дизајна 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;
- континуирано прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра;

- планира и надгледа све фазе и сегменте реализације програма из делокруга свог рада и учествује у њиховој реализацији;
- предлаже, договара и организује издавачку делатност у домену свог рада и надгледа реализацију;
- координира и стара се о уредном архивирању и чувању програмске документације (публикације, књиге, каталози, прес клипинг, аудио и видео архива и др.) из делокруга свог рада и о одговарајућем за њу;
- одговоран је за програмску и финансијску реализацију плана рада програма из области архитектуре и дизајна са најоптималнијим коришћењем ресурса;
- припрема програмске и финансијске извештаје из свог делокруга рада и доставља их помоћнику директора за програм и директору;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља.

Додатна знања/испити/радно искуство:

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

Број извршилаца: 1.

7 – 8. КУСТОС У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- организује и руководи свим фазама и сегментима реализације изложби, тј. програма/ пројеката установе, као и партнерских пројеката и спроводи мере превентивне заштите приликом излагања, депоновања и транспорта уметничких предмета;
- учествује у обликовању програмског и финансијског плана Центра и непосредно одговара за његово извршење у свом делокругу рада;
- осмишљава, предлаже, припрема и реализује ауторске и друге изложбе, пројекте и програме у Центру, међуинституционалној и међународној сарадњи;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Центра и стара се да на друге доступне начине обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- креира, предлаже и формулише реализацију едукативних програма из свог делокруга рада, на основу анализираних података о публици;
- пише ауторске текстове, информације и припрема пратеће материјале о изложбама и програмима, стара се о њиховом објављивању и уредном архивирању и чувању програмске документације;
- предлаже и учествује у маркетиншким активностима и односима с јавношћу за програме из свог делокруга рада;
- ради у тимовима и органима Центра (савети, колегијуми, селектори, жири и др.) на основу одлуке непосредног руководиоца, односно директора Центра;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- континуирано прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе и стручно се усавршава у областима излагачких и кустостких пракси;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука;
- 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука;
- на основним студијама од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за кустоса;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2.

9. ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР

Опис посла:

- доноси одлуке о правцу деловања и користи развијене вештине комуникације у изради мастер – дизајн Центра и самостално креира дизајн свих штампаних и пропагандних материјала везаних за премијере, концерте, изложбе и друге догађаје Центра, које подразумевају висок ниво стручности и значајно практично искуство при решавању ових веома сложених задатака;
- координира, организује и обавља стручне послове графичког дизајна свих штампаних материјала Центра који захтевају иновативност у раду и креативно размишљање као и уобличавање и дефинисање релевантних информација уз укључивање различитих појединаца, руковођење тима у изради штампаних материјала за премијеру филма, представе, отварање изложбе или за друге потребе Центра;
- остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања уметничких идеја и графичких решења;
- саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области;
- спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију у реализацију израде дизајна целокупног пропагандног материјала, као и контролу припреме за штампу;
- дизајнира разноврсне материјале везане за пројекте Центра и припрема их за пласирање у електронској форми – за потребе сајта Центра, као и у дизајнерском смислу захтевнију кореспонденцију;
- прати конкурсе и позиве за учешће на уметничким фестивалима у којима могу учествовати издања и плакати Центра;
- успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима из поља графичког дизајна у земљи и иностранству ради сталног унапређења квалитета обављања посла;
- сарађује са штампаријама у домену техничких припрема;
- прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и сл.);
- дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере, отварање изложби и другу редовну делатност Центра у договору са непосредним руководиоцем и директором Центра;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

високо образовање:

- на студијама (основне академске/основне 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 студијама у трајању до најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на студијама (основне академске/основне струковне студије) 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;
- изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дан а ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- најмање једна година радног искуства
- знање рада на рачунару
- знање енглеског језика

Број извршилаца: 1.

10. ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА (Уредник редакције)

Опис посла:

- организује, обједињава и усмерава рад на пројектима;
- прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта;
- успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме реализације пројекта;
- прати домаће и иностране манифестације, пројекте и фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на њима у земљи и иностранству;
- организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у Центру/домаћим манифестацијама;
- прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којима може учествовати Центар и подноси апликације;
- учествује у изради финансијског плана за потребе домаће и међународне размене у сарадњи са помоћницима директора и стара се о реализацији истог;
- предлаже сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима;
- преговара о сарадњи са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање и анексирање уговора;
- прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма, координира у свом делокругу посла активности организационих сектора установе и спољних сарадника и партнера;
- договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;
- спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију програма и пројеката у земљи и иностранству и учествује у процесима евалуације;
- припрема програмске и финансијске извештаје из свог делокруга рада и доставља их помоћнику директора за програм и директору;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

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

Број извршилаца: 1.

11. ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА (Самостални организатор програма – продуцент)

Опис посла:

- организује, обједињава и усмерава рад на пројектима;
- прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта
- успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме реализације пројекта;
- прати домаће и иностране манифестације, пројекте и фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на њима у земљи и иностранству;
- осмишљава и реализује маркетиншке кампање, медијске и друге промотивне догађаје, пружа консултантске услуге у поменутих активностима и одржава односе са медијима и јавношћу;
- организује и координира протоколарне активности;
- спроводи политику односа са јавношћу Центра;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије Центра;
- пружа стручну помоћ у организовању промоција планираних програма, фестивала, манифестација Центра;
- организује медијске и друге промотивне догађаје у Центру у сарадњи са уредницима и организаторима програма;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на web страници Центра и друштвеним мрежама;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације у сарадњи са уредницима и организаторима програма;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за Центар;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и 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.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

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

Број извршилаца: 1.

12. САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност Центра;
- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења која за делатност имају сарадњу са матичном установом;
- припрема планове за учешће Центра у пројектима;
- контактира установе, организације и пословне субјекте према којима гравитира матична установа;
- прати реализацију уговорених пројеката и програма у којима учествују установе и стара се о реализацији закључених споразума и уговора;
- развија едукативне пројекте са циљем формирања посебног сектора едукације;
- планира и реализује програмску сарадњу са представницима друштвено осетљивих група;
- реализује пројекте едукације (организација и реализација отворених проба, пријем и испуњавање захтева студентских научних пројеката);
- израђује стратегију и план развијања техника интерних комуникација;
- одговоран је за грађење имиџа Центра;
- одговоран је за интернет промоцију Центра – креирање стратегије и израду садржаја на друштвеним мрежама – односно координацију и супервизију сарадника оператора;
- сарађује на уређивању и изради садржаја веб презентације;

- израђује и диистрибуира newsletter и стара се о слању сме порука претплатницима;
- израђује план рада и надгледа рад фотографа;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

високо образовање:

- на основним академским/ специјалистичким струковним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- основним академским/ специјалистичким струковним студијама у обиму од 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;

изузетно:

- на студијама (основне академске/основне струковне студије) 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 и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање енглеског језика;
- најмање две године радног искуства;

Број извршилаца: 1.

13. ОРГАНИЗАТОР ПРОЈЕКТА/ПРОГРАМА

Опис посла:

- учествује у припреми и организацији планираних активности, пројеката/програма у Центру;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада Центра из делокруга свог рада уз смернице уредника програма;
- организује, обједињава и усмерава рад спољних сарадника и других извршилаца програма и пројеката;
- припрема, израђује и спроводи оперативне планове утврђеног годишњег програма рада;
- пружа потребну стручну помоћ, сарађује са уредницима/руководиоцима програма и пројеката, другим организаторима, другим тимовима Центра и спољним сарадницима, разрађује непосредне задатке и учествује у њиховој реализацији;
- припрема документацију за шпедицију, осигурање и друге врсте дозвола и докумената приликом гостовања у иностранству и реализације иностраних пројеката у земљи;
- обавља послове организације дочека/испраћаја, путовања и смештаја учесника програма и пројеката у земљи и иностранству;
- контролише реализацију програма/пројеката у земљи и иностранству;
- припрема програмске и финансијске извештаје из свог делокруга рада и доставља их помоћнику директора за програм и директору;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља

друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;

изузетно:

- средње образовање и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање енглеског језика;
- најмање једна година радног искуства;
- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1.

14. КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Опис посла:

- организује планиране музичке програме и фестивалске програме и манифестације;
- контролише извршавање послова из свог делокруга рада;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада Центра из делокруга свог рада уз смернице уредника програма;
- организује, обједињава и усмерава рад извршилаца програма и пројеката;
- припрема, израђује и спроводи оперативне планове утврђеног годишњег програма рада;
- пружа потребну стручну помоћ, сарађује са уредницима/руководиоцима програма и пројеката, другим организаторима, другим тимовима Центра и спољним сарадницима, разрађује непосредне задатке и учествује у њиховој реализацији;
- припрема документацију за шпедицију, осигурање и друге врсте дозвола и документата приликом гостовања у иностранству и реализације иностраних пројеката у земљи;
- обавља послове организације дочека/испраћаја, путовања и смештаја учесника програма и пројеката у земљи и иностранству;
- одговора за реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- припрема програмске и финансијске извештаје из свог делокруга рада и доставља их помоћнику директора за програм и директору;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;

изузетно:

- средње образовање и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање енглеског језика;
- најмање три године радног искуства;
- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1.

15. ИНЖИЊЕР АУДИО И ВИДЕО ТЕХНИКЕ

Опис посла:

- предлаже, планира и организује набавку техничке опреме аудио-видео студија;
- архивира и идентификује коришћену техничку опрему;
- сарађује на припреми, изради и презентацији аудио-видео материјала пројеката/ програма на техничким средствима којима располаже;
- координира рад као техничко вођство на снимањима пројеката/ програма;
- врши смештај, спроводи мере чувања и превентивне заштите аудио-видео техничких средстава и предузима потребне мере за њихову исправност;
- спроводи техничку дигитализацију архива;
- предлаже и израђује техничке слаборате за техничко унапређење аудио и видео опреме;
- планира и организује техничку реализацију програмских и других активности Центра и одговоран је за техничку опрему Центра;
- координира и усклађује активности програма и других организационих целина установе и спољних сарадника на техничкој реализацији програма и других активности;
- присуствује програмима, рукује тонском, светлосном и другом техничком опремом и одговоран је за техничку реализацију програма;
- ради на поставкама и организацији свих изложби, програма и пројеката у организацији Центра;
- координира техничку помоћ и непосредно рукује културним добрима приликом њиховог пријема, излагања и отпремања;
- припрема планове и извештаје из свог делокруга рада и доставља их помоћницима директора и директору;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

високо образовање:

- на студијама (основним академске/ специјалистичке струковне студиј) 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 од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или:

- на студијама (основним академским/основним 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 од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање енглеског језика;
- најмање три године радног искуства,
- знање рада на рачунару и дигиталним/мултимедијалним системима/уређајима

Број извршилаца: 1.

16. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА АУДИО И ВИДЕО СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Опис посла:

- инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду аудио видео система – сервера, делегатских јединица, конференцијске мрежне опреме, кабловских веза и дистрибуције А/В сигнала;
- инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду аудио видео система, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;
- инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћење аудио и видео записа и учествује у архивирању А/В записа и израде резервних копија;
- подешава, прати параметре и успоставља видео – конференцијску везу са удаљеним локацијама;
- сарађује на припреми, изради и презентацији аудио-видео материјала;
- учествује у техничкој реализацији свих програма/ пројеката у организацији Центра и одговара за њихову успешну реализацију;
- стара се о исправности и одржавању опреме;

- води евиденцију о задуженој техници, репроматеријалу и времену рада опреме и уређаја;
- присуствује програмима, рукује тонском, видео, светлосном и другом техничком опремом и одговоран је за њену исправност и рокове трајања;
- прави и обрађује аудио, видео и фотографске материјале и снимке програма и формира аудио, видео и фото документацију одржаних програма;
- монтира слику и тон у процесу производње документарних и других филмова;
- непосредно рукује културним добрима приликом њиховог пријема, излагања и отпремања;
- дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату;
- организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др.);
- стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје;
- учествује у реализацији заједничких програма Центра;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање;
- најмање једна година радног искуства;
- знање рада на рачунару и дигиталним/мултимедијалним системима/уређајима;
- знање енглеског језика;

Број извршилаца: 1.

17. ТЕХНИЧАР-ГАЛЕРИСТА ЗА ВИЗУЕЛНИ ПРОГРАМ У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ/ПОЛИВАЛЕНТНОМ ЦЕНТРУ

Опис посла:

- ради на поставкама и у организацији свих изложби и пројеката установе у матичној установи и ван ње;
- врши сву потребну манипулацију културним добрима (непосредно рукује културним добрима приликом поставке, утовара, истовара, паковања и преноса) и другим предметима и материјалима и одговоран је за њих;
- врши набавку потребног материјала, мобилијара, води евиденцију опреме и задужен је за њих;
- сређује, пописује и технички брине о мобилијару, опреми и техничком материјалу, сређује архиву штампаног материјала из делатности галерије;
- организује, координира и стара се о правилном функционисању и одржавању мултимедијалних уређаја који су део изложбе и других програма (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др.);
- сарађује са кустосом, уредником и уметником у организацији и реализацији пратећих програма изложби;
- дежура на изложбама и програмима, води евиденцију о бројности и структури публике, продаје каталоге и друге материјале и пружа потребне информације;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

високо образовање:

- на студијама (основне академске/основне струковне студије) 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;

изузетно:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару и дигиталним/мултимедијалним системима/уређајима;
- најмање једна година радног искуства;
- знање енглеског језика;

Број извршилаца: 1.

18. ТЕХНИЧАР – ГАЛЕРИСТА ЗА ВИЗУЕЛНИ ПРОГРАМ У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ/ПОЛИВАЛЕНТНОМ ЦЕНТРУ
(Сарадник на реализацији ликовног програма – галериста)

Опис посла:

- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз поставке изложби;
- пружа информације у облици (групама и појединачима) о поставци, изложеној активности и публикацијама;
- осмишљава, припрема и реализује едукативне активности намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);
- обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из свог делокруга рада;
- прати евиденцију о бројности и структури публике;
- сарађује са кустосом, уредником и уметником у Центру и са водичима из сродних установа културе и образовања;
- дежура на изложбама и програмима, води евиденцију о бројности и структури публике, продаји каталога и других материјала и пружа потребне информације;
- одговара за експонате, мобилијар и опрему;
- обавља и друге послове по непосредног руководиоца и 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 07. октобра 2017. године, односно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године или 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 пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору;

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару и дигиталним/мултимедијалним системима/уређајима;
- најмање једна година радног искуства;
- знање енглеског језика;

Број извршилаца: 1.

Одељење: Дворана Културног центра Београда

19. УРЕДНИК ПРОГРАМА

Опис посла:

- организује и руководи радом у Одељењу: Дворана Културног центра Београда;
- уређује филмски програм и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење пројектима/ програмима из делокруга свог рада у Центру у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма из делокруга свог рада и активности Центра;
- припрема програме из делокруга свог рада и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Центра, а који су у делокругу његовог рада и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу Центра у свом делокругу рада;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из свог делокруга рада;
- активно сарађује у тимовима и органима Центра (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује филмске 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;
- континуирано прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил Центра;

- планира и надгледа све фазе и сегменте реализације програма из делокруга свог рада и учествује у њиховој реализацији;
- предлаже, договара и организује издавачку делатност у домену свог рада и надгледа реализацију;
- координира и стара се о уредном архивирању и чувању програмске документације (публикације, књиге, каталози, прес клипинг, аудио и видео архива и др.) из делокруга свог рада и одговоран је за њу;
- одговоран је за програмску и финансијску реализацију плана рада програма из свог делокруга рада са најоптималнијим коришћењем ресурса;
- припрема програмске и финансијске извештаје из свог делокруга рада и доставља их помоћнику директора за програм и директору;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:
високо образовање:

- на студијама (основне академске/ специјалистичке струковне студиј) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- познавање рада на рачунару
- знање енглеског језика
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

20. ИНЖЕЊЕР АУДИО И ВИДЕО ТЕХНИКЕ (Кинооператер)

Опис посла:

- предлаже, планира и организује набавку техничке опреме аудио-видео студија;
- сарађује на припреми, изради и презентацији аудио-видео материјала пројеката/ програма на техничким средствима којима располаже;
- координира рад као техничко вођство на снимањима пројеката/ програма;
- врши смештај, спроводи мере чувања, и превентивне заштите и одржавања аудио-видео техничких средстава;
- предлаже и израђује техничке елаборате за техничко унапређење аудио и видео опреме
- припрема и пројектује филмове у складу са биоскопским распоредом емитовања;
- контролише и реализује техничке послове у складу са дневним, недељним и месечним планом и одговоран је за њихову успешну реализацију;
- учествује у спровођењу мера за заштиту од пожара и рукује противпожарним апаратима;
- координира и прави месечне планове и извештаје рада биоскопа;
- припрема програмске и финансијске извештаје и доставља их дистрибутерима, уреднику програма, помоћнику директора за програм и директору;
- учествује у реализацији заједничких програма Центра;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:
високо образовање:

- на студијама (основним 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 од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или:

- на студијама (основним академским/основним 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 од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање енглеског језика
- најмање три године радног искуства
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1.

21. ВРАТАР - РАЗВОДНИК

Опис посла:

- контролише и поништава биоскопске улазнице, односно позивнице при уласку публике у биоскопску дворану и проверава карту у случају потребе;
- отвара врата за улазак посетилаца у салу;
- одржава ред код благајне и у биоскопским дворанама;
- дежура за време филмских пројекција;
- прегледа биоскопску дворану пре почетка и по завршетку сваке пројекције и на крају радног времена цео простор;
- учествује у спровођењу мера за заштиту од пожара и рукује противпожарним апаратима;
- чува изложбене поставке и обезбеђује текуће оглашавање програма;
- даје знак за почетак пројекције и програма;
- усмерава посетиоце на позицију у односу на купљену карту;
- стара се о реду и миру током трајања представе или програма;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

- знање енглеског језика
- средње образовање
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

22. ПРОДАВАЦ (Благајник – билетар)

Опис посла:

- обавља продају улазница, робе, производа и других материјала везаних за рад ДКЦБ и Центра, врши наплату свим законским средствима плаћања и издаје рачун купцу;
- води прописану евиденцију о промету;
- сравњује промет и врши предају дневног промета;
- учествује у годишњем попису улазница и робе на стању;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламације у даљу процедуру;
- евидентира за хтеве за набавку улазница и робе;
- излаже робу информативно-промотивне материјале, књиге, публикације и друге експонате и стара се о хигијени и изгледу излога и изложених експоната;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- шест месеци радног искуства
- знање рада на рачунару
- знање енглеског језика

Број извршилаца: I.

Одељење: Дизајн центар – Београдски излог

23. УРЕДНИК ПРОГРАМА (Уредник Дизајн центра)

Опис посла:

- организује и руководи радом Одељења: Дизајн центар – Београдски излог;
- уређује програме Одељења: Дизајн центар – Београдски излог и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима/ програмима у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности Одељења: Дизајн центар – Београдски излог;
- припрема програм рада Одељења: Дизајн центар – Београдски излог и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја и доставља их помоћницима директора и директору;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Одељења: Дизајн центар и Београдски излог и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу Центра у свом делокругу рада;
- активно сарађује у тимовима и органима Центра (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме/ пројекте Центра 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;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени визуелне уметности, дизајна, архитектуре и релевантних области за профил поливалентног центра;
- договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи, услове јавних набавки у свом домену рада и прати њихову реализацију;
- договара сарадњу са ауторима или власницима ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора;
- планира, надгледа и реализује потпуну финалну израду пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију;
- предлаже, договара и организује издавачку делатност у домену свог рада и надгледа реализацију;
- координира и стара се о уредном архивирању и чувању програмске документације (публикације, књиге, каталози, прес клипинг, аудио и видео архива и др.) из домена свог рада и одговоран је за њу;
- израђује обрачун припадајућих тактијема на основу реализованих ауторских колекција;
- пружа подршку и учествује у годишњем и периодичном попису робе на стању;
- одговоран је за програмску и финансијску реализацију плана рада Центра са најоптималнијим коришћењем (свих) ресурса у оквиру делокруга рада;
- припрема програмске и финансијске извештаје из свог делокруга рада и доставља их помоћницима директора и директору;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

високо образовање:

- из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности 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:

- познавање рада на рачунару
- знање енглеског језика
- најмање три године радног искуства

Број извршилаца: 1.

24. ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ / ПРОДАЈЕ (Пословођа продаје)

Опис посла:

- организује и руководи радом продавца у Одељењу: Дизајн центар – Београдски излог;
- припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада и стара се о њиховом спровођењу;
- 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;
- води прописану документацију;
- прима робу експонате, контролише квалитет, исправност и количину и организује уредно складиштење;
- савњаје промет и предаје дневни промет;
- прима рекламације и решава о рекламацијама, односно упућује их у даљу процедуру, по потреби;
- непосредно продаје робу и материјално је задужен за њу, прати кретање робе у радињи и сугерише њену благовремену набавку;
- ради са корпорацијским купцима;
- организује, припрема и учествује у годишњем и периодичном попису робе и предлаже отпис робе;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

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;

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.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства
- возачки испит Б категорије
- знање енглеског језика

Број извршилаца: 1.

25. КОМЕРЦИЈАЛИСТА (Продавац – шеф смене)

Опис посла:

- организује рад продавца по сменама у Одељењу: Дизајн центар - Београдски излог;
- мења Организатора промотивних активности/продаје (Пословођа продаје) у одсуству (тачка 24, изузев у пословима описаним у алинејама 2.3 и 4);
- обавља продају производа из производног асортимана;
- проучава тржиште у вези са снабдевањем и предлаже мере за унапређење производног асортимана;
- прати реализацију уговора и израђује извештаје;
- води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје;
- организује, припрема и учествује у годишњем попису робе на лагеру;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство:

- најмање једна година радног искуства
- знање рада на рачунару
- знање енглеског језика

Број извршилаца: 1.

26. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис посла:

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца у свом домену посла;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- израђује малопродајне калкулације и калкулације у комисионој продаји;
- уноси податке у књигу улазних фактура;
- технички припрема документацију за поврат робе из комисионе продаје;
- контролише евидентирање документа у CRF-у;
- пружа подршку и учествује у периодичном и годишњем попису робе на стању;
- врши месечни обрачун за комисиону робу у малопродаји и припрема одговарајућу документацију;
- архивира документацију и евиденције из домена Одељења и одговоран је за њу;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема / 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 од 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 и снагу Уредбе;

Додатна знања/испити/радно искуство:

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

27. – 30. ПРОДАВАЦ

Опис посла:

- продаје робу, наплаћује и издаје рачун купцу;
- води прописану евиденцију;
- савиђује промет и предаје дневни промет;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робе;
- помаже при пријему и складиштењу робе у магацину;
- учествује у годишњем попису робе на лагеру;
- излаже робу-експонате у продајном простору;
- стара се о хигијени радње, излога и изложене робе;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање енглеског језика

Број извршилаца: 4

31. РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Опис посла:

- учествује у припреми плана и програма акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада;
- учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области свог рада;
- припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања одговарајуће области рада;
- непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада;
- имплементира, одржава и води интернет продају;
- ради са документацијом везаном за производе;
- ажурира садржај на интернет продавници;
- пружа подршку корисницима интернет продавнице;
- планира имплементацију и анализира интернет маркетинг стратегије;
- успоставља аналитику и прати успешност конверзија;
- 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 обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води динарску 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;
- у пословању користи књиговодствени програм САП;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- води регистар запослених;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и 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.

или

- средње образовање.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- најмање једна година радног искуства
- искуство у вођењу друштвених страница, уз основно познавање креативног писања
- знање страног језика.
- возачки испит Б категорије.
- знање рада на рачунару.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

32. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- организује и руководи радом у Сектору за финансијске, правне и опште послове;
- помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада у оквиру Финансијског, правног и општег сектора са предлозима за унапређење процеса рада истог;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- пружа стручну помоћ директору;
- надзира рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у Финансијском, правном и општем сектору;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Центра;
- припрема елементе за израду финансијског плана и програма рада Центра;
- припрема предлоге финансијских планова текућег и инвестиционог одржавања Центра;
- припрема аналитичке и економске показатеље и активно учествује у евалуацији планираних и остварених програмских и других активности у Центру и према трећим лицима;
- припрема финансијске извештаје и доставља их органима Центра и државним органима;
- сарађује са финансијским и другим институцијама и организацијама из домена свог посла;
- предлаже и стара се о прибављању додатних средстава за финансирање активности Центра;
- прати прописе из области финансијског, буџетског, девизног, пореског, привредног и ванпривредног пословања;
- надзира примену и у свом пословању примењује књиговодствени програм САП;
- одговоран је за уредно архивирање финансијско-рачуповодствене документације;
- припрема нацрте општих аката нацрте решења, аката и уговора;
- учествује у припреми планова текућег и инвестиционог одржавања Центра;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

високо образовање:

- из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука 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,
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

33. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;

- припрема документацију, учествује у изради тужби, противтужби, одговора на тужбу, правних лекова и предлога за дозволу извршења надлежним судовима и јавним извршитељима, у складу са законом;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- даје стручну подршку у припреми плана јавних набавки, као и набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и помаже у спровођењу јавне набавке;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- учествује у припреми уговора из области јавних набавки, прати реализацију извршења уговора из области јавних набавки и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;
- израђује нацрте одлука и пружа помоћ у спровођењу дисциплинског поступка против запослених у складу са законом;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

високо образовање:

- из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским 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:

- најмање једна година радног искуства
- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1.

34. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Опис посла:

- обавља административне послове за потребе Центра и његових организационих јединица;
- води кадровску и персоналну евиденцију запослених, као и евиденцију уговора о обављању послова ван радног односа од стране физичких лица и уговора између Центра и правних лица и предузетника;
- прати извештаје и анализе за потребе директора, непосредног руководиоца и других руководиоца по налогу директора (у даљем тексту у контексту описа послова: руководиоца);
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- одговара на директне или телефонске упите имејл поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- стара се о архивирању документације;
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;

- обавља посао администратора за е-фактуре;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

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,

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.

Додатна знања/испити/радно искуство:

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

Број извршилаца: 1.

35. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области деокурга рада;
- припрема и обрађује документацију за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада, периодичне извештаје и завршни рачун;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих), годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- у пословању користи књиговодствени програм САП;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима, службама, обрачун ПДВ;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

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;
- високо образовање 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:

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

Број извршилаца: 1

36. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис посла:

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- врши обрачун ПДВ и других пореза;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема 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;
- у пословању користи књиговодствени програм САП;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по улатним 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;
- усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема / 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 да дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;

Додатна знања/испити/радно искуство:

- најмање једна година радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

Број извршилаца: 1

37. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис посла:

- 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 динарску 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;
- у пословању користи књиговдствени програм САП;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- води регистар запослених;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и 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

изузетно,

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

Додатна знања/испити/радno искуство:

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

Број извршилаца: 1.

38. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис посла:

- 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;
- комуницира са странкама путем телефона, одговара на директне телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- архивира документацију;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада и
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање:

изузетно,

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама.

Додатна знања/испити/радno искуство:

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

Број извршилаца: 1.

Одредбе овог Правилника тумачи директор Центра.

Члан 12.

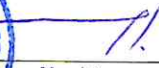
Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Културном центру Београда, број IV-55-118 од 22.01.2010. године.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

Вршилац дужности директора

БЕОГРАД
(Александар Илић)

