

ДОМ КУЛТУРЕ

Бр.

197

25.12.2024

КЊАЖЕВАЦ

На основу члана 24. став 2., 3. и 4. и члана 192. став 1. тачка 1) Закона о раду ("Сл. гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 38. став 1. тачка 2) Закона о култури („Сл. гласник РС", број 72/09, 13/2016, 30/2016-испр., 6/2020 и 47/2021 и 78/2021 и 76/2023), чланова 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", број 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020 и 123/2021), члана 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", број 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (Сл. Гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 – др. уредба, 30/2002, 32/2002 – испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021 – др. закон, 73/2023, 83/2023, 119/2023 и 101/2024), члана 20. став 1. тачка 1) Одлуке о измени оснивачког акта Дома културе "Књажевац" у Књажевцу ради усклађивања са законским прописима ("Сл. лист општине Књажевац", број 9/2023) и члана 24. став 1. тачка 2) Статута Дома културе, број 188/2 од 13.12.2016. године и број 151-1 од 30.08.2023 године, директор Дома културе "Књажевац" дана 25.12.2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК
о организацији и систематизацији послова
у Дому културе „Књажевац“

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Дому културе „Књажевац“ (у даљем тексту : Правилник), систематизују се и организују послови, и то: назив радног места, број извршилаца, општи / типични опис посла, стручна спрема / образовање, додатна знања / услови / радно искуство / компетенције, одговорност и посебни услови рада.

Члан 2.

Под пословима у смислу одредаба овог Правилника, сматрају се послови из претежне делатности послодавца, као и сродни послови који су у функцији извршења послова из регистроване делатности Дома културе "Књажевац".

Члан 3.

Радним местом се, у складу са одредбама овог Правилника, сматра скуп радњи које чине сталан и редован садржај рада једног или више извршилаца у оквиру одређених послова из делатности послодавца.

Члан 4.

Свако радно место има свој назив.

Назив радног места указује на врсту, природу и садржај послова које запослени претежно обавља и на услове који су потребни ради обављања послова појединог радног места.

Радно место може да садржи и стручно звање које је неопходно за обављање одређених послова у складу са законом.

Члан 5.

У радни однос код послодавца може бити примљено лице које поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове утврђене законом и овим Правилником.

II - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6.

Радом установе Дом културе „Књажевац“ руководи директор.

У оквиру јединственог организационог процеса обављања послова код послодавца, не постоје посебне организационе целине.

Послови се групишу према врсти и претежним активностима као:

1. Руководећи послови
2. Организаторски послови,
3. Правни и финансијски послови,
4. Техничко-реализаторски и заједнички послови.

Члан 7.

Послодавац посебним решењем одређује лице, за обављање послова заштите од пожара.

Задаци лица одређеног за обављање послова заштите од пожара прописани су Законом о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", број 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018- др. закони), а ближе уређени Правилником о противпожарној заштити у Дому културе "Књажевац" и Планом заштите од пожара.

Члан 8.

Послови безбедности и здравља на раду обављају се у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", број 35/2023), подзаконским актима и актима послодавца.

Члан 9.

Сви остали послови обављају се у складу са одговарајућим законским и другим прописима и актима Дома културе „Књажевац“.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на којима је распоређен, а по налогу директора или непосредног руководиоца и друге послове.

Директор непосредно, или преко лица које овласти, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере прописане законом и општим актима послодавца, према запосленима у погледу савесног и одговорног обављања послова и поштовања организације рада и услова и правила у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

За обављање послова из члана 6. став 2. овог Правилника, систематизују се следећа радна места:

1. Директор
2. Секретар установе
3. Мајстор позорнице
4. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
5. Финансијско – рачуноводствени аналитичар
6. Уредник програма
7. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
8. Референт за финансијско – рачуноводствене послове
9. Мајстор светла / тона
10. Бински мајстор
11. Продавац

Члан 11.

Радно место, број извршилаца, општи типични опис посла, стручна спрема/ образовање, додатна знања/ испити/ радно искуство, компетенције, посебни услови рада и потребни услови за обављање послова радног места:

1. Директор установе

Број извршилаца: један (1)

Општи / типични опис послова:

- У оквиру својих права и

дужности директор обавља следеће послове: организује и руководи радом Дома културе, доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому културе, извршава одлуке Управног одбора, заступа Дом културе, стара се о законитости рада Дома културе, одговоран је за спровођење Програма рада Дома културе, одговоран је за материјално-финансијско пословање Дома културе, доноси

и друга општа и појединачна акта Дома културе у складу са законом,предлаже основе пословне политике,План и програм рада и финансијски план,подноси Извештај о раду и резултатима пословања и финансијски извештај,одлучује о распоређивању запослених на одговарајуће послове,одлучује о појединачним правима,обавезама и одговорности запослених,образује комисије у складу са законом,одлучује о набавци основних средстава и инвентара у оквиру усвојеног годишњег Плана и програма до износа који је одобрио Управни одбор,стара се о унапређењу и заштити животне и радне средине,живота и здравља запослених,заштите од пожара,поступања у ванредним ситуацијама и сл.Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Дома културе.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места - директор установе.

Стручна спрема/ образовање:

Да има високо образовање стечено на студијама другог степена(мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), магистар наука, доктор наука, стечено у оквиру друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (240 ЕСПБ бодова) на економском, правном, факултету уметности, односно другом факултету друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука;

Посебни услови:

Да има најмање пет година радног искуства у култури,да поседује организаторске способности и да нема законских сметњи за његово именовање.

Знање рада на рачунару.

Знање страног језика.

2.Радно место - Секретар установе

Број извршилаца: - један (1)

Општи / типични опис посла:

- Организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; припрема сва неопходна правна акта установе; припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу; даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; остварује сарадњу

са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе; учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места - секретар установе на територији једне општине.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из области у оквиру друштвено-хуманистичких 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 / радно искуство:

- Знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 5 година радног искуства, од тога 3 године радног искуства у култури; возачка дозвола Б категорије.

3.Радно место – Мајстор позорнице

Број извшилаца:

- један (1)

Општи опис посла: - Организује, руководи, контролише и координира рад приликом извођења програма, израђује недељни план рада извођења програма, учествује у изради месечног програма рада установе, организује пробе, руководи одржавање постојећих предмета, фондуса, опреме и инвентара; организује професионалне програме, гостовање програма, књижевне сусрете, промоције и драмског стваралаштва; организује и руководи радом групе, преузима декор и опрему за нове представе, планира и организује поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени, предлаже, организује и планира набавку техничке опреме; планира и организује поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени; води радну и техничку документацију и архивира је, требајуће, обезбеђује и снабдева групу алатима и потрошним материјалом; врши мање поправке декора на сцени, врши транспорт декора од магацина до сцене; планира транспорт декора за гостовање; учествује у организацији и реализацији Фестивала културе

младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места - мајстор позорнице.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / радно искуство:

- Знање страног језика; знање рада на рачунару; радно искуство у трајању од најмање 5 година; возачка дозвола Б категорије.

4.Радно место - Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Број извршилаца:

- један (1)

Општи опис посла:

- Спроводи поступак заснивања радног односа и уговореног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; води управни поступак из делокруга рада; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; 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; учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места – Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове.

Стечена стручна спрема/ образовање:

Високо образовање из области у оквиру друштвено-хуманистичких 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 од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна звања / испити / радно искуство:

- Знање рада на рачунару; радно искуство од најмање 5 година; положен државни стручни испит; возачка дозвола Б категорије.

5. Радно место - Финансијско – рачуноводствени аналитичар

Број извршилаца: - један (1)

Општи опис посла: - Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања; обезбеђује примену закона из области свог рада; контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; прати усаглашавање потраживања и обавеза; учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места – Финансијско – рачуноводствени аналитичар.

Стечена стручна спрема / образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

- Знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање 3 године радног искуства; возачка дозвола Б категорије.

6. Уредник програма**Број извршилаца:**

- један (1)

Општи опис посла:

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада; одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима/ програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству; предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе; припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја; сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма; пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе; предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима као селектор или члан жирија и др.);сарађује и креативно реализује програме/ пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству; ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу; сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма; планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта; прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра; учествује у организацији и

реализацији Фестивала културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места – Уредник програма.

Стечена стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- Знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање 3 године радног искуства; возачка дозвола Б категорије.

7. Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове

Број извршилаца: - један (1)

Општи опис посла: - Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова. Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу. Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада. Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа. Припрема податке за израду општих и појединачних аката. Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама. Врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода. Израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада. Припрема извештаје из области рада. Врши рачуноводствене послове из области рада. Учествоје у припреми и изради финансијских извештаја. Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом. Усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем. Прати усаглашавања потраживања и обавезе. Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. Учествоје у организацији и реализацији

Фестивала културе младих Србије, обавља послове из свог делокруга рада за Фестивал културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места – Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

Стечена стручна спрема / образовање:

Високо образовање из области у оквиру друштвено-хуманистичких 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 од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- Знање рада на рачунару; знање страног језика; радно искуство од најмање 1 године, возачка дозвола Б категорије.

8. Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Број извршилаца: - један (1)

Општи опис посла: - Врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; 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; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; прати измиривање пореских обавеза; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места – Референт за финансијско – рачуноводствене послове.

Стечена стручна спрема / образовање:

- средње образовање стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- Знање рада на рачунару; возачка дозвола Б категорије.

9. Мајстор светла/тона

Број извршилаца:

- један (1)

Општи опис посла: - дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографијом; формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитавним расуђивањем; организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.); руководи и организује процес рада Тонске службе; континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени; рукује апаратима за регулацију светла; организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења; штампа урађени запис светла и архивира га; организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката; рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем композитором; ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм; координира и пушта унапред припремљене off снимке шумове и музику; обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама); обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона; дужи службени аутомобил; брине о његовој исправности и регистрацији; управља службеним возилом;

учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом.

Одговоран је:

За сав инвентар који задужује као и за све послове који су предвиђени из делокруга радног места – Мајстор светла /тона.

Стечена стручна спрема / образовање: - Средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- Знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање три година радног искуства; возачка дозвола Б категорије.

10. Бински мајстор

Број извршилаца: - један (1)

Општи опис посла: - Обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметан рад за време проба, концерата и снимања; контролоше и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави директору; врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству; чува и складишти музичке и друге инструменте; преноси и намешта столице за пробе и програме; стара се о успостављању нормалних услова за рад; обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација; прати потрошњу воде и топлотне енергије и предузима мере да се та потрошња сведе на оптимални ниво; учествује у техничкој реализацији у и ван објекта (на терену); дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада и стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе; учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; по потреби управља службеним возилом; ради и друге послове по налогу директора.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места - Бински мајстор.

Стечена стручна спрема / образовање: - Средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- Знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање 1 година радног искуства; возачка дозвола Б категорије.

11. Продавац

Број извршилаца: - један (1)

Општи опис посла: - Обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалената), врши наплату и издаје рачун купцу; води прописану евиденцију о промету и попису робе; савњаје промет и врши предају дневног промета; прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру; евидентира захтеве за набавку робе; учествује у организацији и реализацији Фестивала културе младих Србије; ради и друге послове по налогу директора; по потреби управља службеним возилом; редовно врши санитарни преглед; одговоран је за сав инвентар који задужује; одговоран је за попис робе, стања на залихама, тачност и исправност фискалне касе.

Одговоран је:

За све послове који су предвиђени из делокруга радног места - Продавац.

Стечена стручна спрема / образовање: -Средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

-Знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит за послове заштите од пожара; 1 година радног искуства; возачка дозвола Б категорије.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о раду и других релевантних закона и подзаконских аката, акта оснивача и општи и појединачни акти послодавца.

Термини који су у овом Правилнику означени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 13.

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

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Дому културе „Књажевац“, број 101 од 05.06.2023. године.

Члан 15.

Директор ће са запосленима, код којих долази до промене закључити, уговоре о раду или анексе уговора о раду, односно донети решења којим се утврђују називи радних места за послове које обављају у складу са називима који су утврђени овим Правилником, у складу са законом и општим актом послодавца, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Након доношења Уредбе о коефицијентима за радна места утврђена Каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, биће донета решења о коефицијентима за обрачун и исплату плата запосленима.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли послодавца, а биће објављен након добијања сагласности од стране председника општине Књажевац.

У Књажевцу,

25.12.2024. године

Дом културе „Књажевац“

директор,
Драгана Јанковић

