

На основу члана 24. тачка 4. Закона о раду Републике Србије (“Сл. Гласник РС” бр. 24/2005, 61/0554/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 15. Статута Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг, в.д. директор Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг, дана 25.08.2022. године доноси:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА ТУРИЗАМ, КУЛТУРУ И СПОРТ СВРЉИГ

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Центру за туризам, културу и спорт Сврљиг (у даљем тексту: Правилник) уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Центру за туризам, културу и спорт Сврљиг.

Овим Правилником утврђује се број радних места са описом послова за свако радно место, потребан степен стручне спреме и други услови потребни за обављање послова на сваком радном месту.

ІІ - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Центар за туризам, културу и спорт има следеће организационе делове:

- Туризам и спорт
- Библиотека „Гордана Тодоровић“ и издаваштво
- Музеј са изложбеном галеријом
- Културно-забавне активности

Члан 3.

Организациони делови немају правни субјективитет, па се сва права, обавезе и одговорности запослених остварују у Центру за туризам, културу и спорт Сврљиг као целини.

Члан 4.

Послови и радни задаци у Центру за туризам, културу и спорт Сврљиг систематизовани су као радна места у члану 5. овог Правилника.

ІІІ - УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 5.

Запослени који се налазе у радном односу и лица која се примају у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове само уколико испуњавају тражене услове прописане овим Правилником.

01. ДИРЕКТОР

Опне послова:

- Организује рад и пословање Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг;
 - Одговоран је за законитост рада;
 - Представља и заступа Центар за туризам, културу и спорт Сврљиг;
 - Израђује стратегију развоја и годишњи програм рада;
 - Предлаже финансијски план, план набавки и друге планове;
 - Предлаже процедуре за увођење система квалитета и одговоран је за њихово спровођење;
 - Предлаже процедуре система интерне контроле и одговоран је за њихово увођење и спровођење;
 - Учествоје у раду органа управљања Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг;
 - Предлаже одлуке и акта које доноси Управни одбор Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг ;
 - Подноси периодичне и годишњи извештај о пословању Управном одбору Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг ;
 - Извршава и обезбеђује спровођење одлука Управног и Надзорног одбора;
 - Наредбодавац је за извршење буџета Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг;
 - Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за туризам, културу и спорт Сврљиг;
 - Доноси одлуке о заснивању радног односа са физичким лицима за обављање радних задатака и послова у Центру за туризам, културу и спорт Сврљиг;
 - Уговара пословну сарадњу са правним и физичким лицима у оквиру својих овлашћења;
 - Координира и организује тимски рад запослених и других лица, сходно потребама процеса и организације рада;
 - Одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених и сарадника у складу са законом и другим актима;
 - Предлаже чланове и учествује у раду стручних и организационих тимова за креирање и реализацију програма Центар за туризам, културу и спорт Сврљиг;
 - Координира рад организационих тимова за реализацију манифестација, наменских и других програма Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг ;
 - Стара се о успешном реализовању програма Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг ;
 - Својом активношћу чува и доприноси подизању угледа Центра Центар за туризам, културу и спорт Сврљиг;
 - Обавља и друге послове из свог делокруга рада сходно потребама процеса и организације рада по налогу Оснивача и Управног одбора.
- За свој рад, одговоран је Оснивачу и Управном одбору Центра за туризам, културу и спорт.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један).

02. РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА БИБЛИОТЕЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Опис послова:

- Прати Законе и Прописе из области библиотечке делатности
- Организује, прати и координира рад одсека за библиотечку делатност,
- Врши надзор над стручним радом библиотекара и књижничара;
- Одговоран је за правилно вођење свих инвентара библиотечке грађе утврђених Законом;
- Врши класификацију библиотечке грађе по УДК систему;
- Одговоран је за увођење библиотечко-информационог система COBISS (Кооперативни on-line библиографски систем и сервиси)
- Врши каталожко-библиографски опис публикација по међународним стандардима;
- Врши садржинску обраду публикација - утврђивање предметне одреднице;
- Стара се о изради и вођењу, редакцији и ажурности свих лисних и аутоматизованих библиотечких каталога;
- Врши стручну обраду свих монографских публикација;
- Прати и утврђује потребе корисника и одговоран је за набавку библиотечког материјала;
- Реализује међубиблиотечке позајмице;
- Прати и анализира стање у одсеку и предлаже мере за унапређивање;
- Организује и учествује у ревизији и расходовању библиотечког фонда;
- Учествује у организацији стручног усавршавања библиотечких кадрова (присуствује семинарима и стручним предавањима);
- Са самосталним организатором програма организује изложбе, књижевне приредбе, трибине и предавања;
- У сарадњи са самосталним организатором програма организује књижевну манифестацију „Дани Гордане Тодоровић“;
- Популарише књиге и читање;
- Организује индивидуални и групни рад са читаоцима у библиотеци;
- Одговоран је за заштиту и чување библиотечке грађе;
- Израђује програме рада и извештаје о раду библиотеке;
- У сарадњи са директором обезбеђује спонзоре за поједине акције, програме и манифестације;
- Координира, организује и врши издавање часописа и публикација;
- Врши уписивање читалаца у Библиотеку (уноси податке у књигу уписа и попуњава чланске карте);
- Прима враћене публикације и раздужује читаоце;
- Задужује читаоце траженим књигама;

- Улаже карте књига и карте читалаца у картотеку;
- Води месечну статистику о упису, посети читалаца и издатом библиотечком материјалу;
- Прати конкурсе ресорних министарстава, фондова и других извора за суфинансирање програма и обавља послове израде и подношења оговарајуће конкурсне документације;
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра за туризам, културу и спорт ;
- Одговоран је директору Центра за туризам, културу и спорт.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, и положен испит у библиотечној делатности.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

03. КЊИЖНИЧАР

Опис послова:

- Пријем и разврставање библиотечке грађе;
- провера кроз каталоге и информационе базе података,
- инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе,
- вођење статистике и евиденције,
- учешће у библиографској и аналитичкој обради;
- смештај и издавање фондова;
- рад са корисницима, припрема грађе за копирање и дигитализацију,
- рад на рачунару на свим библиотечким пословима,
- рад са корисницима у Библиотеци и на даљину.
- за свој рад одговоран је руководиоцу одсека за библиотечку делатност и директору Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг.

УСЛОВИ: стечено средње четворогодишње образовање из области друштвених наука, положен стручни испит за звање књижничара, најмање једна година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

04. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Опис послова:

- Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама;
- Прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Обавља послове спровођења поступка јавних набавки као и послове спровођења поступка набавки на које се закон не примењује;
- Припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за

- избор најповољније понуде, припрема модел уговора;
- Прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке;
 - Доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима;
 - Сачињава записник о отварању понуда; извештај о стручној оцени понуда; извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран;
 - Учествоује у припреми коначних уговора о јавним набавкама;
 - Врши објављивање аката на порталу јавних набавки, врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку;
 - Припрема извештаје о спроведним поступцима;
 - Прима требовање за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама;
 - Прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима;
 - Води евиденцију о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
 - Врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;
 - Обавља административно – техничке послове за потребе Управног одбора; припрема материјал за седнице Управног одбора; по налогу Председника Управног одбора сазива седнице управног одбора;
 - Прати конкурсе Националне службе за запошљавање;
 - Координира са Националном службом за запошљавање и обавља све послове везане за ову област;
 - Обавља и друге послове сходно потребама процеса и организације рада Центра за туризам, културу и спорт по налогу директора.
- За свој рад одговоран је директору Центра за туризам, културу и спорт.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске или правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

05. ПОСЛОВИ ТУРИЗАМА И МУЗЕЈСКЕ ЗБИРКЕ

Опис послова:

- Предлаже мере за развој и унапређење туристичке понуде у општини;
- Учествоује у изради планова развоја туристичке делатности у општини;
- Осмишљава поједине облике туристичке делатности и учествује у процесу стварања услова да би се таква делатност понудила туристичком тржишту;
- Израђује предлог програма информативно-пропагандне делатности и исти усклађује са програмом Туристичке организације Србије;
- Ради на организовању израде пропагандно-информативних средстава којима се афирмишу туристички садржаји општине (издавачка делатност, аудио-визуелна средства итд.);

- Организује презентацију туристичке понуде општине Сврљиг на сајмовима туризма;
 - Учествоје у организацији привредно-туристичких, културно-уметничких и спортских манифестација од интереса за туристичку делатност;
 - Ради на истраживању и анализирању тржишта (израда, прикупљање и анализа анкета, прегледа туристичких кретања итд.);
 - Иницира и ради на формирању туристичког бренда општине (сувенири, манифестације...);
 - Непосредно сарађује са средствима јавног информисања на организовању конференција за штампу за теме из свог делокруга послова;
 - Прати конкурсе ресорних министарстава, фондова и других извора за суфинансирање програма и обавља послове израде и подношења оговарајуће конкурсне документације;
 - Обезбеђује спонзорство и донације за реализацију програма у оквиру туристичке делатности;
 - Прикупљање материјала и грађе на терену и у радним просторијама путем откупа, поклона, завештања и ископавања у складу са Законом;
 - Музеолошка обрада и категоризација предмета уз помоћ стручних и научних институција;
 - Инвентарисање прикупљеног материјала;
 - Организовање изложби музејских експоната;
 - Организовање конзервације и рестаурације, сменштај и чување материјала;
 - Послови вођења инвентарне књиге музејских експоната и фототеке свих музејских експоната;
 - Евидентирање и обрада свих културно-историјских споменика на територији општине Сврљиг;
 - Организује ликовне изложбе;
 - Одговоран је за инвентарисање и адекватно чување уметничких слика у власништву Центра.
 - Учествоје у припреми свих манифестација које организује Центар за туризам, културу и спорт Сврљиг;
 - Прати конкурсе ресорних министарстава, фондова и других извора за суфинансирање програма и обавља послове израде и подношења оговарајуће конкурсне документације;
 - Обавља и друге послове сходно потребама процеса и организације рада Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг по налогу директора.
- За свој рад одговоран је директору Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области туризма на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 (један)

06. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Опис послова:

- Организује комерцијалне програме у области образовања (курсеви страних језика за децу и одрасле, радионице, кампови и други програми за учење страних језика, курсеви стручног оспособљавања, саветовања, семинари, итд);
- Организује програме у сфери визуелних уметности (Ликовна колонија „Ars Timacum“, изложбе, ликовне конкурсе и сл.);
- Организује манифестације и програме у сфери културно-уметничког аматеризма, народне уметности и традиционалне културе (Белмужијада, Сабор гајдаша, Сусрети села...)
- Организује манифестације и програме у сфери књижевног стваралаштва („Дани Гордане Тодоровић“, књижевне вечери, промоције, трибине и сл.);
- Организује програме у сфери музичког стваралаштва (концерти уметничке, етно, џез, поп, рок, хип-хоп, техно и других музичких жанрова);
- Прикупља понуде музичких програма и предлаже уговарање наступа;
- Координира организацијом спортских манифестација (Видовдански турнир у малом фудбалу, Турнир у баскету и др.)
- Остварује сарадњу са културним, уметничким, научним, јавним и другим установама, организацијама и удружењима у земљи и иностранству, домаћим и страним ствараоцима у области уметности и културе, науке и других сфера друштвеног и јавног живота;
- Прати најзначајније манифестације и програме у сфери уметности и културе, научне и друге скупове у сфери друштвеног и јавног живота;
- Координира и организује рад секција и група при Центру за туризам, културу и спорт, стара се о обезбеђивању услова, опреме, костима и средстава за њихов рад ;
- Прати конкурсе ресорних министарстава, фондова и других извора за суфинансирање програма и обавља послове израде и подношења оговарајуће конкурсне документације;
- Уговара, организује и прати припрему и штампање часописа „Бдење“ и других публикација у издању Центра;
- Организује рад редакције Часописа „Бдење“
- Организује наступе естрадних уметника и уметничких ансамбала
- Организује и координира рад сарадника, стручних и организационих тимова за организацију манифестација и других програма Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг;
- Израђује план динамике набавки и монтаже одговарајуће опреме за потребе реализације програма, дочека, смештаја и исхране учесника, израде штампаних и електронских публикација, итд;
- Израђује нацрт годишњег програма рада Центра за туризам, културу и спорт из свог делокруга рада;
- Учествује у припреми предлога финансијских планова;
- Израђује предлог плана промотивних активности Центра за туризам, културу и спорт;
- Обавља пословне активности са циљем остваривања финансијских прихода од донатора и спонзора за помоћ у реализацији програма Центра;
- Учествује у изради идејних решења за дизајн Центра за туризам, културу и спорт;
- Организује послове израде и дистрибуције промо материјала Центра;
- Обавља послове редовног ажурирања информација на web порталу и фејсбук страници Центра
- Организује послове мониторинга и евалуације рада Центра кроз спровођење анкета, форума на web порталу Центра за туризам, културу и спорт и других организација, press clipping, итд.

- Организује промоцију и продају издања Центра;
- Обавља и друге послове, сходно потребама процеса и организације рада Центра за туризам, културу и спорт Сврљинг по налогу директора Центра за туризам, културу и спорт Сврљинг;
- За свој рад одговоран је директору Центра за туризам, културу и спорт.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА :1 (један)

07. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА, БЛАГАЈНЕ И ЛИКВИДАТУРЕ

Опис послова:

- Утврђује план протока финансијске документације који ће обезбедити уредност и ажурност пословања;
- Одговоран је за примену законских и других прописа из свог делокруга рада;
- Обавља послове израде нацрта финансијских планова Центра за туризам, културу и спорт;
- Израђује периодичне и годишњи обрачун, биланс успеха и биланс стања са свим потребним прилозима и анализама и одговара за њихову тачност и исправност;
- Стара се о роковима законом прописаних података;
- Обавља послове израде захтева за пренос средстава из буџета општине и других извора финансирања;
- Усаглашава приходе и расходе са одобреним апропријацијама прихода и расхода;
- Врши преглед и контролу исправности свих улазних и излазних рачуноводствених докумената;
- Врши контирање пословне документације;
- Потписује рачуноводствену документацију из свог делокруга рада;
- Стара се о уредном и ажурном измирењу финансијских обавеза;
- Организује вршење годишњих и ванредних пописа;
- Организује одлагање и чување пословних књига, рачуноводствене документације и новчано – материјале архиве у складу са законом;
- Води главну књигу, дневник, аналитику добављача, ауторских хонорара и осталих обавеза Центра за туризам, културу и спорт;
- Усаглашава материјално и финансијско књиговодство;
- Врши књижење у главној књизи и усклађивање финансијских картица са књиговодственим дневником;
- Води књигу основних средстава;
- Води књиге улазних и излазних фактура;
- Врши обраду уредно сложене и хронолошки поређане ликвидираних документације;
- Врши исплату готовине из благајничког максимума, води дневну благајну, саставља благајничке извештаје и води статистику везану за благајничко пословање;

- Води евиденцију налога за службено путовање запослених
- Врши вирманско плаћање обавеза по свим основама;
- Врши обрачун и исплату зарада, врши обрачун и води евиденцију административних забрана; боловања и других накнада и примања запослених;
- Води евиденцију зарада и других примања запослених и обавља послове издавања потврда и уверења о зарадама на захтев запослених или надлежних институција;
- Саставља образац „М4“ за запослене и доставља га надлежној организацији у складу са законским прописима;
- Врши обрачун и исплату физичким лицима ангажованим у процесу рада (Уговори о делу, Уговори о повременим и привременим пословима, Уговори о ауторском хонорару, итд.);
- Обавља послове уплате новчаних средстава на текући рачун Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг;
- Одговоран је за чување новца и хартија од вредности у каси Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг;
- Обавља и друге послове, сходно потребама процеса и организације рада Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг по налогу директора Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг.

За свој рад одговоран је директору Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и струковни економиста, најмање три године радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 (један)

08. ПОСЛОВИ КУРИРА - ДОСТАВЉАЧА

Опис послова:

- Води евиденцију о проведеном времену на раду и одсуству са рада запослених;
- Води евиденцију пристиглих рукописа ;
- Ради на уносу и техничкој обради текстова за потребе издавачке и културно образовне делатности и друге дактилографске послове;
- Врши дистрибуцију књига и других публикација чији је издавач Центар за туризам, културу и спорт Сврљиг;
- Обавља послове пријема, евидентирања, класирања, архивирања, интерне доставе и експедиције поште у писаној и електронској форми у складу са законом;
- Води деловодни протокол;
- Обавља послове записничара на састанцима органа управљања и других органа Центра за туризам, културу и спорт.
- Обавља послове техничке израде записника са састанака;
- Обавља послове техничке израде и организовања дистрибуције позива и материјала у писаној и електронској форми за састанке;
- Обавља послове техничке израде и дистрибуције писаних и електронских позива за манифестације у организацији Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг.

- Врши пријем и евиденцију свих докумената и пошиљки ;
- Организује послове пријема и дистрибуције штампаног рекламног материјала;
- Организује пријем, смештај и исхрану гостију и учесника програма у Центру за туризам, културу и спорт Сврљиг.
- Врши техничку припрему манифестација које се одржавају у просторијама Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг.
- Дежура за време програма по налогу директора Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг.
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг.
- За свој рад одговоран је директору Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг.

УСЛОВИ: стечено средње трогодишње или четворогодишње образовање, најмање једна година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

09. ПОСЛОВИ ХИГИЈЕНИЧАРА, НАБАВКЕ И ПОСЛУЖИВАЊА

Опис послова:

- Обавља послове свакодневног одржавања хигијене, пословних просторија, опреме, инвентара и санитарних уређаја у управној згради;
- Обавља послове свакодневног одржавања хигијене прилазних стаза и травњака у непосредној околини управне зграде;
- Обавља послове чишћења снега са прилазних стаза управне зграде;
- Периодично обавља послове генералног чишћења пословних просторија;
- Обавља послове припреме пословних просторија и инвентара у време и на начин примерен потребама рада запослених, органа управљања, секција, и других корисника: проветравање, загревање, распоред инвентара и опреме, итд;
- Обавља курирске послове ;
- Благовремено доставља спецификацију и динамику набавке опреме, ситног инвентара, хемијских средстава и другог потрошног материјала за одржавање хигијене у пословним просторијама;
- Благовремено доставља спецификацију прехранбених производа, освежавајућих и других напитака;
- Припрема и послужује прехранбене производе, освежавајуће и друге напитке за потребе запослених, сарадника, гостију и других лица у пословним просторијама;
- Обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг.

За свој рад одговоран је директору Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг.

УСЛОВИ: стечено средње трогодишње или четворогодишње образовање, најмање једна година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

Члан 6.

Поред послова и задатака утврђених у члану 5. Правилника на којима су запослени распоређени, запослени су такође дужни су да обављају и друге послове у складу са потребама Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг по налогу директора.

Члан 7.

У току рада запослени може бити распоређен на свако радно место које одговара његовој стручној спреми, знању и способностима, ако то захтевају потребе процеса организације рада.

Члан 8.

У случају укидања одређених послова, директор одлучује о одговарајућем распореду радника са укинутих послова на друге послове у Центру за туризам, културу и спорт Сврљиг.

Члан 9.

Запослени – распоређени на послове и радне задатке сходно овом дужни су да по налогу директора или непосредног руководиоца обављају послове у складу са процесом рада, међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада.

Међусобна повезаност запослених у процесу рада из претходног става су радне обавезе и дужност радника.

Члан 10.

Сви послови за које се захтева школска спрема средњег образовања, виша и висока, а за које се захтева радно искуство највише до једне године, а упражњена су, могу се попуњавати приправницима.

Обавеза обављања приправничког стажа у трајању од дванајест месеци за VII степен стручне спреме односно, девет месеци за VI степен стручне спреме и шест месеци за IV степен стручне спреме.

За време приправничког стажа, приправник се налази на стручној обуци, за које се време практичним учењем и радом по одређеном програму оспособљава за самостално и успешно обављање послова на које је распоређен. Центар за туризам, културу и спорт за свако занимање утврђује програм обуке приправника, начин и време полагања стручног испита у складу са Законом.

IV- ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

На радна места која су утврђена овим Правилником могу се примати на рад само кандидати који испуњавају све услове из овог Правилника.

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Члан 12.
За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Општег колективног уговора и Правилника о раду.

Члан 13.
На овај Правилник сагласност даје Управни одбор Центра за туризам, културу и спорт Сврљиг, а ступа на снагу након добијања сагласности од стране Општинског већа општине Сврљиг.

Члан 14.
Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Центру за туризам, културу и спорт, Сврљиг број: 286/2020 од 18.08.2020 године.

ЦЕНТАР ЗА ТУРИЗАМ, КУЛТУРУ И СПОРТ СВРЉИГ

Број:335/2022
У Сврљигу, 29.08.2022.



Вд. ДИРЕКТОР
Драган Савић