

ГАЛЕРИЈА СЛИКА „САВА ШУМАНОВИЋ” У ШИДУ

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ГАЛЕРИЈИ СЛИКА „САВА ШУМАНОВИЋ” У ШИДУ**

ШИД - Март 2018.година

**У Шиду, 22.03.2018.година
Број:122/2018**

На основу члана 24. Закона о раду (“Сл.Гласник РС” бр.24/05,61/2005, 54/2009, 32/2013 75/2014 и 13/2017) и члана 6.Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.Гласник РС“ бр.68/2015 и 81/2016) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему држвних органа, систему јавних служби, систему Аутономне Покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017.годину („Сл.Гласник РС“ број:61/2017), и члана 81. Закона о култури („Сл.гласник РС“ број 72/2009) и члана 22. Статута Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду, број 163-1/2017 од 28.03.2017.године, а на основу Одлуке СО Шид 011-223/II-17 од 08.09.2017.године и одредаба Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“, бр113/2017) и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.Гласник РС“ бр.81 од 31.08.2017, 6 од 23.01.2018.године), директор Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду, доноси:

ПРАВИЛНИК
о организацији и систематизацији послова у Галерији слика
„Сава Шумановић“ у Шиду

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација и систематизација послова и радна места у Галерији слика “Сава Шумановић” у Шиду (у даљем тексту: Галерија), услови потребни за рад на појединим радним местима (стручна спрема одређеног занимања, односно смера или струке), оспособљеност за обављање одређених послова и радних задатка, радно искуство и организационе способности.

У складу са тим, овим Правилником се за свако радно место утврђује следеће:

- назив радног места
- опис послова радног места
- степен и смер стручне односно школске спреме и други услови потребни за рад на том радном месту
- начин попуњавања радног места
- број извршилаца за то радно место

Члан 2.

Галерија је организована као јединствена установа која обавља делатност заштите покретних културних добара и то уметничких дела и историјских предмета. Организација рада у Галерији утврђује се према текућим и будућим потребама Галерије, а на основу плана и програма рада и развоја Галерије.

Члан 3.

Систематизација радних места утврђује се на бази постављене организације рада у Галерији. Систематизација обезбеђује целисходну поделу рада, пуну запосленост запослених на свим радним местима и ефикасно и рационално извршавање послова

Члан 4.

Под радним местом у смислу овог Правилника, подразумева се унапред утврђен и одређен скуп послова и задатака који се обављају на том радном месту и који чине стални садржај рада једног или више извршилаца.

Под извршиоцем у смислу овог правила подразумева се радник распоређен на одређено радно место са радом у пуном или непуном радном времену.

Под радним стажом у смислу овог Правилника подразумева се општи стаж тј. целокупни општи радни стаж којег је радник стекао.

Под радним стажом у струци подразумева се онај стаж који је радник стекао радећи на одређеним пословима од момента стицања те струке, односно степена те струке или квалификације.

Члан 5.

Радник може засновати радни однос у Галерији само на радном месту које је утврђено овим Правилником и то ако испуњава опште и посебне услове рада на том радном месту и ако је оно упражњено.

Члан 6.

Уколико у току свог рада, радник стекне виши степен образовања или се оспособи за рад на другом радном месту, које је предвиђено овим Правилником, а оно је упражњено, оно се може попунити радником Галерије путем интерног огласа.

Радник може бити распоређен на друго радно место за које се тражи нижи степен стручне спреме, само у изузетним околностима као што су: замена одсутног радника до његовог повратка на посао, али не дуже од 30 радних дана, више силе (пожар, поплава, и сл.) док трају околности које су га условиле.

Члан 7.

Радник распоређен на одређено радно место врши послове и радне задатке тог радног места који су утврђени овим Правилником.

Ако на једном радном месту има више извршилаца, послове обављају према распореду којег је донео непосредни руководилац или директор Галерије.

Члан 8.

На основу утврђене систематизације радних места врши се распоређивање радника на одређена радна места у складу са условима које радник треба да испуни за то радно место.

Радни однос са радником може се зановати на одређено и неодређено радно време у складу са овим Правилником и Законом о раду.

Члан 9.

Радник који први пут заснива радни однос заснива га у својству приправника. Приправнички стаж траје 6 месеци за раднике са низом и средњом стручном спремом, 9 месеци за раднике са вишом стручном спремом и 12 месеци за раднике са високом стручном спремом. По истеку приправничког стажа радник је дужан да полаже стручни испит у складу са Законом о културним добрима.

Члан 10.

Овим Правилником у Галерији се утврђују следећа радна места :

Редни бр.	Назив радног места	Број радних места	Број извршилаца
1.	Директор ✓	1	1
2.	Кустос - ликовне збирке, историјске збирке, <u>документарне збирке, за педагошки рад ,</u> односа с јавношћу	1	0
3.	Самостални правни сарадник ✓	1	1
4.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник и техничар у музејској делатности	1	0
5.	Чувар – службеник за послове одбране, заштите и безбедности на раду, чувар- ложач централног грејања и чувар-одржавалац зелених површина	3	3
6.	Достављач, курир и одржавалац хигијене	1	1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

Члан 11.

1. ДИРЕКТОР

- Представља и заступа установу и организује и руководи процесом рада
- Спроводи мере и контролише законитост рада установе
- Предлаже основе пословне политике, програма рада и плана развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада
- Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова
- Извршава одлуке Управног одбора
- Одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљу
- Одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе и утврђује износе и накнаде сарадника у складу са Законом и Статутом
- Издаје налоге, упушта и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова
- Одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа
- Руководи ликовном и историјском збирком
- Евидентира, сређује, проучава и обрађује предмете, грађу и податке од значаја за збирку слика, цртежа и документарног материјала
- Креира изложбе и организује и поставља тематске изложбе из галеријског фонда или које гостују у Галерији
- Предлаже концепт основне поставке изложби
- Брине о смештају слика у депоу и њиховом адекватном чувању
- Истражује и предлаже могућности за повезивање програма делатности Галерије са сродним установама
- Пише текстове за каталоге, водиче, монографије, стручне-публикације, тумачења изложби
- Води бригу о конзервацији и рестаурацији уметничког и документарног фонда
- Брине о опремљености и смештају стручне документације и уметничких предмета
- Прикупља и истражује музејске предмете ликовне уметности везане

за Саву Шумновића

- Организује све видове активности у Галерији (изложбе, промоције, предавања, семинаре, аукције, концерти и сл) и присуствује активностима
- Координира односе са јавношћу
- Припрема материјале за контакт са јавношћу и остали пропагандни материјал за промоцију Галерије у јавности и организује комуникацију са средствима јавног информисања
- сарађује са средствима јавног информисања ,
- Конципира, развија и формулише комуникациону стратегију,
- Развија политику односа са јавношћу
- Координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја
- Контролише садржај и ажураност података на интернет порталу
- Координира израду и припрема саопштења за јавност
- Координира израду и припрема садржај презентација и публикација
- Развија и одржава односе са медијима и јавношћу
- Представља активности институције у медијима и промотивним догађајима
- Анализира извештавање медија од значаја за институцију
- Истражује, анализира уметнички фонд и доступна документа

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Високо образовање стечено у образовном-научном пољу друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-Филозофски факултет смер историја уметности
- 5 (пет) година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару
- Да се против њега не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности
- Држављанство Републике Србије
- Општа здравствена способност

2. КУСТОС ЛИКОВНЕ ЗБИРКЕ, ИСТОРИЈСКЕ ЗБИРКЕ, ДОКУМЕНТАРНЕ ЗБИРКЕ, ЗА ПЕДАГОШКИ РАД, ОДНОСА С ЈАВНОШЋУ

2.1.ЛИКОВНА ЗБИРКА

- Руководи ликовном збирком, уметничким фондом Галерије слика Саве Шумановића
- Евидентира, сређује, проучава и обрађује предмете, грађу и податке од значаја за збирку слика, цртежа и документарног материјала
- Вођење прописаних инвентара – регистара збирке и другог обавезног и пратећег документационог материјала;
- Стручна и научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираног материјала;
- Креира изложбе и организује и поставља тематске изложбе из галеријског фонда или које гостују у Галерији
- Брине о смештају слика у депоу и њиховом адекватном чувању
- Сарадња са запосленима из других одељења и служби; - Музеолошка обрада и категоризација предмета у збирци
- Истражује и предлаже могућности за повезивање програма делатности Галерије са сродним установама
- Пише текстове за каталоге, водиче, монографије, стручне-публикације, тумачења изложби
- Учешће на стручним и научним скуповима и екскурзијама, рад у стручним и научним друштвима;
- Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката;
- Води бригу о конзервацији и рестаурацији уметничког и документарног фонда
- Брине о опремљености и смештају стручне документације и уметничких предмета
- Предлаже концепт основне поставке изложби;
- Планира и организује све видове активности у Галерији (изложбе, промоције, предавања, семинари, аукције, концерти и сл) и присуствује активностима; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност Галерије и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Евидентира број посетилаца у току дана, месец и године, врши продају улазница, публикација и репродукција
- Други послови из стручног домена, а по налогу директора
- Дежура у Галерији по потреби;
- Подноси планове и извештаје
- За свој рад одговара директору

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Високо образовање стечено у образовном-научном пољу друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године
- Филозофски факултет - смер историја уметности.
- 3 године радног искуства
- Познавање рада на рачунару
- Положен стручни испит – КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

2.2. ИСТОРИЈСКА ЗБИРКА

- Руководи историјском збирком- експонатима у Спомен кући Саве Шумановића
- Вођење прописаних инвентара – регистара збирке и другог обавезног и пратећег документационог материјала;
- Стручна и научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираног материјала;
- Организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл;
- Сарадња са запосленима из других одељења и служби; - Музеолошка обрада и категоризација предмета у збирци;
- Учешће на стручним и научним скуповима и екскурзијама, рад у стручним и научним друштвима;
- Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката;
- Учествовање у реализацији заједничкох пројеката Музеја
- Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- Планира и организује све видове активности у Галерији везано за историјску збирку (изложбе, промоције, предавања, семинари, аукције, концерти и сл) и присуствује активностима; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност Галерије и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Евидентира број посетилаца у току дана, месец и године, врши продају улазница, публикација и репродукција

- Системско обогађивање збирки путем теренских истраживања, поклона, завештања и на друге начине;
- Упознаје се са грађом и прикупља и сређује документацију о збирци
- Учествовање у реализацији заједничкох пројеката Галерије
- Дежура у Галерији по потреби;
- Прима групне и појединачне посете, води посетиоце кроз изложбу, даје тумачења и обавештења о Сави Шумановић и изложеном уметничком фонду
- Евидентира број посетилаца у току дана, месец и године, врши продају улазница, публикација и репродукција
- Подноси планове и извештаје о раду;
- Други послови из стручног домена, а по налогу директора
- За свој рад одговара директору

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- На студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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.
- Филозофски факултет -смер историја уметности ;
- Филозофски факултет - смер историја,
- 3 године радног искуства
- Познавање рада на рачунару
- Положен стручни испит – КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

2.3. ДОКУМЕНТАРНА ЗБИРКА

- Руководи документарном збирком
- Води целокупну музејско галеријску документацију (књиге инвентара, фототека филмотека, документарна грађа), у складу са Законом;
- Води фотодокументацију о предметима из збирке, сакупља и чува стручне књиге, часописе, листове и каталоге,
- Води евиденцију о позајмицама документарног материјала и предмета из уметничког фонда путем реверса;
- Брине о издавању и враћању уметничких предмета и документације у депо;

- Води Регистар културних добара, стручних докумената о културним добрима, инвентара фото негатива и дијапозитива на основу правилника или упутства надлежног архива;
- Врши пријем података и обавезне фото-документације из збирки Галерије за регистар културних добара или врши пријем регистратуре и архивске грађе и грађе која сведочи о делатности музеја (досијеа изложби, манифестација, акција);
- Брине о техничкој и хигијенској исправности и безбедности депоа и сталне поставке;
- Евидентира број посетилаца у току дана, месец и године, врши продају улазница, публикација и репродукција
- Пружа податке о постојећој литератури заинтересованим стручњацима
- Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју Галерије и хемеротеке Галерије;
- Организује посао и извршава све послове на уношењу података о културним добрима из Галерије у Централни регистар у складу са утврђеним правилима о вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно;
- Учествује у изложбеној делатности Галерије, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби;
- Сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала.
- Води евиденцију добара која уживају претходну заштиту и базу податка о евидентираним добрима;
- Стручно обрађује податке у јединственом систему заштите;
- Врши унос и ажурирање база података о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- Учествује на саветовањима везаним за документацију насталу у процесу заштите културног наслеђа;
- Остварује сарадњу са стручним установама из области заштите културних доба
- Предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације културне баштине и архивске грађе;
- Управља и ажурира базама података и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе и повезивање са другим установама.
- Обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуелном опремом, скенирање грађе – културног наслеђа;.
- Организује манипулацију културним добрима унутар музеја;
- Организује послове који се односе на паковање и припрему за транспорт културних добара;

- Води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности;
 - Учествује у изради предрачуна трошкова или обрачуна утрошених средстава око сарадње
 - Набавља стручну литературу, врши размену публикација међу сродним установама
 - Евидентира број посетилаца у току дана, месец и године, врши продају улазница, публикација и репродукција
 - Прима групне и појединачне посете, води посетиоце кроз изложбу, даје тумачења и обавештења о Сави Шумановић и изложеном уметничком фонду
 - Евидентира број посетилаца у току дана, месец и године, врши продају улазница, публикација и репродукција
 - Сарађује са школама у реализацији наставног програма
 - Учествује у свим активностима Галерије
 - Подноси планове и извештај
 - Дежурање у Галерији по потреби;
 - За свој рад одговара директору
- БРОЈ ИЗВШИЛАЦА:** 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- На студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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.
- Филозофски факултет - смер историја уметности
- Филозофски факултет - смер историја
- 1 година радног искуства
- Познавање рада на рачунару
- Положен стручни испит – КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ ИЛИ КУСТОС ИСТОРИЧАР

2.4. ПЕДАГОШКИ РАД

- Планира, унапређује, реализује и координира свим видовма едукативних и информативних делатности у Галерији (за децу и одрасле)
- Планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности - радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.
- Истражује и предлаже могућности за повезивање програма делатности Галерије са образовним и сродним установама

- Истражује и предлаже могућности успостављања сарадње Галерије са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;
- Учествује у изради публикација намењених публици;
- Укључује се у рад на концепцији и изради основне и тематских поставки;
- Планира и реализује едукативне изложби у сарадњи са кустосима збирки;
- Учествује у свим пројектима намењеним публици;
- Планира набавке потребног материјала за реализацију програма;
- Планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме;
- Прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;
- Организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда Галерије и гостујућих изложби;
- Води библиотечки фонд Галерије,
- Пружа податке о постојећој литератури заинтересованим стручњацима
- Организује и држи предавања школској омладини, групним посетама, води бригу о изложбеним експонатима за време рада Галерије са посетиоцима,
- Прима групне и појединачне посете, води посетиоце кроз изложбу, даје тумачења и обавештења о Сави Шумановићу и изложеном уметничком фонду
- Учествује у свим активностима Галерије
- Подноси планове и извештај
- Евидентира број посетилаца у току дана, месец и године, врши продају улазница, публикација и репродукција
- Дежурање у Галерији по потреби;
- За свој рад одговара директору

БРОЈ ИЗВШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- На студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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.
- Филозофски факултет - смер историја уметности, смер педагогија
- Педагошки факултет-Мастер учитељ,

- 3 година радног искуства
- Познавање рада на рачунару
- Положен стручни испит – КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ ИЛИ КУСТОС ПЕДАГОГ

2.5. ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ

- Координира односе са јавношћу
- Припрема материјале за контакт са јавношћу и остали пропагандни материјал за промоцију Галерије у јавности и организује комуникацију са средствима јавног информисања
- Сарађује са средствима јавног информисања ,
- Конципира, развија и формулише комуникациону стратегију,
- Развија политику односа са јавношћу
- Координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја
- Контролише садржај и ажураност података на интернет порталу
- Координира израду и припрема саопштења за јавност
- Координира израду и припрема садржај презентација и публикација
- Развија и одржава односе са медијима и јавношћу
- Представља активности институције у медијима и промотивним догађајима
- Анализира извештавање медија од значаја за институцију
- Истражује, анализира уметнички фонд и доступна документа
- Подноси планове и извештај
- Координира едукативне програмске активности и послове
- Истражује и предлаже могућности за повезивање програма делатности Галерије са образовним установама,
- Учествује у постављању тематских изложби које се праве у Галерији или гостују у Галерији
- Води фотодокументацију о предметима из збирке, сакупља и чува стручне књиге, часописе, листове и каталоге
- Води целокупну музејско галеријску документацију (књиге инвентара, фототека филмотека, документарна грађа), у складу са Законом
- Води евидентију о позајмицама документарног материјала и предмета из уметничког фонда путем реверса;
- Брине о издавању и враћању уметничких предмета и документације у депо;
- Брине о техничкој и хигијенској исправности и безбедности депоа и сталне поставке;
- Евидентира број посетилаца у току дана, месец и године, врши продају улазница, публикација и репродукција

- Сарађује са школама у реализацији наставног програма
- Креира и реализује видове едукативних активности са децом различитог узрасата, студентима и посетиоцима
- Пружа податке о постојећој литератури заинтересованим стручњацима
- Организује и води рад на друштвеним мрежама и ажурира сајт Галерије
- Набавља стручну литературу, врши размену публикација међу сродним установама
- Евидентира број посетилаца у току дана, месец и године, врши продају улазница, публикација и репродукција
- Дежура у Галерији по потреби;
- Подноси планове и извештаје
- За свој рад одговара директору

БРОЈ ИЗВШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА

- На студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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.
- Филозофски факултет смер историја уметности
- 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом
- Знање енглеског језика
- Познавање рада на рачунару
- Положен стручни испит- КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

3. САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК

- Води бригу о општим и организационим и техничким пословима Галерије
- Прати и тумачи прописе и о њима обавештава директора
- Ангажује се око благовремене реализације прописа и о њима обавештава директора
- Израђује правна акта Галерије из општих делатности Галерије
- Учествује у формирању текстова одлука, закључака, предлога и мишљења које доносе органи Галерије
- Пружа стручну помоћ директору у спровођењу одлука органа Галерије
- Обавља правне и организационе послове у вези заснивања и престанка радног односа

- Води комплетну персоналну документацију радника
- Врши пријаву и одјаву радника на централни систем
- Води, сређује и чува административну архиву и архивске књиге регистраторског материјала
- Координира односе са туристичким организацијама и агенцијама
- Заводи и разводи пошту и обавља експедицију поште
- Води Записнике са седница Управног и Надзорног одбора и на стручним састанцима у Галерији
- Израђује Одлуке са седница Управног и Надзорног одбора Галерије
- Припрема позиве за седнице Управног и Надзорног одбора
- Пружа техничку и правну подршку реализацији програма рада
- Подноси планове и извештаје
- Израђује План јавних набавки и План набавки за потребе Галерије
- Обавља стручне и оперативне послове у процедури јавне набавке добра, услуга и радова
- Спроводи поступке јавних набавки добра, услуга и радова
- Учествује у припреми конкурсне документације
- Води евиденцију о закљученим уговорима о јавним набавкама
- Води и архивира и другу евиденцију о додели јавних набавки
- Сачињава записнике о спроведеним поступцима набавки и јавних набавки
- Саставља извештаје о уговорима о јавним набавкама за потребе Управе за јавне набавке и Државне ревизорске институције
- Израђује предлоге аката везане за јавне набавке
- Објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученим уговорима о јавним набавкама или оквирном споразуму
- Доставља уговоре о набавци лицу задуженом за праћење извршења уговора
- Одговара за законито и благовремено обављање послова
- Дневно води евиденцију о присутности на раду запослених, са оствареним сатима
- Води, сређује и чува административну архиву и архивске књиге регистраторског материјала
- Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа
- Припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења
- Припрема решења и интерне акте из области радно правних односа
- Припрема решења и налоге
- Ажурура податке у одговарајућим базама
- Води прописане евиденције
- Дежурање у Галерији по потреби

- Активно учествује у свим програмима и манифестацијама у Галерији
- За свој рад одговара директору
- Ради и друге послове по налогу директора

БРОЈ ИЗВШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Стечно високо образовање и основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, Виша управна школа-Правник за управне послове
- Положен стручни испит за рад у државним органима,
- Положен стручни испит за Службеника за јавне набавке
- Знање рада на рачунару
- 3 године радног искуства

4. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК И ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

4.1. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- Организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствено буџетских послова
- Развија, дефинише и координира припрему финансијских извештаја,
- Доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова
- Прати правне прописе из области књиговодства, буџета и финасија и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава
- Израђује Правилнике из области област финансија, књиговодства и буџета неопходних за законито обављање послова и одговоран је за њихове измене и правилну примену
- Контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора
- Координира израду финансијских прегледа и анализа
- Саставља годишње и периодичне финансијске планове и извештаје
- Саставља годишње и периодичне финансијске планове и обрачуне, као и завршни рачун и одговара за њихову реализацију у складу са прописима
- Води документацију везану за финансијко пословање Галерије
- Припрема финансијске извештаје за Управни и надзорни одбор
- Обавља послове везане за платни промет
- Води евиденцију основних средстава

- Врши обрачун плата запослених у Галерији
- Попуњава све обрасце у вези са исплатом плата
- Попуњава пореске пријаве и обрасце у вези са исплатама које врши
- Попуњава статистичке обрасце везано за исплату
- Врши евиденцију требовања готовог новца свих исплата
- Књижи кроз благајну налоге и води дневну благајну
- Прати реализацију уговора о јавним набавкама и набавкама
- Припрема податке за израду Плана набавки и Плана јавних набавки
- Доставља Извештаје о извршењу уговора о јавном набавкама лицу запосленом на пословима јавних набавки
- Прати извршење уговора и упућује рекламије добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.
- Контира и књижи документацију и архивира
- Усаглашава средства и изворе средстава
- Усаглашава обавезе и потраживања
- Врши контролу финансијске и материјалне документације
- Обавља послове књиговодства основних средстава
- Води аналитику основних средстава и ситног инвентара
- Одговоран је за организацију ванредног и редовног пописа
- Врши амортизацију средстава
- Попуњава пореске пријаве
- Врши евиденцију требовања готовог новца
- Врши попуњавање свих образаца везано за плате запослених и ангажованих лица по Уговору о делу и ауторским хонорарима
- Води евиденцију потребних података за израду Завршног рачуна, Финансијског плана, Плана јавних набавки и Плана набавки
- Сачињава извештаје о извршењу Плана јавних набавки и Плана набавки
- Одговара за законито и благовремено обављање послова
- Обавља послове плана и анализе
- Врши обрачунске послове
- Врши контролу целокупне финансијске и материјалне документације
- Контролише и књижи документацију и архивира
- Усаглашава средства и изворе средстава
- Усаглашава обавезе и потраживања
- Врши контролу финансијске и материјалне документација
- Обавља послове књиговодства основних средстава
- Води аналитику основних средстава и ситног инвентара
- Одговоран је за организацију ванредног и редовног пописа
- Врши евиденцију требовања готовог новца
- Дежура у Музеју по потреби;

- Активно учествује у свим програмима и манифестацијама у Галерији
- За свој рад одговара директору
- Ради и друге послове по налогу директора

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Стечно високо образовање и основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ; основним струковним студијама у трајању од две године, - Економиста,
- Знање рада на рачунару
- 3 година радног искуства

4.2.ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

- Организује сарадњу са туристичким организацијама у циљу побољшања посећености Галерије
- Прим према потреби групне и појединачне посете и даје тумачења о поставци и Сави Шумановићу
- Координира кретање посетилаца кроз изложбени простор и галеријск комплекс
- Врши организацију посете у Спомен кући
- Пружа помоћ приликом свих активности у галерији
- Истражује и предлаже могућности за повезивање програма делатности Галерије са сродним установама, нарочито са туристичким агенцијама и организацијама и у том смислу иницира групне посете, одржавање семинара, предавања, разговора и сличних догађања
- Координира рад свих учесника у пројектима чији је носилац
- Истражује, предлаже и спроводи видове додатног финансирања програмских активности и осталих потреба Галерије
- Уговара посете са заинтересованим институцијама и протоколарне посете (школе, туристичке и друге организације, удружења)
- Прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе
- Пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној поставци и публикацијама;
- Учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);
- Обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;
- Прати евиденцију о бројности и структури публике;

- Сарађује са водичима из сродним установама културе и образовања
- Организује манипулацију културним добрима унутар музеја;
- Организује послове који се односе на паковање и припрему за транспорт културних добара;
- Прави годишње планове потреба сувенира Галерије
- Организује послове везане за набавку, продају и све пратеће послове везане за сувенире
- Води рачуна и извештава о стању залиха сувенира, каталога и канцеларијског материјала
- Организује дистрибуцију сувенира
- Дежура у Музеју по потреби;
- Активно учествује у свим програмима и манифестацијама у Галерији
- За свој рад одговара директору
- Ради и друге послове по налогоу директора

БРОЈ ИЗВШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Стечно високо образовање и основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ; основним струковним студијама у трајању од две године, - Економиста за туризам
- Знање рада на рачунару
- 3 година радног искуства
- Положен стручни испит – ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈУ

5. ЧУВАР –СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ, ЧУВАР- ЛОЖАЧ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА И ЧУВАР- ОДРЖАВАЛАЦ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

5.1. ЧУВАР - СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ

- Врши послове физичког обезбеђење објекта и изложених уметничких дела
- Одговара за физичко обезбеђење објеката и изложених уметничка дела
- Чува зграду у којој су смештена уметничка дела, као и све просторије у унутрашњости зграде
- Свакодневна провера бројног стања експоната, контрола радних просторија, застакљених површина, улаза и зелених површина

- Обилази објекат и будно пази на све предмете у изложбеним просторијама, канцеларијама и депоу и у складу с тим води одговарајућу евиденцију
- Обавештава надлежне органе и раднике Галерије о опасностима по имовину и безбедност и предузима одговарајуће мере да отклони опасност
- Води општи надзор о стању зграде и стара се да све евентуално настале потребе, штете или кварове лично отклони или да пријави директору како би се предузеле адекватне мере
- Праћење посетилаца сталне и повремених изложби у циљу заштите изложеног материјала и спречавање недисциплине у изложеном простору
- Интервенише у случају недисциплине посетилаца и повреде експоната и обавештава директора или кустоса о томе или СУП у зависности од врсте деликта
- Води књиге евиденција о примопредаји дужности и дневник рада ЗОП- а
- Води рачуна о исправности противпожарних апаратова и рукује њима
- Води рачуна о редовном заливању травнатих површина у Галерији,
- Активно учествује у свим програмима и манифестацијама у Галерији
- Контролише и надзире рад техничких система обезбеђења
- Организује и руководи послове противпожарне заштите и безбедности на раду
- Израђује Правилник о противпожарној заштити
- Израђује Правилник о безбедности на раду
- Израђује програм обуке радника о безбедности и здрављу на раду
- Планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите;
- Анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима;
- Припрема опште и појединачне акте из области безбедности и заштите имовине и запослених у складу са Законом
- Прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите имовине и запослених
- Прати и контролише исправност средстава и опреме за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара
- Спроводи обуку запослених из области безбедности и заштите на раду
- Спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака.
- Стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;

- Издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- Евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- Организује периодичне прегледе запослених;
- Саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области безбедности и
- Контролише противпожарну и противпровалну сигнализацију у Галерији
- Врши проверу електричних инсталација
- Координира радом са спољним сарадницима ангажованим у случају потребе
- Подноси извештаје о раду
- Одговара за законито и благовремено обављање послова;
- Ради и друге послове по налогу директора
- За свој рад одговара директору

БРОЈ ИЗВШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Стечно високо образовање и основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ; основним струковним студијама у трајању од две године, Висока техничка школа струковних студија- заштита од пожара – струковни инжењер заштите животна средине- заштите од пожара
- Положен стручни испит из ППЗ-а
- Познавање рада на рачунару
- Радно искуство на пословима заштите -3 година

5.2. ЧУВАР ЛОЖАЧ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА

- Врши послове физичког обезбеђење објекта и изложених уметничких дела
- Одговара за физичко обезбеђење објеката и изложених уметничка дела
- Чува зграду у којој су смештена уметничка дела, као и све просторије у унутрашњости зграде
- Свакодневна провера бројног стања експоната, контрола радних просторија, застакљених површина, улаза и зелених површина
- Обилази објекат и будно пази на све предмете у изложбеним просторијама, канцеларијама и депоу и у складу с тим води одговарајућу евиденцију
- Обавештава надлежне органе и раднике Галерије о опасностима по

имовину и безбедност и предузима одговарајуће мере да отклони опасност

- Води општи надзор о стању зграде и стара се да све евентуално настале потребе, штете или кварове лично отклони или да пријави директору како би се предузеле адекватне мере
- Праћење посетилаца сталне и повремених изложби у циљу заштите изложеног материјала и спречавање недисциплине у изложеном простору
- Интервенише у случају недисциплине посетилаца и повреде експоната и обавештава директора или кустоса о томе или СУП у зависности од врсте делинкта
- Обавештава о кваровима и контактира са сервисерима у случају да не може сам да обави поправку;
- Ради у котларници на ложењу пећи за централно грејање и све у вези са њим,
- Свакодневно старање и руковање котлом за централно грејање и целокупном инсталацијом система за централно грејање,
- Свакоденвно одржавање котларнице и алата који се налазе у котларници,
- Води рачуна о редовном чишћењу димњака, омекшавања воде, испирања и проветравања целокупног система за грејање, чишћење котла,
- Стара се да Галерија буде благовремено загрејана и благовремено подноси захтев за набавку горива, подноси дневни извештај о потрошњи горива и доставља га директору
- Подноси извештаје на годишњем нивоу о потребама везаним за посао као што је замена дотрајалих делова, сервисирање и одржавање система за грејање
- Благовремено прави план потреба потрошње горива на годишњем нивоу и доставља га директору.
- Обавештава надлежне органе и раднике Галерије о опасностима по имовину и безбедност и предузима одговарајуће мере да отклони опасност,
- Води општи надзор о стању зграде и стара се да све евентуално настале промене, штете или кварове лично отклони или да пријави директору како би се предузеле адекватне и благовремене мере,
- Води рачуна о редовном заливању травнатих површина у Галерији,
- Води књиге евиденција о примопредаји дужности и дневник рада ЗОП-а
- Активно учествује у свим програмима и манифестацијама у Галерији
- Контролише и надзире рад техничких система обезбеђења
- Рукује противпожарним апаратима у случају потребе
- Ради и друге послове по налогу директора.

- За свој рад директору Галерије

БРОЈ ИЗВШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА

- Средња стручна спрема
- Положен стручни испит за руководње централним грејањем
- Радно искуство : 3 година радног искуства

5.3. ЧУВАР-ОДРЖАВАЛАЦ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

- Врши послове физичког обезбеђење објекта и изложених уметничких
- Одговара за физичко обезбеђење објекта и изложених уметничка дела
- Чува зграду у којој су смештена уметничка дела, као и све просторије у унутрашњости зграде
- Свакодневна провера бројног стања експоната, контрола радних просторија, застакљених површина, улаза и зелених површина
- Обилази објекат и будно пази на све предмете у изложбеним просторијама, канцеларијама и депоу и у складу с тим води одговарајућу евиденцију
- Обавештава надлежне органе и раднике Галерије о опасностима по имовину и безбедност и предузима одговарајуће мере да отклони опасност
- Води општи надзор о стању зграде и стара се да све евентуално настале потребе, штете или кварове лично отклони или да пријави директору како би се предузеле адекватне мере
- Праћење посетилаца сталне и повремених изложби у циљу заштите изложеног материјала и спречавање недисциплине у изложбеном простору
- Интервенише у случају недисциплине посетилаца и повреде експоната и обавештава директора или кустоса о томе или СУП у зависности од врсте деликта
- Обавештава о кваровима и контактира са сервисерима у случају да не може сам да обави поправку
- Одржава све зелене површине, редовно кошење и заливање зелених површина
- Стара се о одржавању и исправности опреме за одржавање зелених површина
- Врши заштиту и орезивање украсног дрвећа у дворишту Галерије и испред Галерије
- Води књиге евиденција о примопредаји дужности и дневник рада

ЗОП- а

- Активно учествује у свим програмима и манифестацијама у Галерији
- Контролише и надзире рад техничких система обезбеђењ
- Рукује противпожарним апаратима у случају потребе

БРОЈ ИЗВШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА

- Средња стручна спрема
- Положен стручни испит за руковање централним грејањем
- Радно искуство : 3 година радног искуства.

6. ДОСТАВЉАЧ, КУРИР И ОДРЖАВАЛАЦ ХИГИЈЕНЕ

- Обавља курирске послове;
- Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- Води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- Преузима пошиљке и предаје на завођење у писарници;
- Преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту
- Одржава чистоћу дворишта, простора испред Галерије и износи смеће;
- Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- Прави план потреба на годишњем нивоу и набавља материјал и опрему за хигијену
- Прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- Прави план потреба и набавке пића и хране на годишњем нивоу
- Врши снабдевање канцеларијским и административним материјалом
- Свакодневно одржава чистоћу свих просторија Галерије, изложбеног простора, степеништа, канцеларија, санитарних чворова;
- Прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара;
- Врши пајање зидова, прање прозора, завеса и тепиха
- Чисти депо по налогу и у присуству руководиоца депоа;
- Кува кафу за запослене и госте, послужује посетиоце и обавља друге послове са тим у вези;
- Активно учествује у свим програмима и манифестацијама у Галерије
- Води рачуна о кваровима на апаратима
- Отвара врата посетиоцима и о томе обавештава кустоса

- Ради и друге послове по налогу директор
- За свој рад одговара директору Галерије.

БРОЈ ИЗВШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- ССС било ког смера
- Радно искуство: 3 година радног искуства

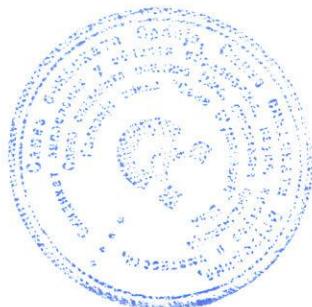
Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана давања сагласности Председника општине Шид, оглашавањем на огласној табли Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду. Правилник о организацији и систематизацији послова у Галерији слика „Сава шумановић“ у Шиду урађен је у складу са Законом о раду («Сл.Гласник РС» бр.24/05,61/2005, 54/2009, 32/2013 75/2014 и 13/2017), Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.Гласник РС“ бр:68/2015 и 81/2016) и тачке7. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему аутономне Покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017.годину („Службени гласник РС“ број:61/17), Одлуке Скупштине општине Шид број: 011-223/II-17 од 08.септембра 2017.године, Закона о култури („Сл.гласник РС“ број 72/2009) Статута Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду, број 163- 1/2017 од 28.03.2017. године.

Датум: 22.03.2018.година

Број: 122/2018

Директор



*Saglasnost dala SO Galerija slike
"Sava Šumanović"*

Радован Мишић



Галерија слика
"Сава Шумановић"
Шид

ГАЛЕРИЈА СЛИКА „САВА ШУМАНОВИЋ“ У ШИДУ
СВЕТОГ САВЕ 7, 22240 ШИД
ТЕЛ./ ФАКС: 022/712-614
ЕЛ. ПОШТА: direktor@savasumanovic.com
ШИД: 22.03.2018.
БРОЈ: 123/2018

СКУПШТИНА ОПШТИНА ШИД
Председник Општине, Предраг Вуковић
Карађорђева бр. 2
Ш И Д

ПРЕДМЕТ: Достављање документације

У прилогу овог акта достављамо Вам усаглашен Правилник о организацији и систематизацији послова у Галерији слика „Сава Шумановић“ у Шиду са одредбама Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“, бр113/2017) и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.Гласник РС“ бр.81 од 31.08.2017, б од 23.01.2018.године), ради давања сагласности на исти.

ПРИЛОГ: Правилник о организацији и систематизацији послова у Галерији слика „Сава Шумановић“ у Шиду.

