



Галерија слика
"Сава Шумановић"
у Шиду 390/2022
Број 02.11.2022
Датум ШИД

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ШИД
ПРЕДСЕДНИК
Број: 110-13/I-08-22
Дана: 02.11.2022.
ШИД

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18 и 111/21-др.закон), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ број: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/13, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 57. став 1. тачка 5. Статута општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број 1/19), у вези Одлуке о изменама Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима општине Шид за 2017. годину („Сл. лист општине Шид“ број: 17/2017, 20/2017, 20/19 и 11/20), председник општине Шид, дана 01.новембра 2022. године, донео је

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Галерији слика «Сава Шумановић» у Шиду, број 387/2022 од 01.новембра 2022.године.

Доставити:

- Галерији слика «Сава Шумановић» у Шиду
- Архиви





Галерија слика
"Сава Шумановић"
Шид

ГАЛЕРИЈА СЛИКА „САВА ШУМАНОВИЋ” У ШИДУ

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА у ГАЛЕРИЈИ СЛИКА „САВА ШУМАНОВИЋ” У ШИДУ

Шид, новембар 2022. године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл.Гласник РС” бр.24/05,61/2005, 54/2009, 32/2013 75/2014 и 13/2017-УС и 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење, Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне Покрајине Војводине и систему локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, бр. 61/2017, 82/ 2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102 /2018, 30/2019, 42/2019, 59 од 23/2019, 79/2019, 84/2019, 88/2019.), члана 38. тачка 2 . Закона о култури („Сл.гласник РС” број 72/2009, 13/2016, 30/2016 испр. 6/20 и 47/2021, 78/2021), члана 48. Закона о музејској делатности („Сл. Гласник РС“ број 35/21, 96/21) и члана 23. Статута Галерије слика „Сава Шумановић” у Шиду, број: 10-3/2021 од 14.01.2021.године, а на основу Одлуке Скупштине општине Шид о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима општине Шид број: 011-145/II-22 од 31.08.2022. године, одредаба Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС”, бр113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору "Службени гласник РС", бр. 81/ 2017, 6/2018 и 43/2018), директор Галерије слика „Сава Шумановић” у Шиду, доноси:

П Р А В И Л Н И К
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, очувања, презентације и промоције покретних културних добара, и то уметничких дела и историјских предмета. Саставни део Галерије јесте и Спомен кућа Саве Шумановића која има статус споменика културе и која је категорисана као културно добро од великог значаја. 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 правилника 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 руководиоца 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 (шест) месеци за раднике са нижом и средњом стручном спремом, 9 (девет) месеци за раднике са вишом стручном спремом и 12

(дванаест) месеци за раднике са високом стручном спремом. По истеку приправничког стажа радник је дужан да полаже стручни испит и да се стручно оспособљава у складу са Законом о музејској делатности.

Члан 10.

Овим Правилником у Галерији се утврђују следећа радна места :

Редни бр.	Назив радног места	Број радних места
1.	Директор	1
2.	Кустос (кустос ликовне и историјске збирке и кустос за педагошки рад)	2
3.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
4.	Самостални правни сарадник	1
5.	Чувар - Службеник за послове одбране, заштите и безбедности на раду	1
6.	Чувар - ложач централног грејања	1
7.	Чувар - одржавалац зелених површина	1
8.	Достављач, курир и одржавалац хигијене	1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

Члан 11.

1. ДИРЕКТОР

- Организује и руководи радом Галерије;
- Стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Галерије;
- Предлаже основе пословне политике, програма рада и плана развоја Галерије и финансијски план Галерије и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- Одговоран је за спровођење програма рада Галерије;
- Одговоран је за материјално-финансијско пословање Галерије;
- Доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом;
- Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са Законом и Статутом;
- Извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права

- одлучивања;
- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа, у складу са Законом и колективним уговором, односно Правилником о раду и утврђује износе накнаде сарадника у складу са Законом и Статутом;
- Подноси извештај о раду и финансијском пословању Управном и Надзорном одбору;
- Образује комисије и друга радна тела;
- Закључује уговоре у име и за рачун Галерије;
- Даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;
- Обавља и друге послове предвиђене Законом, колективним уговором и Статутом.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- 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 основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Знање рада на рачунару;
- Најмање 5 (пет) година радног искуства у култури;
- Да се против њега не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- Да је држављанин Републике Србије;
- Општа здравствена способност.

2. КУСТОС

2.1. КУСТОС ЛИКОВНЕ И ИСТОРИЈСКЕ ЗБИРКЕ

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;
- руководи и одговоран је за ликовну и историјску збирку;
- руководи и одговоран је за рад депоа;
- систематски обогаћује збирке путем истраживања и на друге начине;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;

- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби и припрема тематске изложбе;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- води све податке о збиркама, води и ажурира у ИМУС-У и одговара за тачност података у ИМУС-у;
- води прописане инвентаре-регистре додељених збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала;
- прати и сачињава извештаје о микроклиматским условима , указује и обавештава директора о стању предмета из збирке;
- прикупља податке и води хемеротеку;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- Руководи и контролише стање културних добара у депоу и изложбеним просторијама;
- Прати Законе и прописе из области музејске делатности;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета.
- одржава и чува и одговоран је за предмете из збирки;
- приступа депоу и води евиденцију о кретању лица и предмета у депоу;
- учествује у изради програма рада установе;
- пише пројекте и аплицира за средства намењена унапређењу рада установе и заштити музејске грађе;
- води странке, госте и групе посетилаца и стручно им тумачи поставке;
- ради на едукацији посетилаца и давању важности проучавања и тумачења културне баштине;
- прати и врши увид у књигу посетилаца и предлаже побољшање рада са посетом;
- пружа стручну подршку у изради предлога плана репертоара манифестације;
- едукује посетиоце о важности чувања културног наслеђа и значају изложених предмета;
- обавља послове у вези са организацијом и реализацијом групних и појединачних посета;
- даје стручно мишљење о историјату и значају изложбених експоната;
- одговоран је за издавање, уступање и продавање писаних, штампаних, ДВД и ЦД материјала установе;
- стара се о техничком одржавању предмета и изложбених експоната
- учествује у изради каталога, и издања о изложбама и поставци;
- обавља продају улазница, сувенира и музејских публикација и врши наплату и издаје рачуне посетиоцу;

- води прописану евиденцију о промету и попису робе и одговара за материјално-финансијско пословање робе за даљу продају;
- савњаје промет и врши предају дневног промета рачуноводству;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робе;
- евидентира број посетилаца у току дана, месеца и године;
- обавља и друге послове из стручног домена;
- учествује у свим активностима Галерије;
- учествује у реализацији заједничких пројеката Галерије
- дежура у Галерији викендом;
- стручно се усавршава у делокругу свог рада
- подноси планове и извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Високо образовање:
- На студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- На студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) 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;
- На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;
- 3 године радног искуства;
- познавање рада на рачунару;
- положен стручни испит за кустоса.

2.2. КУСТОС ЗА ПЕДАГОШКИ РАД

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;

- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научно истраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби и припрема тематске изложбе;
- систематски обогаћује збирке путем истраживања и на друге начине;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- води све податке о збиркама, води и ажурира у ИМУС-У и одговара за тачност података у ИМУС-у;
- прати и сачињава извештаје о микроклиматским условима, указује и обавештава директора о стању предмета из збирке;
- прикупља податке и води хемеротеку;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- прати Законе и прописе из области музејске делатности;
- контролише стање културних добара у изложбеним просторијама;
- планира, унапређује, реализује и координира свим видовма едукативних и информативних делатности у Галерији за децу, ђаке и одрасле;
- планира, координира и реализује едукативне активности и пројекте - радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др. (за децу, ђаке и одрасле);
- 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 деци и ђацима;
- пише пројекте и аплицира за средства намењена унапређењу рада установе и заштити музејске грађе;
- планира и реализује едукативне изложби у сарадњи са кустосима збирки;
- 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;
- 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;
- евидентира број посетилаца у току дана, месеца и године;
- обавља продају улазница, сувенира и музејских публикација и врши наплату и издаје рачуне посетиоцу;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе и одговара за материјално-финансијско пословање робе за даљу продају (сувенирнице);
- савјерује промет и врши предају дневног промета рачуноводству;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робу;
- обавља друге послове по налогу директора;
- учествује у свим активностима Галерије;
- учествује у реализацији заједничких пројеката Галерије;
- подноси планове и извештај о раду;
- дежура у Галерији викендом;
- стручно се усавршава у делокругу свог рада
- подноси планове и извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Високо образовање:
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017.године;
- На студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) 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;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање од 10.септембра 2005.године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;
- 3 године радног искуства;
- познавање рада на рачунару;
- положен стручни испит за кустоса.

3. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова, анализа, извештаја и пројеката;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања 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 билансирање прихода и расхода (месечно, квартално, годишње)
- врши билансирање позиција биланса и стања)
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- преузима изводе по рачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив;
- контира и књижи;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- 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 и финансија и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава и израђује Правилнике из области 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 општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
 - 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 финансијско 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 (ЦРОСО);
 - књижи кроз благајну налоге и води дневну благајну, води лагер робе за даљу продају;
 - прати реализацију уговора о јавним набавкама и набавкама;
 - припрема податке за израду и сачињава извештаје о извршењу Плана набавки и Плана јавних набавки;
 - сачињава и доставља Извештаје о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки;
 - прати извршење уговора и упућује рекламације добављачу 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 попуњавање свих образаца везано за накнаде 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;
 - одговара за законито и благовремено обављање послова;
 - обавља послове плана и анализе;
 - врши обрачунске послове;
 - врши контролу целокупне финансијске и материјалне документације;

- усаглашава средства и изворе средстава;
- усаглашава обавезе и потраживања;
- обавља послове књиговодства основних средстава;
- прати прописе и Законе из области;
- стручно се усавршава у делокругу свог рада
- подноси планове и извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017.године;
 - На студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) 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;
 - На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање од 10.септембра 2005.године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;
 - 3 године радног искуства
 - познавање рада на рачунару

4. 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;
- 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 о раду;
- израђује План јавних набавки и План набавки за потребе Галерије;
- обавља стручне и оперативне послове у процедури јавне набавке добара, услуга и радова;
- спроводи поступке јавних набавки добара, 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;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- води прописане евиденције;
- дежура у Галерији викендом;
- активно учествује у свим програмима и манифестацијама у Галерији;
- стручно се усавршава у делокругу свог рада
- подноси планове и извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- стечено високо образовање н основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ;
- положен стручни испит за рад у државним органима;
- положен стручни испит за Службеника за јавне набавке;
- знање рада на рачунару;
- 3 године радног искуства.

5. 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;
- одржава зграду и стара се о уредности двришта и јавне површине испред Галерије у складу са потребама годишњег доба;
- 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 МУП у зависности од врсте деликта;
- води књиге евиденција о примопредаји дужности и дневник рада ЗОП-а;
- води рачуна о исправности противпожарних апарата 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 спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области безбедности;
- контролише противпожарну и противпровалну сигнализацију у Галерији;
- врши проверу електричних инсталација;
- координира радом са спољним сарадницима ангажованим у случају потребе;
- подноси планове и извештаје о раду;
- стручно се усавршава у делокругу свог рада.
- одговара за законито и благовремено обављање послова;
- ради и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- стечено високо образовање на 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;
- познавање рада на рачунару;
- радно искуство на пословима заштите -3 година;
- положен стручни испит из ППЗ-а.

6. 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;
- одржава зграду и стара се о уредности двришта и јавне површине испред Галерије у складу са потребама годишњег доба;
- 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 МУП у зависности од врсте деликта;
- обавештава о кваровима 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;
- свакодневно 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

- активно учествује у свим програмима и манифестацијама у Галерији;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- рукује противпожарним апаратима у случају потребе;
- подноси планове и извештаје о раду;
- ради и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору Галерије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА

- средња стручна спрема;
- положен стручни испит за руковање централним грејањем и котловима;
- 3 године радног искуства.

7. ЧУВАР-ОДРЖАВАЛАЦ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

- врши послове физичког обезбеђење објекта и изложених уметничких;
- одговара за физичко обезбеђење објеката и изложених уметничка дела;
- чува зграду у којој су смештена уметничка дела, као и све просторије у унутрашњости зграде;
- одржава зграду и стара се о уредности двришта и јавне површине испред Галерије у складу са потребама годишњег доба;
- 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 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 резивање 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 обезбеђења;
- рукује противпожарним апаратима у случају потребе;
- подноси планове и извештаје о раду;
- обавља друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА

- Средња стручна спрема
- 3 године радног искуства.

8. ДОСТАВЉАЧ, КУРИР И ОДРЖАВАЛАЦ ХИГИЈЕНЕ

- обавља курирске послове;
- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарници;
- преузима поштанске пошिल्ке 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 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;
- дежура викендом у Галерији;
- подноси план и извештај о раду;
- ради и друге послове по налогу директора;

- за свој рад одговара директору Галерије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Средња стручна спрема било ког смера;
- 3 године 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 чланом 24. Закона о раду („Сл.Гласник РС“ бр.24/05,61/2005, 54/2009, 32/2013 75/2014 и 13/2017-УС и 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење, Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне Покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за(“Службени гласник РС”, бр. 61/2017, 82/ 2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102 /2018, 30/2019, 42/2019, 59 од 23/2019, 79/2019, 84/2019, 88/2019.), члана 38. тачка 2. Закона о култури („Сл.гласник РС“ број 72/2009, 13/2016, 30/2016 испр. 6/20 и 47/2021 и 78/2021), члана 48. Закона о музејској делатности („Сл. Гласник РС“ број 35/21, 96/21) и члана 23. Статута Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду, број: 10-3/2021 од 14.01.2021.године, а на основу Одлуке СО Шид број: 011-145/II-22 од 31.08.2022. године, одредаба Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС”, бр113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору "Службени гласник РС", бр. 81/ 2017, 6/2018 и 43/2018).

Датум: 01. новембар 2022.

Број: 387/2022

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Аутономна покрајина Војводина
Галерија
"Сава Шумановић"
Шид
Директор

(Јована Лакић)