

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), члана 13. став 1. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 68/2015, 81/2016 – Одлука УС), и члана 27. став 2. Статута Спомен-збирке Павла Бељанског број: 690/2 од 12.07.2017. године, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора број 1063/2 од 28.09.2018. године, мр Милана Квас, в. д. управника дана 28.09.2018. године доноси



П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СПОМЕН-ЗБИРЦИ ПАВЛА БЕЉАНСКОГ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова утврђују се групе послова и систематизују радна места у Спомен-збирци Павла Бељанског (у даљем тексту Спомен-збирка), сврставају се послови према њиховој природи и условима које запослени треба да испуњава да би их обављао.

Овим Правилником уређују се:

- организациони делови,
- назив и опис послова,
- врста и степен стручне спреме, односно образовања за обављање послова, (за нека радна места дата је алтернативна школска спрема)
- посебни услови за обављање послова,
- потребан број извршилаца за сваки посао.

члан 2.

Организациони делови и систематизација послова утврђују се у складу са потребама и плановима рада Спомен-збирке.

У случају економских, технолошких и организационих промена у Спомен-збирци могу се укидати постојећи и уводити нови послови.

Промене у смислу става 2. овог члана врше се путем измена и допуна овог Правилника.

члан 3.

Под радним местом подразумева се унапред утврђен и одређен скуп послова који се обављају на том радном месту и који чине сталан садржај рада једног или више извршилаца.

Под извршиоцем подразумева се запослени распоређен на одређено радно место са пуним радним временом.

члан 4.

Ако на једном радном месту има више извршилаца, они послове обављају према распореду који утврди управник, руководилац Музеолошког одељења и секретар установе.

члан 5.

Ради обављања послова коју су утврђени овим Правилником, Спомен-збирка и запослени закључују уговор о раду.

На основу утврђене систематизације радних места запослени који је засновао радни однос на неодређено време у Спомен-збирци распоређује се на одређено радно место.

Утврђује се укупно 14 радних места и систематизује 15 извршилаца, од чега 1 радно место на одређено време – с именованим лицем, и 13 радних места са 14 извршилаца на неодређено време.

члан 6.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду. Пробни рад траје 3 месеца од дана заснивања радног односа.

члан 7.

Радни однос са приправником може се засновати за обављање послова који су овим Правилником предвиђени, осим за обављање послова где је као посебни услов прописано радно искуство као и на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима.

Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси управник Спомен-збирке.

II УПРАВНИК СПОМЕН-ЗБИРКЕ ПАВЛА БЕЉАНСКОГ

члан 8.

Целокупним пословањем Спомен-збирке Павла Бељанског руководи управник чији су послови и радни задаци, као и услови за именовање одређени Статутом Спомен-збирке Павла Бељанског.

Управника Спомен-збирке Павла Бељанског именује и разрешава Покрајинска влада, на период од 4 године, а на основу претходно спроведеног јавног конкурса.

У складу са законским одредбама и одредбама овог Правилника, управник Спомен-збирке Павла Бељанског доноси одлуке о заснивању радног односа и закључује Уговоре о раду са запосленим лицима.

1. УПРАВНИК ПОКРАЈИНСКЕ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	
Број извршилаца	<i>1 извршилац</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом установе; - стара се о законитости рада установе; - предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; - одговоран је за спровођење програма рада установе; - одговоран је за материјално – финансијско пословање установе; - доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе; - извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; - одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; - закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; - даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у пољу: Друштвено-хуманистичких наука; област: ИСТОРИЈСКЕ, АРХЕОЛОШКЕ И КЛАСИЧНЕ НАУКЕ; стручни, академски и научни назив: дипломирани историчар уметности, у складу са Статутом Спомен-збирке Павла Бељанског и одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручно звање кустос, у складу са Правилником о вишим стручним звањима у музејима Републике Србије; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - пет година радног искуства; - да има значајне резултате постигнуте у струци.

III ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

члан 10.

Унутрашња организација Спомен-збирке утврђује се тако да се обезбеди целокупна подела рада, пуна ангажованост запослених на свима радним местима, ефикасно и рационално извршавање послова и задатака.

Организациони делови Спомен-збирке се образују на основу сродних послова који се у том организационом делу обављају.

члан 11.

Спомен-збирка своју делатност обавља у два одељења и то:

1. Музеолошко одељење
2. Одељење општих послова

1. МУЗЕОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

члан 12.

Музеолошко одељење Спомен-збирке је одељење у коме се обављају сви послови из основне делатности, а пре свега: прикупљања, стручне обраде, презентације и публиковања музејских предмета, послови вођења, сређивања, чувања и публиковања стручне документације.

Одељење је задужено за изложбене активности, издавачку делатност, едукативне програме, програме везане за рад са публиком, информисање јавности о реализацији програма и активности које су намењене образовању и информисању, за сарадњу и развијање партнерских односа са сродним музејским, културним, научним и образовним институцијама.

У оквиру Музеолошког одељења постоји библиотека, која по типу припада специјалним библиотекама, а послује у складу са правилима Музејских библиотека.

Музеолошко одељење има укупно 5 извршилаца.

члан 13.

У оквиру Музеолошког одељења систематизована су следећа радна места:

1. *Руководилац основне организационе јединице - Музеолошког одељења 1 извршилац*
2. *Кустос Збирке ликовне уметности..... 1 извршилац*
3. *Кустос Збирке архивске грађе..... 1 извршилац*
4. *Кустос за односе с јавношћу и маркетинг..... 1 извршилац*
5. *Дипломирани библиотекар..... 1 извршилац*

2. ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

члан 14.

Одељење општих послова је одељење у коме се одвијају заједничке активности које се односе на опште, административне, правне, кадровске и финансијско-рачуноводствене послове.

У овом одељењу се обављају послови који се односе на одржавање основних средстава и инсталација, као и организација рада обезбеђења и физичко-техничке заштите објекта и имовине, противпожарне заштите, заштите путем видеоназора и алармног система, као и послови одржавања и хигијене у установи.

У оквиру Одељења општих послова се обављају и рачуноводствено-финансијски послови, који се односе на организацију и вођење, закључивање и чување пословних рачуноводствених књига и других финансијских исправа, израду периодичних и годишњих обрачуна и финансијских планова, попис средстава и извора средстава, као и свих других послова који се на основу позитивних законских прописа односе на рачуноводствено пословање.

Одељење Општих послова има укупно 9 извршилаца.

члан 15.

У оквиру Одељења општих послова систематизована су следећа радна места:

1. Секретар установе.....1 извршилац
2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове....1 извршилац
3. Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник.....1 извршилац
4. Службеник за послове одбране, заштите и безбедности.....1 извршилац
5. Радник обезбеђења без оружја / чувар.....2 извршиоца
6. Портир.....1 извршилац
7. Домар / мајстор одржавања1 извршилац
8. Магационер /економ.....1 извршилац

Члан 16.

2. РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – <i>Музеолошког одељења</i>	
Број извршилаца	<i>1 извршилац</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду; - координира рад и распоређује послове у организационој јединици; - у сарадњи са управником предлаже и разрађује програм и план рада; - стара се о координацији рада са Одељењем општих послова; - учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума; - повезује рад појединих врста послова, што подразумева бригу о усклађености послова програмских карактера, музејских збирки и документације, заштите културне баштине, едукативне активности, као и односа с јавношћу у публиком; - бави се истраживачким радом; - планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; - води регистре Збирка знамења и Збирка реалија у оквиру Збирке архивске грађе; - у сарадњи са управником уређује издања Спомен-збирке и прати процесе штампања; - учествује у реализацији појединих програма; - брине о поштовању музеолошких прописа у пословању Одељења; - руководи и предлаже врсте активности запослених у Музеолошком одељењу и верификује резултате рада кустоса; - организује и координира рад свих учесника у појединим пројектима чији је носилац; - према потреби води посетиоце и тумачи изложена уметничка дела; - подноси планове и извештаје. <p>За свој рад одговоран је управнику.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у пољу Друштвено- хуманистичких наука/област ИСТОРИЈСКЕ, АРХЕОЛОШКЕ И КЛАСИЧНЕ НАУКЕ у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит у складу са прописима који уређују област културних добара; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.

3. КУСТОС ЗБИРКЕ ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ

Број извршилаца	<i>I извршилац</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- 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 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;- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;- предлаже категоризацију музејских предмета.- води целокупну музејско-галеријску документацију из делокруга свог рада;- води Збирку ликовне уметности у коју спада: Колекција Павла Бељанског (Основни фонд) и Ликовна збирка Документарног фонда;- истражује и предлаже допуну документарног фонда;- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;- самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;- учествује у реализацији појединих програма;- води евиденцију о позајмицама документарног материјала и предмета из уметничког фонда путем реверса;- брине о опремљености и смештају стручне документације и уметничких предмета;- брине о издавању и враћању уметничких предмета и документације у депо;- брине о техничкој и хигијенској исправности и безбедности депоа и сталне поставке;- смењује се са осталим стручњацима из Спомен-збирке у стручном тумачењу сталне поставке и програмских активности;- подноси планове и извештаје. <p style="text-align: center;">За свој рад одговоран је руководиоцу Музеолошког одељења.</p>

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у пољу Друштвено-хуманистичких наука/област ИСТОРИЈСКЕ, АРХЕОЛОШКЕ И КЛАСИЧНЕ НАУКЕ у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.

4. КУСТОС ЗБИРКЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Број извршилаца	<i>1 извршилац</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- 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 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;- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;- предлаже категоризацију музејских предмета.- води целокупну музејско-галеријску документацију из делокруга свог рада;- води Збирку архивске грађе;- истражује и предлаже допуну документарног фонда;- обрађује архивски материјал;- води досијеа добитника Награде Спомен-збирке Павла Бељанског;- предлаже концепт основне поставке изложби;- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;- планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;- самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;- води евиденцију о позајмицама документарног материјала и предмета из уметничког фонда путем реверса;- учествује у реализацији појединих програма;- води бригу о конзервацији и рестаурацији документарног и уметничког фонда;- брине о опремљености и смештају стручне документације и уметничких предмета;- брине о издавању и враћању уметничких предмета и документације у депо;- брине о техничкој и хигијенској исправности и безбедности депоа и сталне поставке;- смењује се са осталим стручњацима из Спомен-збирке у стручном тумачењу сталне поставке и програмских активности;- подноси планове и извештаје. <p>За свој рад одговоран је руководиоцу Музеолошког одељења.</p>

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у пољу Друштвено-хуманистичких наука/област ИСТОРИЈСКЕ, АРХЕОЛОШКЕ И КЛАСИЧНЕ НАУКЕ у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. 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.
Испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.

5. КУСТОС ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

Број извршилаца	<i>I извршилац</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - развија политику односа са јавношћу; - конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; - координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; - контролише садржај и ажурност 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 и предлаже могућности за повезивање програма и делатности Спомен-збирке са сродним установама, као и образовним установама, туристичким агенцијама и организацијама, и у том смислу иницира одржавање концерата, разговора, предавања, приредби, уметничких читања, монодрама и сличних догађања; - креира и реализује елементе јавног наступа и имиџа Спомен-збирке; - успоставља сарадњу Спомен-збирке са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству; - уговара посете са заинтересованим институцијама и протоколарне посете (школе, туристичке и друге организације, предузећа и сл); - истражује, предлаже и спроводи видове додатног финансирања програмских активности и осталих потреба Спомен-збирке; - прати посете и интересовања публице анкетама и упитницима; - организује програме током излагања повремених изложби из фонда Музеја и гостујућих изложби; - учествује у изради публикација намењених публици; - планира и реализује едукативне изложбе; - припрема материјале за контакт са јавношћу и остали пропагандни материјал за промоцију Спомен-збирке у јавности; - бави се истраживачким радом; - води музејско-галеријску документацију из делокруга свог рада; - води Збирку примењене уметности; - смењује се са осталим стручњацима из Спомен-збирке у стручном тумачењу сталне поставке и програмских активности; - подноси планове и извештаје. <p>За свој рад одговоран је руководиоцу Музеолошког одељења</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у пољу Друштвено-хуманистичких наука/област ИСТОРИЈСКЕ, АРХЕОЛОШКЕ И КЛАСИЧНЕ НАУКЕ у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама другог степена 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.

Испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
-------------------------------	---

6. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР	
Број извршилаца	<i>1 извршилац</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; - обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко-информационој делатности; - обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда; - организује и спроводи ревизију књижног фонда; - координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању; - даје информације корисницима библиотечког материјала; - ради на редакцији каталога; - прати инострану стручну литературу; - организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге; - прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуње фонда; - обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; - води дигиталне збирке и базе података библиотечког фонда; - води бригу о стању фонда и предлаже библиотечку грађу за рестаурацију; - пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; - води размену публикација са сродним установама у земљи и иностранству; - обавља сарадничке послове у вођењу стручног архива Спомен-збирке; - учествује у реализацији појединих програма; - обезбеђује потребну литературу за рад запослених у Спомен-збирци; - подноси планове и извештаје. <p>За свој рад одговоран је руководиоцу Музеолошког одељења.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у пољу Друштвено- хуманистичких наука/област БИБЛИОТЕКАРСТВО, АРХИВАРСТВО И МУЗЕОЛОГИЈА, у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. 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.

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
---	---

7. СЕКРЕТАР ПОКРАЈИНСКЕ УСТАНОВЕ

Број извршилаца	<i>1 извршилац</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема сва неопходна правна акта установе; - припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу; - даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; - учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; - остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општинских и кадровских послова; - контролише исправност правних аката неопходних за процес; - врши израду свих одлука из области радних односа, одлука за потребе спровођења поступка статусних промена; - координира и припрема предлоге одлука и аката колегијалних органа управљања и образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу; - води комплетну персоналну документацију радника; - обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа; - саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривање права из радног односа; - спроводи процедуру јавних набавки; - води, сређује и чува административну архиву и архивске књиге регистратурског материјала; - обавља организационе послове на припреми и додели Награде Спомен-збирке Павла Бељанског; - пружа техничку и правну подршку у реализацији програма рада; - организује, координира и контролише извршење општинских послова, - решава радне и друге спорове и управља другим правним пословима; - контактира са члановима Управног и Надзорног одбора, спољним сарадницима, члановима Оцењивачке комисије за доделу Награде ради припреме и заказивања седница; - подноси планове и извештаје. <p>За свој рад одговара управнику.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у пољу Друштвено-хуманистичких наука/област ПРАВНЕ НАУКЕ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства
---	--

8. ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца	<i>1 извршилац</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - врши рачуноводствене послове из области рада; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - води динарску благајну и припрема документацију за новчане уплате и исплате; - одговара за законито и благовремено обављање послова. <p>За свој рад одговара секретару.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Високо образовање у пољу Друштвено- хуманистичких наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Испити / радно искуство	Знање рада на рачунару

9. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Број извршилаца	<i>Извршилац</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - евидентира пословне промене; - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; - контира и врши књижење; - усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - врши прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената; - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање. <p>За свој рад одговоран је секретару.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у пољу Друштвено- хуманистичких наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.

10. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ

Број	

извршилаца	<i>I извршилац</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; - организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара; - разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге; - издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; - организује обуку запослених из области заштите од пожара; - организује периодичне прегледе запослених; - евакуише запослене и спасава имовину у условима опасности или ванредне ситуације; - припрема извештаје из области безбедности и заштите; - припрема и спроводи оспособљавање запослених; - развија и предлаже мере за смањење ризика од елементарних и других непогода; - пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; - спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења; - координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности, одбране и ванредних ситуација; - планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите; - издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности; - координира израду редовних и ванредних извештаја о околностима и догађајима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; - спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите; - контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; - спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; - предузима све потребне радње у случају избијања пожара; - организује и предлаже набавку опреме потребне за функционисање безбедности и заштите; - врши надзор и контролу рада чувара и портира; - сачињава месечни извештај о присуству радника за обрачун личних примања; - проверава бројно стања експоната, контрола радних просторија, застакљених површина, улаза фасаде и инсталација на њој и зеленог појаса око зграде; - интервенише у случају недисциплине посетилаца и повреде експоната и обавештава секретара, управника и МУП, у зависности од врсте деликта; - контролише и надзире рад алармног система; - пружа потребну помоћ око опремања уметничких дела и постављања изложби. <p>За свој рад одговара секретару.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - положен стручни испит из ППЗ-а.

11. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР

Број извршилаца	2 извршиоца
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;- води књиге евиденција;- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;- спроводи стални надзор над објектом;- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;- физичко обезбеђење објекта и изложених уметничких дела и пратећих материјала;- прати посетиоце сталне и повремених изложби у циљу заштите изложеног материјала и спречава недисциплине у изложбеном простору;- свакодневно проверава бројно стања експоната, контрола радних просторија, застакљених површина, улаза фасаде и инсталација на њој и зеленог појаса око зграде;- свакодневно чисти прилаз и пешачке стазе испред галерије;- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;- контролише и спречава ненајављено изношење имовине из зграде;- обавештава посетиоце о забрани уношења гардеробе, торби, кишобрана и сличног у изложбени простор и брине о њиховом одлагању;- интервенише у случају недисциплине посетилаца и повреде експоната и обавештава секретара, управника и МУП, у зависности од врсте деликта;- води књигу примопредаје дужности, књигу улаза у зграду и излаза за запослене и службене посете;- редовно обилази зграду, контролише безбедност и брине о кључевима;- контролише и надзире рад алармног система;- прати кретање температуре и влажности у изложбеним салама и сачињава извештаје о томе;- пружа потребну помоћ око опремања уметничких дела и постављања изложби. <p>За свој рад одговоран је секретару.</p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења – без оружја

12. ПОРТИР

Број извршилаца	1 извршиоца
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- врши пријем странака и даје потребна обавештења;- води евиденцију о уласку и изласку странака;- води евиденцију о уласку и изласку запослених;

	<ul style="list-style-type: none"> - контролише и надзире рад алармног система; - прима пошту и остале писмене отправке; - прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима; - контролише улазак и излазак лица и евидентира посете; - брине о безбедности објекта и изложених уметничких дела и пратећих материјала; - прати посетиоце сталне и повремених изложби у циљу заштите изложеног материјала и спречава недисциплине у изложбеном простору; - проверава бројно стања експоната, контрола радних просторија, застакљених површина, улаза фасаде и инсталација на њој и зеленог појаса око зграде; - чисти прилаз и пешачке стазе испред галерије; - контролише и спречава ненајављено изношење имовине из зграде; - обавештава посетиоце о забрани уношења гардеробе, торби, кишобрана и сличног у изложбени простор и брине о њиховом одлагању; - интервенише у случају недисциплине посетилаца и повреде експоната; - води књигу примопредаје дужности, књигу улаза у зграду и излаза за запослене и службене посете; - контролише и надзире рад алармног система; - прати кретање температуре и влажности у изложбеним салама и сачињава извештаје о томе; - пружа потребну помоћ око опремања уметничких дела и постављања изложби; - обавља курирске послове. <p>За свој рад одговора секретару.</p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање

13. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Број извршилаца	<i>1 извршиоц</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске, столарске, браварске и друге радове одржавања и поправки; - стара се о техничкој исправности зграде и уређаја у њој, брине о грађевинским и молерским радовима, - припрема опрему и инсталације за рад; - одржава у исправном стању електроинсталације, водоинсталације, климатизационе уређаје, уређаје за противпожарну заштиту, громобранске инсталације, као и остале апарате и уређаје у згради; - брине о исправности изложбеног и канцеларијског инвентара; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима или инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; - стара се о хигијенско-техничком одржавању зграде и зеленог појаса: чисти и уклања снег са крова и тротоара, чисти и одржава канале, филтере, решетке и друге делове на климатизационим уређајима, пере прозоре, одржава травњак и зеленило око зграде, чисти кров, учествује у спремању зграде; - Учествоје у опремању уметничких дела, постављању изложби и транспорту уметничких предмета и материјала; - брине о опреми за експонате (рамови, стакла, паспартуи и сл.); - набавља ситан инвентар и алат за радионицу у договору са секретаром; - води књигу о стању струјомера, водомера и калориметра. <p>За свој рад одговара секретару.</p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање

14. МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ	
Број извршилаца	<i>1 извршиоц</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прима и складишти робу у економату; - издаје робу из економата; - чува, класификује и евидентира робу (штампани материјал); - контролише стање залиха складиштене робе (штампаног материјала); - учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; - наручује робу и врши савњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; - води прописану документацију за правилно и уредно пословање економата; - врши савњивање стања економата са књиговодственом аналитиком; - врши набавку средстава за хигијену и води евиденцију о потрошњи; - спрема и чисти све просторије у згради; - одржава инвентар у канцеларијама и изложбеном простору. <p>За свој рад одговара секретару.</p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

члан 17.

Измене и допуне одредаба овог правилника врше се на начин и по поступку који важи за његово доношење.

Члан 18.

Овај правилник се примењује након добијања сагласности од Покрајинске владе
АП Војводине.

члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли
Спомен-збирке.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој
организацији и систематизацији послова у Спомен-збирци Павла Бељанског број 288/1
од 29.03.2016. године.

У Новом Саду
Дана: 28.09.2018.
Број: 1063/1



Мр Милана Квас, в. д. управника