

САВРЕМЕНА ГАЛЕРИЈА
УМЕТНИЧКЕ КОЛОНИЈЕ ЕЧКА
ЗРЕЊАНИН

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА САВРЕМЕНЕ
ГАЛЕРИЈЕ УМЕТНИЧКЕ КОЛОНИЈЕ ЕЧКА-ЗРЕЊАНИН

март, 2018

На основу чл. 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017), члана 28.став 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр.72/09, 13/16 и 30/16), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18) и чл. 11. и чл. 17. став 1. алинеја друга Статута Савремене галерије Уметничке колоније Ечка – Зрењанин, (број 170/11 од 17.октобра.2011.године, са изменама и допунама бр. 233 од 15. новембра 2013.године и изменама и допунама бр. 238 од 6. септембра 2016. године), в.д. директора Савремене галерије Уметничке колоније Ечка-Зрењанин дана 23.03.2018. године, донео је следећи:

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА САВРЕМЕНЕ ГАЛЕРИЈЕ УМЕТНИЧКЕ КОЛОНИЈЕ ЕЧКА-ЗРЕЊАНИН

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник), код послодавца у Савременој галерији Зрењанин (у даљем тексту: Послодавац), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и
- друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог правилника даном ступања на рад код Послодавца.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди вршење послова у складу са њиховом природом, као и остваривње потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац прихватио.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 5.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се следеће унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада:

1. **Одсек изложбено-издавачке делатности**, чији је делокруг рада, издавање публикација и организовање изложбене делатности савременог ликовног стваралаштва из земље и иностранства.
2. **Одсек за материјално-финансијске и опште послове**, чији је делокруг рада обављање правних, административних, рачуноводствених, финансијских, евиденцијских и других послова од општег значаја за Послодавца.

Члан 6.

Радам Савремене галерије Зрењанин руководи директор који организује рад у складу са Статутом и овим Правилником.

Одсеком изложбене издавачке делатности руководи Кустос-шеф одсека изложбене издавачке делатности.

Одсеком за материјално-финансијске и опште послове руководи Самостални финансијско и рачуноводствени сарадник- шеф одсека за материјално-финансијске и опште послове.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив, опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- 2) услови за обављање послова.

Члан 8.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 9.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 10.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 11.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником.

Члан 12.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, приправнички или стручни испит, знање страног језика, познавање рачунарских програма, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 13.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Члан 14.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

V VRSTE, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 15.

За обављање послова и радних задатака у Савременој галерији Зрењанин утврђено је укупно **13** радних места са укупно **15** извршилаца, и то:

| Ред. Број | Назив Радног места | Број изврш. | Стручна спрема/образовање | Радно искуство | Додатна знања |
|-----------|--|-------------|---|----------------|--|
| 1. | Секретар установе | 1 | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму 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.- дипломирани правник. | 5 година | <ul style="list-style-type: none"> -Знање страног језика -Знање рада на рачунару |
| 2. | Службеник за међународну сарадњу | 1 | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму 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.- дипломирани економиста, менаџер у трговини | | <ul style="list-style-type: none"> -Знање рада на рачунару -Знање страног језика |
| 3. | Сарадник за изложбени и графички дизајн | 1 | <p>Високо образовање:</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; - специјалиста уметник дигиталних медија | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Знање страног језика Знање рада на рачунару |

| | | | | | |
|---|---|---|---|-----------------|---|
| 4. | Виши Кустос | 1 | <p>Високо образовање:</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; <p>изузетно: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе-дипл.историчар уметности</p> | 8 год ина | <p>Положен стручни испит</p> <p>Знање страног језика</p> <p>Знање рада на рачунару</p> |
| ОДСЕК ИЗЛОЖБЕНО-ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ | | | | | |
| 5. | Кустос – шеф Одсека изложбено-издавачке делатности | 1 | <p>Високо образовање:</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; <p>изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе- – дипл. историчар уметности</p> | 1 год ина | <p>-Положен стручни испит</p> <p>-Знање рада на рачунару</p> <p>-Знање страног језика</p> |
| 6. | Службеник за односе са јавношћу и маркетинг | 1 | <p>Високо образовање:</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 | | <p>-Знање рада на рачунару</p> <p>-Знање страног језика</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|--|----------|---|
| | | | -дипл.инг.производног менаџмента | | |
| 7. | Сарадник дигиталних процеса | 1 | - Високо образовање: - 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; дипл.професор информатике | | -Знање рада на рачунару и познавање складиштења података и рада у базама података -Знање рада у програмима за графичку обраду -Знање страног језика |
| 8. | Самостални техничар у музејској делатности | 1 | Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017.године; - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2017.године; -на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године - техничар дизајна и ентеријера | 3 године | -Положен стручни испит |
| 9. | Техничар у музејској делатности | 1 | -Средње образовање- пољопривредни техничар | 1 година | Положен стручни испит |
| 10. | Водич | 2 | -Средње образовање- продавац,складиштар,правни техничар | 1 година | -Знање страног језика -Знање рада на рачунару |
| ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ | | | | | |
| 11. | Самостални финансијско и рачуноводствени сарадник- шеф одсека за матер.-финан.и опште послове | 1 | - Средње образовање и радно искуство на овим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору-стручни радник књиговођа | 3 године | Знање рада на рачунару |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|----------|------------------------|
| 12. | Референт за финансијко-рачуноводствене послове | 2 | -Средње образовање-кувар, текстилни техничар | | Знање рада на рачунару |
| 13. | Правни сарадник | 1 | Средње образовање и радно искуство на овим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору-конфенцијски техничар | 5 година | Знање рада на рачунару |

Члан 16.

1. Назив радног места: Секретар установе

Опис посла: Израђује и припрема сва нормативна акта установе; припрема и разрађује уговоре које закључује установа; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и одговара за поштовање планираних рокова набавке у складу са добијеним новчаним средствима; спроводи поступке јавних набавки у складу са законом и одговара за законитост спроведеног поступка; припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и другим надлежним органима; припрема материјал, учествује у састављању дневног реда, води записник седница управног и надзорног одбора и других радних тела код Послодавца; израђује одлуке и закључке директора и других органа код Послодавца; води персоналне и друге прописане евиденције из области радних односа; формира, води и чува досијеа запослених; води послове везане за заснивање, ток и престанак радног односа запослених код Послодавца; води електронску пријаву и одјаву социјалног осигурања и сва питања везана за осигурање запослених; сачињава потребне извештаје из домена свог рада. прати законске прописе и стара се о њиховој правилној примени; даје информације од јавног значаја по добијеним захтевима; даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа, контролише исправност правних акта неопходних за процес рада установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; за свој рад одговоран је директору.

2. Назив радног места: Службеник за међународну сарадњу

Опис посла: Прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације; планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама; учествује у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње; за свој рад одговоран директору.

3. Назив радног места: Сарадник за изложбени и графички дизајн

Опис посла: У сарадњи са директором води рачуна о визуелном идентитету Савремене галерије и квалитету пласираних медија, како штампаних (књиге, каталози, флајери итд.) тако и интернет (веб сајт, веб адвертајзинг, блогови итд.) публикација и разним видовима аудио и видео продукције (документарни филмови, ТВ и радио рекламе итд; уметнички обликује и осмишљава потребне материјале; тестира и објављује интернетпројекте; прати технолошки развој и развој струке; прати кретања у Мултимедијалној уметности; предлаже Уметничком савету и организује изложбе мултимедијалног карактера у простору Савремене галерије и ван њега, уколико концепција изложбе то захтева; предлаже уметничком савету изложбе актуелних дешавања из области Мултимедијалне и Дигиталне уметности, задужен за поставке, надгледање и координацију техничких и организацијских послова око реализације тих изложби, ради на пословима дизајна штампаних публикација које издаје Савремена галерија за своје потребе и потребе других правних или физичких лица са којима Савремена галерија уговори такве послове; врши припрему за штампу, успоставља контакт са штампаријама, одређује ликовни изглед комплетног каталога; од аутора или особе везане за реализацију изложбе може примити сугестије, ради што квалитетнијег изгледа публикације; рад у депоу и павиљону Ечка по налогу директора. За свој рад одговоран је директору.

4. Назив радног места: Виши Кустос

Опис посла: Организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општих интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа- културних добара; одговоран за колекцију Савремене галерије Зрењанин, ради на прикупљању, стручној обради, чувању и представљању предмета из колекције; планира и примењује програме за чување и каталогизацију, надгледа конзерваторске поступке и брине да се прописно води документација; планира израђује и координира третман превентивне заштите и контролише услов излагања; води регистар и документацију о културним добрима; стара се о коришћењу културних добара у сврхе намењене Законом о културним добрима, води истраживања предмета из колекције, пише легенде, каталожке текстове и друге садржаје за изложбе, предлаже директору у сарадњи с другим кустосима, стратегију развоја колекције и категоризацију музејских предмета; проучава колекцију, дефинише и води истраживачке пројекте, брине се о протоку информација и документарном материјалу о колекцији и изложбама; прати едукативне акције, информативну делатност и остале пројекте намењене јавности; учествује у интерпретацији предмета наслеђа; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; развија самостално пројекте из основне делатности; учествује у раду Уметничке колоније Ечка; рад у депоу и павиљону Ечка по налогу директора; за свој рад одговоран је директору.

ОДСЕК ИЗЛОЖБЕНО-ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

5. Кустос - Шеф одсека изложбено-издавачке делатности

Опис посла: Руководи и организује рад у Одсеку; контролише извршење радних задатака и послова запослених у одсеку; сарађује са другим сродним установама, прати извештаје и материјал везан за пројекте, за пратећи културни програм Савремене галерије; надгледа организацију и реализацију пратећег програм Уметничке колоније Ечка; пружа основне информације медијима и публици о тим програмима, предлаже директору чланове Уметничког савета; предлаже и учествује у концепту Програма рада Савремене галерије за следећу годину; Чува уметничку збирку Савремене галерије по принципима стручне музејске праксе, бави се научно-истраживачким радом и публикује научно-стручне радове везане за збирку, ради на прикупљању, евиденцији и обради, по принципима стручне музејске документације и архивистике, свих документарних и илустративних података у вези са уметничким предметима из збирке Савремене галерије Зрењанин; предлаже нове аквизиције ради што већег квалитета уметничке збирке; ради студијске и тематске изложбе које комуницирају суштину збирке Савремене галерије; прати кретања у савременој уметности и савременој музеолошкој пракси и стручно се усавршава, ради ауторске изложбе везане за кретања у савременој уметности; конципира поставке изложби и стручних публикација везаних за изложбе и рад Савремене галерије; учествује у раду Уметничког савета галерије; води Уметничку колонију Ечка; учествује у конципирању и организацији изложби Бијенала; организује предавања, округле столове и друге облике културно-образовних делатности везаних за изложбе у галерији; подноси извештај о раду; израђује пројекте којима се конкурише за приступ разним фондовима у земљи и иностранству; предлаже програм рада за следећу годину; обавља послове стручног водича изложби везаних за актуелни делокруг посла (групне посете, делегације из земље и иностранства, итд.) по указаној потреби обилази депо и павиљон у Ечки; за своја рад одговоран је директору.

6. Назив радног места: Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Опис посла: Ради у сарадњи са кустосима, под надзором шефа одсека; остварује контакт са медијима у циљу представљања активности Послодавца; редовно обавештава сва средства јавног информисања о текућим изложбама; даје информације о пословању Савремене галерије у складу са општим актима; сачињава протокол свечаних и јавних скупова које организује Послодавац; уз надзор шефа одсека сачињава текстове обавештења; учествује у реализацији изложбене делатности и других културно-образовних активности код Послодавца; по налогу шефа одсека спроводи активности и догађаје који прате изложбе, организује и спроводи програмске активности везане за сликарницу, помаже у креирању плана посета изложби и програма едукативних активности прати кретања у савременој уметности, планира и реализује едукативне изложби у сарадњи са кустосима збирки, планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); рад у депоу и павиљону Ечка по налогу шефа одсека. За свој рад одговоран је шефу одсека и директору.

7. Назив радног места: Сарадник дигиталних процеса

Опис посла: Ради у сарадњи са кустосима, под надзором шефа одсека; врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима; именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује, ради на формирању дигиталних збирки; креира планове за реализацију развоја дигитализације у области заштите културног наслеђа; учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа; управља и ажурира базе метаподатака у оквиру установе и повезује са другим установама; обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду; обавља техничке и графичке послове везане за излагачко-издавачку делатност Савремене галерије; по налогу ажурира податке на интернет сајту; рад у депоу и павиљону Ечка по налогу шефа одсека; за свој рад одговоран је шефу одсека и директору.

8. Назив радног места: Самостални техничар у музејској делатности

Опис посла: Ради у сарадњи са кустосима, под надзором шефа одсека; задужен је за прикупљање, техничку припрему и обраду документарног материјала који се односи на колекцију, изложбе и друге активности и догађаје у Савременој галерији; води хемеротеку уз надзор кустоса; води стручну библиотеку; прикупља и архивира каталоге изложби Савремене галерије и друге каталоге; уз надзор кустоса води фототеку; помаже при реализацији изложби и осталих активности Галерије; помаже кустосима у истраживањима документације у циљу проучавања уметничких предмета и припреме изложби; осигурава прецизан и доследан попис и документацију колекције, како у депоу тако и на изложбама. чува, технички обрађује и ажурира информације; обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у области, покретног културног наслеђа, музејске делатности и истраживања; рад у депоу и павиљону Ечка по налогу шефа одсека; за свој рад одговоран је шефу одсека и директору.

9. Назив радног места: Техничар у музејској делатности

Опис посла: Ради у сарадњи са кустосима, под надзором шефа одсека. Спроводи мере превентивне конзервације и мере техничке и физичке заштите културних добара из збирке Савремене галерије; припрема уметничке експонате за изложбе, адекватно пакује уметничке експонате у одговарајућу амбалажу ради транспорта или слања поштом; врши записнички примопредају уметничких експоната за текуће изложбе и изложбе из Уметничке збирке; поставља и демонтира све изложбе како у галеријском простору тако и у другим алтернативним просторима за излагање или другим галеријама, музејима када је Савремена галерија приређивач изложбе; уредно одржава основна средства и средства рада која су му стављена на располагање, алат, приручни депо и радионицу за рестаурацију слика; врши утовар и истовар слика и других уметничких дела која транспортује и обезбеђује заштиту тако да се приликом утовара и истовара не оштете, управља службеним возилима код Послодавца; организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе (таблет рачунари, аудоводичи, touch screen рачунари, пројектори); спроводи превентивне мере

заштите од пожара кроз редовно одржавање у исправном стању ватрогасних средстава и опреме и редовне обиласке и контролу пословних просторија у седишту Послодавца, објеката у Ечки и у депоима где је смештена Уметничка збирка; рад у депоу и павиљону Ечка по налогу шефа одсека; за свој рад одговоран је шефу одсека и директору.

10. Назив радног места: Водич

Опис посла: Ради у сарадњи са кустосима, под надзором шефа одсека. Дежура на изложбама; пружа основне информације публици (групама и појединцима) о поставци, изложбеној активности и публикацијама; помаже 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; води рачуна о изгледу изложбеног салона; за свој рад одговоран је шефу одсека и директору.

ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

11. Назив радног места: Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник - шеф одсека за материјално-финансијске и опште послове

Опис посла: Руководи и организује рад у одсеку, контролише извршење радних задатака и послова запослених у одсеку, одговоран је за правилно и благовремено извршење финансијских послова; стара се о правилној примени важећих материјално-финансијских прописа у пословању Савремене галерије и даје стручна објашњења у вези рачуноводствених и књиговодствених послова; ради на изради завршног рачуна и периодичних обрачуна; сачињава једногодишње и вишегодишње финансијске планове; води рачуна о правилном чувању пословних књига и финансијских докумената. организује фактурисање реализације; прати економску политику и потрошњу одобрених средстава; организује обрачун зарада запослених; остварује сарадњу са органима надзора; прати извршење финансијских обавеза и потраживања и предлаже примену законских мера; контролише рад и руковање инструментима за обавезно плаћање у рачуноводству; израђује анализе и извештаје о финансијско-материјалном пословању Савремене галерије; за свој рад одговара директору.

12. Назив радног места: Референт за финансијско рачуноводствене послове

Опис посла: Обавља послове књижења у главној књизи и помоћним књигама; контира, стара се о усаглашавању помоћних књига са главном књигом; води књиговодство основних средстава и ситног инвентара; прави периодичне прегледе остварења прихода и расхода, сарађује са пописним комисијама за време пописа, обрачунава зараде и врши друге врсте обрачуна, одговоран је за тачност и ажурност књижења; врши контролу новчаних докумената, проверава њихову тачност и врши припрему документације за плаћање; пише вирмански налог за плаћање, интерна новчана документа (путне налоге и др.) обрачунава и прослеђује благајни на исплату; свакодневно доноси и односи пошту (обичну и препоручену, телеграме, пакете итд.); разноси пошту адресантима у граду путем интерне доставне књиге; за свој рад одговоран је шефу одсека и директору.

13. Назив радног места: Правни сарадник

Опис посла: Учествује у припреми потврда и уверења;учествује у припреми решења и налога; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; припрема материјал за састанке и води записнике са састанака; сачињава потребне извештаје, води прописане књиге (деловодник, попис аката, књига примљене поште на личност итд.) и евиденције о канцеларијском пословању према прописима о канцеларијском пословању; врши пријем и разврставање поште и води контролник поштарине; врши пријем екстерне документације која се односи на рачуноводство; сређује и комплетира обрађене предмете и преписке; рукује печатима и штамбиљима,обавља дактилографске послове на рачунару за директора и одговара за тачност куцаног материјала; врши пријем и организује протокол са лицима у посети директор; прима и шаље телефонска обавештења;прима и шаље факсове; обавља послове фотокопирања и стара се о материјалу за коришћење као и исправности фотокопир апарата; за свој рад одговоран је шефу одсека и директору.

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 17.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде у оквиру послова радног места.

Члан 18.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца

Члан 19.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

VII ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 20.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Члан 21.

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 22.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца, у складу са Законом.

VIII ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 23.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити анексе уговора о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 25.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) Савремене галерије Уметничке колоније Ечка, Зрењанин број 53. од 26. јануара 2016. године, са изменама бр.280. од 2. децембра 2016. године, бр.148. од 24.маја2017. године и бр.317. од 27. децембра 2017. године.

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја, а по претходно добијеној сагласности од стране Управног одбора и Градоначелника града Зрењанина, а након затраженог мишљења репрезентативног синдиката Музеја.

Савремена галерија
УК Ечка Зрењанин
Број: 117
Датум: 23.03.2018. године
Зрењанин



Објављено на огласној табли Послодавца

дана 05.04.2018 године

13. 04. 2018

На основу чл. 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017), члана 28.став 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр.72/09,13/16 и 30/16), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18) и чл. 11. и чл. 17. став 1. алинеја друга Статута Савремене галерије Уметничке колоније Ечка – Зрењанин, (број 170/11 од 17.октобра.2011.године, са изменама и допунама бр. 233 од 15. новембра 2013.године и изменама и допунама бр.238 од 6. септембра 2016. године), в.д. директора Савремене галерије Уметничке колоније Ечка-Зрењанин дана 13. јуна 2018. године, донео је следећи:

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У САВРЕМЕНОЈ ГАЛЕРИЈИ УМЕТНИЧКЕ
КОЛОНИЈЕ ЕЧКА - ЗРЕЊАНИН**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Савремене галерије Уметничке колоније Ечка - Зрењанин број 117/2018 од 23. марта 2018.године, у члану 15. у табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у Одсеку изложбено – издавачке делатности радно место под редним бројем 5. мења се и гласи:

"

| | | | | | |
|----|--|---|--|---------------------|---|
| 5. | Виши кустос – шеф Одсека изложбено-издавачке делатности | 1 | <p>Високо образовање:</p> <p>-Високо образовање:</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</p> <p>- 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;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе – дипл. историчар уметности</p> | 8 год ин а | -Положен стручни испит -Знање страног језика - Знање рада на рачунару |
|----|--|---|--|---------------------|---|

"

У истом члану у табеларном приказу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, код радног места под редним бројем 8. рубрика стручна спрема мења се и гласи: „Средње образовање и радно искуство на овим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору - техничар дизајна и ентеријера".

Члан 2.

У члану 16. у Одсеку изложбено – издавачке делатности назив радног места под редним бројем 5 мења се и гласи: "5. Виши Кустос – шеф Одсека изложбено-издавачке делатности".

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Савремене галерије Уметничке колоније Ечка-Зрењанин, а по добијеној сагласности од стране Управног одбора и Градоначелника града Зрењанина, а након затраженог мишљења репрезентативног синдиката Савремене галерије Уметничке колоније Ечка – Зрењанин.

Савремена галерија
УК Ечка Зрењанин
Број: 190
Датум: 13.06.2018. године
Зрењанин



в.д. Директора
Душан Радишић

Објављено на огласној табли Послодавца
Дана _____ године.



Број:182

Датум:24.04.2019. године

На основу чл. 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017), члана 28.став 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр.72/09,13/16 и 30/16), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18) и чл. 11. и чл. 17. став 1. алинеја друга Статута Савремене галерије Уметничке колоније Ечка – Зрењанин, број 170/11 од 17.октобра.2011.године, са изменама и допунама бр. 233 од 15. новембра 2013.године и изменама и допунама бр.238 од 6. септембра 2016. године, директор Савремене галерије Уметничке колоније Ечка-Зрењанин дана 24.04.2019. године, донео је следећи:

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА САВРЕМЕНЕ ГАЛЕРИЈЕ УМЕТНИЧКЕ
КОЛОНИЈЕ ЕЧКА - ЗРЕЊАНИН**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Савремене галерије Уметничке колоније Ечка - Зрењанин број 117/18 од 23.03.2018. године, измене бр.190/18 од 13. јуна 2018. године у члану 15., табеларни преглед радних места мења се и гласи:

| Ред. Број | Назив Радног места | Број изврш. | Стручна спрема/образовање | Радно искуств | Додатна знања |
|-----------|--------------------|-------------|---|---------------|--|
| 1. | Секретар установе | 1 | Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму 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.- дипломирани правник. | 5 година | -Знање страног језика -Знање рада на рачунару |

| | | | | | |
|---|---|---|--|----------|--|
| 2. | Сарадник за изложбени и графички дизајн | 1 | <p>Високо образовање:</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; - специјалиста уметник дигиталних медија | 1 година | <p>Знање страног језика</p> <p>Знање рада на рачунару</p> |
| 3. | Виши Кустос | 1 | <p>Високо образовање:</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; изузетно: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе- дипл. историчар уметности | 8 година | <p>Положен стручни испит</p> <p>Знање страног језика</p> <p>Знање рада на рачунару</p> |
| ОДСЕК ИЗЛОЖБЕНО-ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ | | | | | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|-------------|---|
| 4. | Виши Кустос – шеф Одсека изложбено- издавачке делатности | 1 | <p>Високо образовање:</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; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе- – дипл. историчар уметности | 1 година | <ul style="list-style-type: none"> -Положен стручни испит -Знање рада на рачунару -Знање страног језика |
| 5. | Службеник за односе са јавношћу и маркетинг | 1 | <p>Високо образовање:</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 -дипл.инг.производног менаџмента | | <ul style="list-style-type: none"> -Знање рада на рачунару -Знање страног језика |
| 6. | Сарадник дигиталних процеса | 1 | <p>- Високо образовање:</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 | | <ul style="list-style-type: none"> -Знање рада на рачунару и познавање складиштења података и рада у базама података -Знање рада у програмима за графичку обраду -Знање страног језика |

| | | | | | |
|---|--|---|---|-------------|--|
| | | | 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; дипл.професор информатике | | |
| 7. | Организатор промотивних активности | 1 | - Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године; дипломирани економиста; | | -Знање рада на рачунару -Возачки испит Б категорије |
| 8. | Самостални техничар у музејској делатности | 1 | Средње образовање и радно искуство на овим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору-- техничар дизајна и ентеријера | 3 године | -Положен стручни испит |
| 9. | Техничар у музејској делатности | 1 | -Средње образовање-пољопривредни техничар | 1 година | Положен стручни испит |
| 10. | Водич | 2 | -Средње образовање-продавац,складиштар,правни техничар | 1 година | -Знање страног језика -Знање рада на рачунару |
| ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ | | | | | |
| 11. | Самостални финансијско и рачуноводствени сарадник- шеф одсека за матер.-финан.и опште послове | 1 | - Средње образовање и радно искуство на овим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору-стручни радник књиговођа | 3 године | Знање рада на рачунару |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|----------|------------------------|
| 12. | Референт за финансијско-рачуноводствене послове | 2 | -Средње образовање-кувар,текстилни техничар | | Знање рада на рачунару |
| 13. | Правни сарадник | 1 | - Средње образовање и радно искуство на овим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору-конфенцијски техничар | 5 година | Знање рада на рачунару |

Члан 2.

Члан 16. мења се и гласи:

„ 1.Назив радног места: Секретар установе

Опис посла: Израђује и припрема сва нормативна акта установе; припрема и разрађује уговоре које закључује установа; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и одговара за поштовање планираних рокова набавке у складу са добијеним новчаним средствима; спроводи поступке јавних набавки у складу са законом и одговара за законитост спроведеног поступка; припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и другим надлежним органима; припрема материјал, учествује у састављању дневног реда, води записник седница управног и надзорног одбора и других радних тела код Послодавца; израђује одлуке и закључке директора и других органа код Послодавца; води персоналне и друге прописане евиденције из области радних односа; формира, води и чува досијеа запослених; води послове везане за заснивање, ток и престанак радног односа запослених код Послодавца; води електронску пријаву и одјаву социјалног осигурања и сва питања везана за осигурање запослених; сачињава потребне извештаје из домена свог рада. прати законске прописе и стара се о њиховој правилној примени; даје информације од јавног значаја по добијеним захтевима; даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа, контролише исправност правних акта неопходних за процес рада установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; за свој рад одговоран је директору.

2. Назив радног места: Сарадник за изложбени и графички дизајн

Опис посла: У сарадњи са директором води рачуна о визуелном идентитету Савремене галерије и квалитету пласираних медија, како штампаних (књиге, каталози, флајери итд.) тако и интернет (веб сајт, веб адвертајзинг, блогови итд.) публикација и разним видовима аудио и видео продукције (документарни филмови, ТВ и радио рекламе итд; уметнички обликује и осмишљава потребне материјале; тестира и

објављује интернетпројекте; прати технолошки развој и развој струке; прати кретања у Мултимедијалној уметности; предлаже Уметничком савету и организује изложбе мултимедијалног карактера у простору Савремене галерије и ван њега, уколико концепција изложбе то захтева; предлаже уметничком савету изложбе актуелних дешавања из области Мултимедијалне и Дигиталне уметности, задужен за поставке, надгледање и координацију техничких и организацијских послова око реализације тих изложби, ради на пословима дизајна штампаних публикација које издаје Савремена галерија за своје потребе и потребе других правних или физичких лица са којима Савремена галерија уговори такве послове; врши припрему за штампу, успоставља контакт са штампаријама, одређује ликовни изглед комплетног каталога; од аутора или особе везане за реализацију изложбе може примити сугестије, ради што квалитетнијег изгледа публикације; рад у депоу и павиљону Ечка по налогу директора; за свој рад одговоран је директору.

3. Назив радног места: Виши Кустос

Опис посла: Организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општих интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа- културних добара; одговоран за колекцију Савремене галерије Зрењанин, ради на прикупљању, стручној обради, чувању и представљању предмета из колекције; планира и примењује програме за чување и каталогизацију, надгледа конзерваторске поступке и брине да се прописно води документација; планира израђује и координира третман превентивне заштите и контролише услов излагања; води регистар и документацију о културним добрима; стара се о коришћењу културних добара у сврхе намењене Законом о културним добрима, води истраживања предмета из колекције, пише легенде, каталошке текстове и друге садржаје за изложбе, предлаже директору у сарадњи с другим кустосима, стратегију развоја колекције и категоризацију музејских предмета; проучава колекцију, дефинише и води истраживачке пројекте, брине се о протоку информација и документарном материјалу о колекцији и изложбама; прати едукативне акције, информативну делатност и остале пројекте намењене јавности; учествује у интерпретацији предмета наслеђа; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; развија самостално пројекте из основне делатности; учествује у раду Уметничке колоније Ечка; рад у депоу и павиљону Ечка по налогу директора; за свој рад одговоран је директору.

ОДСЕК ИЗЛОЖБЕНЕ-ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

4. Виши Кустос - Шеф одсека изложбено-издавачке делатности

Опис посла: Руководи и организује рад у Одсеку; контролише извршење радних задатака и послова запослених у одсеку; сарађује са другим сродним установама, прати извештаје и материјал везан за пројекте, за пратећи културни програм Савремене галерије; надгледа организацију и реализацију пратећег програм Уметничке колоније Ечка; пружа основне информације медијима и публици о тим програмима, предлаже директору чланове Уметничког савета; предлаже и учествује у концепту Програма рада Савремене галерије за следећу годину; Чува уметничку збирку Савремене галерије по принципима стручне музејске праксе, бави се научно-истраживачким радом и публикује научно-стручне радове везане за збирку, ради на прикупљању, евиденцији и обради, по принципима стручне музејске документације и архивистике, свих документарних и илустративних података у вези са уметничким предметима из збирке Савремене галерије Зрењанин; предлаже нове аквизиције ради што већег квалитета уметничке збирке; ради студијске и тематске изложбе које комуницирају суштину

збирке Савремене галерије; прати кретања у савременој уметности и савременој музеолошкој пракси и стручно се усаврашава, ради ауторске изложбе везане за кретања у савременој уметности; конципира поставке изложби и стручних публикација везаних за изложбе и рад Савремене галерије; учествује у раду Уметничког савета галерије; води Уметничку колоније Ечка; учествује у конципирању и организацији изложби Бијенала; организује предавања, округле столове и друге облике културно-образовних делатности везаних за изложбе у галерији; подноси извештај о раду; израђује пројекте којима се конкурише за приступ разним фондовима у земљи и иностранству; предлаже програм рада за следећу годину; обавља послове стручног водича изложби везаних за актуелни делокруг посла (групне посете, делегације из земље и иностранства, итд.) по указаној потреби обилази депо и павиљон у Ечки; за своја рад одговоран је директору.

5. Назив радног места: Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Опис посла: Ради у сарадњи са кустосима, под надзором шефа одсека; остварује контакт са медијима у циљу представљања активности Послодавца; редовно обавештава сва средства јавног информисања о текућим изложбама; даје информације о пословању Савремене галерије у складу са општим актима; сачињава протокол свечаних и јавних скупова које организује Послодавац; уз надзор шефа одсека сачињава текстове обавештења; учествује у реализацији изложбене делатности и других културно-образовних активности код Послодавца; по налогу шефа одсека спроводи активности и догађаје који прате изложбе, организује и спроводи програмске активности везане за сликарницу, помаже у креирању плана посета изложби и програма едукативних активности прати кретања у савременој уметности, планира и реализује едукативне изложби у сарадњи са кустосима збирки, планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); рад у депоу и павиљону Ечка по налогу шефа одсека. За свој рад одговоран је шефу одсека и директору.

6. Назив радног места: Сарадник дигиталних процеса

Опис посла: Ради у сарадњи са кустосима, под надзором шефа одсека; врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима; именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује, ради на формирању дигиталних збирки; креира планове за реализацију развоја дигитализације у области заштите културног наслеђа; учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа; управља и ажурира базе метаподатака у оквиру установе и повезује са другим установама; обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду; обавља техничке и графичке послове везане за излагачко-издавачку делатност Савремене галерије; по налогу ажурира податке на интернет сајту; рад у депоу и павиљону Ечка по налогу шефа одсека; за свој рад одговоран је шефу одсека и директору.

7. Назив радног места: Организатор промотивних активности

Опис посла: У сарадњи са кустосима припрема план и програм акција и активности промовисања делатности галерије и стара се о њиховом спровођењу; организује, припрема и спроводи мере на мотивисању јавности; израђује планско – аналитичка документа и извештаје; осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акција из делокруга рада; остварује контакте и сарађује са

различитим телима, органима, организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада галерије у пословима из своје области рада; координише, планира, и организује рад у изложбеном салону и на колонијама, сарађује са кустосима у својој установи и са сродним установма културе; за свој рад одговоран шефу одсека и директору.

8. Назив радног места: Самостални техничар у музејској делатности

Опис посла: Ради у сарадњи са кустосима, под надзором шефа одсека; задужен је за прикупљање, техничку припрему и обраду документарног материјала који се односи на колекцију, изложбе и друге активности и догађаје у Савременој галерији; води хемеротеку уз надзор кустоса; води стручну библиотеку; прикупља и архивира каталоге изложби Савремене галерије и друге каталоге; уз надзор кустоса води фототеку; помаже при реализацији изложби и осталих активности Галерије; помаже кустосима у истраживањима документације у циљу проучавања уметничких предмета и припреме изложби; осигурава прецизан и доследан попис и документацију колекције, како у депоу тако и на изложбама. чува, технички обрађује и ажурира информације; обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у области, покретног културног наслеђа, музејске делатности и истраживања; рад у депоу и павиљону Ечка по налогу шефа одсека; за свој рад одговоран је шефу одсека и директору.

9. Назив радног места: Техничар у музејској делатности

Опис посла: Ради у сарадњи са кустосима, под надзором шефа одсека. Спроводи мере превентивне конзервације и мере техничке и физичке заштите културних добара из збирке Савремене галерије; припрема уметничке експонате за изложбе, адекватно пакује уметничке експонате у одговарајућу амбалажу ради транспорта или слања поштом; врши записнички примопредају уметничких експоната за текуће изложбе и изложбе из Уметничке збирке; поставља и демонтира све изложбе како у галеријском простору тако и у другим алтернативним просторима за излагање или другим галеријама, музејима када је Савремена галерија приређивач изложбе; уредно одржава основна средства и средства рада која су му стављена на располагање, алат, приручни депо и радионицу за рестаурацију слика; врши утовар и истовар слика и других уметничких дела која транспортује и обезбеђује заштиту тако да се приликом утовара и истовара не оштете, управља службеним возилима код Послодавца; организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе (таблет рачунари, аудоводичи, touch screen рачунари, пројектори); спроводи превентивне мере заштите од пожара кроз редовно одржавање у исправном стању ватрогасних средстава и опреме и редовне обиласке и контролу пословних просторија у седишту Послодавца, објеката у Ечки и у депоима где је смештена Уметничка збирка; рад у депоу и павиљону Ечка по налогу шефа одсека; за свој рад одговоран је шефу одсека и директору.

10. Назив радног места: Водич

Опис посла: Ради у сарадњи са кустосима, под надзором шефа одсека. Дежура на изложбама; пружа основне информације публици (групама и појединцима) о поставци, изложбеној активности и публикацијама; помаже 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; води рачуна о изгледу изложбеног салона; за свој рад одговоран је шефу одсека и директору.

ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

11. Назив радног места: Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник - шеф одсека за материјално-финансијске и опште послове

Опис посла: Руководи и организује рад у одсеку, контролише извршење радних задатака и послова запослених у одсеку, одговоран је за правилно и благовремено извршење финансијских послова; стара се о правилној примени важећих материјално-финансијских прописа у пословању Савремене галерије и даје стручна објашњења у вези рачуноводствених и књиговодствених послова; ради на изради завршног рачуна и периодичних обрачуна; сачињава једногодишње и вишегодишње финансијске планове; води рачуна о правилном чувању пословних књига и финансијских докумената. организује фактурисање реализације; прати економску политику и потрошњу одобрених средстава; организује обрачун зарада запослених; остварује сарадњу са органима надзора; прати извршење финансијских обавеза и потраживања и предлаже примену законских мера; контролише рад и руковање инструментима за обавезно плаћање у рачуноводству; израђује анализе и извештаје о финансијско-материјалном пословању Савремене галерије; за свој рад одговара директору.

12. Назив радног места: Референт за финансијско рачуноводствене послове

Опис посла: Обавља послове књижења у главној књизи и помоћним књигама; контира, стара се о усаглашавању помоћних књига са главном књигом; води књиговодство основних средстава и ситног инвентара; прави периодичне прегледе остварења прихода и расхода, сарађује са пописним комисијама за време пописа, обрачунава зараде и врши друге врсте обрачуна, одговоран је за тачност и ажурност књижења; врши контролу новчаних докумената, проверава њихову тачност и врши припрему документације за плаћање; пише вирмански налог за плаћање, интерна новчана документа (путне налоге и др.) обрачунава и прослеђује благајни на исплату; свакодневно доноси и односи пошту (обичну и препоручену, телеграме, пакете итд.); разноси пошту адресантима у граду путем интерне доставне књиге; за свој рад одговоран је шефу одсека и директору.

13. Назив радног места: Правни сарадник

Опис посла: Учествује у припреми потврда и уверења; учествује у припреми решења и налога; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; припрема материјал за састанке и води записнике са састанака; сачињава потребне извештаје, води прописане књиге (деловодник, попис аката, књига примљене поште на личност итд.) и евиденције о канцеларијском пословању према прописима о канцеларијском пословању; врши пријем и разврставање поште и води контролник поштарине; врши пријем екстерне документације која се односи на рачуноводство; сређује и комплетира обрађене предмете и преписке; рукује печатима и штамбиљима, обавља дактилографске послове на рачунару за директора и одговара за тачност куцаног материјала; врши пријем и организује протокол са лицима у посети директор; прима и шаље телефонска обавештења; прима и шаље факсове; обавља послове фотокопирања и стара се о

материјалу за коришћење као и исправности фотокопир апарата; за свој рад одговоран је шефу одсека и директору. “

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Савремене галерије Уметничке колоније Ечка-Зрењанин, а по добијеној сагласност од стране Управног одбора и Градоначелника града Зрењанина, а након затраженог мишљења репрезентативног синдиката Савремене галерије Уметничке колоније Ечка-Зрењанин.

М.П.

Објављено на огласној табли Послодавца
Дана 06.05.2019 године.

