

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Сомбор
Г Р А Д О Н А Ч Е Л Н И К
Број: 022-33/2017-II
Дана: 27.10.2017. године
С о м б о р

На основу члана 58. став 1. тачка 5. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 22/2016-пречишћен текст) и члана 23. Одлуке о оснивању установе за културу Галерија „Милан Коњовић“ Сомбор („Сл. лист града Сомбора“ бр. 12/2011), доносим следеће

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У
ГАЛЕРИЈИ „МИЛАН КОЊОВИЋ“ СОМБОР

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места у Галерији „Милан Коњовић“ Сомбор од 29.09.2017. године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.



ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Душанка Голубовић

USTANOVA KULTURE GALERIJA „MILAN KONJOVIĆ“ SOMBOR

P R A V I L N I K

O SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA I

**ZADATAKA U USTANOVI KULTURE GALERIJI „MILAN KONJOVIĆ“
SOMBOR**

oktobar 2017. godine

Shodno Zakonu o radu / „Sl. Glasnik RS br. 24/2005,54/2009,32/2013 i 75/2014/ , Zakonu o kulturi /“Sl. Glasnik RS “ 72/2009, 13/2016 i 30/2016-ispr./, Posebni kolektivni ugovor za ustanove kulture čiji je osnivač RS, Autonomna Pokrajina i jedinica lokalne samouprave / „Sl. Glasnik RS“ br. 10/15/, i Uredbe o izmenama i dopunama Uredbe o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama /Sl.Glasnik RS, br. 23/2008/, te na osnovu člana 18. Statuta GMK, kao i na osnovu člana 11. Odluke o osnivanju GMK, 12.10.2017. godine. Direktor GMK doneo je

PRAVILNIK

o sistematizaciji radnih mesta i zadataka u ustanovi kulture - GMK Sombor

I Uvodne napomene

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija rada i sistematizacija radnih mesta i zadataka u Ustanovi kulture Galeriji „Milan Konjović“ Sombor (u daljem tekstu GMK).

Sistematizacijom poslova utvrđuje se :

- vrsta i naziv poslova(radna mesta),
- poslovi koji se obavljaju,
- vrsta i stepen stručne spreme, potrebno znanje, radno iskustvo i drugi posebni uslovi,
- broj izvršilaca za obavljanje utvrđenih poslova

Član 2

Naziv poslova, utvrđen ovim pravilnikom opredeljuju poslovi koji se obavljaju, složenost ovih poslova, stručna sprema i drugi uslovi za obavljanje tih poslova.

Član 3

Pored opštih uslova, predviđenih zakonom, svako lice da bi radilo na poslovima utvrđenim ovim pravilnikom, mora ispunjavati i posebne uslove.

Član 4

Broj izvršilaca utvrđen ovim pravilnikom, popunjava se takoda obezbedi uspešno obavljanje delatnosti u GMK.

Član 5

Poslovi i radni zadatci u GMK sistematizivani su kao radna mesta prema organizacionoj šemi, i to:

- 1. Direktor – stručni saradnik za odnose s javnošću i marketing, visoka stručna sprema, 1 izvršilac**
- 2. Kustos - stručni saradnik na zaštiti kulturnog nasledja , Visoka stručna sprema, 1 izvršilac**
- 3. Organizator turističke i uslužne delatnosti , Visoka stručna sprema, 1 izvršilac,**
- 4. Vodič – tehnicar, Srednja stručna sprema, 1 izvršilac**
- 5. Administrativni referent – knjižnicar, Srednja stručna sprema, 1 izvršilac**
- 6. Manipulant u depou, osnovna škola, 1 izvršilac**

Član 6

Poslove i radne zadatke u GMK obavlja ukupno 6 zaposlenih.

Član 7

Broj zaposlenih utvrđen u čl. 5 i 6 ovog pravilnika menja se u skladu sa potrebama i obimom poslova. Odluku o broju zaposlenih donosi Direktor.

Član 8

Opis poslova utvrđenih organizacionom šemom u čl. 5 ovog Pravilnika i uslovi za obavljanje tih poslova utvrđuju se pojedinačno za svako radno mesto, i to :

- 1. Direktor- stručni saradnik za odnose s javnošću i marketing 20,40 +1,77**
Šifra radnog mesta K0101, G081100

Za direktora GMK može biti izabrano lice:

1. koje je steklo visoko obrazovanje u skladu sa pravilnikom o vrsti obrazovanja, i to:
 - na studijama drugog stepena (**master akademske studije, specijalističke akademske studije i specijalističke strukovne studije**) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. Godine – **VII stepen stručne spreme**
 - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine
2. koje poznaje najmanje 1 strani jezik
3. koje ima najmanje 5 godina rada
4. koje ima stručna ostvarenja i rezultate u oblasti rada

Direktor GMK u skladu sa Statutom Galerije, obavlja sledeće poslove:

1. predstavlja i zastupa GMK i organizuje i rukovodi procesom rada
2. sprovodi mere i kontroliše zakonitost rada ustanove
3. predlaže osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja ustanove, finansijski plan ustanove, i preduzima mere za sprovođenje poslovne politike, plana razvoja i programa rada
4. donosi Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta i zadataka GMK
5. izvršava odluke Upravnog odbora
6. odlučuje o prijemu na rad i raspoređivanju zaposlenih na poslove, i o službenim putovanjima u zemlji, vrši izbor između prijavljenih kandidata i zaključuje ugovor o radu
7. podnosi izveštaj o radu i rezultatima rada galerije
8. zaključuje sporazum o preuzimanju radnika
9. odlučuje o svim zahtevima zaposlenih i zaključuje ugovore u ime i za račun ustanove i utvrđuje iznose naknade saradnika u skladu sa zakonom i Statutom.
10. daje ovlašćenja za zastupanje i daje ovlašćenja iz delokruga svog rada zaposlenim u slučajevima određenim zakonom i Statutom
11. izdaje naloge, uputstva i naredbe i donosi opšta i pojedinačna akta za koje je ovlašćen zakonom, i imenuje posebne komisije za obavljanje određenih poslova
12. odlučuje o drugim pitanjima koja zakonom nisu stavljena u nadležnost drugih organa
13. sprovodi politiku odnosa s javnošću
14. priprema informacije i podatke za izradu komunikacione strategije
15. pruža stručnu podršku u organizovanju kampanja
16. organizuje medijske i druge promotivne događaje
17. priprema saopštenja za javnost

- 18, priprema prezentacija i publikacija
- 19, održava odnose s javnošću

Broj izvršilaca na ovom radnom mestu u GMK: 1

2 Kustos – stručni saradnik za zaštitu kulturnog nasledja 17,30

Šifra radnog mesta: KO301 – KO 312

Za ovo radno mesto može biti izabrano lice koje ispunjava sledeće uslove:

1. Visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno naučnog polja društveno-humanističkih, prirodnih ili tehničkih nauka, na studijama 2. Stepena, odnosno osnovne studije u trajanju od najmanje 4 godine, **VII stepen stručne spreme**
2. Poznavanje jednog stranog jezika
3. Rad na računaru
4. Položen stručni ispit

Obavlja sledeće poslove:

1. Planira, organizuje prati i kontroliše realizaciju projekata od posebnog interesa za delatnost zaštite kulturne baštine
2. Sprovodi zakonom poverene poslove i izrađuje dokumenta u vršenju poslova matične funkcije u zaštiti kulturne baštine
3. Izrađuje planove i izveštaje za projekte zaštite, vodi dokumentaciju o projektima
4. Planira godišnji budžet za poslove zaštite
5. Predlaže projekte za konkurse zaštite kulturnog nasledja
6. Saradjuje u pripremi godišnjih planova rada i godišnjih izveštaja
7. U okviru izložbenih aktivnosti - realizuje postavku izložbi / stalnih i tematskih / kao i realizaciju gostujućih izložbi dela Milana Konjovica u zemlji i u inostranstvu

Broj izvršilaca na ovom radnom mestu u GMK: 1

3. Organizator turističke i uslužne delatnosti, 15.00

Šifra delatnosti: KO316

Mladji stručni saradnik

Za ovo radno mesto u radni odnos može biti primljeno lice koje ispunjava sledeće uslove:

1. Visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno naučnog polja društveno-humanističkih, prirodnih ili tehničkih nauka na studijama drugog stepena, odnosno osnovne studije u trajanju od najmanje 4 godine, **VII stepen stručne spreme**
2. Rad na racunaru
3. Poznavanje jednog stranog jezika

Obavlja sledeće poslove

1. Ugovara i organizuje program turističkih poseta u saradnji sa turističkim organizacijama i agencijama iz zemlje i inostranstva
2. Stara se o predstavljanju Galerije na različitim turističkim manifestacijama i sajmovima u saradnji sa kustosima
3. Saradjuje sa kustosima Galerije u ostvarivanju programskih aktivnosti
4. Vodi potrebnu korespondenciju u vezi sa realizacijom aktivnosti
5. Planira, unapređuje koordinira, organizuje i sprovodi obrazovnu delatnost ustanove za odrasle i decu
6. Planira i realizuje edukativne akcije i projekte namenjene javnosti /radionice, predavanja, obilaske, multimedijalne prezentacije/

Potreban broj izvršilaca na ovom radnom mestu u GMK : 1

4. Vodic - tehnicar 11,10

Šifra delatnosti: K0320

Za ovo radno mesto u radni odnos može biti primljeno lice koje ispunjava sledeće uslove:

Završena srednja stručna sprema, **IV stepen stručne spreme**

1. Prima i vodi grupe posetilaca i najavljene pojedinačne posete kroz osnovnu postavku i povremene izložbe;
2. Pruža informacije publici (grupama i pojedincima) o osnovnoj postavci, izložbenoj aktivnosti i publikacijama;
3. Učestvuje u edukativnim akcijama i projektima namenjenim javnosti (radionice, predavanja, obilaske, igraonice, multimedijalne prezentacije i dr.);
4. Obavlja tehničke poslove u pripremi i realizaciji aktivnosti iz delokruga rada;
5. Redovno prati evidenciju o brojnosti i strukturi publike;
6. Sarađuje sa vodičima iz srodnim ustanovama kulture i obrazovanja;

Potreban broj izvršilaca na ovom radnom mestu u GMK: 1

5. Administrativni pomoćnik - knjižničar 9,60

Šifra delatnosti: G010700 – G090600

Za ovo radno mesto u radni odnos može biti primljeno lice koje ispunjava sledeće uslove:

Završena srednja stručna sprema, IV stepen stručne spreme

1. Vodi opšti delovodnik, popis akata I zavodi, razvodi arhivira I zadužuje akta
2. Unosi tekstove I podatke, koriguje unete podatke, formira I priprema tekstove za štampu I distribuira
3. Priprema I umnožava material za rad I vrši interno I eksterno dostavljanje dokumentacije I prijem pošte
4. Vodi evidenciju opreme I ostalih sredstava I stara se o nabavci, čuvanju I podeli potrošnog kancelarijskog materijala
5. Vodi evidenciju zaduženja zaposlenih inventarom
6. Priprema dokumentaciju za vođenje evidencije osnovih sredstava
7. Obavlja raspoređivanje i otpremanje pošte
8. Pravovremeno prosleđuje informacije nadređenima i kolegama I vodi evidenciju rasporeda vremena I prostora.
9. Vodi dokumentaciju, evidentiranje I obradu bibliotetecke gradje
10. Razvrstava nabavljenu bibliotecku gradju
11. Inventarise, signira I razvrstava bibliotecku gradju
12. Vodi statistiku i evidenciju o biblioteckoj gradji

Potreban broj izvršilaca na ovom radnom mestu: 1

6. Manipulant u depou. 7,10

Šifra delatnosti: K0215

Stečeno osnovno obrazovanje, **II stepen stručne spreme**

Za ovo radno mesto može biti izabrano lice koje ispunjava sledeće uslove:

1. Obavlja sve fizičke poslove vezane za prijem i prenos slika
2. razmešta slike i crteže u depou po utvrdjenom planu
3. prenosi slike iz depoa do mesta izlaganja, i vraća ih nazad.
4. obavlja sve poslove u vezi sa postavkom izložbi i drugih manifestacija u galeriji

5. održava odgovarajuće klimatske uslove u depou i izložbenom prostoru

Potreban broj izvršilaca na ovom radnom mestu: 1

Član 9

Radni odnos sa pripravnikom može se zasnovati za poslove koji su ovim Pravilnikom predviđeni.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa sa pripravnikom donosi Direktor na osnovu plana kadrova.

Član 10

Zarada, naknada zarade i druga primanja zaposlenih koji obavljaju poslove utvrđene ovim pravilnikom uređuju se Pravilnikom o radu.

Član 11

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Galerije „Milan Konjović“ Sombor od 20.09.2016. br. 251/ 20.09.2016. godine, sa učinjenim izmenama i dopunama, i to od 03.10.2005. godine, 19.05.2006. godine i 28.01.2009. godine..te PRAVILNIK pod delovodnim brojem 251 od 20.09.2016.godine.

Član 12

Ovaj pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim Opštim aktima Ustanove za kulturu, Galerije „Milan Konjović“ Sombor.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Galerije , i primenjuje se nakon davanja saglasnosti od strane Gradonačelnice Grada Sombora, u roku ne kraćem od 15 dana.

U Somboru, dana 12.10.2017. godine



**direktor galerije ,
Master-diplomirani sociolog, Milena Rackov-Kovacic**