



ГАЛЕРИЈА ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ ПОКЛОН ЗБИРКА **РАЈКА МАМУЗИЋА**
Нови Сад, Васа Стајића 1 | poklon.zbirka@rmamuzic.rs | www.rmamuzic.rs | 021 520 467; 021 520 223

Број: 108
Дана: 21.02.2023

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ГАЛЕРИЈИ ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ
ПОКЛОН ЗБИРЦИ РАЈКА МАМУЗИЋА**

Нови Сад, фебруар 2023.године

На основу члана 38. Закона о култури („Службени гласник РС“ бр.72/09, ..., 78/21) 30. – 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17,...,123/21), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/17, ..., 43/18), Правилника о листи стручних, академских и научних назива - пречишћен текст („Службени гласник РС“, бр. 6/23) и члана 35. Статута Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића, директор Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића, дана 21.02.2023.године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГАЛЕРИЈИ ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ ПОКЛОН ЗБИРЦИ РАЈКА МАМУЗИЋА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Галерији ликовне уметности поклон збирци Рајка Мамузића (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови-службе у Галерији ликовне уметности поклон збирци Рајка Мамузића (у даљем тексту: Галерија) и уређују се:

- организација рада у Галерији, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација радних места, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања 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 извршење послова и друга питања од значаја за организацију и рад у Галерији.

Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врста радних места утврђују се у складу са Статутом Галерије, према потребама и плановима рада, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Послови утврђени овим Правилником су основа за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

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

Члан 5.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се службе и утврђује њихов делокруга рада.

Организациону структуру Галерије чине следеће службе:

1. ОПШТА - ПРАВНА СЛУЖБА;
2. СТРУЧНА СЛУЖБА;
3. СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ;
4. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА.

ДЕЛОКРУГ РАДА СЛУЖБИ

Члан 6.

ОПШТА - ПРАВНА СЛУЖБА

У општој правној служби обављају се послови припреме свих неопходних општих и појединачних правних аката Галерије, врши се припрема свих уговора које закључује Галерија у свом пословању, врши се остваривање сарадње са стручним установама, државним органима и надлежним службама, остварује се вођење свих правних, кадровских и административних послова, вођење и ажурирање персоналних досијеа запослених, обављање свих послова архивирања насталог документационог материјала, припремање седница Управног и Надзорног одбора Галерије, вођење записника са тих седница и припрема одлука тих органа, вршење редовног годишњег пописа имовине са доношењем свих пратећих аката, припремање предлога одлука, решења, закључака, наредби за све запослене у вези са њиховим радним ангажовањем, вођење евиденције о свим запосленим, пријаве одјаве на социјално осигурање, припремање годишњег Плана рада Галерије и припремање Извештаја о раду Галерије, послови организовања и реализације поступака јавних набавки, доношење плана ЈН, вођење осталих послова око набавке средстава за одржавање зграде, административне опреме, реализације изложби итд.

СТРУЧНА СЛУЖБА

У стручној служби обављају се послови организовања најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса који се односе на очување културног и историјског наслеђа-културних добара, припремање предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада, предлагање политике позајмица и учествовање у реализацији позајмица, бављење научно-истраживачким радом у домену музеологије, послови идентификације и валоризације предмета и утврђивање културних добра ради категоризације, предлагање концепта основне поставке изложби, организовање послова на развоју дигиталног регистра, планирање и спровођење третмана превентивне заштите и контроле услова излагања, организовање најсложенијих стручних послова у оквиру сарадње на међумузејском и међународном плану, сарадња са туристичким организацијама, припремање студијске, ауторске, ретроспектовне изложбе аутора заступљених у збирци, вршење ревизије фонда, обавештавање јавности о свим видовима културних манифестација у Галерији, одржавање сталног контакт са писаним и електронским медијима, реализација музејских програма у оквиру годишњег плана рада, обављање најсложенијих стручних послова у оквиру музејске-издавачке

делатности, израда информативног материјала за средства јавног информисања и за интернет презентацију Галерије, припремање предлога издавачке делатности у оквиру годишњег плана рада, планирање и спровођење образовне и информативне делатности Галерије (за одрасле и децу), организовање доласка група посетилаца, послови организовања, координирања најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, чување документарне грађе, организовање послова на развоју дигиталног регистара културних добара Галерије, извршавање свих послова на уношењу података о културним добрима из Галерије у Централни регистар, планирање, организовање најсложенијих стручних послова у оквиру библиотечко - информационе делатности, вођење потребне статистике и евиденције, креирање и спровођење набавне политике библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке, формирање рефералне и друге базе података, формирање и вођење дигиталне збирке и базе података, спровођење концепције чувања и ревизије библиотечко информационе грађе, организовање међубиблиотечке позајмице, вршење ревизије библиотечког фонда, вршење обраде селектоване грађе за дигитализацију.

СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У служби за економско финансијске послове обављају се послови који се односе на економско-финансијске послове који обухватају прикупљање податка за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката, проверавање исправности финансијско рачуноводствених образаца, припремање прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава, билансирање прихода и расхода, израђивање документације за подношење пореским службама, вођење евиденције о реализованим финансијским плановима и контрола примене усвојеног контног плана, припремање података о пословању, евиденција пословних промена, обрачун и исплата плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, евиденција о реализованим финансијским плановима, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, провера књиговодствене документације, контирање и књижење, вршење обрачуна амортизације, усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, припремање финансијских планова и финансијских извештаја, сарадња са органима контроле, руковођење припремом и изградом завршног рачуна, израда и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја и завршног рачуна, израда општих и других аката у делу који се односи на финансијско пословање, планирање, припрему и израду финансијских планова за Галерију, припрема ревидираних финансијских планова Галерије за израду ребаланса, израда финансијских извештаја, финансијско управљање и контролу и пренос средстава, припрему и комплетирање документације за извршење буџета и састављање других извештаја и обављање других послова из делокруга економско-финансијских послова.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У техничкој служби обављају се послови који се односе на манипулацију културним добрима у циљу њихове поставке или склањања и смештаја у депое, непосредно руковање културним добрима приликом њиховог утовара, истовара, паковања и преноса, набављање потребног материјала и вођење евиденције опреме за манипулацију предметима, предлагање и спровођење набавке опреме, учествовање у

изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, координира техничку помоћ приликом манипулације предметима, пружање техничке помоћи при изради образовног, информативног и пропагандног материјала, учествовање у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби, организовање и одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме, снимање изгледа основне поставке, изгледа повремених изложби, манифестација и свих активности у Галерији, обављање послова безбедности и заштите на раду, надзор над свим инсталацијама, послови техничке поставке сталне поставке и повремених изложби, послови водича, вођење групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и изложбе, обављање техничких послова у припреми и реализацији активности из делокруга рада, праћење евиденције о бројности и структури публике, сарадња са водичима из сродних установа, ликовно обликовање изложби, комјутерска обрада фотографског и другог штампаног материјала, контрола уласка и изласка лица и евидентирање посета, вођење књиге евиденција, обезбеђивање објекта и запослених, спровођење надзора над објектом, вршење прегледа лица и пртљага, одржавање дворишта Галерије и стаза око објекта, вођење послова око обезбеђења објекта, праћење стања електричних инсталација, расвете, водоводне мреже, топлотних инсталација, предузимање свих мера потребних у циљу одржавања безбедности зграде и уметничког фонда.

РУКОВОЂЕЊЕ СЛУЖБАМА

Члан 7.

Радам Галерије руководи директор Галерије.

Радам опште – правне службе и стручне службе непосредно руководи директор.

Службом за економско-финансијске послове непосредно руководи Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник-Шеф службе.

Радам техничке службе непосредно руководи Виши самостални техничар у музејској делатности.

Руководиоци служби обједињавају и усмеравају рад служби, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе којом руководе и одговорни су за свој рад и рад своје службе.

Члан 8.

Запослени за свој рад у Галерији одговарају непосредном руководиоцу службе прописане овим Правилником и директору.

Сви запослени су одговорни за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 9.

Запослени су дужни да поштују радно време односно да буду расположиви за обављање послова према налозима директора када природа посла и организација рада то захтева (рад у сменама, рад ноћу, суботом, недељом, рад у данима државног празника, рад по позиву, рад од куће, прековремени рад) из разлога бољег коришћења радног времена и извршавања одређеног посла у утврђеним роковима.

Члан 10.

Међусобни односи унутрашњих служби у Галерији заснивају се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности Галерије, узајамне сарадње, обавештавања и договарања, поштовања права, дужности и одговорности, у складу са законом и актима Галерије.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

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

Систематизацијом послова утврђују се:

1. Назив и опис послова и потребан број извршилаца
и
2. Услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовање, радно искуство, посебна знања и способности.

Члан 12.

За обављање послова утврђених овим Правилником, поред општих услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником и то:

- Врсту и степен стручне спреме за одређено радно место;
- Радно искуство;
- Посебне радне и друге способности потребне за рад на одређеним пословима као што су положени одређени стручни и слични испити, знање страног језика, обученост за рад на рачунару и друго;
- Општу здравствену способност;
- Да није евидентиран у Казненој евиденцији и да против њега није подигнута оптужница нити да се води кривични поступак;
- Да је држављанин Републике Србије.

Члан 13.

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

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду или у ангажовању ван радног односа у занимању за које је потребан извршилац послова, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног однос, односно за обављање послова. За мање сложене послове радно искуство се не мора предвидети.

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.

НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ВРСТЕ ПОСЛОВА СА ОПИСОМ И БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 15.

Назив послова у овом Правилнику одређена су на основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Правилником систематизована су следећа радна места:

Директор Галерије	Именовано лице –на одређено време	1
Назив радног места	Директор Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића -на одређено време	
Општи/ типичан опис послова	-организује и руководи радом Галерије; -доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Галерији и друга општа акта у складу са законом и статутом Галерије; -извршава одлуке Управног одбора Галерије; -заступа Галерију; -стара се о законитости рада Галерије; -одговоран је за спровођење програма рада Галерије; -одговоран је за материјално-финансијско пословање Галерије; -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; -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 Галерије; -даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада; -одлучује о потреби заснивања радног односа са новим лицима; -врши избор кандидата и закључује уговоре о раду; -одлучује о увођењу рада дужег од пуног радног времена; -одлучује о дежурствима и о прерасподели радног времена; -именује по потреби стручна тела и комисије, самостално или уз сагласност Управног одбора Галерије; -главни је и одговорни уредник свих издања Галерије; -доноси предлоге нових програма рада и надгледа њихову реализацију; -подноси извештаје о раду; -обавља друге послове у складу са позитивним законским прописима, Статутом Галерије и другим општим актима Галерије. За свој рад одговара Управном одбору и Оснивачу установе.	
Стручна спрема/образовање	Стечено високо образовање из поља друштвено–хуманистичких наука (област: библиотекарство, архиварство и музеологија; историјске, археолошке и класичне науке; филолошке науке; правне науке; економске науке) или из поља уметности (област: ликовне уметности; примењене уметности и дизајн). -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	Додатна знања/искуство/радно искуство: -Знања страног језика; -Знање рада на рачунару; -Пет година радног искуства у култури.

ПРИКАЗ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 16.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

	Службе	Запослени на неодређено време
1.	ОПШТА-ПРАВНА СЛУЖБА	1 извршилац
2.	СТРУЧНА СЛУЖБА	4 извршиоца
3.	СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	2 извршиоца
4.	ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	5 извршилаца
	УКУПНО 12	извршилаца - 12

ОПШТА-ПРАВНА СЛУЖБА

Члан 17.

1.	Секретар покрајинске установе	број извршилаца 1
	Укупан број извршилаца у Општој-правној служби	број извршилаца 1

Назив радног места	Секретар покрајинске установе
Општи/типичан опис послова	-припрема све неопходне правне аката Галерије; -припрема, разрађује и прати извршење свих уговора које закључује Галерија; -даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; -учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност Галерије; -остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализација обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; -контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе; -учествује у организацији седница Управног и Надзорног одбора Галерије, води записник са седница и прави нацрте свих одлука које доносе та тела;

	-учествује у попису имовине и доноси сва пратећа акта у вези са пописом; -обавља све кадровске послове; -учествује у изради предлога коначног програма рада у вези са општим пословањем Галерије; -учествује у изради предлога и коначног извештаја о раду у вези са општим пословањем Галерије; -спроводи поступке ЈН, и набавки без примене Закона о ЈН у случајевима утврђеним законом, у складу са законом; -врши све сложене административне послове у Галерији у складу са канцеларијским пословањем; -врши архивирање целокупне архивске грађе у складу са законом; -врши праћење свих позитивних законских прописа везаних за рад Галерије; -врши имплементацију нових законски решења у раду Галерије; За свој рад одговара директору Галерије.
Стручна спрема/образовање	За обављање послова и задатака секретара покрајинске установе Галерије поред општих услова прописаних Законом потребно је да запослени испуњава и посебне услове: Стечено високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука у области правних наука: -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	-положен државни стручни испит; -знање страног језика; -знање рада на рачунару; -најмање пет година радног искуства;

СТРУЧНА СЛУЖБА

Члан 18.

1.	Музејски саветник	број извршилаца 2
2.	Кустос	број извршилаца 1
3.	Дипломирани библиотекар	број извршилаца 1
	Укупан број извршилаца у Стручној служби	број извршилаца 4

Члан 19.

Назив радног места	Музејски саветник	2 извршиоца
Општи/типичан опис послова	-организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног и историјског	

	наслеђа-културних добара; -припрема предлоге за стратешки развој галеријске делатности из делокруга рада; -самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; -предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; -бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије; -учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; -идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризације; -предлаже концепт основне поставке изложбе; -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; -предлаже категоризацију музејских предмета; -учествује у изложбеној делатности музеја, припрема студијске, ауторске и ретроспективне изложбе аутора заступљених у збирци; -учествује у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби; -учествује у ревизији фонда у складу са законом; -организује обављање најсложенијих стручних послова у оквиру сарадње на међумузејском и међународном плану и води кореспонденцију; -сарађује са медијима, научно-образовним културним и школским редакцијама; -развија политику односа са јавношћу; -координира организацију медијских и других промотивних догађаја; -припрема и организује конференције за представнике медија и друге јавне наступе директора; -припрема саопштења за јавност; -представља активности Галерије у медијима и промотивним догађајима; -анализира извештавање медија од значаја за Галерију; -координира израду и ажурирање Интернет презентације Галерије; -контролише садржај и ажурност података на интернет порталу; -организује обављање најсложенијих стручних послова у оквиру организације музејских активности; -развија и координира реализацију пројеката из основне делатности; -организује све видове активности у Галерији (изложбе, промоције, предавања, семинаре, аукције, концерте и сл.); -организује манипулацију културним добрима унутар Галерије;
--	---

	-организује послове који се односе на паковање и припрему за транспорт културних добара; -планира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл.); -координира реализацију музејских програма у оквиру годишњег програма; -организује обављање најсложенијих стручних послова у оквиру музејске - издавачке делатности; -припрема предлоге издавачке делатности у оквиру годишњег плана рада; -предлаже и развија издавачке програме и активности према потребама Галерије; -координира израду и припрема садржај презентација и публикација; -сарађује са туристичким организацијама и стара се о представљању Галерије на различитим туристичким манифестацијама; За свој рад одговара директору Галерије.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање стечено у пољу друштвено хуманистичке науке у области историјске, археолошке и класичне науке; – 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	У складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; -знање страног језика; -знање рада на рачунару; -Најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања-виши кустос; -Најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука; -Најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука;

Члан 20.

Назив радног места	Кустос	1 извршилац
Општи/типичан опис послова	-Организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја;	

	-Самостално решава проблеме у вези са вођењем документације и регистрима за које не постоје смернице и упутства; -Врши пријем података и обавезне фото-документације из збирки Галерије, за регистар културних добара Галерије или врши пријем регистратуре и архивске грађе и грађе која сведочи о делатности Галерије (досијеа изложби, манифестација, акција); -Води регистре документације на основу правилника или упутстава надлежног архива; -Одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите; -Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара Галерије или архивске и документарне грађе од значаја за историју Галерије; -Координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог значаја, сређује досијеа и води бригу о њима; -Издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима у музеју и јавности; -Организује посао и извршава све послове на уношењу података о културним добрима из Галерије у Централни регистар у складу са утврђеним правилима; -Издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар према утврђеној политици и нивоима доступности; -Учествује у изложбеној делатности музеја, припрема студијске, ауторске и ретроспективне изложбе аутора заступљених у збирци; -учествују у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби; -учествује у ревизији фонда у складу са законом; -Сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала; -Бави се научноистраживачким радом у домену музеологије; -Организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма; -Планира, координира и реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мулти-медијалне презентације и др.); -Успоставља сарадњу Галерије са васпитном-образовном, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима; -Учествује у изради публикација намењених публици; За свој рад одговара директору Галерије.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање стечено у пољу друштвено хуманистичке науке у области историјске, археолошке и класичне науке или у пољу уметности у области ликовне уметности. –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/радни искуство	–положен стручни испит; –знање страног језика; –знање рада на рачунару; –најмање једна година радног искуства.

Члан 21.

Назив радног места	Дипломирани библиотекар	1 извршилац
Општи/типичан опис послова	-Организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру библиотечко информационе делатности и послове у оквиру делатности од општег интереса за заштиту културног наслеђа-старе и ретке књиге; -Самостално решава проблеме у вези са библиотечко информационом делатношћу за које не постоје смернице и упутства; -Осмишљава и реализује научне истраживачке пројекте у библиотечко информационој делатности; -Води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; -Креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; -Пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; -Креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; -Утврђује и спроводи концепцију и чувања и ревизије библиотечко информационе грађе и извора; -Планира, организује и реализује међубиблиотечку позајмицу; -Организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру музејске издавачке делатност; -Израђује план и програм рада; -Врши ревизију библиотечког фонда; -Врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима; -Ради на формирању дигиталних збирки; -Помаже при раду на архивирању целокупне архивске грађе настале у раду Галерије; -Учествује у сарадњи са Архивом Војводине у циљу предаје	

	архивске грађе и безвредног регистратурског материјала; -Врши послове у изради пројекта у циљу конкурисања за финансирање или суфинансирање одређених програма; За свој рад одговара директору Галерије.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање у пољу друштвено хуманистичке науке у области библиотекарства, архиварства и музеологије. -На студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године; -На студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, до 07. октобра 2017. године; -На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо обрзовање почев од 10.септембра 2005.године.
Додатна знања/испити/ратно искуство	-Положен стручни испит; -Знање страног језика; -Знање рада на рачунару; -Најмање једна година радног искуства.

СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 22.

1.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник-Шеф службе	број извршилаца 1
2.	Референт за финансијско -рачуноводствене послове	број извршилаца 1
	Укупан број извршилаца у служби	број извршилаца 2

Члан 23.

Назив радног места	Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник-Шеф службе	1 извршилац
Општи/типичан Опис послова	-Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; -Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; -Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; -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 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 евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; -Обавља обрачун и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; -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; -Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; -Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; -Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; -Контира и врши књижења; -Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; -Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; -Чува и архивира помоћне књиге и евиденције; -Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; -Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменско и економичног трошења финансијских средстава; -Руководи припремом и израдом завршног рачуна; За свој рад одговара директору Галерије.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука у области економских наука: -На основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005; -На студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања/испити/радно искуство	-Знање рада на рачунару; -Најмање три године радног искуства.

Члан 24.

Назив радног места	Референт за финансијско-рачуноводствене послове
Општи/типичан опис послова	–врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; –врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; –издаје потврде о висини зарада; –врши фактурисање услуга; –води књигу излазних фактура и других евиденција; –води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; –контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; –прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; –прати измиривање пореских обавеза; –учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; –израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; –ажурира податке у одговарајућим базама; –пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; –врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; –води евиденције долазака и одлазака са посла; –води евиденцију боловања, коришћења годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства; –отвара путне налоге и води евиденцију; –обавља све курирске послове; –обавља послове око експедиције поште; –обавља све просте финансијско-рачуноводствене послове; –води послове одржавања хигијене и спорвођења мера санитарно хигијенског режима; –води послове спремање и уређење канцеларија и изложбених просторија као и улаза у Галерију; –задужен је за праћење стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Галерије.
Стручна спрема/образовање	– средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства.
Додатна знања/испити/радно искуство	Знање рада на рачунару

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 25.

1.	Виши самостални техничар у музејској делатности- Руководилац Техничке службе	број извршилаца 1
2.	Самостални водич	број извршилаца 1
3.	Радник обезбеђења без оружја	број извршилаца 3
	Укупно извршилаца у техничкој служби	број извршилаца 5

Члан 26.

Назив радног места	Виши самостални техничар у музејској делатности - Руководилац техничке службе 1 извршилац
Општи/типичан опис послова	-врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; -врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; -учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; -координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; -координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; -учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; -врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу Галерије; -дистрибуира датотеке корисницима у одређеном формату; -учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација Галерије; -организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудио водичи, тач скрин рачунари, пројектори и друго); -стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје; -снима предмете и збирке Галерије за потребе обавезне документације, за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање); -снима културна добра и манифестације; -врши послове водича, што подразумева давање основних података о фонду, упућивање посетилаца у изложбене сале,

	продаја каталога и улазница; -обављање послова безбедности и заштите на раду; -врши надзор над службом обезбеђења и организује њихов рад; -врши редован надзор над свим инсталацијама и предузима мере за санацију насталих кварова или замену дотрајалих инсталација. За свој рад одговара директору Галерије.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука: -На студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године; -На студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређују високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, до 07. октобра 2017. године; -На студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; -Изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и организацијама у јавном сектору.
Додатна знања/испити/радно искуство	-у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије -положен стручни испит; -знање рада на рачунару; -најмање осам година рада од полагања стручног испита.

Члан 27.

Назив радног места	Самостални водич	1 извршилац
Општи/типичан опис послова	-Припрема и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе; -Пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама; -Учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); -Обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; -Прати евиденцију о бројности и структури публике; -Сарађује са водичима из сродних установа култура и образовања; -Учествује у ликовном обликовању изложби; -Учествује у дизајну и пословима компјутерске обраде разног фотографског и другог ликовног и штампаног материјала који прати изложбу; -Учествује у реализацији студијских или тематских изложби; -Учествује у реализацији изложби и других музеолошких пратећих програма; -Реализује визуелне садржаје на интернет презентацији музеја. -Врши редован надзор над свим инсталацијама и предузима мере	

	за санацију насталих кварова или замену дотрајалих инсталација; За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Галерије.
Стручна спрема/образовање	Стручна спрема/образовање Високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука: -На студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године; -На студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређују високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, до 07. октобра 2017. године; -На студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; -Изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и организацијама у јавном сектору.
Додатна знања/испити/радно искуство	-Знања страног језика; -Знање рада на рачунару; -Најмање три године радног искуства;

Члан 28.

Назив радног места	Радник обезбеђења без оружја	3 извршиоца
Општи/типичан опис послова	-контролише улазак и излазак лица и евидентира посете; -води књиге евиденција; -обезбеђује објекат, запослене и друга лица; -спроводи стални надзор над објектом; -врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту; -прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом и даје упутства за њихово одлагање на сигурно место; -контролише и надзире рад техничких система обезбеђења; -врши редован надзор над свим инсталацијама и предузима мере за санацију насталих кварова или замену дотрајалих инсталација; -одржавање дворишта Галерије и одржавање бетонских стаза око Галерије у уредном стању (шишање траве, обликовање украсног жбуња, основно формирање зимзеленог дрвећа, уклањање сувих и отпалих грана, уклањање опалог лишћа, чишћење снега, посипање соли на залеђене површине и све друге послове који су неопходни за одржавање дворишта и бетонских стаза око Галерије у уредном стању); -прати евиденцију о бројности и структури публике; -пружа основне информације публици. За свој рад одговара непосредно руководиоцу и директору Галерије.	
Стручна спрема/образовање	-Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства.	

Додатна знања/испити/радно искуство	-Познавање рада на рачунару. -Лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења- без оружја.
---	---

Члан 29.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор. Радни однос се заснива уговором о раду у писаној форми, који закључују директор и запослени.

Члан 30.

Запослени може да буде у току рада распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

Члан 31.

У случају укидања одређених послова, директор обавезно одлучује о одговарајућем распореду радника са укинутих послова на друге послове у Галерији.

Члан 32.

Запослени распоређени на послове, односно радне задатке сходно овом Правилнику, дужни су да у поцесу рада међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада.

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из претходног става су радне обавезе и дужност запосленог.

Члан 33.

На свим радним местима утврђује се обавезан пријем приправника или волонтера.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци и по одређеном програму се оспособљава за самостално и успешно пословање, односно обављање послова на које је распоређен.

Галерија за свако занимање утврђује програм обуке приправника, дужину обуке, начин и време полагања стручног испита.

У Галерији се предвиђа и могућност стручног усавршавања под условима одређеним законом.

Члан 34.

Приправнички стаж за лица са високом стручном спремом траје годину дана.

Приправнички стаж за лица са средњом или вишом стручном спремом траје шест месеци.

Могућност продужења статуса приправника предвиђа се у случајевима ако је приправник имао дужи прекид рада (болест, војна вежба, порођај или сл.) тада се време приправничког стажа треба продужити за онолико колико је потребно да се програм обуке реализује, али најдуже за још три месеца.

Члан 35.

Стручни испит се полаже пред стручном комисијом за полагање стручног испита у складу са Законом.

Члан 36.

Приправник има права, обавезе и одговорности запосленог у радном односу, у складу са Законом и овим Правилником.

Приправник има право на зараду и друга примања у складу са Законом и општим актима.

Члан 37.

За сва радна места предвиђена овим Правилником одређује се да својство запосленог у Галерији не могу стећи лица која су осуђивана за кривично дело на безусловну казну

затвора у трајању од најмање шест месеци, као и лица против којих се води истрага или кривични поступак.

Члан 38.

За сва радна места одређена овим Правилником предвиђа се могућност пробног рада у трајању од 2 до 6 месеци.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Ступањем на снагу овог Правилника о организацији и систематизацији послова, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Галерији ликовне уметности поклон збирци Рајка Мамузића број: 896 од 19.11.2019.године, на који је Покрајинска влада дала Сагласност Решењем 127 бр:022-813/2019 од 11.12.2019.године, као и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Галерији ликовне уметности поклон збирци Рајка Мамузића број: 358 од 14.06.2022.године, на који је Покрајинска влада дала Сагласност Решењем 127 бр:022-465/2022 од 13.06.2022.године.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Покрајинске владе, у року од осам дана од дана објављивања на Огласној табли Галерије.

У Новом Саду, 21.02.2023.године



ДИРЕКТОР
Владислав Шешлија

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова у Галерији ликовне уметности поклон збирци Рајка Мамузића (у даљем тексту: Правилник) садржан у члану 38. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр.72/09, ...78/21.) где је прописано да директор установе доноси акт о организацији и систематизацији послова, члану 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник Републике Србије", бр.113/17 ...123/21), где је прописано да Правилник доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања и члана 35. Статута Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића, где је прописано да Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Галерије.

РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА

Имајући у виду чињеницу да је Галерије установа културе и да је њена делатност одређена Законом о културним добрима и организациони делови унутар Галерије организују се према пословима у зависности од врсте послова који се обављају. Доношење овог Правилника представља неопходност како би се прецизирале организационе и административне мере за адекватно извршавање законских обавеза Галерије. У циљу стварања адекватних услова за рационалан, ефикасан и економичан рад и успешно обављање бројних задатака из надлежности Галерије припремљен је овај Правилник, како би се његовим доношењем створиле претпоставке у циљу боље ефикасности и продуктивнијег рада Галерије.

Из свега горе наведеног произилази да утврђена организација и систематизација послова одговара потребама рада Галерије и утврђен је начин рада тако што директор координира и руководи целокупним радом установе и формираним службама.

Из потреба рационалног, функционалног и ефикасног рада у Галерији су формиране четири службе:

ОПШТА - ПРАВНА СЛУЖБА

У општој правној служби обављају се послови припреме свих неопходних општих и појединачних правних аката Галерије, врши се припрема свих уговора које закључује Галерија у свом пословању, врши се остваривање сарадње са стручним установама, државним органима и надлежним службама, остварује се вођење свих правних, кадровских и административних послова, вођење и ажурирање персоналних досијеа запослених, обављање свих послова архивирања насталог документационог материјала, припремање седница Управног и Надзорног одбора Галерије, вођење записника са тих седница и припрема одлука тих органа, вршење редовног годишњег пописа имовине са доношењем свих пратећих аката, припремање предлога одлука, решења, закључака, наредби за све запослене у вези са њиховим радним ангажовањем, вођење евиденције о свим запосленим, пријаве одјаве на социјално осигурање, припремање годишњег Плана рада Галерије и припремање Извештаја о раду Галерије, послови организовања и реализације поступака јавних набавки, доношење плана ЈН, вођење осталих послова око набавке средстава за одржавање зграде, административне опреме, реализације изложби итд.

СТРУЧНА СЛУЖБА

У стручној служби обављају се послови организовања најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса који се односе на очување културног и историјског наслеђа-културних добара, припремање предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада, предлагање политике позајмица и учествовање у реализацији позајмица, бављење научно-истраживачким радом у домену музеологије, послови идентификације и валоризације предмета и утврђивање културних добра ради категоризације, предлагање концепта основне поставке изложби, организовање послова на развоју дигиталног регистра, планирање и спровођење третмана превентивне заштите и контроле услова излагања, организовање најсложенијих стручних послова у оквиру сарадње на међумузејском и међународном плану, сарадња са туристичким организацијама, припремање студијске, ауторске, ретроспективне изложбе аутора заступљених у збирци, вршење ревизије фонда, обавештавање јавности о свим видовима културних манифестација у Галерији, одржавање сталног контакт са писаним и електронским медијима, реализација музејских програма у оквиру годишњег плана рада, обављање најсложенијих стручних послова у оквиру музејске-издавачке делатности, израда информативног материјала за средства јавног информисања и за интернет презентацију Галерије, припремање предлога издавачке делатности у оквиру годишњег плана рада, планирање и спровођење образовне и информативне делатности Галерије (за одрасле и децу), организовање доласка група посетилаца, послови организовања, координирања најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, чување документарне грађе, организовање послова на развоју дигиталног регистра културних добара Галерије, извршавање свих послова на уношењу података о културним добрима из Галерије у Централни регистар, планирање, организовање најсложенијих стручних послова у оквиру библиотечко - информационе делатности, вођење потребне статистике и евиденције, креирање и спровођење набавне политике библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке, формирање рефералне и друге базе података, формирање и вођење дигиталне збирке и базе података, спровођење концепције чувања и ревизије библиотечко информационе грађе, организовање међубиблиотечке позајмице, вршење ревизије библиотечког фонда, вршење обраде селектоване грађе за дигитализацију.

СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У служби за економско финансијске послове обављају се послови који се односе на економско-финансијске послове који обухватају прикупљање податка за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката, проверавање исправности финансијско рачуноводствених образаца, припремање прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава, билансирање прихода и расхода, израђивање документације за подношење пореским службама, вођење евиденције о реализованим финансијским плановима и контрола примене усвојеног контног плана, припремање података о пословању, евиденција пословних промена, обрачун и исплата плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, евиденција о реализованим финансијским плановима, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, провера књиговодствене документације, контирање и књижење, вршење обрачуна амортизације, усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, припремање финансијских планова и финансијских извештаје, сарадња са органима контроле, руковођење припремом и израдом завршног рачуна, израда и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја и завршног рачуна, израда општих и других аката у делу који се односи на финансијско пословање, планирање, припрему и израду финансијских планова за Галерију, припрема ревидираних финансијских планова Галерије за израду

ребаланса, израда финансијских извештаја, финансијско управљање и контролу и пренос средстава, припрему и комплетирање документације за извршење буџета и састављање других извештаја и обављање других послова из делокруга економско-финансијских послова.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У техничкој служби обављају се послови који се односе на манипулацију културним добрима у циљу њихове поставке или склањања и смештаја у депое, непосредно руковање културним добрима приликом њиховог утовара, истовара, паковања и преноса, набављање потребног материјала и вођење евиденције опреме за манипулацију предметима, предлагање и спровођење набавке опреме, учествовање у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, координира техничку помоћ приликом манипулације предметима, пружање техничке помоћи при изради образовног, информативног и пропагандног материјала, учествовање у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби, организовање и одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме, снимање изгледа основне поставке, изгледа повремених изложби, манифестација и свих активности у Галерији, обављање послова безбедности и заштите на раду, надзор над свим инсталацијама, послови техничке поставке сталне поставке и повремених изложби, послови водича, вођење групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и изложбе, обављање техничких послова у припреми и реализацији активности из делокруга рада, праћење евиденције о бројности и структури публике, сарадња са водичима из сродних установа, ликовно обликовање изложби, компјутерска обрада фотографског и другог штампаног материјала, контрола уласка и изласка лица и евидентирање посета, вођење књиге евиденција, обезбеђивање објекта и запослених, спровођење надзора над објектом, вршење прегледа лица и пртљага, одржавање дворишта Галерије и стаза око објекта, вођење послова око обезбеђења објекта, праћење стања електричних инсталација, расвете, водоводне мреже, топлотних инсталација, предузимање свих мера потребних у циљу одржавања безбедности зграде и уметничког фонда.

Правилником Галерије систематизовано је 10 радних места са 13 извршиоца, 12 радних места на неодређено време и 1 радно место на одређено време (именовање директора).

ПРОЦЕНА ИЗНОСА ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА ПОТРЕБНИХ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ АКТА

За спровођење овог Правилника о организацији и систематизацији послова у Галерији ликовне уметности поклон збирци Рајка Мамузића обезбеђена су средства за плату и друга примања запослених у Финансијском плану Галерије за 2023. г.

Овај Правилника о организацији и систематизацији послова у Галерији ликовне уметности поклон збирци Рајка Мамузића ступа на снагу по добијању сагласности од стране Оснивача, осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића.

Објављено на огласној табли Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића“:

17.03. 2023. године

 Директор Галерије
Владислав Шешлија