

27-2/1
10.01.2018.

На основу члана 38. став 1. тачка 2 Закона о култури ("Службеном гласнику РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016- исправка), члана 24. став 2. и 3.Закона о раду ("Службени гласник РС",24/2005 бр.61/05, 54/05, 32/2013, 75/2014, 13/2017 одлука), дана 12.01.2018. године директор Међуопштинског завода за заштиту споменика културе Суботица, Леда Шилинг доноси:

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У МЕЂУОПШТИНСКОМ ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ
СПОМЕНИКА КУЛУТРЕ СУБОТИЦА

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација у Међуопштинском заводу за заштиту споменика културе Суботица (у даљем тексту: Завод), њихов делокруг рада, основни послови, начин руковођења организационим јединицама, систематизују радна места, утврђују се врста послова, стручна спрема, стручна звања и други посебни услови за рад на одређеном радном месту, потребан број запослених, ради обављања процеса рада.

Члан 2.

Послове из делатности Завода, сагласно прописима, могу да обављају лица са средњом, вишом и високом стручном спремом у трајању од најмање 4 године у складу са Законом о високом образовању, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године као и лица са одговарајућим високим образовањем стеченим на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер , специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о образовању почев од 10.09.2005 године и са положеним стручним испитом за обављање послова у области заштите културних добара.

Одређене послове могу да обављају и лица са I и II, односно III степеном стручне спреме и потребним искуством за вршење ових послова у складу са законом.

Члан 3.

Рад у Заводу се организује по принципу организационих јединица.

У оквиру организационих јединица утврђују се групе послова и поједини послови и задаци из делатности Завода, према њиховом карактеру и специфичностима.

Члан 4.

Детаљан опис радних места по организационим јединицама са условима за извршење појединих послова и бројем извршилаца утврђује се овим Правилником.

II – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5.

У свом саставу Завод има следеће организационе јединице:

1. Одељење општих, правних кадровских послова и рачуноводствених послова,
2. Архитектонско одељење,
3. Истраживачко одељење,

Свако одељење има одређене надлежности и делокруг послова који су груписани по сродности .

Радом Завода и свих одељења руководи директор.

Члан 6.

Завод обавља послове из своје делатности на основу годишњег програма (плана) рада.

На основу предлога смерница за програм рада Завода, који доноси директор, запослени сачињавају предлог рада за послове на које су распоређени до рока који одреди директор ради обједињавања у предлог програма рада Завода као целине.

Стручно веће разматра предлог програма рада. Коначан предлог програма рада сачињава директор.

Управни одбор усваја програм рада за наредну годину.

Члан 7.

Запосленима се послови распоређују одлуком директора, и то усменим налогом, писменим радним налогом или решењем и сигнирањем поште.

Предмети који се примају поштом достављају се директору ради упознавања и сигнирања на извршиоце послова.

Члан 8.

Директор има право и дужност да путем личног увида у процес рада и резултате рада прати рад сваког запосленог.

Члан 9.

Након усвајања плана рада, односно закључивања уговора за обављање појединих послова који захтевају учешће сарадника различитих специјалности, могу се образовати стручни тимови.

Члан 10.

Под тимом се подразумева група сарадника различитих специјалности која има задатак да на основу плана рада усагласи извршење одређеног заједничког посла или да усагласи рад на једном одређеном објекту, односно целини.

Члан 11.

Стручне тимове образује директор самостално или на предлог стручног већа. Координатор тима одређује директор. О образовању тима доноси се решење које садржи састав, послове које сваки члан тим треба да обави и у ком року, ко је координатор итд.

Члан 12.

Координатор тима дужан је да сазива седнице тима по указаној потреби, да усаглашава радне програме поједињих чланова тима и поднесе извештај о раду тима директору Завода.

Члан 13.

За рад у стручном тиму или екипи могу се ангажовати спољни сарадници само у случају ако у Заводу не постоје одговарајући стручњаци потребне струке или ако су одговарајући стручњаци Завода заузети другим пословима те се не могу укључити у рад стручног тима , односно екипе о чему одлучује директор.

Члан 14.

Запослени се упућују на рад на терену на основу одобреног предлога за службено путовање и путног налога. Циљ путовања односно врста посла који треба обавити морају се навести јасно и недвосмислено као и имена, занимања и задаци чланова екипе који се упућују на терен , начин превоза и сл. О потреби упућивања запосленог на терен и радовима на терену руководи запослени одређен решењем директора.

Члан 15.

Руководилац радова на терену организује рад, стара се о спровођењу мера заштите на терену, одговоран је за безбедност објекта и евентуална оштећења која проузрокују чланови екипе, стара се да сав материјал за рад буде набављен пре почетка радова, стара се о рационалном утрошку средстава и води укупан обрачун истих, дужан је да по завршетку радова остави радилиште у уредном стању, дужан је да попише инвентар и неутрошени потрошни материјал врати, води рачуна о дисциплини екипе.

По завршетку радова на терену, руководилац радова је дужан да у року од три месеца по завршетку радова, достави документарисани извештај који садржи основне податке о извршеним радовима.

Члан 16

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПРАВНИХ КАДРОВСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА-СЕКРЕТАРИЈАТ

У одељењу општих, правних, кадровских и рачуноводствених послова – секретаријату се обављају:

- стручни послови правне заштите непокретних културних добара,
- прате се и примењују закони и друге прописи и израђују нормативни акти Завода,
- обављају се послови из области радних односа,
- спровођење управног поступка,
- израђују предлози одлука за проглашење категоризацију непокретних културних добара
- и обављају други послове из области примене правних прописа.
- рачуноводства и књиговодства уз праћење финансијских прописа и набавку материјала и инвентара за Завод и радилишта Завода,
- израђује се годишња анализа прихода и расхода,

- врши контрола финансијске документације,
- као и израда периодичног и годишњег рачуна,
- као и послови одржавања пословних просторија и старање о њиховој безбедности као и о исправности моторних возила Завода и друге опреме у Заводу

Члан 17.

АРХИТЕКТОНСКО ОДЕЉЕЊЕ

У Архитектонском одељењу обављају се следећи послови:

- истраживање и валоризација непокретних културних добара;
- израда техничке документације о непокретним културним добрима;
- утврђивање предлога услова за извођење мера техничке заштите и других радова на непокретним културним добрима;
- израда пројекта мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима и другим грађевинским објектима;
- израда предлога сагласности на пројекте мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима;
- конзерваторски надзор над извођењем архитектонско-грађевинских мера техничке заштите непокретних културних добара и надзор над другим грађевинским радовима;
- пријем архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима;
- учешће у изради и израда просторних и урбанистичких планова.

Члан 18.

ИСТРАЖИВАЧКО ОДЕЉЕЊЕ

У истраживачком одељењу се обављају следећи послови :

- истраживање, валоризација, централни регистар и документација о непокретним културним добрима,
- археолошка истраживања и ископавања,
- вођења фото-службе и фототеке,
- вођења техничке документације и планотеке,
- извоза добара која уживају претходну заштиту,
- издавачке делатности, вођења библиотеке.

Испитује се стање, узроци оштећења, угрожености и пропадања културних добара, састав материјала од којих су начињени и технологију њихове израде, услове под којима егзистирају, испитује средства и методе за заштиту културних добара и стара се о примени одобраних. Израђују се планови, врши истраживање и евидентирање споменика културе и добара која уживају претходну заштиту, истраживање материјала за потребе конзерваторске праксе и објављивање резултата истраживања, израда документације о живопису, мозаицима, иконопису и покретним културним добрима, каменој пластици и скулптури и изведених конзерваторско-рестаураторским радовима, израда пројекта и елабората за извођење конзерваторско-рестаураторских радова и презентација, руковођење извођењем и непосредно извођење тих радова, истраживања у циљу изналажења нових метода и материјала за конзервацију и рестаурацију зидног сликарства, покретних културних добара и камене пластике

и скулптура, израда студија и монографија о споменицима културе, остваривање увида у заштиту и коришћење споменика културе од великог и од изузетног значаја и предлагање мера заштите, послови пропагирања културног наслеђа и стручног усавршавања кадрова путем држања предавања, учествовање путем реферата на семинарима, курсевима. Испитују се узорци материјала који се користе при изради уметничког дела (зидне слике, штафелајне слике, декорације, предмети), затим грађевински материјали када је објекат у питању (цигла, камен, дрво, малтер). Врши се испитивање процеса, њихово карактерисање, побољшање (ињектирање, консолидација, чишћење), затим испитивање материјала хемијских и физичких карактеристика материјала који се користе при конзервацији и рестаурацији, одређивање начина примене као испитивање услова микро-климатских услова, разних утицаја средине на деградацију споменика.

Члан 19.

СТРУЧНА ЗВАЊА

У оквиру високе стручне спреме стичу се звања: млађи стручни сарадник, сарадник, виши стручни сарадник и саветник.

Звање млађи стручни сарадник може стећи: етнолог, археолог, историчар уметности, историчар, архитекта, грађевински инжењер, сликар-конзерватор, вајар и правник, без положеног стручног испита.

Звање стручни сарадник може стећи: етнолог, археолог, историчар уметности, историчар, архитекта, грађевински инжењер, сликар-конзерватор, вајар и правник под условом да има радни стаж у области заштите непокретних културних добара најмање годину дана и положен стручни испит.

Звање виши стручни сарадник може стећи: етнолог, археолог, историчар уметности, историчар, архитекта, грађевински инжењер, сликар-конзерватор, вајар и правник под условом да има радни стаж у области заштите непокретних културних добара најмање десет година и положен стручни испит.

Звање саветник може стећи: етнолог, археолог, историчар уметности, историчар, архитекта, грађевински инжењер, сликар-конзерватор, вајар и правник под условом да има радни стаж у области заштите непокретних културних добара најмање петнаест година и положен стручни испит.

Члан 20.

Решење о стицању стручних звања доноси директор.

Члан 21.

ТАБЕЛА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПРАВНИХ КАДРОВСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА-СЕКРЕТАРИЈАТ

Секретар

Услови: Да поседује високу стручку спрему VII степен стечену на основним студијама у трајању од најмање четри године по Закону о високом образовању до 10.09.2005 или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер , специјалистичке академске студије или специјалистичке стручне студије) у складу са Законом о високом образовању од 10.09.2005 -Правни факултет, положен стручни конзерваторски испит, познавање рада на рачунару. Ове послове могу обављати: млађи стручни сарадник, стручни сарадник, виши стручни сарадник и саветник.

Опис послова:

- послови у вези заснивања и престанка радног односа,
- вођење персоналних досијеа,
- вођење евиденција у вези са радом, одморима, одсуствима, уговорима,
- издавање података,
- припрема плана годишњих одмора,
- административних послова Завода,
- израда нацрта уговора о делатности Завода,
- израђивање решења из радних односа,
- вођење пословне кореспонденције и инокореспонденције, координација рада и учешће у раду комисија Завода,
- старање о извршењу одлука Управног одбора и директора,
- вођење записника са седница,
- координација послова на доношењу плана рада опште службе,
- организовање пријема пословних партнера и страних држављана и делегација,
- старање о спровођењу поступка усвајања, умножавања и дистрибуције општих аката и других материјала,
- организовање послова око давања и примања услуга,
- организовање службених путовања (превоз, смештај, исхрана итд.),
- израда информација и издавање података,
- послови из области радног права издавање потврда и поднесака,
- праћење закона и других прописа,
- учешће у поступку предлагања и припреме измене закона и других прописа у вези заштите културних добара,
- спровођења управног поступка,
- израда предлога решења и других аката у управном поступку,
- израда кривичних и прекрајних пријава,
- прикупљање катастарске и друге правне документације о културним добрима,
- обрада предлога одлука о проглашавању и категоризацији културних добара,
- израда предлога мишљења која Завод издаје на основу закона,

- израда поднесака надлежним органима ради заштите културних добара и спровођења закона,
- предлагање мера надлежним органима Завода, сарадња са власницима и корисницима културних добара у циљу њихове адекватне заштите,
- давање информација странкама у вези правне заштите културних добара,
- припрема материјала за рад и учешће у раду органа Завода, израда нормативних аката Завода,
- израда уговора,
- регулисање правних односа Завода и стaraње о његовим правним интересима,
- објављивање резултата свог рада и други послови по налогу директора.

За свој рад одговара директору.

Број извршилаца 1 (један)

Програмер – администратор мреже

Услови: Завршена Гимназија или IV степен стручне спреме : Архитектонски техничар или IV степен грађевинске струке, занимање: техничар за високоградњу, као и IV степен стручне спреме информатичког смера.

Опис послова:

- планирање координација и имплементација сигурносних мера на рачунарској мрежи,
- бекаповање података и опоравак оштећених података,
- одржавање свих рачунара и рачунарских мрежа,
- надгледање перформанси мреже са циљем оптимизације,
- дијагностиковање хардверских и софтверских проблема,
- замена оштећених компоненти,
- избор и набавка рачунарске опреме,
- пројектовање мреже инфраструктуре,
- конфигурисање и одржавање мреже,
- вршење хардверске и софтверске подршке.

За свој рад одговоран је директору.

Број извршилаца: 1 (један)

Организатор материјално финансијског пословања

Услови: Завршена Гимназија или IV степен средње стручне спреме, једна година радног искуства на рачуноводственим пословима, звање рачуновођа, да није осуђиван за кривична дела предвиђена прописима о рачуноводственим пословима.

Опис послова:

- организовање и руковођење радом рачуноводства,

- израда финансијског плана, израда периодичног обрачуна и завршног рачуна,
- израда годишње анализе прихода и расхода,
- стара се о благовременој наплати уговорених средстава и прилива на текући рачун,
- стара се за благовремено извршење финансијских обавеза,
- стара се о спровођењу финансијских одлука,
- учествује у изради нормативних аката,
- одговоран је за законито материјално материјално и финансијско пословање,
- представља Завод код Управе јавних плаћања,
- води двојно књиговодство,
- води синтетичку картотеку,
- води аналитичку картотеку,
- предлаже аналитички контни план,
- врше контролу финансијске документације у циљу материјалне, суштинске, рачунске и законске исправности,
- врши контирање налога за књижње и свих докумената у рачуноводству која су исплаћена преко текућег рачуна,
- врши књижење по основу исконтираних налога за књижење,
- врши контролу утрошка средстава по појединим акцијама – аналитички,
- врши контролу наплате средстава по појединим акцијама – аналитички,
- обрађује и даје све податке у оквиру радног места,
- врши обрачун амортизације основних средстава,
- ситног инвентара,
- одлаже документацију по прописима,
- прати измене контног плана,
- прати настале промене рачуноводствених прописа,
- ликвидира комплетну документацију,
- прати финансијске прописе,
- усаглашава пописне листе комисије о попису са књиговодственим стањем – крупног инвентара,
- усаглашава пописне листе комисије о попису са књиговодственим стањем ситног инвентара и потрошног материјала,
- обавља остале послове по налогу директора.

За рад одговора директору.

Број извршилаца: 1 (један)

Пословни секретар- административни радник

Услови : Завршена Гимназија или IV степен средње стручне спреме, радно искуство од годину дана знање дактилографије , познавање рада на рачунару

Опис послова :

- прима и заводи пошту и предмете у деловодну књигу ,
- разводи предмете и отпрема пошту,

- архивира предмете и по потреби врши здруживање предмета у нове предмете,
- учествује при излучивању и уништавању безвредног регистратурског материјала,
- води персонална досијеа,
- пријаве и одјаве за запошљавање и социјално осигурање,
- води евиденцију у вези са радом и припрема план за годишње одморе,
- води посебне евиденције (путни налози за возила, налози за службена путовања,
- чува и одговара за печате Завод.
- врши све уплате и исплате преко благајне,
- води дневник благајне,
- врши обрачун и исплату зарада радницима Завода (на основу решења, лекарских дознака, административних забрана и сл.),
- води картотеку зарада запослених,
- води картотеку обустава зарада запослених,
- попуњава образац М-4 за социјално,
- врши обрачун и исплату радницима ангажованим по уговору о привремено – повременом обављању посла,
- исплату ауторских хонорара по уговору,
- обрађује документа за куповину девиза за службена путовања у иностранство,
- даје податке за статистику и остале податке везане за радно место, одлаже документацију по прописима,
- набавка материјала и инвентара за Завод и радилишта Завода - на основу реферата набавке,
- води књигу приспелих рачуна,
- води картотеку основних средстава,
- ставља инвентарне бројеве на инвентар,
- стара се о спровођењу пописа инвентара и материјала,
- стара се о спровођењу расхода инвентара и материјала,
- фактурише извршене и уговорене услуге и води евиденцију о издатим рачунима,
- заводи улазне фактуре и припрема их за благовремено плаћање,
- одговоран је за извршење послова у делокругу свог рада.
- одлаже документацију по прописима и извршава остале послове по налогу шефа рачуноводства, секретара, директора.
- За свој рад одговара директору

Број извршилаца 1 (један)

Возач и референт противпожарне заштите

Услови: Завршена Гимназија или IV степен средње стручне спреме и возачки испит (Б – Ц категорије).

Опис послова:

- управљање моторним возилима,
 - старање о исправности моторних возила за које је задужен,
 - вршење редовних оправки возила,
 - одржавање возила и други послови по налогу помоћника директора
- За свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1 (један)

II – ОДЕЉЕЊЕ ЗА АРХИТЕКТУРУ

Инжењер Архитектуре

Услови: Да поседује високу стручку спрему VII степен стечену на основним студијама у трајању од најмање четри године по Закону о високом образовању до 10.09.2005 или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер , специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању од 10.09.2005: Архитектонски факултет, положен стручни конзерваторски испит, познавање рада на рачунару. Ове послове могу обављати: млађи стручни сарадник, стручни сарадник, виши стручни сарадник и саветник.

Опис послова:

- рад на евидентирању,
- истраживању и обради података о културним добрима,
- руковођење радом екипе на истраживачко-конзерваторским радовима,
- вршење конзерваторског надзора,
- припрема предлога и критеријума за категоризацију споменика културе,
- вођење послова за израду техничке документације,
- израда конзерваторско-рестаураторских и других пројеката,
- учешће у изради критеријума за проглашавање и категоризацију,
- руковођење израдом пројекта и њиховом реализацијом,
- обрада обрађене теме из области заштите градитељске баштине,
- вршење рецензија чланака и студија и давање експертиза,
- разматрање и оцена пројектних елабората,
- рад на пропагирању заштите споменика културе – јавна предавања о споменицима и радовима на њима,
- вођење послова на обради за штампу и објављивање резултата истраживачких радова,
- рад на синтетичкој обради података о појединачним објектима и споменичким целинама за документацију,
- публиковање чланака, студија и других дела о заштити споменика градитељства, остале послове по налогу директора.

За рад одговора директору.

Број извршилаца: 2 (два)

Грађевински инжењер

Услови : Да поседује високу стручку спрему VII степен стечену на основним студијама у трајању од најмање четри године по Закону о високом образовању до 10.09.2005 или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер , специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању од 10.09.2005: Грађевински факултет, положен стручни

конзерваторски испит, познавање рада на рачунару. Ове послове могу обављати: млађи стручни сарадник, стручни сарадник, виши стручни сарадник и саветник.

Опис послова :

- снимање непокретних културних добара и добара која уживају предходну заштиту и израда документације постојећег стања,
- учествовање у екипи на евидентирању и истраживању добара која уживају предходну заштиту и израда пратеће документације,
- учешће у изради пројекта, елабората студија за заштиту и коришћење културних добара исцртавање постојећег и пројектованог стања,
- техничко снимање, израда предмера и предрачуна и разрада пројекта, разрада услова и мера заштите као и смернице за очување непокретних културних добара,
- израда техничке документације о радовима или интервенцијама на непокретним културним добраима или учешће у изради пројекта за извођење радова на непокретним културним добрима и другим објектима као и обављање других послова по налогу директора.

За рад одговора директору.

Број извршилаца: 1 (један)

Технички сарадник-конзерватор

Услови: Архитектонски техничар или IV степен грађевинске струке, занимање: техничар за високоградњу, положен стручни конзерваторски испит.

Опис послова:

- учествовање у екипи на евидентирању и истраживању споменика културе и израда пратеће документације уз централни регистар и досије,
- учествовање у екипи за израду документације о споменицима културе,
- учествовање у тиму на изради пројекта и елабората за извођење конзерваторско-рестаураторских радова,
- израда елабората за занатске радове на споменицима, вршење техничког надзора у току извођења конзерваторских радова по упутствима руководиоца пројекта,
- публиковање извештаја о извршеним радовима на споменицима културе и други послови по налогу шефа одељења, и директора.

За рад одговора директору.

Број извршилаца: 5 (пет)

III – ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ, ЗАШТИТУ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Историчар уметности

Услови: Да поседује високу стручну спрему VII степен стечену на основним студијама у трајању од најмање четри године по Закону о високом образовању до 10.09.2005 или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер , специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању од 10.09.2005: Филозофски факултет, група за историју уметности,

знање једног светског језика, положен стручни конзерваторски испит. Ове послове могу обављати: млађи стручни сарадник, стручни сарадник, виши стручни сарадник и саветник.

Опис послова:

- претходна истраживања и евидентирање културних добара,
- израда, вођење и издавање документације о културним добрима,
- послови валоризације културних добара,
- односно културних добара која уживају претходну заштиту,
- израда образложења предлога за проглашавање културних добара,
- послови вођења централног регистра и пратеће документације уз регистар,
- израда елабората и студија о културним добрима,
- израда критеријума за валоризацију и категоризацију културних добара,
- израда стручних информација и анализа у вези са заштитом културних добара,
- послови пропагирања културног наслеђа и усавршавања стручних кадрова одржавањем предавања,
- семинара, курсева, итд, истраживање и научно проучавање културних добара од великог и од изузетног значаја,
- израда стручних и научних радова о културним добрима и други послови по налогу шефа одељења, директора.

За свој рад одговоран је директору.

Број извршилаца: 1 (један)

Историчар

Услови: Да поседује високу стручну спрему VII степен стечену на основним студијама у трајању од најмање четри године по Закону о високом образовању до 10.09.2005 или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер , специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању од 10.09.2005: Филозофски факултет, група за историју, знање једног светског језика, положен стручни конзерваторски испит. Ове послове могу обављати: млађи стручни сарадник, стручни сарадник, виши стручни сарадник и саветник.

Опис послова:

- претходна истраживања и евидентирање културних добара,
- израда, вођење и издавање документације о културним добрима,
- послови валоризације културних добара,односно културних добара која уживају претходну заштиту,
- израда документације о знаменитим местима, личностима, догађајима
- израда образложења предлога за проглашавање културних добара,
- истраживање историјских личности, историјских љубилија
- припрема документације историјских догађаја, историјских личности
- послови вођења централног регистра и пратеће документације уз регистар,
- израда елабората и студија о културним добрима,
- израда критеријума за валоризацију и категоризацију културних добара,

- израда стручних информација и анализа у вези са заштитом културних добара,
- послови пропагирања културног наслеђа и усавршавања стручних кадрова одржавањем предавања,
- семинара, курсева, итд, истраживање и научно проучавање културних добара од великог и од изузетног значаја,
- израда стручних и научних радова о културним добрима и други послови по налогу шефа одељења, директора.

За свој рад одговоран је директору.

Број извршилаца: 1 (један)

Вајар

Услови: Да поседује високу стручну спрему VII степен стечену на основним студијама у трајању од најмање четри године по Закону о високом образовању до 10.09.2005 или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању од 10.09.2005 : Факултет примењених уметности или Културолошки факултет или Факултет ликовних уметности одсек вајарства, знање једног светског језика, положен стручни конзерваторски испит, радно искуство од једне године на пословима у области заштите културних добара. Ове послове могу обављати: млађи стручни сарадник, стручни сарадник, виши стручни сарадник и саветник.

Опис послова:

- истраживање и евидентирање добара која уживају предходну заштиту (истраживање извора и литература, истраживање терена- рекогносцирање),
- валоризација и утврђивање добара која уживају предходну заштиту,
- израда предлога одлуке за проглашење непокретних културних добара,
- формирање и обрада стручне и фотодокументације,
- вредновање непокретних културних добара од изузетног и великог значаја,
- истраживање и проучавање непокретних културних добара и израда студија и елабората са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења,
- вршење предходних истраживања непокретних културних добара и израда студија,
- програма и елабората за мере техничке заштите, израда или учешће у изради пројекат за извођење радова на непокретним културним добрима,
- учешће у поступку припремања просторно- планских докумената и давања мишљења о нацртима истих,
- публиковање резултата рада, учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези заштите и коришћења културних добара,
- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара државним органима и другим организацијама и заједницама, обавља друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Број извршилаца: 1 (један)

Етнолог

Услови: Да поседује високу стручну спрему VII степен стечену на основним студијама у трајању од најмање четри године по Закону о високом образовању до 10.09.2005 или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер , специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању од 10.09.2005 :Филозофски факултет, група за етнологију, знање једног светског језика, положен стручни конзерваторски испит, радно искуство од једне године на пословима у области заштите културних добара. Ове послове могу обављати: млађи стручни сарадник, стручни сарадник, виши стручни сарадник и саветник.

Опис послова:

- претходна истраживања и евидентирање културних добара,
- израда, вођење и издавање документације о културним добрима,
- послови валоризације културних добара, односно културних добара која уживају претходну заштиту,
- израда образложења предлога за проглашавање културних добара,
- послови вођења централног регистра и пратеће документације уз регистар,
- израда елaborата и студија о културним добрима,
- израда критеријума за валоризацију и категоризацију културних добара,
- израда стручних информација и анализа у вези са заштитом културних добара,
- послови пропагирања културног наслеђа и усавршавања стручних кадрова одржавањем предавања, семинара, курсева, итд., истраживање и научно проучавање културних добара од великог и од изузетног значаја,
- израда стручних и научних радова о културним добрима и други послови по налогу шефа одељења, и директора.

За свој рад одговоран је директору.

Број извршилаца: 1 (један)

Археолог

Услови: Да поседује високу стручну спрему VII степен стечену на основним студијама у трајању од најмање четри године по Закону о високом образовању до 10.09.2005 или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању од 10.09.2005 :Филозофски факултет, група за археологију, знање једног светског језика, положен стручни конзерваторски испит радно, искуство од једне године на пословима у области заштите културних добара. Ове послове могу обављати: млађи стручни сарадник, стручни сарадник, виши стручни сарадник и саветник.

Опис послова:

- руковођење или учешће у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима- истраживање и ископавање археолошких налазишта,

- истраживање и евидентирање добра која уживају предходну заштиту(истраживање извора и литература, рекогнисцирање терена),
 - валоризација и утврђивање добра која уживају предходну заштиту,
 - израда предлога одлуке за проглашење непокретних културних добара,
 - формирање и обрада стручне фотодокументације,
 - вредновање непокретних културних добара од изузетног и великог значaja,
 - истраживање и проучавање непокретних културних добара и израда студија и елаборатаза мере техничке заштите,
 - израда или учешће у изради пројекта за извођење радова на непокретним културним добрима,
 - учешће у поступку припрема просторно-планских и давање мишљења о нацртима истих,
 - публиковање резултата свога рада, учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара,
 - остваривање сарадње са научним институцијама и другим органима
- За свој рад одговоран је директору.

Број извршилаца: 1 (један)

Сликар

Услови: Да поседује високу стручку спрему VII степен стечену на основним студијама у трајању од најмање четри године по Закону о високом образовању до 10.09.2005 или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању од 10.09.2005 : Факултет примењених уметности или Културолошки факултет или Факултет ликовних уметности, знање једног светског језика, положен стручни конзерваторски испит, радно искуство од једне године на пословима у области заштите културних добара. Ове послове могу обављати: млађи стручни сарадник, стручни сарадник, виши стручни сарадник и саветник.

Опис послова:

- рад на евидентирању, истраживању и обради података о културним добрима,
- израда документације о зидном сликарству, мозаицима, иконама и иконостасима и покретним културним добрима, каменој пластици и скулптури и изведеним конзерваторско-рестаураторским радовима,
- израда пројекта и елабората за извођење конзерваторско-рестаураторских радова,
- руковођење радом екипе на истраживачко-конзерваторским радовима,
- вршење конзерваторског надзора,
- припрема предлога и критеријума за категоризацију споменика културе,
- вођење послова за израду техничке документације,
- израда пројекта за конзерваторско-рестаураторске радове и презентацију споменика,

- учешће у изради критеријума за проглашавање и категоризацију,
- руковођење израдом пројекта и њиховом реализацијом,
- вршење рецензија чланака и студија и давање експертиза, разматрање и оцена пројектних елабората,
- рад на пропагирању заштите споменика културе – јавна предавања о споменицима и радовима на њима,
- вођење послова на обради за штампу и објављивање резултата истраживачких радова,
- рад на синтетичкој обради података о појединачним објектима и споменичким целинама за документацију,
- публиковање чланака, студија и других дела о заштити непокретних и покретних уметничких дела и други послови по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Број извршилаца: 1 (један)

Документариста

Услови: Да поседује високу стручку спрему VII степен стечену на основним студијама у трајању од најмање четри године по Закону о високом образовању до 10.09.2005 или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер , специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању од 10.09.2005 :Филозофски факултет-група за историју, историју уметности,археологију,етнологију,архитектонски факултет, Факултет примењених уметности, Културолошки факултет, Факултет ликовних уметности или Правни факултет. Ове послове могу обављати: млађи стручни сарадник, стручни сарадник, виши стручни сарадник и саветник.

Опис послова:

- вођење регистра културних добара по врстама,
- збирке досијеа о културним добрима као и досијеа о добрима која уживају предходну заштиту,
- вођење инвентара фото-негатива, дијапозитива и планова,
- вођење и уређење картотеке планова, фотодокументације информативних картона,
- компјутерска обрада података из документације према утврђеном информационом систему,
- одговара за физичко стање свих докумената и планова,
- издавање и примање свих докумената и планова које регулише правилник о вођењу документације,
- припрема података и информација везане за документацију,
- учешће у истраживању и проучавању непокретних културних добара и добара која уживају предходну заштиту,
- припремање информација о непокретним културним добрима,
- припрема информативно-пропагадног материјала, публикација и учествовање у информативно-образовном раду у области заштите споменика културе,
- публиковање резултата свога рада и истраживања,
- учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара,

- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара,

- државним органима и другим организацијама, по одобрењу директора даје тражене податке трећим лицима из документације Завода.

За свој рад одговоран је директору.

Број извршилаца: 1 (један)

Манипулант у депоу-архиви

Услови: Завршена Гимназија или IV степен средње стручне спреме, предходно проверавање радних способности, познавање рада на рачунару, овај посао може обављати и лице са инвалидитетом .

Опис послова:

-вођење документације у срећеном стању

-помоћ приликом вођења регистра културних добара

-компјутерска обрада података из документације према утврђеном информационом систему

-припрема документације за пренос у електронску форму

-пренос папирене документације у електронску фору уз помоћ скенера

-унос података из документације у компјутерски програм

-фотокопирање података из документације

-обезбеђује доступност и сигурност документацији

-помаж свим заинтересованим лицима у проналажењу потребних података из документације

-учешче на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези заштите и коришћењем културних добара

-по налогу директора даје тражене податке трећим лицима из документације Завода

За свој рад одговоран је директору

Број извршилаца :1 (један)

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Овим Правилником укупно је систематизовано 16 радних места са 21 извршиоца.

Члан 22.

По ступању на снагу овог Правилника директор Завода ће распоредити запослене на одговарајућа радна места утврђена овима Правилником.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу 8(осам) дана од дана објављивања на огласној табли Завода а по прибављању сагласности од градоначелника Града Суботице.

Члан 24.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Међуопштинском заводу за заштиту споменика културе Суботица бр. 109-2/1 од 19.02.2016. на који је сагласност дао градоначелник бр. II-22-14/2016. од 03.03.2016., објављено у „Службени лист Града Суботица“ бр. 15/2016.

директор Завода :
Леда Шилинг

Сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Међуопштинском заводу за заштиту споменика културе Суботица дао је Градоначелник Града Суботица дана 17.01.2019 године.

Решење број II-02-4/2019 („Службени лист Града Суботица“ бр. _____)



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: II-02-4/2018
Дана: 17.1.2018.
24000 Суботица
Трг слободе 1
Тел. 024/626-884
БЛ/JJ

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СУБОТИЦЕ
БРОЈ 27-2/1
Број 27-2/1
Датум: 18.01.2018. године
СУБОТИЦА

На основу члана 51. став 1. тачка 6. Статута Града Суботице («Службени лист Општине Суботице», бр. 26/08 и 27/08-исправка и «Службени лист Града Суботице», бр. 46/11 и 15/13),

Градоначелник Града Суботице, дана 17. јануара 2018. године донео је

РЕШЕЊЕ
**о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији
радних места у Међуопштинском заводу за заштиту споменика културе Суботица**

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Међуопштинском заводу за заштиту споменика културе Суботица, који је донет од стране директора установе 12. јануара 2018. године.

II

Ово решење објавити у «Службеном листу Града Суботице».

