

У складу са чланом 30, 31, и 32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), сходно Закону о раду („Сл. Гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 95/2018 – аутентично тумачење и 91/2021), Закону о култури („Сл. Гласник РС“, 72/2009, 13/2016 и 30/2016- испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021), Посебном колективном уговору за установе културе чији је оснивач Република Србија, Аутономна Покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. Гласник РС“, бр. 106/18 и 144/2020), те на основу члана 18. ал.1. Статута Галерије „Милан Коњовић“ Сомбор (у даљем тексту: „ГМК“), као и на основу члана 9. Одлуке о оснивању ГМК („Сл.лист града Сомбора“, бр.12/2011, 9/2013, 28/2016 и 3/2021), директор ГМК, дана 13.01.2022. године донео је:

**ПРАВИЛНИК О ТРЕЋИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У
ГАЛЕРИЈИ „МИЛАН КОЊОВИЋ“ СОМБОР**

Члан 1.

У члану 8. тачка 2. мења се и гласи:

„2. Кустос – 17,30

Шифра радног места: К 030101

За ово радно место може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

1. Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких наука, на студијама 2. степена, односно основне студије у трајању од најмање 4 године, VII степен стручне спреме
2. Познавање једног страног језика
3. Рад на рачунару
4. Положен стручни испит

Обавља следеће послове:

- идентификује и валоризује предмете и уређује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, кординира, организује и спроводи образовну и информативну делатност галерије и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;

- планира координира и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- развија самостално пројекте из основне делатности;
- развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета.
- Планира, организује прати и контролише реализацију пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине
 - предлаже и израђује пројекте за конкурсе заштите културног наслеђа
 - Сарађује у припреми годишњих планова рада и извештаја о раду
- у оквиру изложбених активности – реализује поставку изложби / сталних и тематских/ као и реализацију гостујућих изложби дела Милана Коњовића у земљи и иностранству.

Члан 2.

У члану 8. тачка 5. мења се и гласи:

„5. Књижничар 11,10

Шифра делатности: К 021401

За ово радно место у радни однос може бити примљено лице које испуњава следеће услове:

1. Завршена средња стручна спрема, IV степен стручне спреме

Обавља следеће послове:

- води документацију, евидентирање и обраду библиотечке грађе;
- инвентарише, сигнира и разврстава библиотечку грађу;
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;
- учествује у набавци књига;
- даје потребне извештаје матичној библиотеци о фонту књига и набавке;
- контира, припрема и умножава материјал за рад, обрађује ЗПИ-обрасце;
- врши плаћања преко електронског сервиса платног промета;
- рад у регистру запослених и цроссо, (Централни регистар обавезног социјалног осигурања)
- врши пријаву/одјаву запослених у ГМК;
- води налог благајне (исплату и наплату) дневника благајне;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;

- врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води деловодна акта;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ГМК и примењује се након давања сагласности од стране Градоначелника Града Сомбора, у року од 15 дана.

У Сомбору, дана 13.01.2022. године

ДИРЕКТОРКА

Галерије „Милан Коњовић“