

МНУ
„Илијанум“
Шид

Музеј наивне уметности „Илијанум“ Шид
Светог Саве бр.5, 22240 Шид
Тел/Фах: 022 715 418
e-mail: ilijabosilj@open.telekom.rs
Број: 37 / 21
Шид, 28.01.2021.

МУЗЕЈ НАИВНЕ УМЕТНОСТИ „ИЛИЈАНУМ“

П Р А В И Л Н И К **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У** **МУЗЕЈУ НАИВНЕ УМЕТНОСТИ „ИЛИЈАНУМ“ У ШИДУ**

На основу члана 24. став 4 Закона о раду („Службени гласник РС“бр.24/05 , 61/05, 54/09, 32/13 ,75/14 , 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тимачење), Члана 6 и Члана 13, став 1 и 2 Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр 68/15,85/15- решење УС и 81/16 - одлука УС), Члана 10 став 7 Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 18/16 , 108/16, 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), Члана 4 Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Члана 1 Одлуке о изменама одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима општине Шид за 2017.годину Скупштине општине Шид (бр. 011-258/II -17 од 20.12.2017.године), и члана 21., став 1., тачка 2) Статута Музеја наивне уметности „Илијанум“ Шид (бр.18/21 од 15.01.2021.године)
доносим

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова у Музеју наивне уметности

„Илијанум“ у Шиду

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација и систематизација послова и радна места у Музеју наивне уметности „Илијанум“ (у даљем тексту : Музеј), услови потребни за рад на појединим радним местима (стручна спрема одређеног занимања, односно смера или струке), оспособљеност за обављање одређених послова и радних задатка, радно искуство и организационе способности.

У складу са тим овим Правилником се за свако радно место утврђује следеће:

- назив радног места
- општи опис посла
- стручна спрема/образовање
- додатна знања/испити/радно искуство
- број извршилаца

Члан 2.

Систематизација радних места утврђује се на бази постављене организације рада у Музеју. Систематизација обезбеђује целисходну поделу рада, пуну запосленост запослених на свим радним местима и ефикасно и рационално извршавање послова.

Члан 3.

Под радним местом у смислу овог Правилника, подразумева се унапред утврђен и одређен скуп послова и задатака који се обављају на том радном месту и који чине стални садржај

рада једног или више извршилаца.

Под извршиоцем у смислу овог Правилника подразумева се радник распоређен на одређено радно место са радом у пуном или непуном радном времену.

Под радним стажом у смислу овог Правилника подразумева се општи стаж тј. целокупни општи радни стаж којег је радник стекао.

Под радним стажом у струци подразумева се онај стаж који је радник стекао радећи на одређеним пословима од момента стицања те струке, односно степена те струке или квалификације.

Члан 4.

Радник може засновати радни однос у Музеју само на радном месту које је утврђено овим Правилником и то ако испуњава опште и посебне услове рада на том радном месту и ако је оно упражњено.

Члан 5.

Уколико у току свог рада радник стекне виши степен образовања или се оспособи за рад на другом радном месту, које је предвиђено овим Правилником, а оно је упражњено, оно се може попунити радником Музеја путем интерног огласа.

Радник може бити распоређен на друго радно место за које се тражи нижи степен стручне спреме, само у изузетним околностима као што су: замена одсутног радника, до његовог повратка на посао, али не дуже од 30 радних дана, више силе (пожар, поплава, и сл.) док трају околности које су га условиле.

Члан 6.

Радник распоређен на одређено радно место врши послове и радне задатке тог радног места који су утврђени овим Правилником.

Члан 7.

На основу утврђене систематизације радних места врши се распоређивање радника на одређена радна места у складу са условима које радник треба да испуни за то радно место. Радни однос са радником може се зановати на одређено и неодређено радно време у складу са овим Правилником и Законом о раду.

Члан 8.

Радник који први пут заснива радни однос заснива га у својству приправника. Приправнички стаж траје 6 месеци за раднике са нижом и средњом стручном спремом, 9 месеци за раднике са вишом стручном спремом и 12 месеци за раднике са високом стручном спремом.

Члан 9.

Овим Правилником у Музеју се утврђују следећа радна места :

Ред.бр.	Назив радног места	Број радних места	Број извршилаца
1.	Директор установе културе –	1	1
2.	Кустос	1	2
3.	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	1	1
4.	Портир/ чувар	1	1
5.	Портир / чувар	1	1

ОПШТИ ОПИС ПОСЛА, СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ И ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

Члан 10.

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

- Општи опис посла:

- организује и руководи радом Музеј;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке управног одбора Музеја;
- заступа Музеј;
- стара се о законитости рада Музеја;
- одговоран је за спровођење програма рада Музеја;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја;
- врши друге послове утврђене законом и статутом Музеја.

- Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- Додатна знања/испити/радno искуство:

- најмање пет година радног искуства у култури.

- Број извршилаца: 1

2. КУСТОС

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- 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;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета.
- самостално решава проблеме у вези са организацијом музејских активности за које не постоје смернице и упутства;
- развија и координира реализацију пројеката из основне делатности;
- организује све видове активности у музеју (изложбе, промоције, предавања, семинари, аукције, концерти и сл.) и присуствује активностима;
- организује манипулацију културним добрима унутар музеја;
- организује послове који се односе на паковање и припрему за транспорт културних добара;
- води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности;
- развија програме и активности према потребама музеја.
- успоставља сарадњу музеја са васпитно - образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;
- учествује у изради публикација намењених публици;
- учествује у свим пројектима намењеним публици;
- планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности

(радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);

– сарађује са туристичким организацијама.

– прима 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;

– обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;

- Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

- Додатна знања/испити/радno искуство:

- положен стручни испит;

- знање страног језика;

- знање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства.

- Број извршилаца: 2

3. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- Општи опис посла:

- припрема општи акт о организацији рачуноводствa и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;

- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);

- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;

- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално, годишње);
- врши билансирање позиција биланса и 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;
- преузима изводе по рачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- евидентира пословне промене;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- припрема документацију и 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.

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три година радног искуства.

4. ПОРТИР/ЧУВАР

- Општи опис посла:

- надгледа улазак и излазак лица ;
- води књиге евиденција;
- контролише и надзире рад алармног система објекта;
- обавештава надлежне у случају опасности;
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- рукује постројењима у котларници;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Стручна спрема/образовање:

-средње образовање

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

изузетно:

- основно образовање и радно искуство од минимум 1 године на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

- Број извршилаца: 1

5. ПОРТИР/ЧУВАР

- Општи опис посла:

- надгледа улазак и излазак лица ;
- води књиге евиденција;
- контролише и надзире рад алармног система објекта;
- обавештава надлежне у случају опасности;
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

-Стручна спрема/образовање:

– средње образовање

изузетно:

– основно образовање и радно искуство од минимум 1 године на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

- Број извршилаца: 1

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Музеја, уз претходно добијену сагласност Председника општине.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Музеју наивне уметности „Илијанум“ бр.112/18 од 23.3.2018. године, као и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Музеју наивне уметности “Илијанум” у Шиду бр.68/20 од 20.02.2020.године.

Директор музеја



(Љубинка Пантић)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ШИД
ПРЕДСЕДНИК
Број :110-6/1-21
Дана:01.02. 2021

МУЗЕЈ НАИВНЕ УМЕТНОСТИ
"ИЛИЈАНУМ"
Број: 47/21
02.02.2021. год.
Ш И Д

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ 129/07,83/14- др. закон,101/16-др. закон и 47/18), члана 57. став 1. тачка 5. Статута општине Шид („ Сл. лист општине Шид“ број 1/19), члана 1. Одлуке о изменама Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима општине Шид за 2017. годину („Сл. лист општине Шид“ број:17/2017, 20/2017, 20/19 и 11/20), а у вези члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ број: 24/05, 61/25, 54/09, 32/13, 13/17.,-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) председник Општине Шид, дана 01.02.2021. године, донео је

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Музеју наивне уметности „Илијанум“ Шид, број:37/21 од 28.01.2021.године.



ПРЕДСЕДНИК
Зоран Семеновић

Zoran Semenovitch