



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: 358  
Дана: 14.06.2022.

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

Нови Сад, јун 2022. године

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, ....95/18) члана 38. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр.72/09, ...78/21) Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник Републике Србије", 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 („Службени гласник РС“, бр. 53/17, ...48/21) 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 14.06.2022. године, доноси

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

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Галерији ликовне уметности поклон збирци Рајка Мамузића (у даљем тексту: Правилник) број 896 од 09.11.2019.г. на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем 127 број: 022-813/2019 од 11.12.2019.г. у члану 15. у одељку „Стручна спрема/образовање“ мења се текст и сада гласи:

“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.“

**Члан 2.**

У члану 15. у одељку Додатна знања/испити/ратно искуство у алинеји три иза речи „искуства“, додају се речи „у култури“.

**Члан 3.**

Члан 17. мења се у целости и сада гласи:

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

Назив радног места	Секретар покрајинске установе
Општи/типичан опис послова	-припрема све неопходне правне аката Галерије;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-припрема, разрађује и прати извршење свих уговора које закључује Галерија;</li> <li>-даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;</li> <li>-учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност Галерије;</li> <li>-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;</li> <li>-контролише исправност правних аката неоподних за процес рада установе;</li> <li>-учествује у организацији седница Управног и Надзорног одбора Галерије, води записник са седница и прави нацрте свих одлука које доносе та тела;</li> <li>-учествује у попису имовине и доноси сва пратећа акта у вези са пописом;</li> <li>-обавља све кадровске послове;</li> <li>-учествује у изради предлога коначног програма рада у вези са општим пословањем Галерије;</li> <li>-учествује у изради предлога и коначног извештаја о раду у вези са општим пословањем Галерије;</li> <li>-спроводи поступке ЈН, и набавки без примене Закона о ЈН у случајевима утврђеним законом, у складу са законом;</li> <li>-врши све сложене административне послове у Галерији у складу са канцеларијским пословањем;</li> <li>-даје стручну помоћ при архивирању архивске грађе у складу са законом;</li> <li>-врши праћење свих позитивних законских прописа везаних за рад Галерије;</li> <li>-врши имплементацију нових законски решења у раду Галерије;</li> </ul> <p>За свој рад одговара директору Галерије.</p>
Стручна спрема/образовање	<p>За обављање послова и задатака секретара покрајинске установе Галерије поред општих услова прописаних Законом потребно је да запослени испуњава и посебне услове:</p> <p>Стечено високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука у области правних наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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;</li> <li>-На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања /испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>-положен државни стручни испит;</li> <li>-знање страног језика;</li> <li>-знање рада на рачунару;</li> <li>-најмање пет година радног искуства;</li> </ul>

Члан 4.

У члану 21. у одељку „Стручна спрема/образовање“ у ставу 1. иза речи „класичне науке“ додају се речи „или у пољу уметности у области ликовне уметности“.

Члан 5.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку прописаном за његово доношење.

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

Директор Галерије  
  
Владислав Шепшлија



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

20.07. 2022. године

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ:

Правни основ ових Измена и допуна Правилника садржан је у члану 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама, у Правилнику о Листи стручних, академских и научних назива, у члану 38. Закона у култури, Уредбом о каталогу радних места у области културе и у члану 35. Статута Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића ( у даљем тексту: Галерија).

Образложење решења:

Чланом 1. предметног акта врши се измена члана 15. Правилника у делу стручна спрема/образовање јер се термилошки усклађују услови за избор директора у складу са Правилником о листи стручних, академских и научних назива („Сл. гласник РС“, бр. 53/17, 114/17, 52/18, 21/19, 34/19, 6/20, 24/20, 152/20, 10/21 и 48/21) – позитивно-правним актом који термилошки утврђује степене студија из одговарајућих образовно-научних и образовно-уметничких области.

Чланом 2. предметног акта врши се измена члана 15. Правилника којим се усклађује Правилник у погледу потребног радног искуства, а према прописаном Законом о култури (искуство „у култури“ уместо искуства „у струци“).

Чланом 3. предметног акта врши се измена члана 17. Правилника усклађивањем са Уредбом о каталогу радних места у области културе у циљу обављања послова на начелима рационалности, функционалности и ефикасности.

Чланом 4. предметног акта врши се допуна члана 21. Правилника у делу стручна спрема/образовање у складу са потребама Галерије, а у циљу обављања послова на начелима рационалности, функционалности и ефикасности.



## ПРЕГЛЕД ИЗМЕНА И ДОПУНА

### 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 о организацији и систематизацији послова-радних места 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	<p>-организује и руководи радом Галерије;</p> <p>-доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Галерији и друга општа акта у складу са законом и статутом Галерије;</p> <p>- извршава одлуке Управног одбора Галерије;</p> <p>- заступа Галерију;</p> <p>- стара се о законитости рада Галерије;</p> <p>- одговоран је за спровођење програма рада Галерије;</p> <p>- одговоран је за материјално-финансијско пословање Галерије;</p> <p>-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;</p> <p>-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;</p> <p>-закључује уговоре у име и за рачун Галерије;</p> <p>-даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;</p> <p>-одлучује о потреби заснивања радног односа са новим лицима;</p> <p>-врши избор кандидата и закључује уговоре о раду;</p> <p>-одлучује о увођењу рада дужег од пуног радног времена;</p> <p>-одлучује о дежурствима и о прерасподели радног времена;</p> <p>-именује по потреби стручна тела и комисије, самостално или уз сагласност Управног одбора Галерије;</p> <p>-главни је и одговорни уредник свих издања Галерије;</p> <p>-доноси предлоге нових програма рада и надгледа њихову реализацију;</p> <p>-подоноси извештаје о раду;</p> <p>-обавља друге послове у складу са позитивним законским прописима, Статутом Галерије и другим општим актима Галерије.</p> <p>За свој рад одговара Управном одбору и Оснивачу установе.</p>	

Стручна спрема/образовање	<p>Високо-образовање:  <del>У пољу друштвено-хуманистичких наука и пољу уметности (Академија уметности ликовни одсек, Факултет ликовних уметности, Факултет примењених уметности, Филозофски факултет група за историју уметности).</del>  <del>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;</del>  <del>На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</del></p> <p><b>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).</b></p> <p><b>- 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;</b></p> <p><b>- НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА У ТРАЈАЊУ ОД НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ, ПО ПРОПИСУ КОЈИ ЈЕ УРЕЂИВАО ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ ДО 10. СЕПТЕМБРА 2005. ГОДИНЕ.</b></p>
Додатна знања/испити/радно искуство	<p>Додатна знања/искуство/радно искуство:          -Знања страног језика;          -Знање рада на рачунару;          -Пет година радног искуства У КУЛТУРИ;</p>

Члан 17.

†	Дипломирани правник за правне, кадревске и административне послове	_____ број извршилаца †
	Укупан број извршилаца у Општој правној служби	†

Назив радног места	Дипломирани правник за правне кадревске и административне послове _____ † извршилац
Општи/типичан ение послова	-припрема све неопходне правне аката Галерије;

	<p>-припрема, разрађује и прати извршење свих уговора које закључује Галерија;</p> <p>-учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност Галерије;</p> <p>-учествује у организују седница Управног и Надзорног одбора Галерије, води записник са седница и прави нацрте свих одлука које доносе та тела;</p> <p>-учествује у попису имовине и доноси сва пратећа акта у вези са пописом;</p> <p>-остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оенивача и прати динамику реализације обавеза Галерије из домена правних, општих и кадровских послова;</p> <p>-обавља све кадровеке послове;</p> <p>-учествује у изради предлога коначног програма рада у вези са општим пословањем Галерије;</p> <p>-учествује у изради предлога и коначног извештаја о раду у вези са општим пословањем Галерије;</p> <p>-спроводи поступке ЈНМВ, и набавки без примене Закона о ЈН у случајевима утврђеним законом, у складу са законом;</p> <p>-врши све сложене административне послове у Галерији у складу са канцеларијским пословањем;</p> <p>-врши архивирање архивске грађе у складу са законом;</p> <p>-врши праћење свих позитивних законских прописа везаних за рад Галерије;</p> <p>-врши имплементацију нових законски решења у раду Галерије;</p> <p>За свој рад одговара директору Галерије.</p>
Стручна спрема/образовање	<p>За обављање послова и задатака дипломираног правника Галерије поред општих услова прописаних Законом потребно је да запослени испуњава и посебне услове:</p> <p>Стечено високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука у области правних наука:</p> <p>-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;</p> <p>-На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања /испити/радно искуство	<p>-положен државни стручни испит;</p> <p>-Знање рада на рачунару</p> <p>-најмање три године радног искуства у струци;</p>

1.	<b>СЕКРЕТАР ПОКРАЈИНСКЕ УСТАНОВЕ</b>	<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1</b>
	<b>УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У ОПШТОЈ-ПРАВНОЈ СЛУЖБИ</b>	<b>1</b>

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА</b>	<b>СЕКРЕТАР ПОКРАЈИНСКЕ УСТАНОВЕ</b>
---------------------------	--------------------------------------



<p><b>ОПШТИ/ТИПИЧАН ОПИС ПОСЛОВА</b></p>	<p><b>-ПРИПРЕМА СВЕ НЕОПХОДНЕ ПРАВНЕ АКТА ГАЛЕРИЈЕ;</b>  <b>-ПРИПРЕМА, РАЗРАЂУЈЕ И ПРАТИ ИЗВРШЕЊЕ СВИХ УГОВОРА КОЈЕ ЗАКЉУЧУЈЕ ГАЛЕРИЈА;</b>  <b>-ДАЈЕ СТРУЧНА МИШЉЕЊА И ПРИМЕДБЕ НА НАЦРТЕ ЗАКОНА И ДРУГИХ ПРОПИСА;</b>  <b>-УЧЕСТВУЈЕ У КРЕИРАЊУ И ИЗРАДИ СТАНДАРДА, ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРА ВЕЗАНИХ ЗА ОСНОВНУ ДЕЛАТНОСТ ГАЛЕРИЈЕ;</b>  <b>-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;</b>  <b>-КОНТРОЛИШЕ ИСПРАВНОСТ ПРАВНИХ АКТА НЕОПОДНИХ ЗА ПРОЦЕС РАДА УСТАНОВЕ;</b>  <b>-УЧЕСТВУЈЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ СЕДНИЦА УПРАВНОГ И НАДЗОРНОГ ОДБОРА ГАЛЕРИЈЕ, ВОДИ ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦА И ПРАВИ НАЦРТЕ СВИХ ОДЛУКА КОЈЕ ДОНОСЕ ТА ТЕЛА;</b>  <b>-УЧЕСТВУЈЕ У ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ДОНОСИ СВА ПРАТЕЋА АКТА У ВЕЗИ СА ПОПИСОМ;</b>  <b>-ОБАВЉА СВЕ КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ;</b>  <b>-УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРЕДЛОГА КОНАЧНОГ ПРОГРАМА РАДА У ВЕЗИ СА ОПШТИМ ПОСЛОВАЊЕМ ГАЛЕРИЈЕ;</b>  <b>-УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРЕДЛОГА И КОНАЧНОГ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ У ВЕЗИ СА ОПШТИМ ПОСЛОВАЊЕМ ГАЛЕРИЈЕ;</b>  <b>-СПРОВОДИ ПОСТУПКЕ ЈН, И НАБАВКИ БЕЗ ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈН У СЛУЧАЈЕВИМА УТВРЂЕНИМ ЗАКОНОМ, У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ;</b>  <b>-ВРШИ СВЕ СЛОЖЕНЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ГАЛЕРИЈИ У СКЛАДУ СА КАНЦЕЛАРИЈСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ;</b>  <b>-ДАЈЕ СТРУЧНУ ПОМОЋ ПРИ АРХИВИРАЊУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ;</b>  <b>-ВРШИ ПРАЋЕЊЕ СВИХ ПОЗИТИВНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА ВЕЗАНИХ ЗА РАД ГАЛЕРИЈЕ;</b>  <b>-ВРШИ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ НОВИХ ЗАКОНСКИ РЕШЕЊА У РАДУ ГАЛЕРИЈЕ;</b>  <b>ЗА СВОЈ РАД ОДГОВАРА ДИРЕКТОРУ ГАЛЕРИЈЕ.</b></p>
----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ	<p><b>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:</b></p> <p><b>-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;</b></p> <p><b>-НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА У ТРАЈАЊУ ОД НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ, ПО ПРОПИСУ КОЈИ ЈЕ УРЕЂИВАО ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ ДО 10. СЕПТЕМБРА 2005. ГОДИНЕ.</b></p>
ДОДАТНА ЗНАЊА /ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО	<p><b>-ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ;</b></p> <p><b>-ЗНАЊЕ СТРАНОГ ЈЕЗИКА;</b></p> <p><b>-ЗНАЊЕ РАДА НА РАЧУНАРУ;</b></p> <p><b>-НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ ИСКУСТВА;</b></p>

Члан 21.

Назив радног места	<p>Кустос <span style="float: right;">1 извршилац</span> (музејски документариста и едукатор)</p>
Општи/типичан опис послова	<p>-Организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја;</p> <p>-Самостално решава поробелме у вези са вођењем документације и регистрима за које не постоје смернице и упутства;</p> <p>-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);</p> <p>-Води регистре документације на основу правилника или упутстава надлежног архива;</p> <p>-Одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите;</p> <p>-Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара Галерије или архивске и документарне грађе од значаја за истројију Галерије;</p> <p>-Координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог значаја, сређује досијеа и води бригу о њима;</p>

	<p>-Издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима у музеју и јавности;</p> <p>-Организује посао и извршава све послове на уношењу података о културним добрима из Галерије у Централни регистар у складу са утврђеним правилима;</p> <p>-Издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар према утврђеној политици и нивоима доступности;</p> <p>-Учествује у изложбеној делатности музеја, припрема студијске, ауторске и ретроспективне изложбе аутора заступљених у збирци;</p> <p>-учествују у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби;</p> <p>-учествује у ревизији фонда у складу са законом;</p> <p>-Сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала;</p> <p>-Бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;</p> <p>-Организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма;</p> <p>-Планира, координира и реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мулти-медијалне презентације и др.);</p> <p>-Успоставља сарадњу Галерије са васпитном-образовном, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;</p> <p>-Учествује у изради публикација намењених публици;</p> <p>За свој рад одговара директору Галерије.</p>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено у пољу друштвено хуманистичке науке у области историјске, археолошке и класичне науке <b>ИЛИ У ПОЉУ УМЕТНОСТИ У ОБЛАСТИ ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ.</b></p> <p>– на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</p> <p>– 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;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p>
Додатна знања/испити/радни искуство	<p>– положен стручни испит;</p> <p>– знање страног језика;</p> <p>– знање рада на рачунару;</p> <p>– најмање једна година радног искуства.</p>

Процењена финансијска средстава:

За спровођење предметне допуне с обзиром на њену природу није потребно обезбедити додатна финансијска средстава.

Ове Измене и допуне 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“:

10.07. 2022. године



Директор Галерије

Владислав Шешлија