



Галерија слика  
"Сава Шумановић"  
у Шиду  
Број: 213/2024  
Датум: 26.09.2024  
ШИД

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ШИД  
ПРЕДСЕДНИК  
Број: 110-13/I-08-24  
Дана: 25.9.2024.  
ШИД

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 и 111/21-др.закон), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ број: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/13, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 57. став 1. тачка 5. Статута општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број 1/19 и 21/23), у вези Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број: 17/2017, 20/2017, 20/19, 11/20 и 27/22), председник општине Шид, донео је дана 25.септембра 2024. године

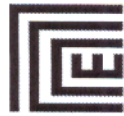
## РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Галерији слика „Сава Шумановић“ у Шиду, број 213/2024 од 24.септембра 2024. године.

Доставити:

- Галерији слика „Сава Шумановић“ у Шиду
- Архиви





Галерија слика  
"Сава Шумановић"  
Шид

## **ГАЛЕРИЈА СЛИКА „САВА ШУМАНОВИЋ” У ШИДУ**

### **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГАЛЕРИЈИ СЛИКА „САВА ШУМАНОВИЋ” У ШИДУ**

**Шид, септембар 2024. године**

На основу члана 24. Закона о раду („Сл.Гласник РС” бр.24/05,61/2005, 54/2009, 32/2013 75/2014 и 13/2017-УС и 113/17и 95/18 – аутентично тумачење), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне Покрајине Војводине и систему локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, бр. 61/2017, 82/ 2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102 /2018, 30/2019, 42/2019, 59 од 23/2019, 79/2019, 84/2019, 88/2019.),члана 38. тачка 2 . Закона о култури („Сл.гласник РС” број 72/2009, 13/2016, 30/2016 испр. 6/20 и 47/2021, 78/2021 и 76/2023), члана 48. Закона о музејској делатности („Сл. Гласник РС“ број 35/21, 96/21) и члана 24. Статута Галерије слика „Сава Шумановић” у Шиду, број: 39-2/2023 од 30.01.2023.године, а на основу Одлуке Скупштине општине Шид о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима општине Шид број: 011-145/II-22 од 31.08.2022.године, одредаба Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС”, бр113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору “Службени гласник РС”, бр. 81/ 2017, 6/2018 и 43/2018), директор Галерије слика „Сава Шумановић” у Шиду, доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**о организацији и систематизацији послова у Галерији слика**  
**„Сава Шумановић” у Шиду**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се организација и систематизација послова и радна места у Галерији слика “Сава Шумановић” у Шиду (у даљем тексту: Галерија), 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
- опис послова радног места
- степен и смер стручне, односно школске спреме и други услови потребни за рад на том радном месту
- начин попуњавања радног места
- број извршилаца за то радно место

**Члан 2.**

Галерија је организована као јединствена установа која обавља делатност заштите, очувања, презентације и промоције покретних културних добара, и то уметничких дела и историјских предмета. Саставни део Галерије јесте и Спомен кућа Саве Шумановића која има статус споменика културе и која је категорисана као културно добро од великог значаја. Организација рада у Галерији утврђује се према текућим и будућим потребама Галерије, а на основу плана и програма рада и развоја Галерије.

#### Члан 3.

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

#### Члан 4.

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 5.

Радник може засновати радни однос у Галерији 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 6.

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 Галерије 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 7.

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

Ако на једном радном месту има више извршилаца, послове обављају према распореду којег је донео непосредни руководиоца или директор Галерије.

#### Члан 8.

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 9.

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

(дванаест) месеци за раднике са високом стручном спремом. По истеку приправничког стажа радник је дужан да полаже стручни испит и да се стручно оспособљава у складу са Законом о музејској делатности.

#### Члан 10.

Овим Правилником у Галерији се утврђују следећа радна места :

Редни бр.	Назив радног места	Број радних места
1.	Директор	1
2.	Кустос (кустос ликовне и историјске збирке и кустос за педагошки рад)	2
3.	Дипломирани правник – извршилац за правне, кадровске и административне послове	1
4.	Стручни сарадник за јавне набавке	1
5.	Чувар - Службеник за послове одбране, заштите и безбедности на раду	1
6.	Чувар - ложац централног грејања	1
7.	Чувар - одржавалац зелених површина	1
8.	Достављач, курир и одржавалац хигијене	1

#### ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

##### Члан 11.

#### 1. ДИРЕКТОР

- Организује и руководи радом Галерије;
- Стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Галерије;
- Предлаже основе пословне политике, програма рада и плана развоја Галерије и финансијски план Галерије и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- Одговоран је за спровођење програма рада Галерије;
- Одговоран је за материјално-финансијско пословање Галерије;
- Доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом;
- Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са Законом и Статутом;

- Извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа, у складу са Законом и колективним уговором, односно Правилником о раду и утврђује износе накнаде сарадника у складу са Законом и Статутом;
- Подноси извештај о раду и финансијском пословању Управном и Надзорном одбору;
- Образује комисије и друга радна тела;
- Закључује уговоре у име и за рачун Галерије;
- Даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;
- Обавља и друге послове предвиђене Законом, колективним уговором и Статутом.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Високо образовање:
- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 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;
- Знање рада на рачунару;
- Најмање 5 (пет) година радног искуства у култури;
- Да се против њега не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- Да је држављанин Републике Србије;
- Општа здравствена способност.

## 2. КУСТОС

### 2.1. КУСТОС ЛИКОВНЕ И ИСТОРИЈСКЕ ЗБИРКЕ

- 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;
- руководи и одговоран је за ликовну и историјску збирку;
- руководи и одговоран је за рад депоа;
- систематски обогаћује збирке путем истраживања и на друге начине;
- 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 и припрема тематске изложбе;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- води све податке о збиркама, води и ажурира у ИМУС-У и одговара за тачност података у ИМУС-у;
- води прописане инвентаре-регистре додељених збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала;
- прати и сачињава извештаје о микроклиматским условима, указује и обавештава директора о стању предмета из збирке;
- прикупља податке и води хемеротеку;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- Руководи и контролише стање културних добара у депоу и изложбеним просторијама;
- Прати Законе и прописе из области музејске делатности;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета.
- одржава и чува и одговоран је за предмете из збирки;
- приступа депоу и води евиденцију о кретању лица и предмета у депоу;
- учествује у изради програма рада установе;
- пише пројекте и аплицира за средства намењена унапређењу рада установе и заштити музејске грађе;
- води странке, госте и групе посетилаца и стручно им тумачи поставке;
- ради на едукацији посетилаца и давању важности проучавања и тумачења културне баштине;
- прати и врши увид у књигу посетилаца и предлаже побољшање рада са посетом;
- пружа стручну подршку у изради предлога плана репертоара манифестације;
- едукује посетиоце о важности чувања културног наслеђа и значају изложених предмета;
- обавља послове у вези са организацијом и реализацијом групних и појединачних посета;
- даје стручно мишљење о историјату и значају изложбених експоната;
- одговоран је за издавање, уступање и продавање писаних, штампаних, ДВД и ЦД материјала установе;
- стара се о техничком одржавању предмета и изложбених експоната
- учествује у изради каталога, и издања о изложбама и поставци;
- обавља продају улазница, сувенира и музејских публикација и врши наплату и издаје рачуне посетиоцу;

- води прописану евиденцију о промету и попису робе и одговара за материјално-финансијско пословање робе за даљу продају;
- савјерује промет и врши предају дневног промета рачуноводству;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робе;
- евидентира број посетилаца у току дана, месеца и године;
- обавља и другепословеизстручногдомена;
- учествује у свим активностима Галерије;
- учествује у реализацији заједничких пројеката Галерије
- дежурауГалеријивикендом;
- стручно се усавршава у делокругу свог рада
- подноси планове и извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Високо образовање:
- 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 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;
- На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање од 10.септембра 2005.године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;
- 3 године радног искуства;
- познавање рада на рачунару;
- положен стручни испит за кустоса.

## 2.2. КУСТОС ЗА ПЕДАГОШКИ РАД

- 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 и припрема тематске изложбе;
- систематски обогаћује збирке путем истраживања и на друге начине;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- води све податке о збиркама, води и ажурира у ИМУС-У и одговара за тачност података у ИМУС-у;
- прати и сачињава извештаје о микроклиматским условима , указује и обавештава директора о стању предмета из збирке;
- прикупља податке и води хемеротеку;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- прати Законе и прописе из области музејске делатности;
- контролише стањекултурних добара у изложбеним просторијама;
- планира, унапређује, реализујеи координира свим видовма едукативних и информативних делатности у Галерији за децу, ђаке и одрасле;
- планира, координира и реализује едукативне активности и пројекте - радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др. (за децу, ђаке и одрасле);
- истражује и предлаже могућности за повезивање програма делатности Галерије са образовним и сродним установама;
- истражује и предлаже могућности успостављања сарадње Галерије са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;
- учествује у изради публикација намењених деци и ђацима;
- пише пројекте и аплицира за средства намењена унапређењу рада установе и заштити музејске грађе;
- планира и реализује едукативне изложби у сарадњи са кустосима збирки;
- планира набавке потребног материјала за реализацију програма;
- планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме;
- прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;
- води библиотечки фонд Галерије;
- пружа податке о постојећој литератури заинтересованим стручњацима;
- организује и држи предавања школској омладини, групним посетама, води бригу о изложбеним експонатима за време рада Галерије са посетиоцима;

- прима групне и појединачне посете, води посетиоце кроз изложбу, даје тумачења и обавештења о Сави Шумановићу и изложеном уметничком фонду;
- евидентира број посетилаца у току дана, месеца и године;
- обавља продају улазница, сувенира и музејских публикација и врши наплату и издаје рачуне посетиоцу;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе и одговара за материјално-финансијско пословање робе за даљу продају (сувенирнице);
- сравњује промет и врши предају дневног промета рачуноводству;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робу;
- обавља друге послове по налогу директора;
- учествује у свим активностима Галерије;
- учествује у реализацији заједничких пројеката Галерије;
- подноси планове и извештај о раду;
- дежура у Галерији викендом;
- стручно се усавршава у делокругу свог рада
- подноси планове и извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Високо образовање:
- 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 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;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;
- 3 године радног искуства;
- познавање рада на рачунару;
- положен стручни испит за кустоса.

### **3. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК – ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

- води бригу о општим и организационим и техничким пословима Галерије;
- прати и тумачи прописе и о њима обавештава директора;
- ангажује се око благовремене реализације прописа и о њима обавештава директора;
- израђује правна акта Галерије из општих делатности Галерије;
- учествује у формирању текстова одлука, закључака, предлога и мишљења које доносе органи Галерије;
- пружа стручну помоћ директору у спровођењу одлука органа Галерије;
- обавља правне и организационе послове вези заснивања и престанка радног односа;
- води комплетну персоналну документацију радника ;
- врши пријаву и одјаву радника на централни систем;
- води, сређује и чува административну архиву и архивске књиге регистраторског материјала;
- заводи и разводи пошту и обавља експедицију поште;
- води Записнике са седница Управног и Надзорног одбора и на стручним састанцима у Галерији;
- дневно води евиденцију о присутности на раду запослених, са оствареним сатима;
- израђује Одлуке са седница Управног и Надзорног одбора Галерије;
- припрема позиве за седнице Управног и Надзорног одбора;
- прати прописе и Законе из области;
- пружа техничку и правну подршку реализацији програма рада;
- подноси планове и извештаје о раду;
- дежура у Галеријивикендом;
- активно учествује у свим програмима и манифестацијама у Галерији;
- стручно се усавршава у делокругу свог рада
- подноси планове и извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Високо образовање:
- 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

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;
- На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање од 10.септембра 2005.године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;
- 3 године радног искуства
- познавање рада на рачунару

#### **4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

- израђује План јавних набавки и План набавки за потребе Галерије;
- обавља стручне и оперативне послове у процедури јавне набавке добара, услуга и радова;
- спроводи поступке јавних набавки добара, услуга и радова;
- учествује у припреми конкурсне документације;
- води евиденцију о закљученим уговорима о јавним набавкама;
- води и архивира и другу евиденцију о додели јавних набавки;
- сачињава записнике о спроведеним поступцима набавки и јавних набавки;
- саставља извештаје о уговорима о јавним набавкама за потребе Управе за јавне набавке и Државне ревизорске институције;
- израђује предлоге аката везане за јавне набавке;
- објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученим уговорима о јавним набавкама или оквирном споразуму;
- доставља уговоре о набавци лицу задуженом за праћење извршења уговора;
- одговара за законито и благовремено обављање послова;
- води, сређује и чува административну архиву и архивске књиге регистраторског материјала;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
- припрема решења и интерне акте из области радно правних односа;
- припрема решења и налоге;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- води прописане евиденције;
- дежура у Галеријивикендом;
- активно учествује у свим програмима и манифестацијама у Галерији;
- стручно се усавршава у делокругу свог рада
- подноси планове и извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- стечено високо образовање н основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ;
- положен стручни испит за рад у државним органима;
- положен стручни испит за Службеника за јавне набавке;
- знање рада на рачунару;
- 3 године радног искуства.

#### **5. ЧУВАР – СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ**

- врши послове физичког обезбеђење објекта и изложених уметничких дела;
- одговара за физичко обезбеђење објеката и изложених уметничка дела;
- чува зграду у којој су смештена уметничка дела, као и све просторије у унутрашњости зграде;
- одржава зграду и стара се о уредности двришта и јавне површине испред Галерије у складу са потребама годишњег доба;
- свакодневна провера бројног стања експоната, контрола радних просторија, застакљених површина, улаза и зелених површина;
- обилази објекат и будно пази на све предмете у изложбеним просторијама, канцеларијама и депоу и у складу с тим води одговарајућу евиденцију;
- обавештава надлежне органе и раднике Галерије о опасностима по имовину и безбедност и предузима одговарајуће мере да отклони опасност;
- води општи надзор о стању зграде и стара се да све евентуално настале потребе, штете или кварове лично отклони или да пријави директору како би се предузеле адекватне мере;
- праћење посетилаца сталне и повремених изложби у циљу заштите изложеног материјала и спречавање недисциплине у изложбеном простору;
- интервенише у случају недисциплине посетилаца и повреде експоната и обавештава директора или кустоса о томе или МУП у зависности од врсте деликта;
- води књиге евиденција о примопредаји дужности и дневник рада ЗОП-а;
- води рачуна о исправности противпожарних апарата и рукује њима;
- води рачуна о редовном заливању травнатих површина у Галерији;
- активно учествује у свим програмима и манифестацијама у Галерији;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- организује и руководи послове противпожарне заштите и безбедности на раду;

- израђује Правилник о противпожарној заштити;
- израђује Правилник о безбедности на раду;
- израђује програм обуке радника о безбедности и здрављу на раду;
- планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите;
- анализира степентренутнеекспонираностибезбедноснимризицима;
- припрема опште и појединачне акте из области безбедности и заштите имовине и запослених у складу са Законом;
- прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите имовине и запослених;
- прати и контролише исправност средстава и опреме за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара;
- спроводи обуку запослених из области безбедности и заштите на раду;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области безбедности;
- контролише противпожарну и противпровалну сигнализацију у Галерији;
- врши проверу електричних инсталација;
- координира радом са спољним сарадницима ангажованим у случају потребе;
- подноси планове и извештаје о раду;
- стручно се усавршава у делокругу свог рада.
- одговара за законито и благовремено обављање послова;
- ради и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ; основним струковним студијама у трајању од две године, Висока техничка школа струковних студија-заштита од пожара – струковни инжењер заштите животна средине-заштите од пожара;
- познавање рада на рачунару;
- радно искуство на пословима заштите -3 година;
- положен стручни испит из ППЗ-а.

## 6. ЧУВАР - ЛОЖАЧ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА

- врши послове физичког обезбеђење објекта и изложених уметничких дела;
- одговара за физичко обезбеђење објеката и изложених уметничка дела;
- чува зграду у којој су смештена уметничка дела, као и све просторије у унутрашњости зграде;
- одржава зграду и стара се о уредности двришта и јавне површине испред Галерије у складу са потребама годишњег доба;
- свакодневна провера бројног стања експоната, контрола радних просторија, застакљених површина, улаза и зелених површина;
- обилази објекат и будно пази на све предмете у изложбеним просторијама, канцеларијама и депоу и у складу с тим води одговарајућу евиденцију;
- обавештава надлежне органе и раднике Галерије о опасностима по имовину и безбедност и предузима одговарајуће мере да отклони опасност;
- води општи надзор о стању зграде и стара се да све евентуално настале потребе, штете или кварове лично отклони или да пријави директору како би се предузеле адекватне мере;
- праћење посетилаца сталне и повремених изложби у циљу заштите изложеног материјала и спречавање недисциплине у изложбеном простору;
- интервенише у случају недисциплине посетилаца и повреде експоната и обавештава директора или кустоса о томе или МУП у зависности од врсте деликта;
- обавештава о кваровима у случају да не може сам да обави поправку;
- ради у котларници на ложењу пећи за централно грејање и све у вези са њим;
- свакодневно старање и руковање котлом за централно грејање и целокупном инсталацијом система за централно грејање;
- свакодневно одржавање котларнице и алата који се налазе у котларници;
- води рачуна о редовном чишћењу димњака, омекшавања воде, испирања и проветравања целокупног система за грејање, чишћење котла;
- стара се да Галерија буде благовремено загрејана и благовремено подноси захтев за набавку горива, подноси дневни извештај о потрошњи горива и доставља га директору;
- подноси извештаје на годишњем нивоу о потребама везаним за посао као што је замена дотрајалих делова, сервисирање и одржавање система за грејање;
- благовремено прави план потреба потрошње горива на годишњем нивоу и доставља га директору;
- обавештава надлежне органе и раднике Галерије о опасностима по имовину и безбедност и предузима одговарајуће мере да отклони опасност;
- води општи надзор о стању зграде и стара се да све евентуално настале

- промене, штете или кварове лично отклони или да пријави директору како би се предузеле адекватне и благовремене мере;
- води рачуна о редовном заливању травнатих површина у Галерији;
  - водикњигеевиденција о примопредаји дужности и дневник рада ЗОП
  - активно учествује у свим програмима и манифестацијама у Галерији;
  - контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
  - рукује противпожарним апаратима у случају потребе;
  - подноси планове и извештаје о раду;
  - ради и друге послове по налогу директора;
  - за свој рад одговара директору Галерије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА

- средња стручна спрема;
- положен стручни испит за руковање централним грејањем и котловима;
- 3 годинерадног искуства.

## **7. ЧУВАР-ОДРЖАВАЛАЦ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА**

- врши послове физичког обезбеђење објекта и изложених уметничких;
- одговара за физичко обезбеђење објеката и изложених уметничка дела;
- чува зграду у којој су смештена уметничка дела, као и све просторије у унутрашњости зграде;
- одржава зграду и стара се о уредности двришта и јавне површине испред Галерије у складу са потребама годишњег доба;
- свакодневна провера бројног стања експоната, контрола радних просторија, застакљених површина, улаза и зелених површина;
- обилази објекат и будно пази на све предмете у изложбеним просторијама, канцеларијама и депоу и у складу с тим води одговарајућу евиденцију;
- обавештава надлежне органе и раднике Галерије о опасностима по имовину и безбедност и предузима одговарајуће мере да отклони опасност;
- води општи надзор о стању зграде и стара се да све евентуално настале потребе, штете или кварове лично отклони или да пријави директору како би се предузеле адекватне мере;
- праћење посетилаца сталне и повремених изложби у циљу заштите изложеног материјала и спречавање недисциплине у изложбеном простору;
- интервенише у случају недисциплине посетилаца и повреде експоната и обавештава директора или кустоса о томе или СУП у зависности од врсте деликта;



- обавештава о кваровима у случају да не може сам да обави поправку;
- одржава све зелене површине, редовно кошење и заливање зелених површина;
- стара се о одржавању и исправности опреме за одржавање зелених површина;
- врши заштиту и орезивање украсног дрвећа у дворишту Галерије и испред Галерије;
- води књиге евиденција о примопредаји дужности и дневник рада ЗОП-а;
- активно учествује у свим програмима и манифестацијама у Галерији;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- рукује противпожарним апаратима у случају потребе;
- подноси планове и извештаје о раду;
- обавља друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

#### ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА

- Средња стручна спрема
- 3 годинерадног искуства.

#### **8. ДОСТАВЉАЧ, КУРИР И ОДРЖАВАЛАЦ ХИГИЈЕНЕ**

- обавља курирске послове;
- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарници;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- одржава чистоћу дворишта, простора испред Галерије и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прави план потреба на годишњем нивоу и набавља материјал и опрему за хигијену;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- прави план потреба и набавке пића на годишњем нивоу;
- врши снабдевање канцеларијским и административним материјалом;
- свакодневно одржава чистоћу свих просторија Галерије, изложбеног простора, степеништа, канцеларија, санитарних чворова;
- прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара;
- врши пајање зидова, прање прозора, завеса и тепиха;
- чисти депо по налогу и у присуству руководиоца депоа;
- кува кафу за запослене и госте, послужује посетиоце и обавља друге послове са тим у вези;
- активно учествује у свим програмима и манифестацијама у Галерије;
- води рачуна о кваровима на апаратима;

- отвара врата посетиоцима и о томе обавештава кустоса;
- дежура викендом у Галерији;
- подноси план и извештај о раду;
- ради и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору Галерије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Средња стручна спрема било ког смера;
- 3 године радног искуства.

#### Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана давања сагласности Председника општине Шид, оглашавањем на огласној табли Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду. Правилник о организацији и систематизацији послова у Галерији слика „Сава Шумановић“ у Шиду урађен је у складу сачланом 24. Закона о раду („Сл.Гласник РС“ бр.24/05,61/2005, 54/2009, 32/2013 75/2014 и 13/2017-УС и 113/17и 95/18 – аутентично тумачење, Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне Покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за (“Службени гласник РС”, бр. 61/2017, 82/ 2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102 /2018, 30/2019, 42/2019, 59 од 23/2019, 79/2019, 84/2019, 88/2019.),члана 38. тачка 2. Закона о култури („Сл.гласник РС“ број 72/2009, 13/2016, 30/2016 испр. 6/20 и 47/2021, 78/2021 и 76/2023), члана 48. Закона о музејској делатности („Сл. Гласник РС“ број 35/21, 96/21)и члана 24. Статута Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду, број: 39-2/2023 од 30.01.2023.године, а на основу Одлуке СО Шид број: 011-145/II-22 од 31.08.2022. године, одредаба Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“, бр113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021)и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору "Службени гласник РС", бр. 81/ 2017, 6/2018 и 43/2018).

**Датум: 24.09.2024.**

**Број: 213/2024**

  
Директор  
**(Јована Лакић)**