

На основу члана 38. тачка 2) Закона о култури (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 72/09, 13/16, 30/16-испр., 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 24. алинеја трећа Статута Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад, број 76/1-2022 од 13. маја 2022. године, в.д. директора Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА
КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САДА, НОВИ САД

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад, број 46/1-2025 од 4. фебруара 2025. године у члану 33, у одељку **“ОДЕЉЕЊЕ ЗА АРХИТЕКТУРУ”**, тачка **„11. Виши конзерватор“**, брише се.

У тачки 12. **„Сарадник дигиталних процеса (за архитектуру)“**, која је постала тачка 11, у делу **„Број извршилаца“** број: „2“ замењује се бројем: „3“.

Досадашње тач. 13-14 постају тач. 12-13.

У тачки **“15. Виши конзерватор техничар”**, која је постала тачка 14, у делу **„Број извршилаца“**, број: „3“ замењује се бројем: „2“.

Досадашње тач. 15-17 постају тач. 14-16.

У одељку **“ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ”**, тачка **“18. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове”**, која је постала тачка 17. мења се и гласи:

**„17. Дипломирани економиста/агроекономиста за финансијско-
рачуноводствене послове**

Опис послова:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова,
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК),
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада,
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа,
- припрема податке за израду општих и појединачних аката,
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама,
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода,
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада,
- припрема извештаје из области рада,

- прати усклађивање плана рада и финансијских планова,
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна),
- врши рачуноводствене послове из области рада,
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
- прати усаглашавање потраживања и обавеза,
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- врши обрачун зарада и осталих исплата и издаје потврде о висини зарада,
- учествује у раду у вези обрачунског дела система за исплату плата „Искра“,
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања,
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне,
- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова,
- учествује у раду комисије за јавне набавке и прати реализацију уговора о јавној набавци, у случају када га директор писаним налогом одреди за члана ове комисије,
- организује и обавља обраду документације у дигиталном облику, и
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области економске науке, на студијама првог степена (***основне академске студије:*** дипломирани економиста/дипломирани агроекономиста, односно дипломирани инжењер пољопривреде смер агроекономија) по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на студијама другог степена (***мастер академске студије:*** мастер економиста, мастер агроекономиста; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста економиста, специјалиста агроекономиста; ***специјалистичке струковне студије:*** специјалиста струковни економиста; ***мастер струковне студије:*** струковни мастер економиста), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, или на студијама другог степена (***мастер академске студије:*** мастер економиста, мастер агроекономиста; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста економиста, специјалиста агроекономиста; ***мастер струковне студије:*** струковни мастер економиста), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно 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.

Број извршилаца: 2”

После тачке „23. Службеник у истраживањима“, која је постала тачка 22, додаје се тачка „23. Курир“, која гласи:

„23. Курир

Опис послова:

- Преузимање, транспорт и достава докумената, пошиљки, пакета и другог материјала у оквиру и ван седишта фирме;
- Обављање послова доставе и преузимања службене поште у поштанским, курирским или другим институцијама;
- Одношење и преузимање документације у државним органима, банкама, јавним установама и другим институцијама по налогу послодавца;
- Обавештавање надлежних лица о примопредајама и документовање истих (нпр. потврде о пријему, повратнице и сл.);
- Вођење евиденције о достављеним и преузетим пошиљкама;
- Одговорно и благовремено извршавање налога послодавца у вези са курирским пословима;
- Чување поверљивости достављених докумената и пошиљки;
- Одговорност и поузданост у комуникацији са клијентима и сарадницима;
- Обавља послове везане за електронску писарницу (скенирање, унос података, достављање докумената итд.);
- Обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Посебни услови:

Стечено средње образовање.

Број извршилаца: 1“

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода, а по прибављеној сагласности Градоначелника Града Новог Сада.

Правилник је објављен на огласној табли Завода дана 08. 08. 2025.

Сагласност Градоначелника Града Новог Сада је прибављена дана 08. 08. 2025.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА
КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САДА
НОВИ САД
Број: 46/4-2025
Дана 01.08.2025. године



в.д. директора

Далибор Рожић

На основу члана 61. став 1. тачка 11. Статута Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 11/19) и члана 30. Одлуке о установама културе чији је оснивач Град Нови Сад („Службени лист Града Новог Сада“, број 16/22), Градоначелник Града Новог Сада, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САДА, НОВИ САД

- I. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад, број: 46/1-2025 од 4. фебруара 2025. године.
- II. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 6-3/2025-51-II
Дана: 11.02.2025. године
НОВИ САД



На основу члана 61. став 1. тачка 11. Статута Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 11/19) и члана 30. Одлуке о установама културе чији је оснивач Град Нови Сад („Службени лист Града Новог Сада“, број 16/22), Градоначелник Града Новог Сада, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САДА, НОВИ САД

- I. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад, број: 46/1-2025 од 4. фебруара 2025. године.
- II. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 6-3/2025-51-II
Дана: 11.02.2025. године
НОВИ САД

