

**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ
ГРАДА НОВОГ САДА,
НОВИ САД**

Град Нови Сад
ГРАДСКА УПРАВА ЗА КУЛТУРУ
Број: 04-02-2025
Датум: _____

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

Нови Сад, фебруар 2025. године

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије”, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), 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 уз прибављено мишљење Синдикалне организације Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад од број 4/25 од 04.02.2025. године, директор Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад, доноси

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

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се утврђују организациони делови, називи радних места и опис послова, број извршилаца, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима у Заводу за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Организација и систематизација послова уређују се на начин који омогућава рационално, функционално и ефикасно обављање послова из делатности Завода уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописима.

Члан 3.

Одредбама о организацији послова ближе се утврђују организациони делови, начин руковођења у Заводу и права, обавезе и одговорности запослених у Заводу.

Члан 4.

Одредбама о систематизацији послова утврђују се послови које обавља запослени, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеним пословима, као и број извршилаца.

Члан 5.

Послови који су по својој природи такви да не трају дуже од 120 радних дана у календарској години, могу се обављати закључивањем уговора о обављању привремених или повремених послова.

Уметнички, програмски или стручни послови у Заводу, могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора.

Уговори из ст. 1. и 2. овог члана закључују се између директора Завода (у даљем тексту: директор) и самосталних уметника или других физичких лица, у складу са законом.

Члан 6.

Завод за обављање послова спровођења поступка јавних набавки, послова безбедности и здравља на раду, као и послова противпожарне заштите, а који нису систематизовани овим правилником, као посебно радно место, може ангажовати стручно лице, правно лице или предузетника у складу са законом.

Члан 7.

Термини којима се у овом правилнику означава лице које је у радном односу у Заводу, функција, назив посла, односно занимања, звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Организационе јединице

Члан 8.

Јединствени процес рада на остваривању делатности Завода, организован је по организационим јединицама.

У оквиру организационих јединица поједини послови из делатности Завода груписани су према њиховом карактеру и специфичности.

Члан 9.

Послови Завода обављају се у следећим организационим јединицама:

1. Одељење за истраживачке и документационе послове,
2. Одељење за архитектуру, и
3. Одељење за правне и финансијске послове.

Члан 10.

У Одељењу за истраживачке и документационе послове обављају се следећи послови:

- истраживање, евидентирање, проучавање, валоризација и ревизија добара за која се може претпоставити да могу имати својства културног добра, добара која

уживају претходну заштиту, непокретних и покретних културних добара која се налазе у непокретном културном добру,

- припремање предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара, непокретних културних добара од великог и изузетног значаја и њихово брисање из регистра културних добара,
- утврђивање предлога услова и мера техничке заштите и смерница за очување непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, као и остваривање увида у спровођење истих,
- учешће у изради пројеката мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,
- учешће у изради и израда елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- праћење спровођења мера заштите,
- археолошка ископавања и истраживања,
- вршење надзора над извођењем радова на конзервацији и рестаурацији и на спровођењу других мера техничке заштите на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,
- вођење регистра културних добара, евиденција о добрима која уживају претходну заштиту и евиденција о подигнутим споменицима на територији Града Новог Сада, издавање уверења о чињеницама садржаним у овим регистрима и евиденцијама,
- вођење техничке документације, планотеке и фототеке,
- прикупљање, сређивање и чување документационог материјала о конзерваторско-рестаураторским радовима, археолошким, етнологским, архитектонским и архивским истраживањима,
- фото снимање непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- дигитализација документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- унос и ажурирање компјутерских база података и формирање информационог система документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- давање документације на увид заинтересованим лицима,
- давање стручног мишљења ради утврђивања локације за подизање споменика и услова за њихово уређење,
- вођење стручне библиотеке,
- припрема за штампу публикација из делатности Завода, и
- други послови из делатности Завода у складу са законом.

Члан 11.

У Одељењу за архитектуру обављају се следећи послови:

- истраживање, евидентирање, проучавање, валоризација и ревизија добара за која се може претпоставити да могу имати својства културног добра, добара која уживају претходну заштиту и непокретних културних добара,
- израда техничке документације,

- припремање предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара, непокретних културних добара од великог и изузетног значаја и њихово брисање из регистра културних добара,
- утврђивање предлога услова и мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова и смерница за очување непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, као и остваривање увида у спровођење истих,
- израда пројеката мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,
- учешће у изради елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- израда предлога сагласности на пројекте мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,
- техничка контрола пројектно техничке документације,
- вршење конзерваторског и стручног надзора над извођењем радова на конзервацији и рестаурацији непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и на спровођењу других техничко-заштитних мера,
- пријем архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,
- утврђивање предлога услова чувања и коришћења непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и мера заштите за потребе израде просторно-планских докумената и давање мишљења о нацртима истих,
- утврђивање предлога услова за постављање елемената урбане опреме,
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- организација изложби, и
- други послови из делатности Завода у складу са законом.

Члан 12.

У Одељењу за правне и финансијске послове, обављају се следећи послови:

- израда предлога аката за утврђивање непокретних културних добара, непокретних културних добара од великог и изузетног значаја и њиховог брисања из регистра културних добара,
- вођење управног поступка из делатности заштите непокретних културних добара и израда предлога управних аката,
- припрема и праћење реализације уговора које закључује Завод,
- праћење и примењивање закона и других прописа,
- израда нормативних аката Завода,
- израда кривичних пријава и захтева за покретање прекршајног поступка,
- израда уговора и решења из области радних односа,
- заступање Завода пред судовима и другим органима,
- израда плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки Завода и спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- односи са јавношћу,
- припремање и обједињавање захтеване документације у поступцима јавних набавки када Завод учествује као понуђач,
- писарнице и архиве Завода,

- административни, кадровски и персонални послови,
- административни послови за потребе рада органа Завода,
- израда годишњег финансијског плана Завода,
- израда годишњег обрачуна,
- рачуноводствени, књиговодствени, благајнички и послови економата,
- послови обрачуна плата и других примања,
- издавање налога за службено путовање и путних налога,
- старање о одржавању службених возила Завода,
- пријем, завођење, дистрибуција и отпрема поште,
- евидентирање састанака, рокова и обавеза везаних за рад органа Завода,
- спровођење протокола пријема пословних партнера и странака код директора,
- безбедности и здравља на раду,
- противпожарне заштите,
- израда и ажурирање информатора о раду Завода и давање информација од јавног значаја,
- заштита тајности података,
- израда плана интегритета и спровођење мера из овог плана,
- презентација Завода путем интернета,
- дактилографски послови,
- курирски послови,
- одржавање хигијене пословних просторија Завода, и
- други послови из делатности Завода у складу са законом.

2. Координација организационим јединицама

Члан 13.

Одељењима руководе руководиоци одељења.

Члан 14.

Директор, руководиоци одељења и руководилац финансијско-рачуноводствених послова чине колегијум Завода (у даљем тексту: колегијум).

Колегијум прати реализацију програма рада, годишњег финансијског плана, плана јавних набавки и осталих послова из делатности Завода.

3. Одвијање процеса рада

а) Програм рада

Члан 15.

Послови из делатности Завода обављају се на основу програма рада Завода (у даљем тексту: програм рада).

На основу предлога смерница за израду програма рада који доноси директор у сарадњи са колегијумом, сваки запослени сачињава образложени предлог програма рада за послове које обавља и предаје га руководиоцу одељења у прописаном року, ради обједињавања предлога програма рада.

Члан 16.

Програмом рада утврђују се послови које ће Завод обављати у текућој години, време потребно за њихово извршење, распоред послова по врсти, приближан број и структура извршилаца, као и потребна средства за финансирање програмских активности, текућих расхода и издатака.

Члан 17.

Запосленима се послови распоређују одлуком директора, и то: писаним налогом или решењем, усменим налогом и сигнирањем предмета.

Запослени је дужан да до последњег радног дана у месецу преда извештај о раду за тај месец, директору.

б) Рад у стручном тиму

Члан 18.

Стручни тим се образује након усвајања програма рада или закључивања уговора за обављање појединих послова који захтевају учешће запослених и/или стручњака различитих специјалности.

Члан 19.

Стручни тим чини група запослених и/или стручњака различитих специјалности ангажованих изван Завода, са задатком да на основу програма рада усагласи извршење заједничког посла или рада на одређеном пројекту.

Члан 20.

Стручни тим образује и именује директор решењем на предлог колегијума или самостално.

Решењем из става 1. овог члана утврђују се задаци стручног тима са роковима извршења ових задатака, одређује се координатор стручног тима и др.

Координатор стручног тима: сазива седнице стручног тима, усаглашава радне задатке чланова стручног тима и подноси извештај о раду стручног тима.

Члан 21.

Лице коме је поверена израда пројекта је руководилац пројекта.

Руководилац пројекта: планира и организује рад стручног тима, одржава консултативне састанке, врши синтезу послова свих чланова, обавештава директора о току послова, потписује пројекат, а по завршетку посла предаје пројекат и целокупну документацију директору.

Код израде архитектонско-грађевинског пројекта, руководилац пројекта је уједно и одговорни пројектант.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 22.

Сви послови из делатности Завода, систематизовани су према сродности, међусобној условљености, технолошкој повезаности у процесу рада и истоветности захтева за њихово извршење.

Послове може обављати један или више извршилаца, у зависности од природе послова, потребе Завода и обима рада.

У случају промене утврђених делатности Завода, организације рада, услова и захтева рада, као и ради целисходнијег извршавања делатности, извршиће се промена у структури послова.

Промене у смислу става 3. овог члана, могу се вршити увођењем нових послова, укидањем постојећих послова и променом садржаја послова и то изменама или допунама овог правилника.

Члан 23.

Поред услова прописаних законом, као посебни услови за рад на одређеним пословима утврђују се и:

- стручна спрема,
- радно искуство,
- стручни испит,
- звања,
- посебне радне способности и знања: курсеви, знање рада на рачунару, знање страног језика, знање одговарајућих компјутерских програма и др. и
- пробни рад.

Члан 24.

Под стручном спремом из члана 23. овог правилника, подразумева се врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања у складу са прописима којима се уређује заштита непокретних културних добара, другим законима и прописима донетим на основу закона.

Члан 25.

Под радним искуством из члана 23. овог правилника подразумева се време које је лице или запослени, провело на раду извршавајући послове, исте или претежно сличне пословима за које заснива радни однос или на које се премешта или преузима у Заводу, што се доказује одговарајућом јавном исправом.

Члан 26.

Под стручним испитом из члана 23. овог правилника, подразумева се стручни испит за запослене који обављају послове из делатности заштите непокретних културних добара у складу са прописима којима се уређује ова делатност или стручни испит предвиђен другим прописима.

За послове којима је у опису предвиђена израда, односно разрада пројеката, под стручним испитом подразумева се и положен стручни испит са одговарајућим лиценцама у складу са прописима којима се уређује област планирања и изградње.

Запослени који обавља послове јавних набавки мора имати положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Члан 27.

Под звањима из члана 23. овог правилника подразумевају се звања стечена у складу са Правилником о вишим стручним звањима у заводима за заштиту споменика културе у Републици Србији, број 3/93-2022 од 11. маја 2022. године (у даљем тексту: правилник), који је донео Републички завод за заштиту споменика културе.

Члан 28.

Запослени са стеченим високим образовањем из области: архитектура, грађевинско инжињерство, историјске, археолошке и класичне науке, социолошке науке или ликовна уметност, односно на основним студијама у трајању најмање четири године, стичу једно од наведених звања: конзерватор, виши конзерватор или конзерватор саветник.

Запослени са стеченим високим образовањем из области: грађевинско инжињерство на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године и са стеченим средњим образовањем архитектонске или грађевинске струке стичу једно од наведених звања: конзерватор техничар или виши техничар.“

Члан 29.

За послове за које је овим правилником предвиђено поседовање посебних радних способности и знања, иста се доказују уверењима надлежних институција, односно провером од стране лица које одреди директор.

Послове са повећаним ризиком може да обавља само лице које поседује уверење издато од надлежне здравствене установе на основу претходно утврђене радне способности за рад на тим пословима.

Члан 30.

За послове за које је овим правилником као посебан услов предвиђен пробни рад, исти се одређује у трајању од три месеца.

Вредновање радних и стручних способности запосленог на пробном раду врши се на начин утврђен законом, општим актом или уговором о раду.

Члан 31.

Запослени су дужни да поверене послове обављају ажурно и квалитетно, у складу са утврђеним начином рада и да примењују прописане мере безбедности и здравља на раду.

Неизвршавање обавеза из става 1. овог члана повлаче одговорност запосленог за који се може изрећи мера утврђена одредбама правилника о раду.

Члан 32.

Поред послова на којима је распоређен, запослени је дужан да обавља и друге послове из надлежности Завода у складу са законом, у зависности од указаних потреба, а по налогу директора.

Члан 33.

Послове из делатности Завода обављају:

1. Директор

Опис послова:

- организује и руководи радом Завода,
- стара се о законитости рада Завода,
- предлаже основе пословне политике, Програм рада и план развоја Завода и финансијски план Завода и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и Програма рада,
- одговоран је за спровођење Програма рада Завода,
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Завода,
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Завода,
- извршава одлуке Управног одбора Завода и присуствује седницама без права одлучивања,
- 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 Завода,
- закључује уговоре у име и за рачун Завода,
- даје овлашћења за заступање и овлашћења из делокруга свог рада, и
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Завода.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области: историјске, археолошке и класичне науке, правне науке, социолошке науке, архитектура или грађевинско инжењерство, на студијама другог степена (**мастер академске студије:** мастер историчар, мастер историчар уметности, мастер археолог, мастер правник, мастер етнолог-антрополог, мастер инжењер архитектуре или мастер инжењер грађевинарства; **специјалистичке академске студије:** специјалиста историчар, специјалиста историчар уметности, специјалиста археолог, специјалиста правник, специјалиста етнолог-антрополог, специјалиста политиколог специјалиста инжењер архитектуре или специјалиста инжењер грађевинарства), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и 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 страног језика, знање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у култури.“

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСТРАЖИВАЧКЕ И ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

2. Конзерватор саветник - истраживач - руководиоца Одељења за истраживачке и документационе послове

Опис послова:

- планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада и сачињава извештај о раду Одељења,
- координира рад и распоређује послове у Одељењу,
- у сарадњи са директором предлаже и разрађује програм и план рада и учествује у изради ценовника услуга Завода,
- стара се о координацији рада са другим одељењима,
- учествује у раду стручних комисија, Стручног савета и Колегијума,
- иницира, 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 непокретних културних добара,
- обавља стручна истраживања о историјату непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и о њиховом значају у корпусу уметничког стваралашта и друштвеног живота Србије и света,
- израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и реализује их,
- врши археолошка ископавања и истраживања, у складу са законом,
- евидентира добра под претходном заштитом,
- израђује предлоге одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлоге решења о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја, као и пратеће елаборате,
- обрађује податке из документације према утврђеном информационом систему,
- израђује елаборате/сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно - планских докумената,
- учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно-планских докумената,
- обавља конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- примењује и унапређује методологију научно-истраживачког рада на културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- публикује резултате рада,
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите,
- обавља послове промоције и презентације непокретних културних добара, као и едукације грађана о значају непокретних културних добара,
- 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.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области: историјске, археолошке и класичне науке, социолошке науке или политичке науке, на студијама другог степена (**мастер академске студије:** мастер историчар, мастер историчар уметности, мастер археолог, мастер етнолог-антрополог или мастер политиколог; **специјалистичке академске студије:** специјалиста историчар, специјалиста историчар уметности, специјалиста археолог, специјалиста етнолог-антрополог или специјалиста политиколог; **специјалистичке струковне студије:** специјалиста струковни политиколог), 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 историчар, мастер историчар уметности, мастер археолог, мастер етнолог-антрополог или мастер политиколог; **специјалистичке академске студије:** специјалиста историчар, специјалиста историчар уметности, специјалиста археолог, специјалиста етнолог-антрополог или специјалиста политиколог), 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, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање осам година рада у претходном звању, односно најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром, односно најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.

Број извршилаца: 1

3. Конзерватор саветник – истраживач (историчар уметности)

Опис послова:

- иницира, 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 непокретних културних добара,
- обавља стручна истраживања о историјату непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, и о њиховом значају у корпусу уметничког стваралашта и друштвеног живота Србије и света,
- израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и реализује их,
- евидентира добра под претходном заштитом,
- израђује предлоге одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлоге решења о категоризацији непокретних културних добара од великог и изузетног значаја, као и пратеће елаборате,
- обрађује податке из документације према утврђеном информационом систему,
- израђује елаборате/сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно - планских докумената,
- учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова и просторно-планских докумената,
- обавља конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- примењује и унапређује методологију научно - истраживачког рада на културним добрима и добрима под претходном заштитом,

- публикује резултате рада,
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите,
- обавља послове промоције и презентације непокретних културних добара, као и едукације грађана о значају непокретних културних добара,
- обавља најсложеније послове из делатности Завода који захтевају посебну оспособљеност, стручност и самосталност у раду из струке историје уметности,
- учешће на састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем непокретних културних добара,
- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Одељења,
- 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,
- обавља обраду документације у дигиталном облику,
- обавља и друге послове по налогу директора, и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке на студијама другог степена (мастер академске студије: мастер историчар уметности; специјалистичке академске студије: специјалиста историчар уметности), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и 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, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање осам година рада у претходном звању, односно најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром, односно најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.

Број извршилаца: 1

4. Конзерватор саветник – истраживач (археолог)

Опис послова:

- иницира, 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 непокретних културних добара,
- обавља стручна истраживања о историјату непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, и о њиховом значају у корпусу уметничког стваралашта и друштвеног живота Србије и света,
- израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и реализује их,
- врши археолошка ископавања и истраживања,
- евидентира добра под претходном заштитом,
- израђује предлоге одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлоге решења о категоризацији непокретних културних добара од великог и изузетног значаја, као и пратеће елаборате,

- обрађује податке из документације према утврђеном информационом систему,
- израђује елаборате/сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно - планских докумената,
- учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова и просторно-планских докумената,
- обавља конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- примењује и унапређује методологију научно - истраживачког рада на културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- публикује резултате рада,
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите,
- обавља послове промоције и презентације непокретних културних добара, као и едукације грађана о значају непокретних културних добара,
- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Одељења,
- 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,
- учествује у припреми понуда у поступцима јавних набавки када се Завод појављује као понуђач,
- обавља обраду документације у дигиталном облику, и
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области: историјске, археолошке и класичне науке, на студијама другог степена (***мастер академске студије:*** мастер археолог; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста археолог), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и 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, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање осам година рада у претходном звању, односно најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром, односно најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.

Број извршилаца: 1

5. Виши конзерватор - истраживач (историчар)

Опис послова:

- иницира, 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 непокретних културних добара,
- обавља стручна и истраживања о историјату непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, и о њиховом значају у корпусу уметничког стваралашта и друштвеног живота Србије и света,

- израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и реализује их,
- евидентира добра под претходном заштитом,
- израђује предлоге одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлоге решења о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја као и пратеће елаборате,
- обрађује податке из документације према утврђеном информационом систему,
- израђује елаборате/сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно - планских докумената,
- учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно-планских докумената,
- обавља конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- примењује и унапређује методологију научно - истраживачког рада на културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- публикује резултате рада,
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите,
- обавља послове промоције и презентације непокретних културних добара, као и едукације грађана о значају непокретних културних добара,
- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Одељења,
- 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,
- обавља обраду документације у дигиталном облику, и
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области: историјске, археолошке и класичне науке, на студијама другог степена (***мастер академске студије:*** мастер историчар; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста историчар), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и 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, положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање осам година рада у претходном звању, односно најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром, односно најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.

Број извршилаца: 1.

6. Документариста – виши конзерватор (етнолог - антрополог)

Опис послова:

- води регистар непокретних културних добара, докумената, инвентира фото негатива, дијапозитива, евиденцију добара који уживају претходну заштиту и базу података о евидентираним добрима;
- Врши обраду података у систему заштите и унос, дораду, издавање и ажурирање докумената о културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту;
- води евиденцију добара и припрема информације о стању документације;
- сарађује са стручним установама из области заштите културних добара;
- обавља стручна истраживања о историјату непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, и о њиховом значају у корпусу уметничког стваралашта и друштвеног живота Србије и света,
- израђује предлоге одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлоге решења о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја као и пратеће елаборате,
- обрађује податке из документације према утврђеном информационом систему,
- израђује елаборате/сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно - планских докумената,
- учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно-планских докумената,
- обавља конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- примењује и унапређује методологију научно - истраживачког рада на културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- публикује резултате рада,
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите,
- обавља послове промоције и презентације непокретних културних добара, као и едукације грађана о значају непокретних културних добара,
- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Одељења,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области: социолошке науке, на студијама другог степена (*мастер академске студије*: мастер етнолог-антрополог; *специјалистичке академске студије*: специјалиста етнолог-антрополог), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и 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, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање осам година рада у претходном звању, односно најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром, односно најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.

Број извршилаца: 1

7. Сарадник дигиталних процеса (за археологију)

Опис послова:

- врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује, установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процењује физичко стање предмета и остале радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу) у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;
- ради на формирању дигиталних збирки, имплементира метаподатке у базу метаподатака у области заштите културног наслеђа;
- предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;
- обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације заштите културног наслеђа;
- креира планове за реализацију развоја дигитализације у области заштите културног наслеђа;
- учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа;
- управља и ажурира базе метаподатака и дигиталних репозиторијума у оквиру установа и повезује са другим установама;
- обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду;
- обавља послове мапирања по налогу непосредног руководиоца;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области: историјске, археолошке и класичне науке, на студијама другог степена (**мастер академске студије:** мастер археолог; **специјалистичке академске студије:** специјалиста археолог), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и 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, на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, знање страног језика, знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података, знање рада у програмима за графичку обраду.

Број извршилаца: 1

8. Сниматељ слике

Опис послова:

- координира и организује, предлаже и планира адекватне начине фотодокументовања, презентовања и интерпретирања културног наслеђа и даје предлоге за њихово унапређење,
- снима објекте, амбијенте и документе о културном наслеђу,
- води дневнике снимања,
- обрађује филмове, израђује фотографије и обрађује фотографије на рачунару,
- израђује 3-Д објекте на основу фотографија,
- 2-Д и 3-Д анимирање, снима камером,
- обавља 3Д ласерско скенирање,
- учествује у припреми информативно-пропагандног материјала, публикација и учествује у информативно-пропагандно-образовном раду у области заштите споменика културе,
- одговоран је за поверене апарате, стара се о одржавању апарата,
- публикује резултате свог истраживања и рада,
- учествује у активностима презентације и популаризације непокретних културних добара,
- истражује, прати и проучава достигнућа из области заштите културних добара,
- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Одељења,
- 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,
- обавља обраду документације у дигиталном облику, и
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области ликовна уметност, на студијама другог степена (**мастер академске студије:** мастер ликовни уметник; **специјалистичке академске студије:** специјалиста ликовни уметник; **специјалистичке струковне студије:** специјалиста струковни ликовни уметник; **мастер струковне студије:** струковни мастер ликовни уметник), 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 ликовни уметник; **специјалистичке академске студије:** специјалиста ликовни уметник; **мастер струковне студије:** струковни мастер ликовни уметник), 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 и изузетно на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ (**основне академске студије:** дипломирани ликовни уметник), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, положен стручни испит, знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА АРХИТЕКТУРУ

9. Конзерватор - руководиоца Одељења за архитектуру

Опис послова:

- планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду у Одељењу,
- координира рад и распоређује послове у Одељењу,
- у сарадњи са директором и руководиоцима Одељења предлаже и разрађује програм и план рада и учествује у изради ценовника услуга Завода,
- стара се о координацији рада са другим одељењима,
- учествује у раду стручних комисија, Стручног савета и колегијума,
- истраживање, евидентирање, проучавање, валоризација и ревизија добара за које се може претпоставити да могу имати својство културног добра, добара која уживају претходну заштиту и непокретних културних добара,
- припремање предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара и њихово брисање из регистра непокретних културних добара,
- припремање и израда предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара и непокретних културних добара од великог значаја и њихово брисање из регистра културних добара, израда елабората и студија за заштиту и коришћење ових непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- израда и утврђивање предлога услова и мера техничке заштите и смерница за очување непокретних културних добара и непокретних културних добара од великог значаја и добара која уживају претходну заштиту и остваривање увида у спровођење истих,
- израда услова и мера техничке заштите за непокретна културна добра и непокретна културна добра од великог значаја и добра под претходном заштитом у поступцима обједињене процедуре и њихово упућивање надлежном органу електронским путем,
- израда пројеката мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима и непокретним културним добрима од великог значаја и добрима која уживају претходну заштиту,
- давање предлога сагласности на пројекат и документацију за извођење радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,
- вршење конзерваторског и стручног надзора,
- техничка контрола пројектно техничке документације,
- давање стручног мишљења ради утврђивања локације за подизање споменика и услова за њихово уређење,
- руковођење стручним тимом на обнови и заштити непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- руковођење стручним тимом на утврђивању услова чувања и коришћења непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и мера заштите за потребе израде просторно-планских докумената и давање мишљења о нацртима истих,
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- обрађивање за презентацију и објављивање резултата свог истраживања и рада,

- учешће на састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем непокретних културних добара,
- остваривање сарадње са научним и стручним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама за потребе Завода,
- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Одељења,
- 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,
- обавља обраду документације у дигиталном облику, и
- обавља и друге послове по налогу директора.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области архитектура, на студијама другог степена (**мастер академске студије:** мастер инжењер архитектуре; **специјалистичке академске студије:** специјалиста инжењер архитектуре; **специјалистичке струковне студије:** специјалиста струковни инжењер архитектуре; **мастер струковне студије:** струковни мастер инжењер архитектуре), 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 инжењер архитектуре; **специјалистичке академске студије:** специјалиста инжењер архитектуре; **мастер струковне студије:** струковни мастер инжењер архитектуре), 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, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, поседовање лиценце 300, односно еквивалент шифре лиценце у складу са актима Инжењерске коморе Србије из области израде техничке документације, пројектовања, грађења објеката и/или извођења радова, знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

10. Конзерватор саветник (архитекта)

Опис послова:

- истраживање, евидентирање, проучавање, валоризација и ревизија добара за које се може претпоставити да могу имати својство културног добра, добара која уживају претходну заштиту и непокретних културних добара,
- припремање предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара, непокретних културних добара од великог и изузетног значаја и њихово брисање из регистра културних добара,
- израда елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- утврђивање предлога услова и мера техничке заштите и смерница за очување непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и остваривање увида у спровођење истих,

- израда услова и мера техничке заштите за непокретна културна добра и добра под претходном заштитом у поступцима обједињене процедуре и њихово упућивање надлежном органу електронским путем,
- израда пројеката мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,
- давање предлога сагласности на пројекат и документацију за извођење радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,
- вршење конзерваторског и стручног надзора,
- техничка контрола пројектно техничке документације,
- давање стручног мишљења ради утврђивања локације за подизање споменика и услова за њихово уређење,
- руковођење стручним тимом на обнови и заштити непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- руковођење стручним тимом на утврђивању услова чувања и коришћења непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и мера заштите за потребе израде просторно-планских докумената и давање мишљења о нацртима истих,
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- обрађивање за презентацију и објављивање резултата свог истраживања и рада,
- учешће на састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем непокретних културних добара,
- остваривање сарадње са научним и стручним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама за потребе Завода,
- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Одељења,
- 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,
- обрада документације у дигиталном облику, и
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области архитектура, на студијама другог степена (**мастер академске студије:** мастер инжењер архитектуре; **специјалистичке академске студије:** специјалиста инжењер архитектуре; **специјалистичке струковне студије:** специјалиста струковни инжењер архитектуре; **мастер струковне студије:** струковни мастер инжењер архитектуре), 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 инжењер архитектуре; **специјалистичке академске студије:** специјалиста инжењер архитектуре; **мастер струковне студије:** струковни мастер инжењер архитектуре;), 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, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, поседовање лиценце 300, односно еквивалент шифре лиценце у складу са актима Инжењерске коморе Србије из области израде техничке документације, пројектовања, грађења објеката и/или

извођења радова, знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање осам година рада у претходном звању, односно најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром, односно најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.

Број извршилаца: 2

11. Виши конзерватор

Опис послова:

- истраживање, евидентирање, проучавање, валоризација и ревизија добара за које се може претпоставити да могу имати својство културног добра, добара која уживају претходну заштиту и непокретних културних добара,
- припремање предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара, непокретних културних добара од великог и изузетног значаја и њихово брисање из регистра културних добара, израда елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- утврђивање предлога услова и мера техничке заштите и смерница за очување непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и остваривање увида у спровођење истих,
- израда услова и мера техничке заштите за непокретна културна добра и добра под претходном заштитом у поступцима обједињене процедуре и њихово упућивање надлежном органу електронским путем,
- израда пројеката мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,
- давање предлога сагласности на пројекат и документацију за извођење радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,
- вршење конзерваторског и стручног надзора,
- техничка контрола пројектно техничке документације,
- давање стручног мишљења ради утврђивања локације за подизање споменика и услова за њихово уређење,
- руковођење стручним тимом на обнови и заштити непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- руковођење стручним тимом на утврђивању услова чувања и коришћења непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и мера заштите за потребе израде просторно-планских докумената и давање мишљења о нацртима истих,
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- обрађивање за презентацију и објављивање резултата свог истраживања и рада,
- учешће на састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем непокретних културних добара,
- остваривање сарадње са научним и стручним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама за потребе Завода,
- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Одељења,

- 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,
- обавља обраду документације у дигиталном облику, и
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области архитектура, на студијама другог степена (*мастер академске студије*: мастер инжењер архитектуре; *специјалистичке академске студије*: специјалиста инжењер архитектуре; *специјалистичке струковне студије*: специјалиста струковни инжењер архитектуре; *мастер струковне студије*: струковни мастер инжењер архитектуре), 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 инжењер архитектуре; *специјалистичке академске студије*: специјалиста инжењер архитектуре; *мастер струковне студије*: струковни мастер инжењер архитектуре), 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, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, поседовање лиценце 300, односно еквивалент шифре лиценце у складу са актима Инжењерске коморе Србије из области израде техничке документације, пројектовања, грађења објеката и/или извођења радова, знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање осам година рада у претходном звању, односно најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром, односно најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.

Број извршилаца: 1

12. Сарадник дигиталних процеса (за архитектуру)

Опис послова:

- врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује, установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процењује физичко стање предмета и остале радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу) у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;
- ради на формирању дигиталних збирки, имплементира метаподатке у базу метаподатака у области заштите културног наслеђа;
- предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;
- обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације заштите културног наслеђа;
- креира планове за реализацију развоја дигитализације у области заштите културног наслеђа;

- учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа;
- управља и ажурира базе метаподатака и дигиталних репозиторијума у оквиру установе и повезује са другим установама;
- обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду;
- сарадник на истраживању, евидентирању, проучавању, валоризацији и ревизији добара за које се може претпоставити да могу имати својство културног добра, добара која уживају претходну заштиту и непокретних културних добара,
- сарадник у припремању предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара и непокретних културних добара од великог значаја и њихово брисање из регистра културних добара, израда елабората и студија за заштиту и коришћење ових непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- сарадник на утврђивању предлога услова и мера техничке заштите и смерница за очување непокретних културних добара и непокретних културних добара од великог значаја и добара која уживају претходну заштиту и остваривање увида у спровођење истих,
- сарадник на изради услова и мера техничке заштите за непокретна културна добра и непокретна културна добра од великог значаја и добра под претходном заштитом у поступцима обједињене процедуре и њихово упућивање надлежном органу електронским путем,
- сарадник на изради пројеката мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима и непокретним културним добрима од великог значаја и добрима која уживају претходну заштиту,
- сарадници у давању предлога сагласности на пројекат и документацију за извођење радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,
- сарадник при пружању стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- учешће на састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем непокретних културних добара,
- остваривање сарадње са научним и стручним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама за потребе Завода,
- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Одељења,
- 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
- обавља послове мапирања по налогу непосредног руководиоца;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области: архитектуре, археолошке и класичне науке, на студијама другог степена (*мастер академске студије*: мастер археолог; *специјалистичке академске студије*: специјалиста археолог), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017.

године и 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, на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, знање страног језика, знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података, знање рада у програмима за графичку обраду.

Број извршилаца: 2

13. Конзерватор саветник (инжењер грађевинарства)

Опис послова:

- истраживање, евидентирање и проучавање добара за које се може претпоставити да могу имати својства културног добра, добара која уживају претходну заштиту и непокретних културних добара,
- израда елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- утврђивање предлога услова и мера техничке заштите и смерница за очување непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, вршење надзора, као и остваривање увида у спровођење истих, посебно за радове на реконструкцијама и санацијама са аспекта ојачања конструктивних склопова,
- израда услова и мера техничке заштите за непокретна културна добра и добра под претходном заштитом у поступцима обједињене процедуре и њихово упућивање надлежном органу електронским путем,
- израда пројеката мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,
- давање предлога сагласности на пројекат и документацију за извођење радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,
- вршење конзерваторског и стручног надзора,
- техничка контрола пројектно техничке документације,
- руковођење тимом на обнови и заштити културних добара и добара под претходном заштитом,
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- обрађивање за презентацију и објављивање резултата свог истраживачког рада,
- учешће на састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем непокретних културних добара,
- остваривање сарадње са научним и стручним установама из области заштите непокретних културних добара, државним органима и другим организацијама за потребе Завода,
- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Одељења,
- 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,
- обавља обраду документације у дигиталном облику, и
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области грађевинско инжењерство, на студијама другог степена (**мастер академске студије:** мастер инжењер грађевинарства; **специјалистичке академске студије:** специјалиста инжењер грађевинарства; **специјалистичке струковне студије:** специјалиста струковни инжењер грађевинарства; **мастер струковне студије:** струковни мастер инжењер грађевинарства), 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 инжењер грађевинарства; **специјалистичке академске студије:** специјалиста инжењер грађевинарства; **мастер струковне студије:** струковни мастер инжењер грађевинарства), 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, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, знање страног језика, знање рада на рачунару, поседовање лиценце 311, односно еквивалент шифре лиценце у складу са актима Инжењерске коморе Србије из области израде техничке документације, пројектовања, грађења објеката и/или извођења радова, и најмање осам година рада у претходном звању, односно најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром, односно најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.

Број извршилаца: 1

14. Виши конзерватор (инжењер)

Опис послова:

- израђује и реализује програме, елаборате, студије и пројекте заштите културних добара и добара под претходном заштитом,
- израђује предмер и предрачун у циљу разраде пројеката и услова и мера техничке заштите,
- учествовање у пословима на евидентирању и истраживању добара која уживају претходну заштиту и израда пратеће документације,
- обавља техничко снимање и исцртавање постојећег стања, израда предмера и предрачуна у циљу разраде пројеката и услова и мера техничке заштите, као и елабората и смерница за очување непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- утврђивање предлога услова и мера техничке заштите и смерница за очување непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и остваривање увида у спровођење истих,
- израда услова и мера техничке заштите за непокретна културна добра и добра која уживају претходну заштиту и њихово упућивање надлежном органу електронским путем,
- вршење конзерваторског и стручног надзора,
- израда техничке документације о радовима или интервенцијама на непокретним културним добрима, добрима која уживају претходну заштиту или учешће у изради пројеката за извођење радова на истим,
- израда предлога услова и мера техничке заштите за постављање елемената урбане опреме,

- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Одељења,
- 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,
- обавља обраду документације у дигиталном облику, и
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области грађевинско инжењерство, на студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ (*основне академске студије*: инжењер грађевинарства), по пропису који је уређивао високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником, знање страног језика, знање рада на рачунару, поседовање лиценце 800, односно еквивалент шифре лиценце у складу са актима Инжењерске коморе Србије из области израде техничке документације, пројектовања, грађења објеката и/или извођења радова, и најмање шест године рада у звању конзерватора инжењера.

Број извршилаца: 1

15. Виши конзерватор техничар

Опис послова:

- обавља техничко снимање и исцртавање постојећег и пројектованог стања, израда предмера и предрачуна у циљу разраде пројеката и услова и мера техничке заштите, као и елабората и смерница за очување непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,
- обавља техничко снимање непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и израда документације постојећег стања,
- припрема техничку документацију као саставни део предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара, од великог и изузетног значаја,
- учествује у изради и обради стручно-техничке документације о радовима и формирање досијеа и других облика чувања документације,
- израда предлога услова и мера техничке заштите за постављање елемената урбане опреме,
- сарадња на реализацији пројеката у чијој је изради учествовао,
- учествује у изради елабората за занатске радове на непокретним културним добрима,
- вршење техничког надзора у току извођења конзерваторских радова по упутствима руководиоца пројекта,
- сарадња са техничким сарадником за документацију, у циљу ревизије и селектирања техничке документације,
- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Одељења,

- 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,
- обавља обраду документације у дигиталном облику, и
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено средње образовање - архитектонски или грађевински техничар, положен стручни испит, знање коришћења Auto Cad-а или другог одговарајућег програма за израду техничке документације, стечено више звање у складу са правилником и најмање осам година рада у претходном звању.

Број извршилаца: 3

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

16. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове – руководиоца Одељења за правне и финансијске послове

Опис послова:

- руководи радом Одељења, координира рад и распоређује послове у Одељењу,
- планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада и сачињава извештај о раду Одељења,
- стара се о координацији рада са другим одељењима,
- учествује у раду стручних комисија, Стручног савета и Колегијума,
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа,
- спроводи управни поступак у делатности заштите непокретних културних добара, израђује предлоге решења и других аката у управном поступку, обрађује жалбе у управном поступку,
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова,
- припрема сву неопходну документацију за потребе судских и других поступака у сарадњи са директором Завода, Правобранилаштвом Града Новог Сада, или лицем које заступа Завод у складу са законом,
- води евиденцију, сачињава периодичне извештаје о раду и припрема документа и елементе о стању из области правних, кадровских и административних послова,
- припрема сва неопходна правна акта Завода и контролише исправност правних аката неопходних за процес рада Завода,
- прикупља и комплетира неопходну документацију пре отпочињања радова на спровођењу мера техничке заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом,
- израђује нормативна акта,
- прикупља катастарску и правну документацију о непокретним и културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- учествује у изради предлога аката за утврђивање непокретних културних добара,
- поступа по захтевима за право прече куповине и др.,

- упућује захтеве органима управе, установама културе, јавним и јавно-комуналним предузећима,
- учествује у поступцима набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује,
- припрема материјал за седницу Управног и Надзорног одбора,
- обавља и остале послове по налогу директора.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области правне науке на студијама првог степена (***основне академске студије:*** дипломирани правник), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на студијама другог степена (***мастер академске студије:*** мастер правник; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста правник; ***специјалистичке струковне студије:*** специјалиста струковни правник; ***мастер струковне студије:*** струковни мастер правник), 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 правник; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста правник; ***мастер струковне студије:*** струковни мастер правник), 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 страног језика, знање рада на рачунару, најмање две године радног искуства.

Број извршилаца: 1

17. Руководилац финансијско - рачуноводствених послова

Опис послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и други општих и појединачних аката из области свог рада,
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја,
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима,
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова,
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава,
- припрема акте о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига,
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја,
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава,
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем,
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна) и учествује у њиховој изради,

- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању,
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава, и
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја,
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- преузима изводе по текућем рачуну и подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив новчаних средстава,
- контира и врши књижење, спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу,
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава,
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате и контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима,
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе,
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса,
- припрема налоге за плаћање трошкова и обавеза према добављачима,
- припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима,
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама,
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником,
- обезбеђује примену закона из области свог рада,
- спроводи поступак повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима,
- припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности,
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње),
- врши билансирање позиција биланса стања,
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама,
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању,
- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање,
- врши усаглашавање са главном књигом свих konta за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања,
- врши обрачун зарада и осталих исплата и издаје потврде о висини зарада,
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања,
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност,
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне, и
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области економске науке, на студијама другог степена (**мастер академске студије:** мастер економиста; **специјалистичке академске студије:** специјалиста економиста; **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; **специјалистичке академске студије:** специјалиста економиста; **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 и најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

18. Дипломирани економиста 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) по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на студијама другог степена (*мастер академске студије*: мастер економиста; *специјалистичке академске студије*: специјалиста економиста; *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; *специјалистичке академске студије*: специјалиста економиста; *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: 1

19. Референт за финансијско рачуноводствене послове

Опис послова:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;

- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- ради послове везане за обрачун плата у систему ИСКРА;
- врши унос докумената у електронску писарницу, формира и комплетира електронски деловодник,
- врши расподелу докумената у електронској писарници, доставља запосленима електронским путем документе из електронске писарнице,
- сарађује са Градском управом за културу и Покрајинским секретаријатима у вези са извештавањем о пословању;
- сарађује са Градском управом за културу Града Новог Сада и другим органима као и јавним и јавно комуналним предузећима;
- Обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца правног и финансијског Одељења и шефа одељења.

Посебни услови:

- средње образовање из области економије, односно вишом стручном спремом из области економије, основне струковне студије првог степена на студијском програму банкарско, осигурање и берзе обима 180 бодова ЕСПБ
- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1

20. Сарадник у протоколу

Опис послова:

- пружа техничку подршку у организацији званичне посете,
- учествује у припреми организовања посете, јавног наступа и састанка,
- учествује у припреми информација, изради платформе и белешке од значаја за посете и састанке,
- пружа логистичке информације у вези посета и састанка,
- информисање јавности о делатностима Завода и припремање саопштења за штампу, достављање информација средствима јавног информисања и припрема мањих публикација за екстерну употребу,
- остварује сарадњу са медијима,
- остварује сарадњу са струковним удружењима за потребе Пр-а,
- припрема информације директору,
- прати рад медија, организује конференције за штампу, води хеморотеку,
- припрема и ажурира интернет презентацију Завода,
- омогућује техничку поставку и информације од значаја за пословање Завода на службени сајт Завода,
- прати и организује пропагандне активности,
- води записнике са Стручног савета и Колегијума,
- ажурира информатор о раду,
- прати конкурсе свих нивоа власти на којима се Завод може појавити као корисник средстава за финансирање или суфинансирање пројеката у култури,
- израда плана интегритета,
- достављање информација Агенцији за борбу против корупције, о именовању и разрешењу директора, председника и чланова Управног и Надзорног одбора Завода,

- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Одељења,
- 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,
- координира израду и припрема садржај презентација и публикација,
- анализира извештавање медија од значаја за институцију,
- представљање културних добара путем интернет презентације порталског типа, и
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области филолошке науке, на студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ (*основне академске студије*: филолог англиста), по пропису који је уређивао високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање страног језика и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

21. Пословни секретар

Опис послова:

- обављање општих административних послова,
- обављање административних послова за потребе Управног и Надзорног одбора Завода и сачињавање записника са седница Управног и Надзорног одбора Завода,
- сачињавање записника са седница Стручног савета и Колегијума,
- издавање фактура и њихова регистрација у Централном регистру фактура,
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала,
- сачињава распоред активности директора у складу са планираним и утврђеним обавезама,
- спровођење протокола пријема пословних партнера и странака код директора,
- вођење административних и послова кореспонденције по налогу директора,
- вођење евиденције о присуству запослених, боловања, годишњих одмора и боловања по другом основу,
- организује, реализује и одговара за благовремену набавку потрошног канцеларијског материјала за потребе Завода,
- старање о репрезентацији за потребе Завода,
- прима телефонске позиве упућене директору и у вези са истим даје неопходне информације и упутства,
- одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденције о томе,
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.

- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Одељења,
- 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, и
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области економске науке или менаџмент и бизнис, на студијама другог степена (*специјалистичке струковне студије*: специјалиста струковни економиста или специјалиста струковни менаџер), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 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 или на студијама првог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ (*основне академске студије*: дипломирани економиста или дипломирани менаџер; *специјалистичке струковне студије*: специјалиста струковни економиста или специјалиста струковни менаџер), по пропису који је уређивао високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ (*основне академске студије*: економиста или менаџер; *основне струковне студије*: струковни економиста или струковни менаџер), по пропису који је уређивао високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: 1

22. Технички секретар

Опис послова:

- пријем захтева, поднесака и осталих писмена упућених Заводу преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно, њихово разврставање и завођење у деловодник,
- обавља електронско канцеларијско пословање у складу са законом,
- доставља предмете директору и даје потребна обавештења, уручује извршиоцима предмете у рад и води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији,
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште,
- комуницира са странкама лично, путем телефона и е-маила,
- рад на телефонској централи,
- спроводи странке према протоколу,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката,

- 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,
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа,
- издаје одговарајуће потврде и уверења,
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада,
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података,
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа,
- уношење података у Централни регистар обавезног социјалног осигурања,
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова,
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта,
- обављање курирских послова, послова умножавања и слагања материјала по потреби,
- обављање послова потраживања корисницима услуга Завода,
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама, и
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено средње образовање, знање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

23. Службеник у истраживањима

Опис послова:

- спроводи архивско и теренско истраживање,
- пружа стручну помоћ при изради анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу резултата истраживања,
- координира свим пројектним активностима према предвиђеном плану за спровођење одговарајућег пројекта,
- сарађује са свим учесницима на пројекту у којем је одређена за координацију,
- припрема извештаје о реализацији пројекта за органе Града,
- анализира и обрађује прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у оквиру реализације послова које обавља и врши обраду селектоване грађе,
- проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема,
- пружа стручну помоћ при изради елабората и студија за унапређење политике у оквиру реализације послова које обавља,
- спроводи поступак набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са Законом и Правилником,
- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Одељења,

- 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,
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области филолошке науке на студијама другог степена (*мастер академске студије*: мастер филолог; *специјалистичке академске студије* : специјалиста филолог), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису које уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, знање страног језика и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 .

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

За радна места за која се овим правилником захтева стечено високо образовање може се засновати радни однос у својству приправника.

Приправнички стаж са високим образовањем траје годину дана.

Члан 35.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника, директор Завода ће донети решења или анексе уговора о раду у складу са законом, којима се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају, у складу са називима из овог правилника.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад број бр. 88/4-2018 од 23. априла 2021. године, 88/8-2018 од 14. марта 2022. године, 88/11-2018 од 25. септембра 2023. године, 88/15-2018 од 29. јануара 2024. године и 88/17-2018 од 08. августа 2024. године

Члан 37.

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

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА
КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САДА,
НОВИ САД
Број: 46/1-2025
Дана: 04.02.2025



в.д. директора

Далибор Рожих
Далибор Рожих

На овај правилник Градоначелник Града Новог Сада
је рецелент број: 6-3/2025-51-11 од 11.02.2025. године,
дао сагласност.

Правилник је објављен на огласној табли Завора
12. фебруара 2025. године.

Овај правилник ступа на снагу 20. фебруара 2025. године

В.д. директора