**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ**

**ГРАДА НОВОГ САДА,**

**НОВИ САД**

**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, април 2021. године**

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије ”, бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), члана 38. тачка 2) Закона о култури (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 72/09, 13/16, 30/16-испр. и 6/20), 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 18. алинеја друга Статута Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад, бр. 89/2-2010 од 7. септембра 2010. године, 89/19-2010 од 30. октобра 2012. године, 89/19-2010 од 30. октобра 2016. године, 89/21-2010 од 6. децембра 2016. године , 89/27-2010 од 29. јануара 2018. године и 89/31-2010 од 17. фебрауара 2021. године уз прибављено мишљење Синдикалне организације Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад од 23. априла 2021. 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, етнолошким, 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 добара 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.***

Одељењем за истраживачке и документационе послове и Одељењем за архитектуру руководе руководиоци одељења, а Одељењем за правне и финансијске послове непосредно руководи секретар Завода (у даљем тексту: секретар).

***Члан 14.***

Директор, помоћник директора, секретар, 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, а он помоћнику директора ради обједињавања у предлог 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 Завод, 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, бр. 11-146/2020 од 15. јуна 2020. године и 11-146/2021-1 од 23. марта 2021. 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 инжењерство, историјске, археолошке и класичне науке или социолошке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, стичу једно од наведених звања:

***Конзерватор***

***Услови:***

* положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником,
* знање страног језика,
* знање рада на рачунару, и
* најмање једна година радног искуства.

***Виши конзерватор***

***Услови:***

* положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником,
* знање страног језика,
* поседовање инжењерских лиценци за пројектовање или извођење, само за запослене са стеченим високим образовањем из области архитектура и грађевинско инжењерство,
* знање рада на рачунару, и
* најмање осам година рада у звању конзерватора, односно најмање шест година рада у звању конзерватора са магистратуром, односно најмање пет година рада у звању конзерватора са докторатом.

***Конзерватор саветник***

***Услови:***

* положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником,
* знање страног језика,
* поседовање инжењерских лиценци за пројектовање или извођење, само за запослене са стеченим високим образовањем из области архитектура и грађевинско инжењерство,
* знање рада на рачунару, и
* најмање осам година рада у звању вишег конзерватора, односно најмање шест година рада у звању вишег конзерватора са магистратуром, односно најмање пет година рада у звању вишег конзерватора са докторатом.

Запослени са стеченим високим образовањем из области политичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, стичу једно од наведених звања:

***Документариста***

***Услови:***

* знање рада на рачунару,
* знање страног језика,
* положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, и
* најмање једна година радног искуства.

***Виши документариста***

***Услови:***

* рад на рачунару,
* знање страног језика,
* положен стручни испит и стечено више звање у складу са овим правилником, и
* најмање осам година рада у звању документаристе, односно најмање шест година рада у звању документаристе са магистратуром, односно најмање пет година рада у звању документаристе са докторатом.

***Документариста саветник***

***Услови:***

* рад на рачунару,
* знање страног језика,
* положен стручни испит и стечено више звање у складу са овим правилником, и
* најмање осам година рада у звању вишег документаристе, односно најмање шест година рада у звању вишег документаристе са магистратуром, односно најмање пет година рада у звању вишег документаристе са докторатом.

Запослени са стеченим високим образовањем из области утврђених у ставу 1. овог члана, уколико су распоређени на пословима документације у Заводу, могу стећи и једно од звања наведених у ставу 2. овог члана

Запослени са стеченим високим образовањем из области ликовна уметност, стичу једно од наведених звања:

***Сниматељ слике***

***Услови:***

* положен стручни испит,
* знање рада на рачунару, и
* најмање једна година радног искуства.

***Виши сниматељ слике***

***Услови:***

* положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником,
* знање страног језика,
* знање рада на рачунару, и
* најмање осам година рада у звању сниматеља слике, односно најмање шест година рада у звању сниматеља слике са магистратуром, односно најмање пет година рада у звању сниматељ слике са докторатом.

***Саветник сниматељ слике***

***Услови:***

* положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником,
* знање страног језика,
* знање рада на рачунару, и
* најмање осам година рада у звању вишег сниматељ слике, односно најмање шест година рада у звању вишег сниматеља слике са магистратуром, односно најмање пет година рада у звању вишег сниматеља слике са докторатом.

Запослени са стеченим високим образовањем из области: грађевинско инжењерство на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године, стичу једно од наведених звања:

***Конзерватор - Инжењер***

***Услови:***

* положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником,
* знање страног језика,
* знање рада на рачунару, и
* најмање једна година радног искуства.

***Виши конезрватор - Инжењер***

***Услови:***

* положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником,
* знање страног језика,
* знање рада на рачунару,
* поседовање инжењерских лиценци за пројектовање или извођење, и
* најмање шест година рада у претходном звању.

Запослени са средњом стручном спремом техничког смера у трајању од четири године - архитектонски или грађевински техничар, стичу једно од наведених звања:

***Конзерватор техничар***

***Услови:***

* положен стручни испит и
* знање одговарајућих компјутерских програма за израду техничке документације.

***Виши конзерватор техничар***

***Услови:***

* положен стручни испит,
* стечено звање вишег конзерватора техничара у складу са правилником, и
* најмање осам година рада у претходном звању.

Решењем директора утврђује се врста и степен звања за запослене који испуњавају услове за њихово стицање у складу са правилником.

***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, однсно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства у култури.

**Број извршилаца: 1**

1. **Помоћник директора**

***Опис послова:***

* помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области заштите непокретних културних добара,
* обавља најсложеније стручне послове из делатности Завода,
* припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте,
* прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје о њиховом раду,
* пружа стручну помоћ директору,
* надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области,
* учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Завода,
* учествује у изради ценовника услуга Завода,
* остварује сарадњу са стручним и научним установама, државним органима, организацијама и удружењима, за потребе Завода,
* 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: архитектура, грађевинско инжењерство, историјске, археолошке и класичне науке, правне науке, социолошке науке или политичке науке, на студијама другог степена (***мастер академске студије:*** мастер инжењер архитектуре, мастер инжењер грађевинарства, мастер историчар, мастер историчар уметности, мастер археолог, мастер правник, мастер етнолог-антрополог или мастер политиколог; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста инжењер архитектуре, специјалиста инжењер грађевинарства, специјалиста историчар, специјалиста историчар уметности, специјалиста археолог, специјалиста правник, специјалиста етнолог-антрополог или специјалиста политиколог; ***специјалистичке струковне студије:*** специјалиста струковни инжењер архитектуре, специјалиста струковни инжењер грађевинарства, специјалиста струковни правник или специјалиста струковни политиколог; ***мастер струковне студије:*** струковни мастер инжењер архитектуре, струковни мастер инжењер грађевинарства или 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 инжењер архитектуре, мастер инжењер грађевинарства, мастер историчар, мастер историчар уметности, мастер археолог, мастер правник, мастер етнолог-антрополог или мастер политиколог; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста инжењер архитектуре, специјалиста инжењер грађевинарства, специјалиста историчар, специјалиста историчар уметности, специјалиста археолог, специјалиста правник, специјалиста етнолог-антрополог или специјалиста политиколог; ***мастер струковне студије:*** струковни мастер инжењер архитектуре, струковни мастер инжењер грађевинарства или 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; положен стручни испит, знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

1. **Секретар Завода**

***Опис послова:***

* планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада,
* координира рад и распоређује послове у Одељењу,
* у сарадњи са директором и помоћником директора предлаже и разрађује програм и план рада,
* стара се о координацији рада са другим одељењима,
* учествује у раду стручних комисија, Стручног савета и Колегијума,
* стара се о примени закона и других прописа, као и одговарајућих међународних конвенција, учествује у поступку предлагања и припреме измене закона и других прописа у вези заштите културних добара,
* припрема сва неопходна правна акта Завода и контролише исправност правних аката неопходних за процес рада Завода,
* припрема и прати реализацију уговора које закључује Завод,
* даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа,
* учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност Завода,
* спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа,
* остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама Града и прати динамику реализације обавеза Завода из домена правних, општих и кадровских послова,
* спроводи управни поступак у делатности заштите непокретних културних добара, израђује предлоге решења и других аката у управном поступку, обрађује жалбе у управном поступку,
* прикупља катастарску и другу правну документацију о културним добрима,
* обрађује предлоге одлука о утврђивању и категоризацији културних добара,
* сарађује са власницима и корисницима културних добара у циљу њихове одговарајуће заштите и даје информације странкама у вези правне заштите културних добара,
* организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки,
* руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки,
* контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки и прати извршење препорука датих у спроведеним контролама,
* учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије,
* контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама,
* координира у изради уговора о јавним набавкама, и
* обавља и остале послове по налогу директора.

***Посебни услови:***

Стечено високо образовање из области правне науке, 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, положен стручни испит и испит за службеника за јавне набавке, знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСТРАЖИВАЧКЕ И ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ**

* 1. **Конзерватор саветник - истраживач - руководилац**

**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 и помоћником директора 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 и помоћника 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**

1. **Конзерватор саветник - истраживач**

***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, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***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**

1. **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 обрада документације у дигиталном облику, и
* обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***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**

1. **Виши конзерватор - истраживач (етнолог)**

***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, 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, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***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**

1. **Документариста саветник**

***Опис послова:***

* води Регистар културних добара, стручних докумената о културним добрима, инвентара фото негатива и дијапозитива,
* води евиденцију добара која уживају претходну заштиту и базу податка о евидентираним добрима,
* стручно обрађује податке у јединственом систему заштите,
* врши унос и ажурирање база података о културним добрима и добрима под претходном заштитом,
* врши издавање и примање свих докумената,
* врши дораду документационог материјала,
* сарађује са имаоцима и корисницима културних добара,
* припрема информације о стању документације из надлежности Завода,
* учествује на саветовањима везаним за документацију насталу у процесу заштите културног наслеђа,
* остварује сарадњу са стручним установама из области заштите културних добара,
* обавља обраду документације у дигиталном облику, и
* обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***Посебни услови:***

Стечено високо образовање из области: политичке науке, архитектура, грађевинско инжењерство, историјске, археолошке и класичне науке или социолошке науке, на студијама другог степена (***мастер академске студије:*** мастер политиколог, мастер инжењер архитектуре, мастер инжењер грађевинарства, мастер историчар, мастер историчар уметности, мастер археолог или мастер етнолог-антрополог; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста политиколог, специјалиста инжењер архитектуре, специјалиста инжењер грађевинарства, специјалиста историчар, специјалиста историчар уметности, специјалиста археолог или специјалиста етнолог-антрополог; ***специјалистичке струковне студије:*** специјалиста струковни политиколог, специјалиста струковни инжењер архитектуре или специјалиста струковни инжењер грађевинарства; ***мастер струковне студије:*** струковни мастер инжењер архитектуре или 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 политиколог, мастер инжењер архитектуре, мастер инжењер грађевинарства, мастер историчар, мастер историчар уметности, мастер археолог или мастер етнолог-антрополог; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста политиколог, специјалиста инжењер архитектуре, специјалиста инжењер грађевинарства, специјалиста историчар, специјалиста историчар уметности, специјалиста археолог или специјалиста етнолог-антрополог; ***мастер струковне студије:*** струковни мастер инжењер архитектуре или 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, рад на рачунару, знање страног језика, положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником 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**

1. **Документариста помоћник**

***Опис послова:***

* води документацију која се образује и чува уз Регистар непокретних културних добара и добара која уживају статус претходне заштите,
* сређује фондове код којих су утврђени структура и начин ажурирања,
* учествује у дигитализацији о непокретним културним добрима и добрима која уживају статус претходне заштите, скенира, обрађује скенирани материјал,
* израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања,
* уноси и ажурира компјутерске базе података о непокретним културним добрима и добрима која уживају статус претходне заштите,
* контактира са имаоцима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају статус претходне заштите у потраживању документације,
* даје потребна обавештења у вези са потребном документацијом и упознаје са правилима и начином коришћења документације,
* издаје документацију корисницима и раздужује документацију, води евиденцију о корисницима и коришћеној документацији,
* води рачуна о безбедности 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, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***Посебни услови:***

Стечено средње образовање, најмање шест месеци радног искуства, положен стручни испит и знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

1. **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 документe 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, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***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**

1. **Конзерватор саветник - руководилац Oдељења 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 помоћником директора 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,
* припремање предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара и њихово брисање из регистра 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 и остваривање увида у спровођење истих,
* израда услова и мера техничке заштите за непокретна културна добра и добра која уживају претходну заштиту 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 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 истраживачког рада и одељења којим руководи,
* 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,
* организује и обавља обраду документације у дигиталном облику, и
* обавља и друге послове по налогу директора и помоћника 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, 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**

1. **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, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***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, 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**

1. **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, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***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, 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**

1. **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 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,
* утврђивање предлога услова и мера техничке заштите и смерница за очување непокретних културних добара и непокретни 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, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***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, знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

1. **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, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***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 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**

1. **Виши конзерватор (инжењер)**

***Опис послова:***

* израђује и реализује програме, елаборате, студије и пројекте заштите културних добара и добара под претходном заштито,
* 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, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***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 и најмање шест године рада у звању конзерватора инжењера.

**Број извршилаца: 1**

1. **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, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***Посебни услови:***

Стечено средња образовање - архитектонски или грађевински техничар, положен стручни испит, знање коришћења Auto Cad-a 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: 4**

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

1. **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 конта 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, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***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**

1. **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, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***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**

1. **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, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***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**

1. **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 коресподенцији,
* 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 администартивно-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, помоћника директора и руководиоца Oдељења.

***Посебни услови:***

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

**Број извршилаца: 1**

1. **Дактилограф**

***Опис послова:***

* куца и прекуцава текстове,
* стара се о квалитету, обликовању и штампању текста,
* прима и контролише захтеве за препис материјала, и
* врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електронски облик.

***Посебни услови:***

Стечено средња образовање и изузетно основно образовање 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 („Службени гласник Републике Србије“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18), курс дактилографије најмање II класе 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 из области: архитектура, историјске, археолошке и класичне науке, социолошке и правне науке, може се засновати радни однос у својству приправника.

Приправнички стаж 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, којимa 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 182/7-2014 од 1. децембра 2016. 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  **ДИРЕКТОР**

КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САДА,

НОВИ САД **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Број: 88/4-2018 ***мр Синиша Јокић***

Дана: 23. април 2021. године