

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 бр. 02/2024 од 29.01.2024. године, директор Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад, доноси

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САДА, НОВИ САД

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад, број 88/4-2018 од 23. априла 2021. године, 88/8-2018 од 14. марта 2022. године и 88/11-2018 од 25. септембра 2023. године, члан 13. мења се и гласи:

„Члан 13.

Одељењима руководе руководиоци одељења.“

Члан 2.

У члану 14. став 1. речи: „помоћник директора, секретар,“ бришу се.

Члан 3.

У члану 15. став 2. мења се и гласи: „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 4.

Члан 27. мења се и гласи:

„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 5.

У члану 33. тачка „2. Помоћник директора“ и тачка „3. Секретар Завода“ бришу се.

Члан 6.

У „ОДЕЉЕЊУ ЗА ИСТРАЖИВАЧКЕ И ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ“ после досадашње тачке 4. која постаје тачка 2. додаје се тачка „3. Конзерватор саветник – истраживач (историчар уметности) која гласи:

„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“.

Досадашње тач. 5- 17. постају тач. 4 - 16.

Члан 7.

У „ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ“ после тачке 16. додаје тачка „17. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове – руководиоца Одељења за правне и финансијске послове“ која гласи:

„17. 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,
- у сарадњи са директором предлаже и разрађује програм и план рада,
- 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:

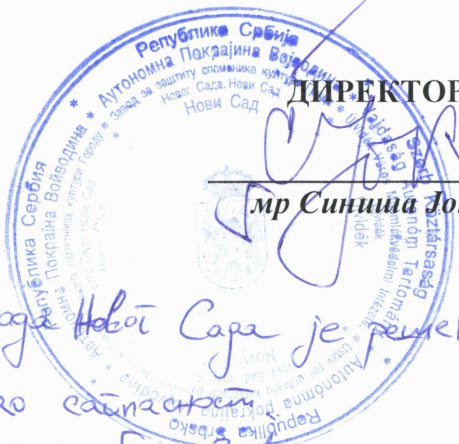
Стечено високо образовање из области правне науке на студијама првог степена (**основне академске студије**: дипломирани правник), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на студијама другог степена (**мастер академске студије**: мастер правник; **специјалистичке 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“.

Члан 8.

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

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА
КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САДА,
НОВИ САД
Број: 88/15-2018
Дана: 29. јануара 2024. године



мр Синиша Јокић

На овај Правилник, Градоначелник Града Новог Сада је решењем број
6-3/2024-25-11 од 31.01.2024. године дао сагласност.
Правилник је објављен на огласној табли Завода 01.02.2024. године.
Овај Правилник ступа на снагу 09.02.2024. године.