

На основу члана бр. 24. Закона о раду (Сл.гласник бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана бр. 36. Статута Установе за галеријске послове „Градска галерија“ директор доноси

2017

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ГРАДСКОЈ ГАЛЕРИЈИ УЖИЦЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се :

Радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања односно искуство, број запослених и други посебни услови за заснивање радног односа у Градској галерији .

Саставни део овог Правилника чини опис послова на одређеном радном месту.

Члан 2.

Сваки запослени се распоређује на радно место за које је засновао радни однос према врсти, степену стручне спреме, знању и способностима, у случајевима, под условима и на начин утврђен Законом и Колективним уговором.

Запослени се може у оквиру трајања радног односа распоредити на друго радно место у складу са Законом.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 3.

Унутрашња организација у Галерији је јединствена.

Члан 4.

Галерија своју делатност остварује кроз следећа радна места:

- директор Галерије,
- ликовни уредник.

III УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 5.

Општи услови за заснивање радног односа утврђени су одредбама члана 7. Закона о радним односима.

Члан 6.

Услови за рад за одређено радно место у Градској галерији утврђује се на основу Закона о радним односима, Закона о радним односима у државним органима, Општег и Посебног колективног уговора за Музеје, Архиве, Кинотеке и друге установе и одредбама овог Правилника.

IV ПРИПРАВНИЦИ

Члан 7.

Градска галерија у складу са програмским радним потребама и у сарадњи са Заводом за тржиште рада Ужнице, утврђује послове и активности на којима се приправници оспособљавају за самосталан рад у степену стручне спреме које имају и полагање стручног испита.

Члан 8.

Сва права у вези приправника уређују се Законом и Општим и Посебним колективним Уговором. У Градској галерији може радити само један приправник.

Члан 9.

Задаци и послови групишу се и распоређују на следеће извршнице, и то:

1. ДИРЕКТОР

Опис задатака и послова:

- организује и руководи радом Установе.
- доноси акт о организацији и систематизацији послова уз сагласност градоначелника и друга општа акта у складу са законом и овим статутом.
- извршава одлуке Управног одбора.
- заступа Установу.
- стара се о законитости рада Установе.
- предлаже план и програм рада и предузима мере за његово спровођење.
- одговоран је за спровођење програма рада Установе.
- одговоран је за материјално – финансијско пословање Установе.
- заступа, представља и потписује установу.
- доноси и предлаже општа акта у складу са законом.

- доноси појединачне одлуке о стицању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом.
- подноси програмске и финансијске извештаје о раду и резултатима.

- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са законом,
- образује комисије и друга стручна тела,
- именује руководиоце програма и пројеката
- врши друге послове предвиђене законом, другим правним актима и овим статутом,
- за свој рад је одговоран Управном одбору и оснивачу,
- за свој рад одговоран је граду Ужицу као оснивачу,

Број извршилаца: 1

Услови: пет година радног искуства у струци, да против њега није покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора односно да није правоснажном одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Установе,

Стручни спрема: Високо образовање из области ликовних и примењених уметности и историје уметности,

2. ЛИКОВНИ УРЕДНИК

Опис задатака и послова:

- приређује гостујуће изложбе у сарадњи са кустосом- руководиоцем збирке и другим одељењима и службама Галерије,
- самостално, или у сарадњи са другим одељењима, планира, организује избор и презентацију Галерије и развија контакте са медијима и специјализованим маркетиншким агенцијама,
- уређује асортиман артикала у продавници, стара се о ликовном изгледу продајног места и организује продају сувенира,
- у сарадњи са кустосом- руководиоцем збирке и другим одељењима и службама Галерије, организује и прати рад радног места,
- предлаже, припрема и реализује непосредну сарадњу са новинарима (конференција за медије, снимања, интервјуи и сл.)
- обавља послове у координацији са другим организационим деловима Галерије
- доставља периодичне и годишње планове и извештаје,
- рад на изради публикација и техничка организација изложби,
- издавање галеријског и документационог материјала уз неопходан административни поступак,
- класификација и сређивање материјала у депонима,
- рад са странкама,
- спровођење програмских задатака Галерије и координациони послови,
- праћење ликовне сцене, изложби, ликовних критика, теорија, рад уметника у атељеима и други послови за које га одреди директор,
- за свој рад одговоран је директору.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: Високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено –хуманистичких, природних или техничких наука на студијама другог степена, односно основне студије у трајању од најмање четири године,

Услови: радно искуство од једне године, положен стручни испит, знање једног страног језика, рад на рачунару

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Ступањем на снагу овог Правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора под условима утврђеним овим Правилником, а у складу са законом.

Члан 11.

Запослени који је пре ступања на снагу овог Правилника био распоређен да обавља послове радног места за које не испуњава прописане услове у погледу врсте занимања и степена стручне спреме може наставити да обавља послове и радне задатке тог радног места.

Запослени који не испуњава услове предвиђене за послове које обавља, а исте не обавља успешно, распоредиће се на послове и радне задатке који одговарају његовим стручним и радним способностима.

Члан 12.

На питања која нису одређена овим Правилником непосредно ће се примењивати одговарајуће одредбе Закона о раду и Правилника о раду.

Члан 13.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који важи за његово доношење.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана давања сагласности Оснивача а објави се и истакне на огласној табли Градске галерије.

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и задатака „Градска галерија“, број 20 од 17. 04. 2004. Године.

ГРАДСКА ГАЛЕРИЈА УЖИЦЕ

ДИРЕКТОР

Зоран В. Цветић

254-2017
23/11 2017

На основу чл. 103. Статута града Ужица («Службени лист града Ужица» бр. 25/17-пречишћен текст) Градско веће на седници одржаној дана 20.11. 2017. године
доноси

РЕШЕЊЕ

1. Даје се сагласност Градској галерији Ужице на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 254-2017 од 16.11.2017. године.
2. Ово решење доставити Градској галерији Ужице, Градској управи за финансије.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖУЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
III број 022-17 /17
20.11. 2017. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
ГРАДСКОГ ВЕЋА

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Тихомир Петковић

