



На основу члана 44. тачка 8. и члана 107. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 26/13 - пречишћени текст, 37/13, 11/14, 20/14, 28/14, 5/17, 19/17 и 26/17), Градоначелник града Зрењанина дана 26. марта 2018. године, донео је следеће

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе Зрењанин, који је донео директор Установе дана 23. марта 2018. године, под бројем 36-1/18.

2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- Заводу за заштиту споменика културе Зрењанин,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: 02-1/18-14-II
ДАНА: 26. марта 2018. године
ЗРЕЊАНИН



ТАВН СКУП

02-1/18-14-II

26. 03. 2018.



**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА
КУЛТУРЕ ЗРЕЊАНИН**
Трг др Зорана Ђинђића 1
Зрењанин
Број: 36-1/18
Дана: 23.03.2018.

На основу члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ број 113/2017), члана 28. став 2. Закона о култури („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – исп.), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ број 81/2017), и члана 27. став 1. тачка 8. Статута Завода за заштиту споменика културе Зрењанин број 68-1/17 од 26.04.2017 године, директор Завода за заштиту споменика културе Зрењанин дана 23.03.2018. доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА
ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ЗРЕЊАНИН**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се организациони делови, унутрашња организација рада, делокруг рада организационих јединица, начин руковођења, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, посебна знања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Заводу за заштиту споменика културе Зрењанин (у даљем тексту: Завод).

ІІ УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВОДА

Члан 2.

Завод за заштиту споменика културе Зрењанин је установа културе која обавља делатност заштите споменика културе, просторних културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места. Завод је организација од значаја за град Зрењанин, општине Нови Бечеј, Нова Црња, Сечањ и Житиште.

Члан 3.

Радам Завода руководи директор.

Члан 4.

У Заводу се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица- одељења:

- Одељење општих послова и
- Одељење за заштиту непокретног културног наслеђа.



Члан 5.

У Одељењу општих послова обављају се следећи послови:

- правна заштита непокретних културних добара,
- припрема предлога одлука за проглашење непокретних културних добара,
- вођење управног поступка,
- заступање и представљање Завода пред другим органима,
- праћења и примене закона и других прописа и израда нормативних аката Завода,
- послови из области радних односа,
- израда уговора,
- вођење поступка јавних набавки и набавки,
- израда услова у оквиру поступка обједињене процедуре,
- рад у апликативном софтверу за јавне набавке,
- рад у програму croso за пријаву и одјаву радника,
- рад у програму ceop,
- послови обрачуна зараде,
- други рачуноводствени послови,
- послови писарнице,
- други административни послови,
- вршење и организовање курирских послова и послова телефонске централе и копијарнице,
- послови вођења и контроле коришћења финансијских средстава,
- израда предлога финансијског плана и годишњег извештаја и праћење његове реализације,
- израда других извештаја о пословању Завода,
- израда завршног рачуна и периодичних извештаја,
- пријем поднесака и рад са странкама,
- евиденција и задржавање поште.

У Одељењу за заштиту непокретног културног наслеђа обављају се следећи послови:

- истраживање, проучавање и валоризација евидентираних непокретности, добара под претходном заштитом и културних добара, рекогносцирање и теренска истраживања евидентираних непокретности, добара под претходном заштитом и културних добара архитектонског наслеђа,
- утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите добара под претходном заштитом и културних добара и израда решења у складу са законом о културним добрима,
- утврђивање услова у поступцима обједињене процедуре,
- израда конзерваторских пројеката, пројеката санације, рестаурације, ревитализације и презентације добара под претходном заштитом и културних добара,
- вршење конзерваторског надзора над сровођењем мера техничке заштите,
- израда документације о добрима под претходном заштитом и културним добрима,
- припрема, уређивање и објављивање стручних и других публикација о културним добрима и резултатима рада на њиховом истраживању, проучавању конзервацији, рестаурацији, презентацији, ревитализацији и другим облицима рада на заштити,
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању добара под претходном заштитом и културних добара,
- други одговарајући послови,



- ревалоризација културних добара,
- израда документације о евидентираним непокретностима, добрима под претходном заштитом и културних добара,
- презентација добара под претходном заштитом и културних добара,
- припрема, уређивање и објављивање стручних и других публикација о културним добрима и резултатима рада на њиховом истраживању, проучавању, конзервацији, рестаурацији, презентацији, ревитализацији и другим облицима рада на заштити,
- пружања стручне помоћи и чување и одржавање добара под претходном заштитом и културних добара,
- вођење Регистра културних добара у складу са Законом,
- вођење евиденције добара под претходном заштитом,
- чување и систематизовање документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом коју чине: збирка досијеа културних добара, досијеи конзерваторских услова, документација о праћењу и извођењу радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом, документација о архелошким истраживањима, фонотека, планотека, хемеротека и архивска грађа,
- снимање и обрада фотографског и видео материјала о културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- 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,
- набављање стручних и научних публикација и израда каталога,
- пријем странака.

III ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 6.

Запослени у Заводу стичу звања која изражавају својства запосленог и његову способност за вршење послова одређеног степена сложености.

Начин и услови за стицање стручних звања прописани су Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим Правилником.

I На радним местима конзерватор и конзерватор истраживач могу се стећи следећа стручна звања:

1. Конзерватор

- најмање једна година радног искуства,
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником,,
- знање страног језика,
- знање рада на рачунару,
- поседовање лиценце за пројектовање или извођење.



2. Виши конзерватор

- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником,,
- најмање 8 година рада у претходном звању,
- односно најмање 6 година рада у претходном звању са магистратуром,
- најмање 5 година рада у претходном звању са докторатом,
- знање рада на рачунару,
- знање страног језика.

3. Конзерватор саветник

- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником,
- најмање 8 година рада у претходном звању,
- најмање 6 година рада у претходном звању са магистратуром,
- најмање 5 година рада у претходном звању са докторатом,
- знање страног језика,
- знање рада на рачунару.

II На радном месту документариста могу се стећи следећа звања:

1. Документариста

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

2. Виши документариста

- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником,
- најмање 8 година рада у претходном звању,
- најмање 6 година рада у претходном звању са магистратуром,
- најмање 5 година рада у претходном звању са докторатом
- знање рада на рачунару,
- знање страног језика.

3. Документариста саветник

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником,
- најмање 8 година рада у претходном звању,
- најмање 6 година рада у претходном звању са магистратуром,
- најмање 5 годна рада у претходном звању са докторатом,
- знање рада на рачунару,
- знање страног језика.



III На радном месту сарадник на заштити културног наслеђа могу се стећи следећа звања:

1. Сарадник на заштити културног наслеђа

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

2. Виши сарадник на заштити културног наслеђа

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником,
- најмање 8 година рада у претходном звању, односно,
- најмање 6 година у претходном звању са магистратуром,
- најмање 5 година рада у претходном звању са докторатом.
- знање страног језика
- знање рада на рачунару.

3. Саветник на заштити културног наслеђа

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником,
- најмање 8 година рада у претходном звању, односно
- најмање 6 година рада у претходном звању са магистратуром,
- најмање 5 година рада у претходном звању са докторатом,
- знање рада на рачунару,
- знање страног језика.

Члан 7.

Напредовање у служби, односно стручно звање добија запослени који испуни услове за напредовање. О напредовању у служби директор одлучује решењем.

IV УНУТРАШЊА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

Систематизација радних места утврђује се тако да се обезбеди најцелисходније извршавање послова из делатности Завода, а на принципима савремене организације рада и пословања, економски целисходно коришћење средстава и остваривање законом и другим прописима утврђених функција.

Члан 9.

Сви послови из делатности Завода систематизовани су у радна места према сродности, међусобној условљености и истоветности захтева за њихово вршење.

Члан 10.

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



Члан 11.

Радни однос у Заводу може да заснује лице које испуњава опште услове предвиђене законом и посебне услове предвиђене Законом о културним добрима, Колективним уговором и овим Правилником.

Члан 12.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања зависно од врсте и сложености послова.

Члан 13.

Посебни услови за обављање послова радног места, утврђују се према потребама процеса рада, условима рада и сложености послова, у складу са законом и другим прописима.

У зависности од врсте и сложености послова радног места, за свако радно место утврђују се додатни услови.

Додатни услови, могу бити:

- положен стручни испит,
- академско и стручно звање,
- радно искуство,
- поседовање возачке дозволе,
- знање страног језика,
- знање рада на рачунару и друго.

Члан 14.

Под стручним испитом подразумева се положен стручни испит на начин предвиђен Законом о културним добрима за запослене који обављају послове из делатности заштите културних добара, односно одговарајућим прописима, за запослене који обављају остале послове у Заводу.

За радна места за која је у опису послова предвиђена израда, односно разрада пројекта, под стручним испитом подразумева се и положен стручни испит са овлашћењем за пројектовање према прописима о планирању и изградњи.

За радна места у јавним набавкама и набавкама, службеник за јавне набавке, стручни испит положен у складу са Законом о јавним набавкама.

За радна места која подразумевају израду завршног рачуна испит прописан Законом о ревизији и рачуноводству.

Запослени која немају положен стручни испит који се тражи на том радном месту, могу се примити на рад уз услов полагања неопходног стручног ипита у законском року.

За радна места на којима је услов положен стручни испит, уколико запослени у законском року не положи стручни испит, расни однос му престаје.

Члан 15.

Под академским звањем подразумева се звање које је стечено на начин предвиђен прописима о високом школском образовању.



Члан 16.

Сложеност послова јесте критеријум којим се изражава сложеност задатака, поступак и методи рада, потребна креативност и знања приликом извршавања задатака.

Члан 17.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са лицем које жели да се у Заводу стручно усаврши и стекне посебна унања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из става 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

Члан 18.

За ефикасно обављање послова и задатака у Заводу се утврђује укупно 6 радних места са укупно 10 извршиоца, и то:

Ред. бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1
	Одељење општих послова	
2.	Секретар установе	1
3.	Шеф рачуноводства	1
4.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
	Одељење за заштиту непокретног културног наслеђа	
5.	Конзерватор-архитекта	2
6.	Конзерватор истраживач-историчар уметности	2
7.	Конзерватор истраживач-етнолог	1
8.	Документариста	1
9.	Конзерватор истраживач - археолог	1
	УКУПНО	10+ директор

Члан 19.

За радно место **директора**, права и дужности као и услови за обављање послова регулисани су Статутом Завода.



V VRSTE, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 20.

За остала радна места из члана 18. овог Правилника, услови за обављање послова су следећи:

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Назив радног места	Секретар установе
	Секретар установе на територији једног града, региона или више општина
Општи/типични послови	<ul style="list-style-type: none">-руководи одељењем општих послова,-стара се о примени закона и других прописа, учешће у поступку предлагања и припреми измене закона и других прописа у вези заштите културних добара и добара под претходном заштитом,-спроводи управни поступак у делатности заштите непокретних културних добара и израда управних аката у вези са остаривањем права власника, корисника непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,-учествује у изради правних аката у поступку обједињене процедуре,-израђује прекршајне и кривичне пријава у вези са уништењем и оштећењем културних добара и добара под претходном заштитом,-прикупља катастарске и друге правне документације о непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,-обрађује предлоге одлука за проглашење културних добара,-подноси захтеве суду за упис забележбе својства непокретног културног добра у листовима непокретности,-припрема уговоре које закључује Завод,-израђује нормативне акате Завода,-израђује акте из области радних односа,-регулише имовинско-правне односе Завода и стара се о његовим правним интересима,-припрема материјале за рад и учествује у раду органа Завода,-пружа правну помоћ власницима и корисницима непокретних културних добара и добара под претходном заштитом, и пружа правну помоћи запосленима Завода из делатности заштите културних добара,-даје правне савете запосленима из области радних односа,-стара се о благовременом обављању општих послова у Заводу,-учествује на састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем непокретних културних добара,-учествује у поступку предлагања и припреме измена прописа у вези са заштитом непокретних културних добара,-остварује сарадњу са научним и стручним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама,-објављује резултата свог рада,-спроводи статусне промена,



	-обавља послове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и рад у софтверу за планирање и на Порталу ЈН, -пријављује и одјављује запослене у софтверу централног регистра.
Стручна спрема/образовање	на основним студијама права у трајању од најмање четири године, по прописима који је увређивао високо образовање до 10.09.2005. године, дипломирани правник.
Додатна знања	-положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником -најмање 5 година радног искуства, -положен испит за службеника за јавне набавке, -знање рада на рачунару, -знање страног језика (основни ниво), -возачка дозвола Б категорије,

Број извршилаца..... 1

Назив радног места	Шеф рачуноводства
Општи/типични послови	-проварава исправност финансијско рачуноводствених образаца, -врши билансирање прихода и расхода, -врши билансирање позиција биланса стања, -води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана, -припрема и обрађује податаке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, -припрема податке, извештаје информације о финансијском пословању, -преузима изводе по подрачуцима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине, -конттира и врши књижење, -спроводи одговорајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу, -врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава, -прати и усаглашава главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, -врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавање преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима, -води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, -чува и архивира помоћне књиге и евиденције, -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 и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна -ради у софтверима.
Стручна спрема/образовање	- средње образовање у четворогодишњем трајању, средња економска школа у трајању од 4 године, смер комерцијални, занимање стручни радник комерцијалиста, - најмање 5 година радног искуста и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.
Додатна знања	-знање рачуновође, - знање рада на рачунару (основни ниво), -најмање 5 година радног искуста на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца 1

Назив радног места	Референт за правне, кадровске и административне послове
Општи/типични послови	-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 техничку обраду извештаја и анализа, - издаје одговарајуће потврде и уверења, -води и ажурира персоналне досијее запослених и ангажованих лица, - води евиденцију присутности, - врши пријем и евиденцију поднесака и поште, - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта, - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште, - пружа подршку за припрему и одржавање састанака, - припрема и умножава материјал за рад, - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала, - води прописану евиденцију у програму цеоп.
Стручна спрема/образовање	- средње образовање у трајању од 4 године – средња економска школа у трајању од 4 године, техничар за управне послове смер правни - једна година радног искуства
Додатна знања	- знање рада на рачунару

Број извршилаца 1



ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ НЕПОКРЕТНОГ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА

Назив радног места	Конзерватор - архитекта
Општи/типични послови	<p>Виши конзерватор</p> <ul style="list-style-type: none"> -иницира, организује, координира и одговоран је за обављање сложених стручних послова у оквиру делатности која се односи на очување културног и историјског наслеђа- непокретна културна добра, -израђује мере техничке заштите за израду документације и даје сагласност на документацију, -израђује пројектну документацију за конзерваторско-рестаураторске радове на заштити културних добара и добара под претходном заштитом, -обавља стручни и конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом , -израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, -испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добара, испитује средства и методе за заштиту културних добара и стара се о примени одабраних, -публикује текстове о резултатима рада, -пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите.
Стручна спрема/образовање	на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који је увређивао високо образовање до 10.09.2005.године - дипломирани инжењер архитектуре
Додатна знања	<ul style="list-style-type: none"> -положен стручни испит и стечено звање из области заштите непокретних културних добара, у складу са правилником , -поседовање инжењерске лиценце за пројектовање или извођење, - најмање 8 година рада у претходном звању - знање рада на рачунару, -знање страног језика (основни ниво), -знање рада у аутокеду, - возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца..... 2



Назив радног места	Конзерватор истраживач-археолог
	Конзерватор
Општи/типични послови	<p>-иницира, организује, координира и одговоран је за обављање сложенијих стручних послова у оквиру делатности која се односи на очување културног и историјског наслеђа-непокретних културних добара,</p> <p>-обавља стручна и научна истраживања о историјату непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,</p> <p>-израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и реализује их,</p> <p>-врши археолошка ископавања,</p> <p>-евидентира добра под претходном заштитом,</p> <p>-израђује елаборате/сепарате заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно планских докумената,</p> <p>-учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно планских докумената,</p> <p>-издаје мере техничке заштите по захтеву странака и врши надзор током извођења земљаних радова,</p> <p>-публикује резултате рада,</p> <p>-пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима културних добара и добара која уживају претходну заштиту.</p>
Стручна спрема/образовање	на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који је увређивао високо образовање до 10.09.2005. године. – дипломирани археолог
Додатна знања	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено звање,у складу са правилником, - најмање једна година радног искуства, -знање страног језика, -знање рада на рачунару, -возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца..... 1



Назив радног места	Конзерватор истраживач-етнолог
Општи/типични послови	<p>Виши конзерватор</p> <ul style="list-style-type: none"> -иницира, организује, координира и одговоран је за обављање сложених стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа-непокретних културних добара, -валоризује и утврђује добара која уживају претходну заштиту, -израђује предлог одлуке за проглашење непокретних културних добара, -вреднује непокретна културна добара и добра која уживају претходну заштиту, -истражује и проучава непокретних културних добара и израђује студије и елабората са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћење, -предлаже мере техничке заштите на непокретним културним добрима, -врши стручни конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту, -пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању, -врши претходна истраживања непокретних културних добара и израђује студије, програме и елаборате за мере техничке заштите, -израђује или учествује у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима, -заштита непокретних културних добара у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима, -руководи или учествује у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима, -публикује резултата свог рада, -учествује на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара, -остварује сарадњу са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама.
Стручна спрема/образовање	на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који је увређивао високо образовање до 10.09.2005. године.-дипломирани етнолог
Додатна знања	<ul style="list-style-type: none"> -положен стручни испит заштите и стечено звање, у складу са правилником, -најмање 8 година рада у претходном звању, -знање страног језика, -знање рада на рачунару, -возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца 1



Назив радног места	Конзерватор истраживач-историчар уметности
Општи/типични послови	<p>Виши конзерватор</p> <ul style="list-style-type: none"> -иницира, организује, координира и одговоран је за обављање сложених стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа-непокретних културних добара, -валоризује и утврђује добара која уживају претходну заштиту, -израђује предлог одлуке за проглашење непокретних културних добара, -вреднује непокретна културна добра и добра која уживају претходну заштиту, -истражује и проучава непокретна културна добра и израђује студије и елаборате са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћење, -предлаже мере техничке заштите на непокретним културним добрима, -врши стручни конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту, -пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању, -врши претходна истраживања непокретних културних добара и израду студија, програма и елабората за мере техничке заштите, -израђује или учествује у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима, - врши заштиту непокретних културних добара у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима, -руководи или учествује у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима, -публикује резултате свог рада, -учествује на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара, -остварује сарадњу са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама.
Стручна спрема/образовање	на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који је увређивао високо образовање до 10.09.2005.године- дипломирани историчар уметности
Додатна знања	<ul style="list-style-type: none"> -положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником, -најмање 8 година рада у претходном звању -знање страног језика, -знање рада на рачунару.

Број извршилаца 2



Назив радног места	Документариста
	Виши документариста
Општи/типични послови	<ul style="list-style-type: none"> -води регистре културних добара по врстама, збирке досијеа о културним добрима, збирке досијеа о добрима која уживају претходну заштиту, и досијеа евидентираних добара, -води инвентар фото-негатива, дијапозитива и планова, -води и уређује картотеке планова, фотодокументације и информативних катртона, -компјутерски обрађује податаке из документације према утврђеном информативном систему, -одговара за стање свих докумената и планова, -издаје и прима сва документа и планове, -припрема податке и информације везане за документацију, -учествује у истрживању, евидентирању и проучавању непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, -учествује у припреми пројеката, елабората и студије за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, -припрема информације о непокретним културним добрима, припрема информативно-пропагандни материјал, публикације и учествује у информативно-пропагандно-образованом раду у области заштите културних добара, -инвентарисе књиге, часописе и уписује податке о примљеним часописима у картотеци, -попуњава стручну библиотеку и размењује публикације, -израђује преглед чланака који се односе на делатност Завода, -публикује резултате својих истраживања и рада, -учествује на састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара, -остварује сарадњу са научним и стручним установама из области заштите непокретних културних добара, државним органима и другим организацијама.
Стручна спрема/образовање	на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који је увређивао високо образовање до 10.09.2005. године- дипломирани историчар уметности
Додатна знања	<ul style="list-style-type: none"> -положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником, -најмање 8 година рада у претходном звању, -знање страног језика, -знање рада на рачунару.

Број извршилаца 1

УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА..... 10



VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, физичког обезбеђења и услуга одржавања хигијене у Заводу ангажују се специјализована, лиценцирана правна лица, изабрана у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 22.

Директор може организовати обуку запослених ради стицања посебних знања за одговарајуће послове о трошку Завода.

Члан 23.

Након ступања на снагу овог Правилника, директор ће донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим Правилником, односно анексе уговора о раду.

Члан 24.

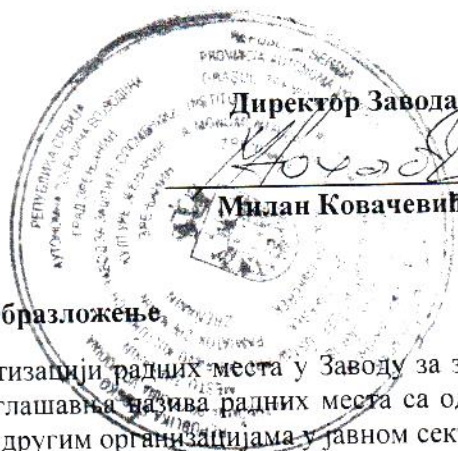
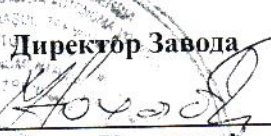
Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 25.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе број 163-1/16 од 29.11.2016. године.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода, по претходно добијеној сагласности Управног одбора Завода и Градоначелника града Зрењанина и након затраженог мишљења ререзентативног синдиката - Независног синдиката Завода за заштиту споменика културе Зрењанин.


 Директор Завода

 Милан Ковачевић

Образложење

Изради Правилника о унутрашњој систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе Зрењанин приступило се ради усаглашавања назива радних места са одредбама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. Такође, овај Правилником усаглашава се Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима у систему града Зрењанина („Сл. лист града Зрењанина“ 26/17, 37/17 и 7/18).