

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (*Службени гласник РС*, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (*Службени гласник РС*, бр. 113/17, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури (*Службени гласник РС*, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021), тачке 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Београда за 2015. годину (*Службени лист града Београда*, бр. 4/16), члана 42. Статута Завода за заштиту споменика културе града Београда бр. Р 4843/17 од 14. 11. 2017. године и сагласности Управног одбора број Р 3870/5/21 од 30.09.2021. године, директор Завода за заштиту споменика културе града Београда, 04.10.2021. године, донео је

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе града Београда (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организација рада у Заводу за заштиту споменика културе града Београда (у даљем тексту: установа), радна места, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља, а које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе.

У Правилник се уноси назив радног места из акта Владе, чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова двају или више радних места из акта Владе, у Правилник се уноси назив оног радног места из акта Владе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

При одређивању назива радних места води се рачуна да називи упоредивих радних места, односно радних места на којима се обављају исти или слични послови као на радним местима која се утврђују актом Владе, одговарају у што већој мери називима из акта Владе.

Члан 3.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу с потребама установе за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова дати у акту Владе.

Стручна спрема, односно образовање, у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Број извршилаца у Правилнику утврђује се према броју запослених.

Стручна спрема, односно образовање, као и потребни услови за рад на радном месту морају у Правилнику да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у акту Владе за радна места утврђена актом Владе, при чему установа Правилником потпуније одређује захтевани ниво и врсту образовања и утврђује друге услове за рад потребне на том радном месту.

Члан 4.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре установе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководиоца установе, укључујући и директора, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу с њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Члан 5.

Правилник доноси директор установе, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора установе и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката (под условом да установа има образован репрезентативни синдикат).

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, а биће објављен по прибављању сагласности од оснивача.

Члан 6.

Установа је организована као јединствена пословна целина.

Установом руководи директор.

Делатност установе утврђена законом, оснивачким актом и Статутом установе састоји се од послова који се обављају у следећим организационим јединицама:

1. Сектор за истраживање, валоризацију и документацију, у којем се обављају 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,
 - ревалоризација културних добара,
 - израда документације о евидентираним непокретностима, добрима под претходном заштитом и културним добрима,
 - вођење процедуре и учешће у изради предлога одлука о утврђивању културних добара,
 - израда аката о условима за предузимање мера техничке заштите добара под претходном заштитом и културних добара и сагласности на документацију,
 - учешће у изради пројеката конзервације, санације, рестаурације, ревитализације,
 - учешће у изради услова чувања, одржавања и коришћења културних добара и добара под претходном заштитом за потребе просторних и урбанистичких планова,
 - учешће у презентацији добара под претходном заштитом и културних добара,
 - учешће у образовним програмима Установе,
 - објављивање/представљање (конференције, стручни и научни скупови) резултата истраживања, проучавања и валоризације евидентираних непокретности, добара под претходном заштитом и културних добара,
 - пружање стручне помоћи на чувању и одржавању добара под претходном заштитом и културних добара,
 - дигитализација документације,
 - и друге одговарајуће послове.

Сектором за истраживање, валоризацију и документацију руководи Руководилац основне организационе јединице. У оквиру Сектора за истраживање, валоризацију и документацију образују се Одељење за документацију и дигитализацију и Одељење за презентацију и едукацију.

Одељење за документацију и дигитализацију обавља следеће послове:

- 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, збирка конзерваторских услова, збирка архитектонско-грађевинских пројеката, документација о праћењу и извођењу радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом, документација о археолошким истраживањима, фонотека, планотека, архивска грађа, хемеротека и библиотека,
- 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,
- дигитализација библиотечког фонда,
- формирање информационог система документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- формирање база података од значаја за коришћење информација и документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- израда информација о расположивости и доступности документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- набављање стручних и научних публикација,
- и друге одговарајуће послове.

Одељење за презентацију и едукацију обавља следеће послове:

- представљање делатности, пројеката и програма Завода (медији, предавања, трибине, округли столови, сајамске манифестације и друго),
- односи с јавношћу (сарадња с медијима, уређивање и ажурирање података о Установи на друштвеним мрежама, уређивање и ажурирање интернет странице Установе, сарадња с цивилним сектором и други видови сарадње с јавности),
- осмишљавање, организација и уређивање презентације добара под претходном заштитом и културних добара и резултата рада на њиховом истраживању, проучавању, конзервацији, рестаурацији, презентацији, ревитализацији и другим облицима рада на заштити,
- припрема и објављивање научног часописа Установе,
- припрема, уређивање и објављивање каталога културних добара, стручних и научних публикација о културним добрима, добрима под претходном заштитом и културном наслеђу Београда у складу с програмом рада,
- припрема, организовање и уређивање изложбене делатности Установе у складу с програмом рада,
- припрема, организовање и уређивање научностручне конференције Установе,
- осмишљавање, припрема и реализација пројеката и програма у циљу учешћа Установе у традиционалним културним, туристичким и сајамским манифестацијама,
- осмишљавање, припрема и реализација образовних програма с циљем подизања нивоа свести о важности чувања културног наслеђа – од предшколског до академског нивоа образовања,
- координација студентских и стручних пракси на захтев и у организацији високошколских установа и Града Београда,
- и друге одговарајуће послове.

2. Сектор за архитектонско-конзерваторске послове у којем се обављају 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,
- учешће у изради предлога одлука о утврђивању културних добара,
- утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите добара под претходном заштитом и културних добара и израда решења о давању сагласности на пројекте,
- израда конзерваторских пројеката, пројеката санације, рестаурације, ревитализације и презентације добара под претходном заштитом и културних добара,
- вршење конзерваторског и пројектантског надзора над спровођењем мера техничке заштите,
- израда документације о добрима под претходном заштитом и културним добрима,
- учешће у презентацији добара под претходном заштитом и културних добара,
- учешће у образовним програмима Установе,
- објављивање/представљање (конференције, стручни и научни скупови) резултата истраживања, проучавања, конзервације, рестаурације, презентације, ревитализације и других облика рада на заштити културних добара и добара под претходном заштитом,
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању добара под претходном заштитом и културних добара,
- и друге одговарајуће послове.

Сектором за архитектонско-конзерваторске послове руководи Руководилац основне организационе јединице. Унутар Сектора за архитектонско-конзерваторске послове образује се Одељење за учешће у изради просторних и урбанистичких планова и Одељење за Београдску тврђаву.

Одељење за учешће у изради просторних и урбанистичких планова обавља следеће послове:

- истраживање, проучавање и валоризација евидентираних целина, целина под претходном заштитом и просторних културно-историјских целина,
- учествовање у изради просторних и урбанистичких планова у складу са Законом,
- израда мишљења о предлозима просторних и урбанистичких планова и учешће у процедурама њиховог усвајања,
- израда студија за потребе просторног и урбанистичког планирања са аспекта заштите културних добара,
- утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите за израду пројеката у целинама под претходном заштитом и просторним културно-историјским целинама,
- учешће у изради предлога за утврђивање културних добара,
- израда документације о целинама под претходном заштитом и просторним културно-историјским целинама,
- учешће у изради и ажурирање података географско-информационог система за културна добра и добра под претходном заштитом,
- објављивање/представљање (конференције, стручни и научни скупови) резултата истраживања, проучавања, и валоризације евидентираних целина, целина под претходном заштитом и просторних културно-историјских целина и других облика рада на њиховој заштити,
- и друге одговарајуће послове.

Одељење за Београдску тврђаву обавља следеће послове:

- истраживање и проучавање Београдске тврђаве,
- праћење стања Београдске тврђаве,
- израда документације о Београдској тврђави,

- израда конзерваторских пројеката за Београдску тврђаву и њене делове,
- израда пројеката презентације Београдске тврђаве,
- објављивање/представљање (конференције, стручни и научни скупови) истраживања о Београдској тврђави и резултата рада на њеном истраживању, проучавању, реконструкцији, ревитализацији, презентацији и другим облицима рада на заштити,
- и друге одговарајуће послове.

3. Сектор за опште, правне и финансијске послове обавља следеће послове из делокруга рада Установе и то:

Правни послови:

- послови правне заштите културних добара из надлежности Установе,
- спровођење управног поступка и старање о спровођењу управно-правних мера,
- учешће у изради предлога одлука о утврђивању културних добара,
- утврђивање чињеница и података који документују правни статус културних добара и добара под претходном заштитом, права и обавеза сопственика, корисника и трећих лица у вези с културним добрима и прикупљање релевантне документације,
- припремање решења, закључака и других аката у вези са остваривањем права сопственика и корисника културних добара и добара под претходном заштитом и трећих лица и пружање потребне правне помоћи,
- давање стручних мишљења и примедби на нацрте закона и других прописа,
- израда свих правних општих и појединачних аката, као и старање о спровођењу позитивно правних одредби везаних за права и обавезе из радних односа,
- израда свих облигационих и стварноправних уговора и оцењивање њихове правне ваљаности, заштита правних интереса Установе, заступање Установе пред судовима и другим органима,
- обављање и других правних послова.

Општи послови:

- кадровски и персонални послови,
- послови писарнице (пријема, разврставања и експедиције поште),
- извршавање других административних послова,
- програмерски послови,
- послови одржавања и унапређења функционисања компјутерске мреже,
- организовање вршења курирских послова, послова телефонске централе, копиричне, обезбеђења и одржавања зграде,
- организовање функционисања возног парка.

Послови у области финансија:

- старање о правилном и наменском коришћењу финансијских средстава,
- израда предлога финансијског плана и извештаја Установе и праћење његове реализације,
- израда других одговарајућих извештаја о финансијском пословању Установе,
- израда завршног рачуна и периодичних извештаја,
- спровођење поступка јавних набавки у складу са Законом,
- обављање послова набавке материјала за рад, економата,
- праћење и спровођење законских прописа из области финансијског пословања,
- израда општих и појединачних аката финансијско-економске природе,
- послови обрачуна и исплате зарада и осталих примања и накнада,
- и друге одговарајуће послове.

Сектором за опште, правне и финансијске послове руководи Руководилац основне организационе јединице.

Члан 7.

У извршавању послова из свог делокруга, све образоване организационе јединице и запослени дужни су да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање установе.

Члан 8.

У установи су систематизована укупно 33 радна места са 48 извршилаца (1 запослени на одређено време и 47 запослених на неодређено време) и то:

1. Директор установе културе – 1 извршилац
2. Помоћник директора установе културе – 1 извршилац

СЕКТОР ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ, ВАЛОРИЗАЦИЈУ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ

3. Руководилац основне организационе јединице – 1 извршилац
4. Конзерватор саветник – 1 извршилац
- 5–7. Виши конзерватор – 3 извршиоца
8. Виши конзерватор – 1 извршилац
9. Конзерватор – 1 извршилац
10. Конзерватор – 1 извршилац
11. Конзерватор-рестауратор – 1 извршилац

Одељење за документацију и дигитализацију

12. Виши конзерватор – 1 извршилац
13. Виши сниматељ слике – 1 извршилац
14. Виши конзерватор техничар – 1 извршилац

Одељење за презентацију и едукацију

- 15–16. Виши конзерватор – 2 извршиоца
17. Виши конзерватор – 1 извршилац
18. Сарадник за изложбени и графички дизајн – 1 извршилац

СЕКТОР ЗА АРХИТЕКТОНСКО-КОНЗЕРВАТОРСКЕ ПОСЛОВЕ

19. Руководилац основне организационе јединице – 1 извршилац
- 20–21. Конзерватор саветник – 2 извршиоца
- 22–28. Виши конзерватор – 7 извршиоца
- 29–30. Конзерватор – 2 извршиоца
- 31–32. Виши конзерватор техничар – 2 извршиоца

Одељење за учешће у изради просторних и урбанистичких планова

- 33–34. Виши конзерватор – 2 извршиоца
35. Конзерватор – 1 извршилац

Одељење за Београдску тврђаву

- 36. Виши конзерватор – 1 извршилац
- 37. Конзерватор – 1 извршилац

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- 38. Руководилац основне организационе јединице – 1 извршилац
- 39. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове – 1 извршилац
- 40. Сарадник на заштити културног наслеђа – 1 извршилац
- 41. Службеник за јавне набавке – 1 извршилац
- 42. Пословни секретар – 1 извршилац
- 43. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник – 1 извршилац
- 44. Референт за финансијско-рачуноводствене послове – 1 извршилац
- 45. Референт за правне, кадровске и административне послове – 1 извршилац
- 46–48. Технички секретар – 3 извршиоца

Члан 9.

Преглед радних места из члана 8. овог правилника, са описом послова и условима, утврђују се за свако радно место, и то:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- организује и руководи радом Установе;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом Установе;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Установу;
- стара се о законитости рада Установе;
- предлаже Управном одбору програм рада Установе с финансијским планом и одговоран је за његово спровођење;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Установе;
- обезбеђује остваривање јавности рада Установе;
- руководи радом стручног савета и колегијума;
- подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана Установе;
- доставља на мишљење Надзорном одбору редован годишњи финансијски извештај Установе и годишњи извештај о пословању Установе и доставља их Управном одбору на усвајање;
- спроводи поступак за избор извршиоца који ће, у складу с процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у Установи, и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Установе;
- предузима мере за извршавање правоснажних судских одлука;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
- стара се о осигурању имовине и запослених;

- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Установе, опреме и другог инвентара, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала Установе и сл.;
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Установе;
- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- главни је и одговорни уредник издања Установе;
- предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
- одлучује о другим питањима утврђеним законом, оснивачким актом и Статутом.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено- хуманистичких или техничко-технолошких наука;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- најмање десет година радног искуства у области културе, од чега најмање пет година радног искуства у струци;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- држављанство Републике Србије.

Број извршилаца: 1

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- помаже директору у планирању и организацији рада Установе;
- пружа стручну помоћ директору;
- обавља најсложеније послове из делатности Установе;
- учествује у раду Стручног савета и Колегијума;
- израђује предлог годишњег плана и програма рада Установе;
- израђује предлог извештаја о раду Установе;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада с предлозима за унапређивање процеса рада;
- координира радом и врши усклађивање активности свих сектора у Установи;

- прати и надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и извршавање програма у области заштите непокретних културних добара;
- организује стручне скупове;
- организује учешће представника Установе и учествује на међународним и осталим саветовањима и скуповима из области заштите културног наслеђа;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, правних или економских наука;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 10 година радног искуства у области заштите културних добара.

Број извршилаца: 1

СЕКТОР ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ, ВАЛОРИЗАЦИЈУ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ

3. РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Опис посла:

- руководи радом Сектора и обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора;
- планира, организује, прати и контролише реализацију послова у оквиру Сектора, стара се о реализацији програма пословања, сачињава извештај о раду;
- координира радом и распоређује послове унутар Сектора;
- у сарадњи са директором и помоћником директора предлаже и разрађује програм пословања из делокруга Сектора;
- прати радни ангажман свих запослених у Сектору и сачињава месечне извештаје;
- стара се о координацији рада Сектора за истраживање, валоризацију и документацију са другим Секторима;
- учествује у раду Стручног савета и Колегијума;
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања /испити / радно искуство:

- положен стручни испит у складу с прописима који уређују област културних добара;
- стечено стручно звање вишег конзерватора или конзерватора саветника, у складу с Правилником;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 10 година радног искуства у области заштите културних добара.

Број извршилаца: 1

4. КОНЗЕРВАТОР САВЕТНИК

Опис посла:

- 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;
- израђује услове за предузимање мера техничке заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и даје сагласност на документацију;
- израђује елаборате/студије и анализе непокретних културних добара и добара под претходном заштитом;
- врши теренска истраживања и валоризацију непокретног културног наслеђа;
- израђује услове заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- учествује у припреми предлога одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлога категоризације културних добара од великог и изузетног значаја;
- примењује и унапређује методологију научно-истраживачког рада у вези с валоризацијом културних добара и добара под претходном заштитом;
- публикује текстове о резултатима рада;
- сарађује са другим релевантним установама заштите културних добара и другим стручним и научним институцијама у циљу истраживања, валоризације и заштите;
- у сарадњи с руководиоцем Сектора израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга Одељења;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука:
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу с Правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година рада у претходном звању;
- најмање шест година рада у претходном звању с магистратуром;
- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом;
- најмање 25 година радног искуства у установи заштите културних добара на обављању послова конзерватора;
- објављено најмање пет научних и стручних радова у часопису *Наслеђе*, или у часописима категорије М52 и више, и најмање три учешћа у научним и стручним скуповима и конференцијама у којима се представљају резултати рада истраживања, вредновања, конзервације и презентације културних добара.

Број извршилаца: 1

5–7. ВИШИ КОНЗЕРВАТОР

Опис посла:

- обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора;
- обавља истраживања и вредновања непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и врши њихову валоризацију;
- израђује услове заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова;
- израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања и валоризације културних добара и добара под претходном заштитом;
- евидентира добра под претходном заштитом;
- израђује предлоге одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлоге одлука о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја као и пратеће елаборате;
- израђује услове за предузимање мера техничке заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и даје сагласност на документацију;
- публикује текстове о резултатима рада;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга Сектора;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука:
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу с Правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година рада у претходном звању;
- најмање шест година рада у претходном звању с магистратуром;
- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом;
- најмање 10 година радног искуства у установи заштите културних добара на обављању послова конзерватор.

Број извршилаца: 3

8. ВИШИ КОНЗЕРВАТОР

Опис посла:

- обавља најсложеније послове из области заштите археолошког наслеђа;
- врши рекогносцирање терена и евидентирање археолошких локалитета под претходном заштитом;
- врши археолошка ископавања;
- учествује и/или врши заштитна, прелиминарна и систематска археолошка ископавања и истраживања;
- врши археолошки надзор;
- израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања и валоризације археолошких налазишта и археолошких локалитета под претходном заштитом;
- израђује предлоге одлука о утврђивању археолошких налазишта и предлоге одлука о категоризацији археолошких налазишта од великог, односно изузетног значаја, као и пратеће елаборате;
- евидентира добра под претходном заштитом;
- учествује у изради елабората/сепарата заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторних и урбанистичких планова;
- израђује услове за предузимање мера техничке заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и даје сагласност на документацију;
- публикује резултате рада;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- у сарадњи с руководиоцем Сектора израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга Сектора;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу с Правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година рада у претходном звању;
- најмање шест година рада у претходном звању с магистратуром;
- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом;
- најмање 10 година радног искуства у установи заштите културних добара на обављању послова конзерватор.

Број извршилаца: 1

9. КОНЗЕРВАТОР

Опис посла:

- обавља послове из области заштите археолошког наслеђа;
- врши рекогносцирање терена и евидентирање археолошких локалитета под претходном заштитом;
- врши археолошка ископавања;
- учествује и/или врши заштитна, прелиминарна и систематска археолошка ископавања и истраживања;
- врши археолошки надзор;
- израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања и валоризације археолошких налазишта и археолошких локалитета под претходном заштитом;
- израђује предлоге одлука о утврђивању археолошких налазишта и предлоге одлука о категоризацији археолошких налазишта од великог, односно изузетног значаја као и пратеће елаборате;
- евидентира добра под претходном заштитом;
- учествује у изради елабората/сепарата заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторних и урбанистичких планова;
- израђује услове за предузимање мера техничке заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и даје сагласност на документацију;
- публикује резултате рада;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- у сарадњи с руководиоцем Сектора израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга Сектора;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу с Правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

10. КОНЗЕРВАТОР

Опис посла:

- обавља истраживања и вредновања непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и врши њихову валоризацију у области народног градитељства;
- учествује у изради елабората, студија и пројеката из области истраживања и валоризације културних добара и добара под претходном заштитом;
- евидентира добра под претходном заштитом;
- учествује у изради предлога одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлога одлука о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја, као и пратеће елаборате;
- израђује услове за предузимање мера техничке заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и даје сагласност на документацију;
- публикује текстове о резултатима рада;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга Сектора;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука:
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство:

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

Број извршилаца: 1

11. КОНЗЕРВАТОР-РЕСТАУРАТОР

Опис посла:

- прати стање и обавља истраживања јавне скулптуре, споменика и спомен-обележја, као и релевантних елемената фасадне пластике;
- прикупља, сачињава и обрађује документацију о јавној скулптури, споменицима и спомен-обележјима;
- израђује елаборате, студије и пројекте заштите и рестаурације јавне скулптуре, споменика и спомен-обележја;
- учествује у изради конзерваторских пројеката рестаурације фасада непокретних културних добара и добара под претходном заштитом;
- врши конзерваторски надзор над радовима на конзервацији и рестаурацији јавне скулптуре, споменика и спомен-обележја;
- учествује у припреми предлога одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлога одлука о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја као и пратећих елабората;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- спроводи конзервацију – рестаурацију и превентивну конзервацију културних добара;
- израђује елаборате, студије и пројекте заштите културних добара и добара под претходном заштитом и реализује програме;
- води конзерваторску документацију и води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима;
- врши надзор и учествује у пословима конзервације и других стручних послова на терену;
- израђује документацију и публикације о резултатима рада;
- у сарадњи с руководиоцем Сектора израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга Одељења;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из стручне области ликовних или примењених уметности у оквиру образовно-уметничког поља уметности;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство:

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

Број извршилаца: 1

Одељење за документацију и дигитализацију

12. ВИШИ КОНЗЕРВАТОР

Опис посла:

- води Регистар културних добара и документацију која се образује и чува уз Регистар културних добара;
- 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;
- сарађује са имаоцима и корисницима културних добара;
- припрема информације о стању документације из надлежности Установе;
- израђује услове за предузимање мера техничке заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и даје сагласност на документацију;
- учествује на саветовањима везаним за документацију насталу у процесу заштите културног наслеђа;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- остварује сарадњу са стручним установама из области заштите културних добара;
- учествује у припреми предлога одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлога одлука о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја, као и пратећих елабората;
- публикује текстове о резултатима рада;
- обавља послове на дигитализацији документације;
- у сарадњи с руководиоцем Сектора израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга рада;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу с Правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година рада у претходном звању;
- најмање шест година рада у претходном звању с магистратуром;
- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом;
- најмање 10 година радног искуства у установи заштите културних добара на обављању послова конзерватор.

Број извршилаца: 1

13. ВИШИ СНИМАТЕЉ СЛИКЕ

Опис посла:

- предлаже и планира адекватне начине фото-документовања, презентовања и интерпретирања културног наслеђа и даје предлоге за њихово унапређење;
- снима објекте, амбијенте и документе о културном наслеђу;
- води дневнике снимања;
- врши унос података и дигиталне фотографије у базе података;
- обрађује филмове, израђује фотографије и обрађује фотографије на рачунару;
- снима камером;
- учествује у припреми публикација у области заштите непокретних културних добара;
- стара се о одржавању фото-опреме;
- 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;
- сарађује са имаоцима и корисницима културних добара;
- припрема информације о стању фото-документације из надлежности Установе;
- учествује на саветовањима везаним за фото-документацију;
- остварује сарадњу са стручним установама из области заштите културних добара;
- у сарадњи с руководиоцем Сектора израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга рада;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из области драмске, аудио-визуелних или примењених уметности у оквиру образовно-уметничког поља уметности;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 10 година радног искуства у установи заштите културних добара.

Број извршилаца: 1

14. ВИШИ КОНЗЕРВАТОР ТЕХНИЧАР

Опис послова:

- припрема техничку документацију за предлоге елабората за утврђивање објеката за непокретна културна добра;
- учествује у формирању документације о културним добрима;
- учествује у едукативним програмима;
- учествује у техничкој припреми израде изложби и публикација о културном наслеђу;
- води документацију која се образује и чува уз Регистар непокретних културних добара и добара која уживају статус претходне заштите;
- даје потребна обавештења у вези с потребном документацијом и упознаје с правилима и начином коришћења документације;
- издаје документацију корисницима и раздужује документацију, води евиденцију о корисницима и коришћеној документацији;
- извршава послове дигитализације документације;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- стечено стручно знање, у складу с Правилником;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година рада у претходном звању;
- најмање 10 година радног искуства у установи заштите културних добара на обављању послова конзерватор-техничар.

Број извршилаца: 1

Одељење за презентацију и едукацију

15– 16. ВИШИ КОНЗЕРВАТОР

Опис послова:

- обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора;
- обавља стручна истраживања непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и врши њихову валоризацију;
- учествује у изради елабората и студија из области истраживања, валоризације, ревитализације и презентације културних добара и добара под претходном заштитом;
- израђује предлоге одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлоге одлука о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја, као и пратеће елаборате;
- публикује текстове о резултатима рада;
- израђује услове за предузимање мера техничке заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и даје сагласност на документацију;
- припрема и реализује презентовање делатности и резултата рада Установе у јавности;
- презентује и интерпретира културна добра у медијима;
- припрема и учествује у реализацији програма презентације и интерпретације културних добара у оквиру градских, националних и међународних тематских манифестација;
- осмишљава, припрема и учествује у реализацији образовних програма у циљу подизања нивоа свести о важности чувања културног наслеђа;
- припрема програме обележавања значајних јубилеја;
- припрема, уређује и објављује каталоге културних добара, стручне и научне публикације о културним добрима, добрима под претходном заштитом и културном наслеђу Београда;
- припрема, организује и уређује изложбене делатности;
- успоставља интензивну сарадњу са другим установама заштите културних добара и осталим установама културе ради размене стручних искустава и знања у области презентације, интерпретације и рада са публиком;
- остварује сарадњу с удружењима грађана и струковним удружењима која се баве заштитом културних добара;
- учествује у изради пројеката обележавања и презентације културних добара;
- остварује сарадњу са образовним установама и стара се о реализацији програма који доприносе да се заштита културних добара интегрише у систем образовања;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- с руководиоцем Сектора израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга групе;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука;
- из стручне области на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу с Правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година рада у претходном звању;
- најмање шест година рада у претходном звању с магистратуром;
- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом;
- најмање 10 година радног искуства у установи заштите културних добара на обављању послова конзерватор.

Број извршилаца: 2

17. ВИШИ КОНЗЕРВАТОР

Опис посла:

- обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора;
- обавља истраживања и вредновања непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и врши њихову валоризацију;
- израђује услове заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно;
- израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања и валоризације културних добара и добара под претходном заштитом;
- евидентира добра под претходном заштитом;
- израђује предлоге одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлоге одлука о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја, као и пратеће елаборате;
- израђује услове за предузимање мера техничке заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и даје сагласност на документацију;
- припрема, уређује и објављује каталоге културних добара, стручних и научних публикација о културним добрима, добрима под претходном заштитом и културном наслеђу Београда;
- припрема, организује и уређује изложбене делатности;
- публикује текстове о резултатима рада;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- припрема и учествује у реализацији програма презентације и интерпретације културних добара у оквиру градских, националних и међународних тематских манифестација;
- прикупља, стара се и обрађује стручну литературу Установе;
- каталогизује публикације Установе;
- с руководиоцем Сектора израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга Одељења;
- сачињава месечне извештаје о раду;

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање

- високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука;
- из стручне области на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу с Правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година рада у претходном звању;
- најмање шест година рада у претходном звању с магистратуром;
- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом;
- најмање 10 година радног искуства у установи заштите културних добара на обављању послова конзерватор.

Број извршилаца: 1

18. САРАДНИК ЗА ИЗЛОЖБЕНИ И ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН

Опис посла:

- обавља послове дизајнирања изложби и свих осталих манифестација;
- учествује у реализацији изложби и свих осталих манифестација;
- осмишљава ликовну опрему публикација;
- осмишљава и дизајнира образовни, информативни и пропагандни материјал;
- обавља послове на изради информативног материјала за изложбе;
- с руководиоцем Сектора израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга рада;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из области у оквиру образовно-уметничког поља ликовних или примењених уметности;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

СЕКТОР ЗА АРХИТЕКТОНСКО-КОНЗЕРВАТОРСКЕ ПОСЛОВЕ

19. РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Опис посла:

- руководи радом Сектора и обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора;
- планира, организује, прати и контролише реализацију послова у оквиру Сектора;
- координира радом и распоређује послове унутар Сектора;
- у сарадњи са директором и помоћником директора предлаже и разрађује план и програм рада из делокруга Сектора;
- прати радни ангажман свих запослених у Сектору и сачињава месечне извештаје;
- стара се о координацији радом Сектора за архитектонско-конзерваторске послове са другим Секторима;
- учествује у раду Стручног савета и Колегијума;
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит у складу с прописима које уређује област културних добара;
- стечено стручно звање вишег конзерватора или конзерватора саветника, у складу с Правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 10 година радног искуства у области заштите културних добара.

Број извршилаца: 1

20–21. КОНЗЕРВАТОР САВЕТНИК

Опис посла:

- 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;
- израђује мере техничке заштите за израду пројеката и документације и даје сагласност на пројекте и документацију;
- израђује пројектну документацију за конзерваторско-рестаураторске радове на заштити културних добара и добара под претходном заштитом и реализује пројекте техничке заштите непокретних културних добара;
- израђује пројекте ревитализације непокретних културних добара;
- обавља стручни и конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- израђује техничку документацију и обрађује је према утврђеном информационом систему;
- учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова и других просторно-планских докумената;
- 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;
- сарађује са установама заштите културних добара и другим стручним и научним институцијама у циљу размене знања и искустава у заштити и конзервацији;
- у сарадњи с руководиоцем Сектора израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга Сектора;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука:
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу с Правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година рада у претходном звању;
- најмање шест година рада у претходном звању с магистратуром;
- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом;

- најмање 25 година радног искуства у установи заштите културних добара на обављању послова конзерватора;
- најмање 10 пројеката из области заштите и конзервације непокретних културних добара, од тога минимум пет реализованих пројеката и учешће у научним и стручним скуповима и на конференцијама где се представљају резултати рада истраживања, вредновања, конзервације и презентације културних добара.

Број извршилаца: 2

22–28. ВИШИ КОНЗЕРВАТОР

Опис посла:

- самостално обавља најсложеније архитектонско-конзерваторске послове;
- израђује мере техничке заштите за израду пројеката и документације и даје сагласност на пројекте и документацију;
- израђује пројектну документацију за конзерваторско-рестаураторске радове на заштити непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и реализује пројекте техничке заштите непокретних културних добара;
- израђује пројекте ревитализације непокретних културних добара;
- обавља стручни и конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- израђује техничку документацију и обрађује је према утврђеном информационом систему;
- учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних;
- 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;
- сарађује са установама заштите културних добара и другим стручним и научним институцијама у циљу размене знања и искустава у заштити и конзервацији;
- у сарадњи с руководиоцем Сектора израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга Сектора;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу с Правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година рада у претходном звању;
- најмање шест година рада у претходном звању с магистратуром;
- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом;
- најмање 10 година радног искуства у установи заштите културних добара на обављању послова конзерватора.

Број извршилаца: 7

29–30. КОНЗЕРВАТОР

Опис посла:

- обавља архитектонско-конзерваторске послове;
- израђује мере техничке заштите за израду пројеката и документације и даје сагласност на пројекте и документацију;
- израђује пројектну документацију за конзерваторско-рестаураторске радове на заштити непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и реализује пројекте техничке заштите непокретних културних добара;
- обавља стручни и конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- израђује техничку документацију и обрађује је према утврђеном информационом систему;
- учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова и других просторно-планских докумената;
- испитује стање културних добара, примењује средства и методе за заштиту културних добара;
- израђује услове за предузимање мера техничке заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом;
- публикује текстове о резултатима рада;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- сарађује са установама заштите културних добара у циљу размене знања и искустава у заштити и конзервацији;
- израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга Сектора;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу с Правилником;
- поседовање инжењерских лиценци за пројектовање или извођење;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 2

31–32. ВИШИ КОНЗЕРВАТОР ТЕХНИЧАР

Опис посла:

- врши техничко снимање и исцртавање постојећег стања и новопроектваног за културна добра;
- учествује у изради предмера и предрачуна;
- припрема техничку документацију за предлоге елабората за утврђивање објеката за непокретна културна добра;
- врши техничко снимање и исцртавање локалитета с археолошким садржајем;
- учествује у формирању документације о културним добрима;
- врши израду техничке документације за израду урбанистичких и просторних планова;
- учествује у техничкој припреми израде изложби и публикација о културном наслеђу;
- учествује у изради елабората за занатске радове на културним добрима;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- стечено више звање, у складу с Правилником;
- најмање осам година рада у претходном звању.

Број извршилаца: 2

Одељење за учешће у изради просторних и урбанистичких планова

33–34. ВИШИ КОНЗЕРВАТОР

Опис посла:

- самостално обавља најсложеније архитектонско-урбанистичке анализе и студије непокретних културних добара и добара под претходном заштитом;
- учествује у процесу валоризације у области урбанистичких и просторних својстава културног наслеђа;

- израђује елаборате/сепарате заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно-планских докумената;
- израђује услове заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова и других просторно-планских докумената;
- израђује пројекте ревитализације непокретних културних добара (нарочито просторних културно-историјских целина);
- испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања просторних културно-историјских целина;
- испитује процедуре и поступке за заштиту и одрживо коришћење просторних културно-историјских целина;
- публикује текстове о резултатима рада;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- сарађује са установама заштите културних добара и другим стручним и научним институцијама у циљу размене знања и искустава у заштити и конзервацији;
- учествује у раду комисија и других тела у процесу доношења просторних и урбанистичких планова и других планских докумената;
- у сарадњи с руководиоцем Сектора израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга Одељења;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или/и области просторног планирања;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу с Правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година рада у претходном звању;
- најмање шест година рада у претходном звању с магистратуром;
- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом;
- најмање 10 година радног искуства у установи заштите културних добара на обављању послова конзерватор.

Број извршилаца: 2

35. КОНЗЕРВАТОР

Опис посла:

- обавља архитектонско-урбанистичке анализе и студије непокретних културних добара и добара под претходном заштитом;
- учествује у процесу валоризације у области урбанистичких и просторних својстава културног наслеђа;
- учествује у изради елабората/сепарата заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно-планских докумената;
- израђује услове заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова и других просторно-планских докумената;
- учествује у изради пројеката ревитализације непокретних културних добара (нарочито просторних културно-историјских целина);
- испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања просторних културно-историјских целина;
- испитује процедуре и поступке за заштиту и одрживо коришћење просторних културно-историјских целина;
- публикује текстове о резултатима рада;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- сарађује са установама заштите културних добара и другим стручним и научним институцијама у циљу размене знања и искустава у заштити и конзервацији;
- учествује у раду комисија и других тела у процесу доношења просторних и урбанистичких планова и других планских докумената;
- у сарадњи с руководиоцем Сектора израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга Одељења;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или/и области просторног планирања
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

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

Број извршилаца: 1

Одељење за Београдску тврђаву

36. ВИШИ КОНЗЕРВАТОР

Опис посла:

- самостално обавља најсложеније архитектонско-конзерваторске послове;
- израђује мере техничке заштите за израду пројеката и документације и даје сагласност на пројекте и документацију;
- израђује пројектну документацију за конзерваторско-рестаураторске радове на заштити непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и израђује пројектну документацију за конзерваторско-рестаураторске радове на заштити Београдске тврђаве;
- реализује пројекте техничке заштите Београдске тврђаве;
- израђује пројекте ревитализације грађевина на Београдској тврђави;
- обавља стручни и конзерваторски надзор над извођењем радова на непокретним културним добрима и добрима под претходном заштитом и на Београдској тврђави;
- израђује техничку документацију и обрађује је према утврђеном информационом систему;
- учествује у изради услова заштите културних добара у поступку израде урбанистичких и просторних планова и других просторно-планских докумената који се односе на Београдску тврђаву;
- испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања грађевина на Београдској тврђави, испитује средства и методе за заштиту грађевина на Београдској тврђави и стара се о примени одабраних;
- публикује текстове о резултатима рада;
- пружа стручну помоћ корисницима непокретности на Београдској тврђави у циљу остваривања заштите;
- сарађује са установама заштите културних добара и другим стручним и научним институцијама у циљу размене знања и искустава у заштити и конзервацији;
- сарађује са другим релевантним градским институцијама у вези с ревитализацијом Београдске тврђаве;
- у сарадњи с руководиоцем Сектора израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга Одељења;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу с Правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година рада у претходном звању;
- најмање шест година рада у претходном звању с магистратуром;
- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом;
- најмање 10 година радног искуства у установи заштите културних добара на обављању послова конзерватор.

Број извршилаца: 1

37. КОНЗЕРВАТОР

Опис посла:

- обавља архитектонско-конзерваторске послове;
- израђује мере техничке заштите за израду пројеката и документације и даје сагласност на пројекте и документацију;
- израђује пројектну документацију за конзерваторско-рестаураторске радове на заштити непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и радове на заштити Београдске тврђаве и реализује пројекте техничке заштите Београдске тврђаве;
- обавља стручни и конзерваторски надзор над извођењем радова на непокретним културним добрима и добрима под претходном заштитом и на Београдској тврђави;
- израђује техничку документацију и обрађује је према утврђеном информационом систему;
- учествује у изради услова заштите Београдске тврђаве у поступку израде урбанистичких и просторних планова и других просторно-планских докумената;
- испитује стање грађевина и остатака грађевина на Београдској тврђави и примењује средства и методе за њихову заштиту;
- публикује текстове о резултатима рада;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима Београдске тврђаве у циљу остваривања заштите;
- сарађује са установама заштите културних добара у циљу размене знања и искустава у заштити и конзервацији;
- у сарадњи с руководиоцем Сектора израђује елементе за предлог плана и програма из делокруга рада;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу с Правилником;
- поседовање инжењерских лиценци за пројектовање или извођење;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

38. РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Опис посла:

- руководи радом Сектора, планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду;
- координира радом и распоређује послове у Сектору;
- у сарадњи са директором предлаже и разрађује програм и план рада;
- стара се о координацији радом Сектора за опште, правне и финансијске послове са другим Секторима;
- учествује у раду стручних комисија и колегијума;
- обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из области економских, правних или организационих наука;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит;
- најмање 10 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

39. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;

- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу и правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- учествује у изради и припреми радног материјала за седнице Управног и Надзорног одбора, стручног усавршавања и оспособљавања запослених;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- спроводи законом поверене послове у заштити културне баштине;
- учествује у припреми и изради документа и процедура у вршењу послова матичне функције у заштити културне баштине;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката с прописима из делокруга рада;
- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и прати врсту правних мера;
- прати и координира спровођење стручног усавршавања запослених;
- развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама;
- стара се о примени закона и других прописа;
- даје информације странкама у вези с правном заштитом културних добара;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из области правних наука;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основном студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

40. САРАДНИК НА ЗАШТИТИ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА

Опис послова:

- стара се о примени закона и других прописа, учествује у поступку предлагања и припреме измене закона и других прописа у вези са заштитом културних добара;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката с прописима из делокруга рада;
- стара се о примени одговарајућих међународних конвенција;
- припрема правне акте установе;

- спроводи управни поступак у делатности заштите непокретних културних добара, израђује предлоге решења и других аката у управном поступку, обрађује жалбе у управном поступку;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу и правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- учествује у изради предлога одлука о утврђивању и категоризацији културних добара, израђује предлоге мишљења које Установа издаје на основу закона, израђује поднеске надлежним органима ради заштите културних добара и спровођења закона, предлаже мере надлежним органима;
- сарађује с власницима и корисницима културних добара у циљу њихове адекватне заштите;
- даје информације странкама у вези с правном заштитом културних добара;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- израђује уговоре из основне делатности установе, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза Установе из домена правних, општинских и кадровских послова;
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- организује и координира обављање стручних послова у оквиру реализације пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из области правних наука:
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу с Правилником;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

41. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис посла:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из области економских, правних или организационих наука;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

42. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Опис посла:

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и *e-mail* пошту и води евиденцију о томе;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Број извршилаца: **1**

43. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис посла:

- обављање књиговодствених послова – књижење;
- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- контролише исправност докумената;
- књижи главну књигу, књижи аналитику купаца и добављача;
- усаглашава аналитику са главном књигом;
- врши обрачун амортизације;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава;
- 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;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља послове издавања, пријема, контроле и потписивања фактура електронским печатом;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

44. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- обавља обрачуне и реализује динарска плаћања и води динарску благајну;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- обављање послова издавања, пријема, контроле и, по потреби, потписивања фактура електронским печатом;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу свих врста пореза;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњих извештаја о боловању;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- води благајну и евиденцију зарада;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1

45. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката и уговора;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персоналне досијее запослених и ангажованих лица, води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- врши административно-техничке послове везане за унос и обраду података;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- сачињава месечне извештаје о присутности запослених на раду;
- израђује фактуре на основу достављене документације и исте доставља купцима;
- књиговодствено евидентира уплате купаца и приходе кроз изводе;
- води евиденције уплаћених фактура, стања купаца и прихода по врстама услуга;
- комуницира с купцима у вези са усаглашавањем стања и осталим оперативним информацијама;
- сачињава месечне извештаје и доставља надлежним институцијама;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1

46–48. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис посла:

- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу и даје потребна обавештења;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада, формира списе предмета;
- надгледа улазак и излазак лица;
- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- координира радом служби за одржавање и чишћење објекта;
- обавештава надлежне службе у случају опасности;
- сачињава месечне извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

Члан 10.

Тумачење одредаба овог правилника врши директор установе.

Члан 11.

Измене и допуне овог правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Завода за заштиту споменика културе града Београда број Р 2394/19 од 5. 6. 2019. године.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.



Директор

Оливера Вучковић

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ
ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Београд, 23.12.2019.