

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, 157/2020 и 123/2021), 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, 78/2021 и 76/2023), 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 3230/22 од 11.08.2022. године и сагласности Управног одбора број 12-8/2023 од 20.10.2023. године, директор Завода за заштиту споменика културе града Београда, 20.10.2023. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА**

### **ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА**

#### **Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе града Београда број Р 3960/21 од 4. октобра 2021. године (у даљем тексту: Правилник) члан 8. мења се и гласи:

" У установи су систематизована укупно 35 радних 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
- 13а. Документариста – 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.–27. Виши конзерватор – 6 извршиоца
- 29. Конзерватор – 1 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. Финансијско-рачуноводствени аналитичар – 1 извршилац
- 43а. Службеник принудне наплате – 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 2.**

У члану 9. Правилника код радног места редни број: "1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ", мењају се стручна спрема / образовање и додатна знања/испити/радно искуство и гласе:

" Стручна спрема / образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука или из

уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности 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; или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радno искуство:

- најмање десет година радног искуства у области културе, од чега најмање пет година радног искуства у струци и пет година радног искуства на пословима руковођења правним субјектима или организационим јединицама правних субјеката или пројектима у области културе;
- 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. "

У истом члану Правилника, у Сектору за истраживање, валоризацију и документацију, у Одељењу за документацију и дигитализацију, после редног броја: "13." додаје се нови редни број, назив радног места, опис посла, стручна спрема / образовање, додатна знања / испити / радно искуство и број извршилаца који гласе:

### " 13а. ДОКУМЕНТАРИСТА

Опис посла:

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

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из научне, односно 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 ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

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

Број извршилаца: 1 "

У истом члану Правилника, у Сектору за архитектонско-конзерваторске послове, редни број: "22. – 28." код радног места **ВИШИ КОНЗЕРВАТОР** замењује се редним бројем: "22. – 27.", а број извршилаца: "7" замењује се са бројем извршилаца: "6".

У истом члану Правилника, у Сектору за архитектонско-конзерваторске послове, редни број: "29. – 30." код радног места **КОНЗЕРВАТОР** замењује се редним бројем: "29.", а број извршилаца: "2" замењује се са бројем извршилаца: "1".

У истом члану Правилника, у Сектору за опште, правне и финансијске послове, код радног места под редним бројем: "43. **САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**", број извршилаца остаје исти, а мења се назив радног места, опис посла, стручна спрема / образовање, додатна знања / испити / радно искуство и гласе:

#### " 43. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Опис посла:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;

- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада;
- контролише и усклађује евиденције и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање:
- на основним 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; изузетно:
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство:

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

У истом члану Правилника, у Сектору за опште, правне и финансијске послове, после редног броја: "43." додаје се нови редни број, назив радног места, опис посла, стручна спрема / образовање, додатна знања / испити / радно искуство и број извршилаца који гласе:

**" 43а. СЛУЖБЕНИК ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ**

Опис посла:

- 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;
- обавља послове усаглашавања потраживања;
- води евиденцију дужника;
- ликвидира наплаћена средства по основу наплате и принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања;
- ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате;
- спроводи поступак наплате потраживања;
- спроводи поступак повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима;
- припрема предлог за отпис/искњижавање салда малих вредности;
- анализира податке и сачињава извештаје о наплаћеним средствима;
- сачињава месечне извештаје и доставља надлежним институцијама;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, помоћника директора и директора.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање;
- на основним 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;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 "

### Члан 3.

Све остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе града Београда број Р 3960/21 од 04. октобра 2021. године остају на снази.

### Члан 4.

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



Директор

Оливера Вучковић