

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ЦЕНТРА ЗА ЛИКОВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

БЕОГРАД
ЈАНУАР 2010. ГОДИНЕ

На основу члана 24. став 3. Закона о раду («Службени гласник РС», број 24/05 и 61/05) и члана 13 Статута Центра за ликовно образовање, директор Центра за ликовно образовање, донео је дана 21. јануара 2010. године

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЦЕНТРА ЗА ЛИКОВНО ОБРАЗОВАЊЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Центра за ликовно образовање (у даљем тексту: Правилник) утврђују се послови, опис послова, број извршилаца предвиђен за одређене послове, врста и степен стручне спреме, посебна знања, односно искуство и други услови за заснивање радног односа на предвиђеним пословима.

Члан 2.

Овим Правилником утврђује се опис послова у складу са делатношћу и организацијом Центра за ликовно образовање (у даљем тексту: Установа), која је утврђена Статутом.

Члан 3.

При утврђивању послова, броја извршилаца и потребних услова, полази се првенствено од:

- Делатности Установе,
- Квалитета економичности и функционалности пословања,
- Пуне искоришћености радног времена,
- Узајамне повезаности послова
- Остваривања права и испуњавања обавеза запослених

Члан 4.

Извршилац може засновати радни однос ако испуњава услове утврђене Законом и овим Правилником.

Члан 5.

Запослени при обављању послова за чије извршење је засновао радни однос одговара за:

- Квалитетно, ажурно, благовремено и тачно извршавање послова,
- Законитост у раду,
- Поверена средства и имовине.

II УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 6.

Поред општих, законом утврђених услова за обављање послова, радни однос у Установи може да заснује лице које испуњава и следеће услове:

- Да има одређену врсту и степен стручне спреме,
- Да има потребно радно искуство,
- Да поседује знање енглеског језика
- Да је обучен за рад на рачунару ,

Члан 7.

Под стручном спремом подразумева се степен стручног образовања стечен школовањем.

Радно искуство представља рад проведен на истим или сличним пословима, после стицања прописане стручне спреме.

Посебна знања и способности су: знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару.

Члан 8.

Директор може, у складу са Законом, за обављање послова који по својој природи, не трају дуже од 120 радних дана у календарској години да закључи уговор о обављању наведених послова.

III ПРОБНИ РАД

Члан 9.

Приликом заснивања радног односа, за све послове предвиђене овим Правилником, осим послова директора, као посебан услов за заснивање радног односа може се предвидети, да запослени, одређено време, не дуже од шест месеци, проведе на пробном раду.

Члан 10.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности, престаје радни однос даном истека рока предвиђеног уговором о раду за обављање пробног рада.

IV ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 11.

Послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, са мандатним периодом од четири године, су послови пословног органа – директора Установе.

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 12.

Унутрашња организација и систематизација послова уређује се у складу са применом начела ефикасности у извршењу послова, непосредне одговорности извршилаца, рационалне организације рада, пуне запослености и остваривања међусобне сарадње запослених.

Установа обавља делатност у оквиру јединствене целине.

VI ОПИС ПОСЛОВА

Члан 13.

Послови предвиђени овим Правилником су:

1. ДИРЕКТОР
2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОГРАМ
3. УРЕДНИК-ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

1. ДИРЕКТОР

Обавља следеће послове:

- Представља и заступа Установу,
- Организује и руководи процесом рада,
- Води пословање Установе,
- Води пословање Установе,
- Спроводи мере и контролише законитост рада Установе,
- Предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Установе,
- Доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова,
- Предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада,
- Извршава одлуке Управног одбора,
- Одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених,
- Закључује уговоре у име и за рачун Установе и утврђује износе накнада сарадника у складу са у складу Законом и Статутом,
- Даје овлашћења за заступање Установе,
- Одлучује о службеним путовањима запослених у земљи и иностранству,
- Издаје налоге, упутства и наредбе,
- Доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен Законом и Статутом,
- Доноси одлуке о инвестицијама из своје надлежности и закључује уговоре у вези са њима,
- Подноси Управном одбору извештај о резултатима пословања по периодичном и годишњем обрачуна,
- Предузима мере заштите на раду, заштите животне средине и заштите од пожара,
- Именује посебне комисије за обављање одређених послова,
- Одлучује о свим другим питањима која Законом, актом о оснивању и Статутом нису стављене у надлежност других органа,
- Обавља и друге послове предвиђене Статутом и законом.

Број извршилаца: 1

Услови: Директора именује и разрешава оснивач на период од четири године

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОГРАМ

Обавља следеће послове:

- Реализује и обједињује све програмске послове Установе,
- Припрема предлоге програма Установе,
- Сарађује, води контакте и преписку са организацијама и појединцима из области културе и уметности,

- Организацију и реализацију усвојених програма и пројеката (културно – уметничких и образовних програма, манифестација, стручних скупова, академских вечери, трибина, промоција, изложби итд.),
- Прати домаћу и међународну уметничку сцену (посебно из домена ликовних уметности), сцену и ажурира базе података о њој,
- Припрема извештаје о програмском раду Установе,
- Прати и анализира резултате културно-образовног рада Установе и предлаже мере за њихово унапређење,
- Помаже предавачима у планирању, припремању и изводењу наставног плана и програма,
- Прати интересовања и захтеве корисника; евалуира потребе корисника,
- Даје иницијативе за унапређење рада Установе,
- Планира и уз сагласност директора организује и обавља послове пропаганде, маркетинга, обезбеђивања спонзора и контаката са медијима,
- Усклађује и прати буџет маркетинг плана на основу анализа и упутства директора,
- Израђује, припрема, прати и анализира реализацију маркетинг плана,
- Организује и реализује сарадњу са спонзорима и донаторима,
- Стара се о детаљној, тачној и правовременој продукцији свих квалитетних и неопходних рекламних материјала везаних за програме Установе,
- Врши евиденцију, избор, набавку и размену публикација из области ликовне уметности са сродним установама,
- Врши и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору

Број извршилаца: 1

Услови: VI-2 или VII степен стручне спреме – Факултет друштвено-хуманистичких наука, Универзитет уметности, једна година радног искуства, активно знање енглеског језика, обученост за рад на рачунару.

3.УРЕДНИК-ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

Обавља следеће послове

- Припрема наставне планове и методологију рада из области историје уметности,
- Изводи наставу према плану и програму,
- Врши индивидуални рад са полазницима наставе или са мањим групама полазника наставе,
- Даје општа теоријска знања из области историје уметности, водећи рачуна о идејним плановима и програмима Установе,
- Обавља послове усклађивања плана и програма из основа историје уметности са програмима припреме полазника наставе за даље школовање у средњим школама и сродним факултетима,
- Упознаје полазнике са проблемима, основама језика и мишљења у области историје уметности,
- Развија и подстиче лични креативни израз и развија интересовање за самостално истраживање посебних области историје уметности и самостално ликовно изражавање у виду израде практичних радова,
- Води наставну документацију,
- Припрема студијске, тематске, покретне и друге изложбе у простору Установе и ван ње,
- Приређује гостујуће изложбе,
- Припрема и одржава предавања из области ликовних уметности,
- Активно учествује у осмишљавању стручних активности Установе и реализацији промотивних акција Установе: културно-уметничких програма, манифестација, стручних скупова, академских вечери, трибина, промоција,
- Прати и евидентира показатеље рада полазника наставе,
- Израђује периодичне извештаје о својим стручним активностима, анализе, студије и друге материјале из области свог рада,
- Даје предлоге за унапређење рада Установе,
- Организује индивидуалне и групне посете ликовним галеријама и музејима,

- Одговоран је и дужан је да се ваљано стара о уметничкој, архивској и рукописној грађи и да припрема исту за њено објављивање/излагање
- Прати ликовне конкурсе,
- Ажурира податке Веб презентације Установе из домена свог рада,
- Врши и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме – Филозофски факултет, одсек историја уметности или Ликовна академија, одсек сликарство, две године радног искуства, знање енглеског језика, обученост за рад на рачунару.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор Установе

Члан 15.

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

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Центра за ликовно образовање донет 11. јануара 1993. године..

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра за ликовно образовање, а биће објављен по добијању сагласности оснивача.

Директор

Број 10/21.01.2010.године

У Београду, 21. јануара 2010. године