

Обзиром да је Управни одбор Удружења ликовних уметника Србије на седници одржаној дана \_\_.\_\_.2020. године донео Одлуку о промени Правилника о организацији и систематизацији послова Удружења ликовних уметника Србије донетог на седници Управног одбора одржаној дана 18.09.2018. године, Председник Управног одбора сачињава и потписује следећи:

**ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ**  
**ПРАВИЛНИКА**  
**О ОРГАНИЗАЦИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**УДРУЖЕЊА ЛИКОВНИХ УМЕТНИКА СРБИЈЕ**

**1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова УДРУЖЕЊА ЛИКОВНИХ УМЕТНИКА СРБИЈЕ, Београд, Ул.Мали Калемегдан бр.1 ( у даљем тексту: ПРАВИЛНИК), утврђују се послови који се обављају, врста послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима, даље опис систематизованих послова.

Члан 2.

Овим Правилником утврђује се код овог послодавца:

1. организационе јединице
2. врсте радних места у организационим јединицама и број извршилаца,
3. услови потребни за рад на свим радним местима,
4. опис послова и задатака радних места.

Члан 3.

Начела систематизације послова која разрађује овај ПРАВИЛНИК имају за циљ:

1. да се изврши разграничење права, дужности и одговорности свих запослених сходно пословима које обављају;

2. да се утврде јединствени услови које треба да испуњава запослени ради обављања конкретног посла, као што су минимални услови потребне стручне спреме, знање, способности и радно искуство;
3. да се омогући правилан распоред чзапослених у зависности од услова који се траже за обављање послова на сваком од послова и испољених радних способности запослених.

#### Члан 4.

Послове, на којима је запослени распоређен, дужан је да извршава у складу са правилима и прописима који важе за ту струку и у складу са општим актима и одлукама послодавца, а према упутствима и налозима које добије од непосредног руководиоца.

Организацију и вођење послова са усклађивањем процеса рада обавља послодавац - Управни одбор УЛУС-а, односно председник Управног одбора.

#### Члан 5.

За све послове, дефинисане овим ПРАВИЛНИКОМ, може се предвидети као посебан услов да запослени одређено време проведе на пробном раду, али не дуже од 6 (шест) месеци. Пробни рад може се утврдити у следећем трајању:

- 1.један месец- за радно место за које је утврђен степен стручне спреме до 3.степенa;
2. два месеца – за радно место за које је утврђен 4, 5. И 6. степен стручне спреме;
3. три месеца – за радно место за које је утврђен 7.и виши степен стручне спреме.

Уговором о раду утврђује се дужина трајања пробног рада који је неопходан да запослени покаже своје радне и стручне способности.

#### Члан 6.

Послови се систематизују у зависности од сложености задатака који се обављају код послодавца и његове унутрашње организације.

Сви послови систематизовани су у посебној табели, која се налази на крају ПРАВИЛНИКА и чини његов саставни део.

Табела послова садржи: редни број, назив посла, услове (врсту и степен стручне спреме, радно искуство, посебна знања) и број извршилаца.

#### Члан 7.

Назив послова, утврђен овим ПРАВИЛНИКОМ, опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Стручна спрема утврђује се према садржају и сложености послова у процесу рада. Код стручне спреме разликују се степен и врста.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста-смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме захтеван за запосленог који се распоређује на посао. За послове са утврђеним захтевом до ИВ степена стручне спреме могу се распоређивати и запослени са расположивим нижим степеном стручне спреме, сматрајући да су радно оспособљени за обављање послова.

Под радном оспособљеношћу подразумева се способност запосленог да обавља послове и радне задатке према пословима на које је распоређен независно од стручне спреме коју има.

О томе који страни језик је потребан за рад на одређеним пословима одлуку доноси Управни одбор УЛУС-а приликом доношења одлуке о потреби заснивања радног односа.

#### Члан 8.

Сви послови на којима се захтева школска спрема средњег образовања, виша или висока школска спрема и за која не постоји посебан услов у погледу радног искуства, а упражњени су, могу се попуњавати приправницима.

Приправником се сматра лице које први пут заснива радни однос за занимање за које је стекло одређену врсту и степен стручне спреме или које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме која је услов за рад на тим пословима.

Приправнички стаж траје најдуже 12 ( дванаест) месеци и за време приправничког стажа приправник има право на зараду и сва друга права из радног односа, у складу са законом, Правилником о раду и Уговором о раду.

Не постоји обавеза полагања стручног испита за приправнике.

Приправник заснива радни однос на одређено време, с тим да ако настави да ради најмање 5 (пет) радних дана по истеку трајања приправничког стажа из става 1.овог члана, сматраће се да је засновао радни однос на неодређено време.

#### Члан 9.

За сваки посао утврђује се овим ПРАВИЛНИКОМ, опис задатака који запослени обавља тј. сваки посао се дефинише својим садржајем.

Неизвршавање или неблаговремено или несавесно извршавање послова садржаних у опису, сматра се повредом радне обавезе.

#### Члан 10.

Запослени који се примају у радни однос могу се распоређивати на поједине послове, ако испуњавају тражене услове како су утврђени у Табели-систематизација послова.

Послодавац може запосленог са нижом стучном спремом преместити на послове који захтевају вишу или нижу стручну спрему исте врсте занимања, док се не стекну услови да се премештај запосленог трајно реши у складу са његовом стручном спремом или да се попуна конкретног посла реши на други начин.

#### Члан 11.

За потребе процеса и организације рада, послодавац може у току трајања рада, запосленог преместити на друге послове, у ком случају ће понудити запосленом закључивање АНЕКСА УГОВОРА О РАДУ, којим ће дефинисати права и обавезе запосленог, на пословима на које је распоређен.

Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места исте врсте школске спреме уколико је то неопходно за обављање процеса рада код послодавца а по налогу председника Управног одбора.

Запослени може одбити налог за обављање послова свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности или би извршавање тог налога могло угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штетне последице за послодавца.

#### Члан 12.

Сваки запослени на пословима и радним задацима у оквиру радног места на које је распоређен одговара за:

1. Ажурно, благовремено и тачно извршење својих послова и радних задатака,
2. Квалитетну и благовремену реализацију одлука послодавца,
3. Чување и одржавање средстава рада и коришћење материјала са којима ради,
4. Придржавање мера заштите на раду.

#### Члан 13.

Код распоређивања запослених на одговарајућа радна места поред услова стручности, радног искуства тамо где је оно услов за заснивање радног односа и других услова, узима се у обзир и :

1. Лична својства и особине запослених,
2. Посебна и специјалистичка знања запослених, укључујући и знање страних језика,
3. Квалитет и квантитет послова који је обављао до распоређивања по оцени непосредног руководиоца,
4. Редовност и ажурност на послу,
5. Посебне склоности,
6. Друге околности од значаја за распоређивање.

#### Члан 14.

Радно место се може укинути због:

1. Укидања организационе целине,
2. Трајног престанка потребе за обављање тих послова,
3. Трајног смањења обима радних задатака на радном месту,
4. Трајне измене радних задатака у програму организационе јединице.

#### Члан 15.

Уговор о раду за сваког запосленог ће се регулисати на основу потреба послодавца а у складу са Законом о раду.

## **2.УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### Члан 16.

У циљу извршавања појединих послова и радних задатака у Друштву се организују Службе, који представљају радни облик организовања запослених, који обједињују више истих, сличних или повезаних послова.

Служба као облик организовања обухвата две или више функционално и технолошки повезаних група послова.

#### Члан 17.

У оквиру УЛУС-а, организују се две Службе и то:

1. СТРУЧНА СЛУЖБА – која обједињује извршавање административних, финансијских, књиговодствених послова и послова кустоса, а који послови захтевају стручно образовање и међусобно су повезани у процесу извршавања свакодневних послова.
2. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА – обједињује послове који не захтевају уско стручно образовање.

### 3. ОПИС ПОСЛОВА

#### Члан 18.

Садржај сваког од послова, формираних у оквиру УЛУСа дефинише се на следећи начин:

#### 1. СТРУЧНА СЛУЖБА

##### 1. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР УДРУЖЕЊА

##### ОПИС ПОСЛОВА

- припрема материјал за седнице Управног одбора, скупштине и других тела Удружења ликовних уметника Србије
- спроводи одлуке Управног одбора УЛУС-а
- ангажује се на повереним пословима везаним за статуса самосталних уметника ( рад са Статусном комисијом , издавање уверења о статусу самосталног уметника и пратеће документације на основу доказа о уметничкој активности; пријављивање уметника на ПИО и здравствено осигурање; издавање уверења о прекиду статуса због одласка у пензију, заснивања радног односа или коришћења права на одсуство из здравствених разлога ; правдање активности за период од 4 године)
- припрема кварталне захтеве према Секретаријату за културу града Београда и локалним самоуправама за уплату доприноса
- припрема кварталне и годишње извештаје за Секретаријат за културу, локалне самоуправе и преске управе о плаћеним доприносима
- припрема потребну документацију за прекњижавање уплата доприноса , проверу уплата и другу документацију по захтевима пореских управа, ПИО фонда и самосталних уметника
- архивирање документације из делокруга свога рада
- припрема материјале за програме УЛУС-а за конкурсе Секретаријат за културу града Београда и Министарства за културу и информисање за суфинансирање пројеката из области културе
- прати реализацију конкурса и припрема годишње извештаје о реализацији и утрошку одобрених средстава

- припрема материјала за индивидуалне пројекте за конкурсе Секретаријат за културу града Београда и Министарства за културу и информисање за суфинансирање пројеката из области културе
- прати реализацију конкурса и припрема годишње извештаје о реализацији и утрошку одобрених средстава за индивидуалне пројекте
- припрема документацију за израду захтева за финансирање преузетих послова од Министарства за културу Републике Србије
- израда извештаја о утрошеним средствима за преузете послове које додељује Министарство за културу Републике Србије
- обавља послове везане за нормално функционисање објекта које користи Удружење ликовних уметника Србије
- припрема препоруке и одлуке Управног одбора
- издаје сертификате по одлуци Управног одбора
- координише рад и унапређује сарадњу делова и секција унутар Удружења
- ажурира информације на сајту, ФБ страни УЛУС-а и мејлинг листи из делокруга свога рада
- координира рад запослених у стручној и техничкој служби УЛУС-а
- са осталим члановима стручне службе учествује у изради Билтена из делокруга свога рада
- обавља и друге послове по потреби и договору за које је стручно и радно оспособљен, по налогу председника и заменик председника Управног одбора

#### **ОДГОВОРНОСТ:**

- за вршење послова и радних задатака из свог делокруга непосредно је одговоран председнику и заменику председника УО УЛУС-а.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:**

- висока стручна спрема (7. степен) завршен факултет из области друштвених правних и економских наука
- три године радног искуства на истим или сличним пословима
- знање енглеског језика
- знање рада на рачунару

#### **2. КУСТОС-РЕАЛИЗАТОР ПРОГРАМА УЛУС-а**

#### **ОПИС ПОСЛОВА**

- Организује седнице Уметничког савета, израђује записнике и стара се о спровођењу одлука
- Припрема материјал из делокруга свога рада за Управни одбор
- Предлаже облике сарадње са другим институцијама културе
- Спроводи конкурсни поступак за усвајање годишњег програма Уметничког павиљона „Цвијета Зузорић“ и годишњег програма Галерије УЛУС
- Организује и спороводи конкурс за Нове чланове УЛУС-а, Јесењу, Пролећну и тријеналне изложбе
- Спроводи процедуру за додељивање награда на: Пролећној, Јесењој, као и на другим изложбама
- Спроводи конкурс у оквиру УЛУС-а за доделу националних признања
- Пише образложења за УЛУС-ове кандидате за награде (Вукова, Града Београда...), као и образложења за друге намене и доставља их Управном одбору
- Подноси усвојени програм са образложењима и калкулацијом трошкова Министарству културе, Секретаријату за културу и осталим надлежним институцијама
- Учествоје у изради годишњих извештаја о реализованом програму за Министарство културе и информисања и Секретаријат за културу града Београда
- Предлаже календар изложби
- Прикупља понуде за штампање каталога, позивница и другог пратећег материјала
- Припрема материјал за штампање каталога, обезбеђује каталогизацију у Народној библиотеци
- Пише информације за медије, сајт, огласе, организује присуство медија на отварањима изложби у галерији и води прес клипинг текућих изложби
- Уређује публикације везане за програм Галерије УЛУС и Уметничког павиљона „Цвијета Зузорић“
- Врши ликовно-просторне поставке изложбе
- Води архиву о реализованим програмима
- комплетира и архивира документацију о текућим манифестацијама
- Организује пратеће манифестације у оквиру програма
- Обавља и друге послове у интересу чланства и квалитетне реализације програма
- иницира и по потреби учествује у реализацији предавања и других промотерских активности које се одвијају у Галерији УЛУС и Уметничком павиљону „Цвијета Зузорић“
- прати уметничку продукцију у земљи и иностранству;
- ажурира званичне информације на сајту УЛУС-а из делокруга свога рада
- активно сарађује са осталим галеријама
- води и ажурира базу података о чланству (персонална досијеа, награде, излагања...)



**ОДГОВОРНОСТ:**

- за вршење послова и радних задатака из свог делокруга рада непосредно је одговоран председнику Уметничког савета , председнику и заменику председника Управног одбора УЛУС-а

**УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:**

- висока стручна спрема (7. степен), Филозофски факултет-историја уметности, три године радног искуства на истим и сличним пословима,
- знање једног страног језика, одлично знање енглеског језика
- знање рада на рачунару.

**3. ПРАВНИК****ОПИС ПОСЛОВА**

- анализа и израда свих типова и врста уговора и процедура у компаративном праву са нагласком на културу
- праћење законске регулативе из домена пословања у култури
- анализа и тумачења законских и подзаконских аката у култури и шире
- пружање правне помоћи и савета из области радног права, посебно у култури
- израда свих врста правних аката, по овлашчењу и у име УЛУС-а
- давање стручног мишљена, сугестије и примедби на предлоге примљених уговора
- заступање УЛУС-а пред судом
- заступање пред судом чланова УЛУС-а у оквиру ауторских права

**ОДГОВОРНОСТ**

-за вршење послове и радних задатака из свог делокруга рада непосредно је одговоран председнику и заменику председника Управног одбора УЛУС-а.

**УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОД ОДНОСА**

- Дипломирани правник,
- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима
- познавање једног страног језика (предност знање енглеског језика).
- Познавање рада на рачунару (MS OFFICE, Internet Explorier, Outlook Express)

#### **4. РЕФЕРЕНТ ПРОДАЈЕ**

**Број извршилаца : два**

##### ОПИС ПОСЛОВА:

- уз сарадњу са кустосом организује и спроводи програм продаје ликовних дела /продајне изложбе, интернет продаја, опрема пословних простора/ које је усвојио Уметнички савет и Управни одбор на основу плана и програма припрема и организује изложбе и ван Галерије;
- води евиденцију о публикацијама / каталози, монографије итд/
- ажурно води материјално и финансијско пословање продаје уметничких дела, као и евиденције о наплаћеним фактурама;
- стара се да се рад галерије обавља у складу са одређеним радним временом;
- дежурна у галерији УЛУС / по потреби у горњем и доњем нивоу галерије/ за време радног времена галерије УЛУС
- одговоран је за готовинску наплату и отплату
- доставља квартални извештај продатих дела и публикација а по потреби и чешће;
- припрема годишње извештаје о продајним изложбама;
- води рачуна о ауторитету и интегритету УЛУС-а, његових чланова, купаца и пословних партнера;
- предлаже облик информативног и пропагандног материјала;
- ради на коришћењу и допуни базе података у компјутеру;
- води и стручно обрађује све послове продаје, сталне и повремене сарадње УЛУС-а са друштвеним и приватним правним лицима;
- припрема информације за средства јавног информисања (интернет укључен у средства информисања);
- обавља послове на продаји ликовних дела путем интернета (веб сајта);
- стара се о ажурирању нових информација у продајној галерији на сајту, врши чешћи 'update' информација;
- организује фотографисање радова у разумним временским интервалима;
- води рачуна о чувању и архивирању документације из делокруга свога рада;
- обавља и све друге послове, по налогу председника Управног одбора

##### **ОДГОВОРНОСТ:**

- за вршење послове и радних задатака из свог делокруга рада непосредно је одговоран председнику и заменику председника Управног одбора УЛУС-а.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:**

- средња или виша стручна спрема (5/6), друштвеног смера,
- две године радног искуства на истим и сличним пословима,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару.

#### **5. РАЧУНОВОЂА**

**Број извршилаца: два**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- евидентира прилив средстава у вези самосталних уметника,
- учествује у пословима уплате доприноса за ПИО и здравствено за самосталне уметнике,
- припрема финансијске делове извештаја за Секретаријат за културу и локалне самоуправе о наменској уплати средстава за доприносе за самосталне уметнике,
- припрема финансијске делове извештаја за пореске управе о наменској уплати средстава за доприносе за самосталне уметнике,
- учествује у припреми потребне документације за прекњижавање уплата доприноса , проверу уплата и другу документацију по захтевима пореских управа, ПИО фонда и самосталних уметника
- учествује у припреми финансијског дела захтева према Министарству културе и информисања за финансирање преузетих послова
- припрема финансијски део извештаја о коришћењу буџетских средстава за финансирање преузетих послова за Министарство културе и информисања
- тумачи индивидуалне листинге из пореских управа за самосталне уметнике,
- предлаже кварталне и годишње планове финансијског пословања,
- припрема кварталне и годишње извештаје оствареног финансијског пословања,
- води евиденције и подноси недељне извештаје о финансијском пословању Управном одбору УЛУС-а,
- припрема финансијски део материјала за програме УЛУС-а за конкурсе Секретаријат за културу града Београда и Министарства за културу и информисање за суфинансирање пројеката из области културе

- прати реализацију конкурса и припрема финансијски део годишњих извештаја о реализацији и утрошку одобрених средстава
- прати реализацију конкурса и припрема финансијски део извештаја о реализацији и утрошку одобрених средстава за индивидуалне пројекте који се суфинансирају преко УЛУС-а а по конкурсима Министарства културе и информисања и Секретаријата за културу града Београда
- обрађује и сређује дневне изводе
- обавља благајнички послове
- води комплетну евиденцију – о корисницима Ауторског сервиса;
- врши обрачун и фактурисање по уговорима Ауторског сервиса
- врши исплату ауторских хонорара
- испоставља опомене за неплаћене рачуне у договору са ауторима и води њихову евиденцију;
- врши комплетну припрему по испостављеним рачунима, те исте на време доставља књиговодственој агенцију, која врши њихов обрачун ПДВ
- израђује и доставља пореским управама обрасце и другу документацију за исплаћене хонораре и зараде;
- припрема налоге за плаћање обавеза са рачуна Војвођанске банке као и са буџетског рачуна
- води евиденцију доприноса по ауторским хонорараима, те их на време прослеђује фонду ПИО
- одлази у књиговодствену агенцију и са њима контактира
- води књигу улазних и излазних рачуна;
- учествује у припреми периодичних и завршних обрачуна;
- врши наплату чланарине и о томе води евиденцију;
- на крају године за све уметнике подноси годишње пријаве и издаје потврде
- на крају године појединачно врши спецификацију пројеката свих уметника који су за ту годину добили средства од града или од републике
- обавља и друге послове из делокруга свога рада, а по потреби повремено обавља и друге административне и финансијско-рачуноводствене послове по налогу председника и заменика председника Управног одбора

#### **ОДГОВОРНОСТ:**

- за вршење послова и радних задатака из свог делокруга рада непосредно је одговорна председнику и заменику председника Управног одбора УЛУС-а.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:**

- виша стручна спрема (VI степен), економског и другог смера.

- знање једног светског језика
- познавање рада на рачунару – програми exel и Microsoft office“.

## **2.ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

### **1.МУЗЕЈСКИ ТЕХНИЧАР У ГАЛЕРИЈИ УЛУС**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- води комплетну бригу о пријему, чувању и експедицији изложбеног материјала;
- организује посао око поставки изложби и учествује у њима;
- предлаже и по одобрењу Предсеника УО УЛУС-а ангажује спољне сараднике;
- одговоран је за стање и рад у депоу;
- припрема материјал за техничке поставке изложби;
- води материлану евиденцију о набавци потрошног материјала;
- виду аналитичку евиденцију утрошка потрошног материјала;
- води рачуна о исправност противпожарних апарата;
- води евиденцију о текућем и инвестиционом одржавању објеката УЛУС-а;
- врши ситне поправке на инвентару и објектима УЛУС-а;
- води комплетну евиденцију о примљеним, продатим публикацијама и о истом припрема извештаје о материјалном и финансијском задужењу
- дежурна и обезбеђује изложбе у / по потреби у горњем и доњем нивоу галерије/ за време радног времена галерије УЛУС
- брине о исправности инсталација;
- води бригу о рекламним паноима;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, по налогу кустоса, председника и заменика председника Управног одбора УЛУС-а, по потреби

#### **ОДГОВОРНОСТ:**

- за вршење послова и радних задатака из свог делокруга рада непосредно је одговоран је председнику и заменику председника Управног одбора УЛУС-а

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:**

- средња стручна спрема (IV ),
- једна година радног искуства.

### **2. МУЗЕЈСКИ ТЕХНИЧАР у Уметничком павиљону „Цвијета Зузорић“**

**Број извршилаца 2****ОПИС ПОСЛОВА:**

- води комплетну бригу о пријему, чувању и експедицији изложбеног материјала;
- организује посао око поставки изложби и учествује у њима;
- предлаже и по одобрењу Предсеника УО УЛУС-а ангажује спољне сараднике;
- спроводи технички део припрема и реализацију конкурса за Нове чланове, Јесењу, Пролећну и бијеналне изложбе
- Спроводи техничку припрему и учествује из делокруга свога рада у жирирању УЛУС.ових изложби
- Обавља послове око преузимања, пријема и враћања радова који стижу на царину у оквиру међународних пројеката
- одговоран је за стање и ред у депоу;
- припрема материјал за техничке поставке изложби;
- води материјалу евиденцију о набавци потрошног материјала;
- виду аналитичку евиденцију утрошка потрошног материјала;
- води рачуна о исправност противпожарних апарата;
- води евиденцију о текућем и инвестиционом одржавању објеката УЛУС-а;
- врши ситне поправке на инвентару и објектима УЛУС-а;
- води комплетну евиденцију о примљеним, продатим публикацијама и о истом припрема извештаје о материјалном и финансијском задужењу
- дежурна и обезбеђује изложбе;
- брине о исправности инсталација;
- води бригу о рекламним паноима;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, по налогу кустоса, председника и заменика председника Управног одбора УЛУС-а, по потреби

**ОДГОВОРНОСТ:**

- за вршење послова и радних задатака из свог делокруга рада непосредно је одговоран председнику и заменику председника УОправног одбора УЛУС-а.

**УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:**

- средња стручна спрема (IV),
- једна година радног искуства.

### **3. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ (ХИГИЈЕНИЧАР-КУРИР).**

#### **ОПИС ПОСЛОВА**

- одржавање чистоће изложбених и других просторија (канцеларија, депоа, санитарних чворова, улаза и свих осталих радних просторија)
- одржавање хигијене око зграде и излога
- вођење бриге о правилном руковању апарата за одржавање хигијене
- помагање при експедицији поште и осталог материјала
- курирски послови и преузимање поште
- дежурање на изложбама, по потреби
- припремање послуживања за састанке, коктеле и госте
- обављање и других послова из свог делокруга по налогу техничког секретара, председника и заменика председника Управног одбора

#### **ОДГОВОРНОСТ**

- За свој рад одговоран је пословном секретару и УО УЛУС-а

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

- III степен стручне спреме

### **3.ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 13.

Тумачење одредаба овог ПРАВИЛНИКА даје Председник Управног одбора УЛУС-а.

Члан 14.

Све измене и допуне овог ПРАВИЛНИКА врше се посебном ОДЛУКОМ Управног одбора УЛУС-а.

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о систематизацији радних места запоислених у УЛУС-у од 27.01.2015. године.

Овај ПРАВИЛНИК ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли и

Саставни део овог Правилника чини табеларни део Правилника.

За УЛУС

Вахида Рамујкић, председник УО

---