

1

Управни одбор Удружења ликовних уметника Србије на седници одржаној дана 25.08.2021. године усвојио је Правилник о организацији и систематизацији послова Удружења ликовних уметника Србије:

**ПРАВИЛНИК
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 утврђују 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 запослених 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. степена;
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.

Табеларни приказ 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 IV 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 сегменту- систематизација послова.

Послодавац може запосленог са нижом стручном 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, које 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:

- I. **СТРУЧНА СЛУЖБА** – која обједињује извршавање административних, финансијских, књиговодствених послова и послова кустоса, а који послови захтевају високо стручно образовање и међусобно су повезани у процесу извршавања свакодневних послова.
- II. **ТЕХНИЧКА СЛУЖБА** – обједињује послове који не захтевају високо стручно образовање али су неопходне за реализацију програма.

3. ОПИС ПОСЛОВА

Члан 18.

Садржај сваког од послова, формираних у оквиру УЛУС-а дефинише се на следећи начин:

I. СТРУЧНА СЛУЖБА

1. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР УДРУЖЕЊА (1)

Опис послова:

1. **координише рад и унапређује сарадњу делова и секција** унутар Удружења;
2. **координира рад запослених** у стручној и техничкој служби УЛУС-а;
3. **уредно води евиденцију о чланству** (ажурира контакт картице чланства / дигиталну базу података о чланству, уноси контакте нових чланова и о томе извештава Управни одбор и председнике секција);
4. **обавља послове везане за регуларно функционисање објеката** које користи УЛУС;

5. **припрема материјал за седнице УО**, Скупштине и других радних тела УЛУС-а по потреби;
6. **припрема препоруке и одлуке УО**;
7. **спроводи одлуке УО**;
8. **припрема сертификате и друга документа по одлуци УО**;
9. **заводи и скенира записнике УО и свих осталих Органа и тела УЛУС-а**, а исте у PDF формату благовремено објављује на сајту Удружења;
10. **координира израду Билтена УЛУС-а** из делокруга свог рада;
11. **ажурира информације на веб-сајту Удружења, друштвеним мрежама и упућује обавештења чланству путем емаила (MailChimp) из делокруга свог рада**;
12. **припрема документацију за израду захтева за финансирање преузетих послова од Министарства за културу РС**;
13. **израђује извештаје о утрошеним средствима за преузете послове од Министарства за културу и информисање РС**;
14. **ради на спровођењу свих поверених послова** везаним за статус самосталних уметника у шта спадају следећи послови:
 - a. **вођење документације о самосталним уметницима**;
 - b. **издавање уверења о статусу**;
 - c. **обављање процедуре пријаве** (заснивање статуса самосталног уметника) и одјаве или прекида статуса (заснивања радног односа, боловања, пензије) у надлежним институцијама (ПИО, ПУРС, РФЗО);
 - d. **ажурирање листе самосталних уметника** када се уметник одјављује или запошљава, као и након кварталног конкурса за статус самосталног уметника (након ажурирања листе самосталних уметника листу ажурира и у MailChimp налогу);
 - e. **процесуирање молби/захтева за прекњижавањем** када се констатује вишак уплата ако је уметник неко време био осигуран по другом основу (нпр. запослен), а УЛУС је током тог периода вршио уплате доприноса;
 - f. **обавештавање уметника о кварталној уплати** путем нјузлетера (*newsletter*) и давање препоруке уметницима да провере рачун у пореској управи;
 - g. **обавештавање уметника** личним путем (телефонским позивом и поштанским дописом) уколико није достављен БОП;
 - h. **ажурирање листе самосталних уметника** на веб-сајту након уплате 1. квартала сваке године (15. фебруар);
 - i. **припрема конкурсног материјала и објава конкурса за пријем у статус самосталног уметника** (квартално: март, јун, септембар и децембар);
 - ј. **припрема и достављање документације за рад Статусне комисије**:
- i. **стицање статуса** - Секретар прима и проверава документацију (формалне услове), заводи је и припрема материјал за рад Статусне комисије, којој доставља листу уметника (име и презиме) и доказе о уметничкој делатности. Секретар потом

информише уметнике о резултатима конкурса и податке уноси у досијее и базу самосталних уметника (Евиденција, Регистар).

ii. **правдање статуса** - Секретар саставља листу уметника који треба да доставе доказе о уметничком раду у протекле четири године. Обавештава уметнике са листе електронским путем да треба да се одазову поступку провере испуњености услова за лица која самостално обављају уметничку делатност у области културе за четворогодишњи период. Секретар прима и проверава документацију (формалне услове), заводи је и припрема материјал за рад Статусне комисије, којој доставља листу уметника (име и презиме) и доказе о уметничкој делатности. Секретар информише уметнике о резултатима конкурса и податке уноси у досијее и базу самосталних уметника (Евиденција, Регистар).

к. **припрема препоруке локалним самоуправама за самосталне уметнике** ван територије Београда;

l. **припрема кварталне захтеве** према Секретаријату за културу Града Београда и локалним самоуправама за уплату доприноса;

м. **припрема документацију за прекњижњавање уплата доприноса**, проверу уплата и осталу документацију по захтевима пореских управа, ПИО фонда и самосталних уметника;

15. **архивира документацију из делокруга свог рада:** у физичкој (Деловодна књига, Регистратори) и електронској форми (датотека на серверу Удружења).

16. **обавља друге послове по потреби** и договору за које је стручно и радно оспособњен, по налогу председника и заменика председника УО;

ОДГОВОРНОСТ: непосредно одговоран председнику и заменику председника УО

УСЛОВИ за радни однос:

ВСС (7 степен), факултет из области правних или друштвених наука; три године искуства на истим или сличним пословима; знање енглеског језика, рад на рачунару (Office – Word i Excel, Wordpress, Mailchimp)

2. РАЧУНОВОЂА (1)

Опис послова:

1. **припрема и предлаже финансијски план пословања** и израђује економске анализе о финансијском пословању Удружења, базирајући се на предвиђеним приходима и расходима средстава, те развија и унапређује процедуре и методе за финансијско функционисање Удружења;

2. **организује, руководи и извршава све финансијске и рачуноводствене послове Удружења;**
3. **даје предлоге за начине реализације финансијских и рачуноводствених послова;**
4. **израђује кварталне и годишње планове финансијског пословања;**
5. **координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;**
6. **припрема недељне, месечне, кварталне и годишње извештаје финансијског пословања, као и завршни годишњи извештај о пословању (завршни рачун) који доставља Управном одбору, што укључује све пословне банковне налоге Удружења;**
7. **прати усаглашеност прихода и расхода, по свим пословним рачунима Удружења и благовремено обавештава УО уколико постоји потенцијални проблем у овом смислу;**
8. **обрађује и отпрема дневне изводе, припрема налоге за плаћање обавеза са банковних налога Удружења;**
9. **израђује буџетске пројекције и активно учествује у свим процесима и процедурама уговарања и финансијске реализације пројеката, припрема финансијске материјале за програме и пројекте УЛУС-а за конкурсе Секретаријата за културу Града Београда, Министарства за културу и информисање РС и других фондова, према потребама Удружења;**
10. **прати реализацију финансијског аспекта програма и пројеката Удружења и припрема финансијске извештаје за све пројекте и програме Удружења у предвиђеним роковима;**
11. **сервисира подношење конкурсне документације за активне чланове Удружења, у случају индивидуалних пројеката на конкурсима Министарства културе и информисања РС, Секретаријата за културу Града Београда и других фондова, где је правни носиоц УЛУС; помаже у припреми или провери испуњености услова, који морају бити у складу са интересима Удружења; припрема финансијске извештаје о утрошку одобрених средстава и посредује у комуникацији између уметника (аутора) и надлежних институција по овом питању;**
12. **води комплетну евиденцију о корисницима Ауторског сервиса УЛУС-а;**
13. **врши обрачун и фактурисање по уговорима Ауторског сервиса УЛУС-а;**
14. **испоставља опомене за неплаћене рачуне у договору са ауторима и води евиденцију о овим пословима;**
15. **врши исплату ауторских хонорара и припрема материјале за њихову исплату;**
16. **врши комплетну припрему по испостављеним рачунима и врши њихов обрачун ПДВ-а (у случају да ове послове обавља књиговодствена агенција, истој их доставља на време и са њом комуницира);**
17. **израђује и доставља пореским управама обрасце и другу документацију за исплаћене хонораре и зараде;**

18. **води евиденцију доприноса по ауторским хонорарима**, и на време их прослеђује фонду ПИО;
19. на крају године, за све уметнике **подноси годишње пријаве и издаје потврде**;
20. на крају године, појединачно **врши спецификацију пројеката свих уметника који су за ту годину добили средства** од Града, Републике или других фондова;
21. **врши наплату чланарине** и о томе води евиденцију, врши кварталну опомену чланова који нису измирили своје обавезе и о томе редовно извештава УО УЛУС-а;
22. **обавља све финансијске послове који се тичу вођења статуса самосталних уметника** од стране Удружења и то:
 - a. **евидентира прилив средстава** која се тичу самосталних уметника;
 - b. **учествује у пословима уплате доприноса за ПИО и здравствено осигурање** за самосталне уметнике;
 - c. **припрема финансијски извештај** Секретаријату за културу Града Београда и локалним самоуправама о наменској уплати средстава за доприносе за самосталне уметнике;
 - d. **учествује у припреми финансијског дела захтева** према Министарству културе и информисања РС за финансирање преузетих послова;
 - e. **припрема финансијски извештај за пореске управе** о наменској уплати доприноса самосталних уметника;
 - f. **учествује у припреми документације за прекњижавање уплата доприноса**, проверу уплата и другу документацију по захтевима пореских управа, ПИО фонда и самосталних уметника;
 - g. **тумачи индивидуалне листинге из пореских управа** за потребе самосталних уметника Удружења;
 - h. **сарађује са органима финансијске и пословне контроле**, омогућава увид у пословање, пружа потребне информације и обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
23. **прати правне прописе и контролише спровођење законитости** наменског и економичног трошења финансијских средстава;
24. **организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја у физичкој** (Регистратор, Деловодна књига) **и дигиталној** (уређена датотека на серверу УЛУС-а) **форми**;
25. **даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима**;
26. **обавља и друге послове из делокруга свог рада**, а по потреби повремено обавља и друге административне и финансијско-рачуноводствене послове по налогу председника УО и заменика председника УО.

ОДГОВОРНОСТ: За вршење послова и радних задатака из свог делокруга рада непосредно је одговоран председнику и заменику УО. Оперативно и ажурно сарађује са Секретаром и Продуцентом програма Удружења.

УСЛОВИ за заснивање радног односа:

ВСС (6 степен) економског или другог смера; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару (Office, Word, Excel, Open Office, MailChimp, Wordpress)

3. ПРОДУЦЕНТ ПРОГРАМА (1)

Опис послова:

- 1. обавља све комуникацијске и организационе послове неопходне за успешну реализацију целокупног програма Удружења** (изложбе, говорни програми, пројекти), укључујући и програме који се реализују кроз партнерства са другим организацијама и институцијама;
- 2. спроводи конкурсни поступак за усвајање годишњег програма УП "Цвијета Зузорић" и годишњег програма Галерије УЛУС.** Спороводи у дело календар изложби и календар другог програма који доноси УО на предлог Уметничког савета. Организује и спроводи конкурс за нове чланове, Јесењу, Пролећну, бијеналне, тријеналне и све друге изложбе и програме у организацији Удружења;
- 3. организује пратеће манифестације у оквиру изложби и програма Удружења;**
- 4. иницира и по потреби учествује у реализацији предавања или других промотивних активности** које се одвијају у Галерији УЛУС, УП „Цвијета Зузорић“ и другим просторима, организатор је трибинских и других говорних програма;
- 5. подноси усвојени програм са образложењем и калкулацијом трошкова** Министарству културе РС, Секретаријату за културу Града Београда и осталим надлежним институцијама за продукцију програма;
- 6. редовно прати све важне конкурсе за продукцију програма, координира и спроводи припрему конкурсног материјала** (апликација) према захтевима програма;
- 7. предлаже облике сарадње са другим институцијама културе,** активно сарађује са осталим галеријама и склапа споразуме о сарадњи са другим институцијама и организацијама, домаћим и међународним, према потребама програма;
- 8. припрема и објављује програмске информације за медије, сајт и друштвене мреже;**
- 9. припрема и ажурира листу контаката медијских кућа и индивидуалних новинара;**
- 10. организује присуство медија на отварањима изложби и програмима Удружења** (ПР послови) и води прес клипинг текућих изложби (обезбеђује садржај за рубрику на сајту Удружења)

11. **ажурира званичне информације на сајту УЛУС-а из делокруга свог рада;**
12. **координира реализацију ликовно-просторних поставки изложби са техничком службом у оба простора, као и запослених у УЛУС ИНФО Центру;**
13. **организује и уређује рад УЛУС ИНФО Центра у Галерији УЛУС и ИНФО пулта у УПЦЗ (информације на огласној табли, каталожки и други садржај у простору);**
14. **организује рад студената на пракси и волонтера из делокруга свог рада;**
15. **прикупља понуде за штампање каталога, позивница и другог пратећег материјала;**
16. **припрема материјал за припрему каталога, уређује публикације везане за програм Галерије УЛУС, УП „Цвијета Зузорић“ и УЛУС ИНФО Центра, уређује Годишњак Удружења; обезбеђује ЦИП и ИСБН у Народној билблиотеци за сву издавачку делатност УЛУС-а;**
17. **прати реализацију конкурса и припрема годишње извештаје о реализацији и утрошку одобрених средстава и реализованом програму за Министарство културе РС, Секретаријат за културу Града Београда и за друге фондове у сарадњи са Рачуновођом;**
18. **припрема материјале за индивидуалне пројекте за конкурсе Секретаријата за културу Града Београда, Министарства за културу и информисање РС и других фондова. Прати реализацију конкурса и припрема годишње извештаје о реализацији и утрошку средстава одобрених за индивидуалне пројекте у сарадњи са Рачуновођом;**
19. **спроводи процедуру за додељивање награда, спроводи конкурс у оквиру УЛУС-а за доделу националних признања, пише образложења УЛУС-ових кандидата за награде (Вукова награда, Награда Града Београда и сл.) и образложења за друге намене, и доставља их УС и УО;**
20. **води и ажурира базу података о чланству (персонална досијеа, награде, излагања) у физичкој и дигиталној форми за потребе постављања информација на веб-страницу УЛУС-а;**
21. **асистира Секретару у провери документације за рад Статусне комисије (провера професионалну документацију из делокруга свог рада);**
22. **води архиву о реализованим програмима, комплетира и архивира документацију о текућим манифестацијама, уређује библиотекачки фонд;**
23. **организује седнице Уметничког савета, води записнике и стара се о спровођењу одлука;**
24. **припрема материјал из делокруга свог рада за УО и УС;**
25. **обавља и друге послове у интересу чланства и квалитетне реализације програма према захтевима председника УО, заменика председника УО и председника УС;**

ОДГОВОРНОСТ: за вршење послова и радних задатака из свог делокруга рада, непосредно одговоран председнику УО, заменику председника УО и председнику УС.

УСЛОВИ за радни однос:

ВСС (7 степен), Филозофски факултет - историја уметности или други факултет из домена друштвених наука, културе и уметности (продукција, менаџмент у култури, уметничке академије итд), минимум три године радног искуства у вођењу пројеката у области културе; одлично знање енглеског језика; рад на рачунару (Office, Excel, Wordpress/Mailchimp).

II ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**4. МУЗЕЈСКИ ТЕХНИЧАР У УП "ЦВИЈЕТА ЗУЗОРИЋ" (2)****Опис послова:**

- 1. води комплетну бригу о пријему, чувању и експедицији изложбеног и конкурсног материјала програма Удружења;**
- 2. организује и активно учествује у пословима везаним за изложбене поставке, као и друге активности које се реализују у организацији Удружења;**
- 3. врши дежурство и обезбеђење изложби за време радног времена Уметничког павиљона "Цвијета Зузорић";**
- 4. публици и учесницима програма пружа информације о изложбеним и другим програмима Удружења и пружа друге потребне сервисе;**
- 5. обавља припрему материјала за техничке поставке изложби и програма;**
- 6. спроводи технички део припреме и реализације конкурса за нове чланове, Јесењу, Пролећну, бијеналне, тријеналне и све друге изложбе и програме у организацији Удружења;**
- 7. спроводи послове везане за преузимање, пријем и враћање радова у изложбени простор, као и радова који стижу на царину у оквиру међународних пројеката;**
- 8. спроводи техничке припреме и активно учествује у пословима жирирања УЛУС-ових изложби који су у делокругу његовог рада;**
- 9. води евиденцију о набавци и чувању техничке опреме УЛУС-а, алата и потрошног материјала; води дигитални регистар о стању техничке опреме (инвентарна датотека), који је доступан члановима Управног одбора, Уметничког савета и Продуценту програма;**
- 10. доставља извештај о техничким условима у УПЦЗ који укључује потребе за набавку потрошног материјала за наредни период на кварталном нивоу Уметничком савету и Управном одбору;**

11. **води комплетну евиденцију о примљеним и продатим публикацијама и припрема извештај о материјалном и финансијском задужењу у вези истих; води евиденцију о публикацијама, каталозима, монографијама, које се трајно чувају у архиви УЛУС-а;**
12. **води бригу о исправном постављању свих промотивних материјала, паноа, постера на фасади УП Цвијета Зузорић;**
13. **благовремено поставља и ажурира информације у простору ИНФО Пулта УПЦЗ по налогу Продуцента програма, Секретара, председника УС и председника УО;**
14. **води бригу о материјалним и финансијским аспектима послова УЛУС-а у случају продаје уметничких дела (аукције, донације и сл), води евиденцију о наплаћеним фактурама (у сарадњи са Рачуновођом);**
15. **води евиденцију о текућем и инвестиционом одржавању објеката УЛУС-а (у сарадњи са Секретаром);**
16. **води бригу о исправности инсталација и спровођењу ситних поправки на инвентару и објектима УЛУС-а;**
17. **води рачуна о исправности противпожарних апарата у УПЦЗ;**
18. **спроводи техничку координацију - календар - коришћења простора УПЦЗ за радне састанке и друге догађаје (заказивање термина за коришћење простора и сл.);**
19. **одговоран је за целокупну техничку опрему Удружења и алата, њено материјално стање, као и њено одговорно коришћење и чување;**
20. **одговоран је за одржавање реда у депоу Удружења;**
21. **обавља и друге послове из делокруга свог рада, по налогу председника и заменика УО, а Продуцента програма и председника Уметничког савета у координацији са председником и замеником УО.**

ОДГОВОРНОСТ: за вршење послова и радних задатака из свог делокруга рада, непосредно је одговоран Продуценту програма, председнику УС, председнику и заменику председника УО;

УСЛОВИ за заснивање радног односа:

Средња стручна спрема (4), положен стручни испит за техничара за реализацију музејских програма у Народном музеју, минимум једна година радног искуства, познавање рада на рачунару (Office, e-mail)

5. МУЗЕЈСКИ ТЕХНИЧАР У ГАЛЕРИЈИ УЛУС (1)

Опис послова:

1. **води комплетну бригу о пријему, чувању и експедицији изложбеног и конкурсног материјала програма Удружења;**

2. **организује и активно учествује у пословима везаним за поставке изложби и другим активностима** које се реализују у просторима Удружења;
3. **дежура и обезбеђује изложбе за време радног времена** Галерије УЛУС;
4. **пружа информације о изложбама и остале сервисне информације публици и учесницима програма;**
5. **припрема материјале за техничку поставку изложби;**
6. **спроводи технички део припреме и реализације конкурса** за нове чланове, Јесењу, Пролећну, бијеналне, тријеналне и све друге изложбе и програме у организацији Удружења;
7. **обавља послове везане за преузимања, пријем и враћање радова у изложбени простор**, као и радова који стижу на царину у оквиру међународних пројеката;
8. **спроводи техничке припреме и учествује у пословима из делокруга свог рада у жирирању УЛУС-ових изложби;**
9. **води евиденцију о набавци потрошног материјала; на кварталном нивоу доставља извештаје** Продуценту програма, УС и УО о техничким условима у простору Галерије УЛУС/УЛУС ИНФО Центар и информације о потребама за набавку додатног потрошног материјала за наредни период;
10. **води целокупну евиденцију о примљеним и продатим публикацијама, те припрема извештаје о материјалном и финансијском задужењу у вези истих;** води електронску евиденцију (регистар/датотеку) о стању публикација, каталога, монографија, и сл;
11. **води бригу о исправном постављању промотивног материјала у ентеријеру и екстеријеру** Галерије УЛУС;
12. **поставља и ажурира информације у УЛУС ИНФО Центру** по налогу Продуцента програма, Секретара, председника УС и председника УО;
13. **ажурно води бригу о материјалном и финансијском пословању УЛУС-а у вези продаје уметничких дела**, што укључује вођење евиденције о наплаћеним фактурама (у сарадњи са Рачуновођом);
14. **води евиденцију о текућем и инвестиционом одржавању објеката УЛУС-а** (у сарадњи са Секретаром);
15. **води бригу о исправности инсталација и преузима спровођење ситних поправки** на инвентару и објектима УЛУС-а;
16. **води рачуна о исправности противпожарних апарата** у Галерији УЛУС;
17. **у техничком смислу координира коришћење простора** - календар - Галерије за радне састанке и друге догађаје (заказивање термина за коришћење простора и сл.)
18. **одговоран је за чување и одговорно коришћење целокупне техничке опреме** Удружења;
19. **обавља и друге послова из делокруга свог рада**, по налогу Продуцента програма, председника УС, председника и заменика председника УО.

ОДГОВОРНОСТ: за вршење послова и радних задатака из свог делокруга рада, непосредно је одговоран Продуценту програма, председнику УС, председнику и заменику УО;

УСЛОВИ за заснивање радног односа:

Средња стручна спрема (4), положен стручни испит за техничара за реализацију музејских програма у Народном музеју, минимум једна година радног искуства, познавање рада на рачунару (Office, Word, Excel, e-mail)

6. ПРАВНИК

Опис послова:

1. **анализа и израда свих типова и врста уговора и процедура** у компаративном праву са нагласком на културу;
2. **праћење законске регулативе из домена пословања** у култури;
3. **анализа и тумачења законских и подзаконских аката** у култури и шире;
4. **пружање правне помоћи и савета из области радног права**, посебно у култури;
5. **израда свих врста правних аката**, по овлашћењу и у име УЛУС-а;
6. **давање стручног мишљена, сугестије и примедби на предлоге примљених уговора**;
7. **заступање УЛУС-а пред судом**;

ОДГОВОРНОСТ: За вршење послове и радних задатака из свог делокруга рада непосредно је одговоран председнику и заменику председника УО УЛУС-а

УСЛОВИ за заснивање радног односа: Дипломирани правник, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање енглеског језика, рознавање рада на рачунару (Office, mail)

7. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ (ХИГИЈЕНИЧАР)

Опис послова:

1. **одржавање чистоће изложбених и других просторија** (канцеларија, депоа, санитарних чворова, улаза и свих осталих радних просторија);
2. **одржавање хигијене око зграде и излога**;

17

3. вођење бриге о правилном руковању апарата за одржавање хигијене;
4. обављање и других послова из свог делокруга свог рада по налогу Секретара, председника и заменика председника Управног одбора.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговоран је Секретару и председнику и заменику председника 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 запослених у УЛУС-у - Пречишћен текст правилника од 11.03.2020. године.

Овај ПРАВИЛНИК ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли и саставни део овог ПРАВИЛНИКА је табеларни приказ послова – у прилогу.

За УЛУС

Марија Каузларић, председница УО



ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
25.08.2021.

<p>Назив радног места</p>	<p>1. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР УДРУЖЕЊА (1 извршилац)</p>
<p>Опис послова:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. координише рад и унапређује сарадњу делова и секција унутар Удружења; 2. координира рад запослених у стручној и техничкој служби УЛУС-а; 3. уредно води евиденцију о чланству (ажурира контакт картице чланства / дигиталну базу података о чланству, уноси контакте нових чланова и о томе извештава Управни одбор и председнике секција); 4. обавља послове везане за регуларно функционисање објеката које користи УЛУС; 5. припрема материјал за седнице УО, Скупштине и других радних тела УЛУС-а по потреби; 6. припрема препоруке и одлуке УО; 7. спроводи одлуке УО; 8. припрема сертификате и друга документа по одлуци УО; 9. заводи и скенира записнике УО и свих осталих Органа и тела УЛУС-а, а исте у PDF формату благовремено објављује на сајту Удружења; 10. координира израду Билтена УЛУС-а из делокруга свог рада; 11. ажурира информације на веб-сајту Удружења, друштвеним мрежама и упућује обавештења чланству путем емаила (MailChimp) из делокруга свог рада; 12. припрема документацију за израду захтева за финансирање преузетих послова од Министарства за културу РС; 13. израђује извештаје о утрошеним средствима за преузете послове од Министарства за културу и информисање РС; 14. ради на спровођењу свих поверених послова везаним за статус самосталних уметника у шта спадају следећи послови:

- **вођење документације о самосталним уметницима;**
- **издавање уверења о статусу;**
- **обављање процедуре пријаве** (заснивање статуса самосталног уметника) и одјаве или прекида статуса (заснивања радног односа, боловања, пензије) у надлежним институцијама (ПИО, ПУРС, РФЗО);
- **ажурирање листе самосталних уметника** када се уметник одјављује или запошљава, као и након кварталног конкурса за статус самосталног уметника (након ажурирања листе самосталних уметника листу ажурира и у MailChimp налогу);
- **процесуирање молби/захтева за прекњижавањем** када се констатује вишак уплата ако је уметник неко време био осигуран по другом основу (нпр. запослен), а УЛУС је током тог периода вршио уплате доприноса;
- **обавештавање уметника о кварталној уплати** путем нјузлетера (*newsletter*) и давање препоруке уметницима да провере рачун у пореској управи;
- **обавештавање уметника** личним путем (телефонским позивом и поштанским дописом) уколико није достављен БОП;
- **ажурирање листе самосталних уметника** на веб-сајту након уплате 1. квартала сваке године (15. фебруар);
- **припрема конкурсног материјала и објава конкурса за пријем у статус самосталног уметника** (квартално: март, јун, септембар и децембар);
- **припрема и достављање документације за рад Статусне комисије:**
 - i. **стицање статуса** - Секретар прима и проверава документацију (формалне услове), заводи је и припрема материјал за рад Статусне комисије, којој доставља листу уметника (име и презиме) и доказе о уметничкој делатности. Секретар потом информисе уметнике о резултатима конкурса и податке уноси у досијее и базу самосталних уметника (Евиденција, Регистар).
 - ii. **правдање статуса** - Секретар саставља листу уметника који треба да доставе доказе о уметничком раду у протекле четири године. Обавештава уметнике са листе електронским путем да треба да се одазову поступку провере испуњености услова за лица која самостално обављају уметничку делатност у области културе за четворогодишњи период. Секретар прима и проверава документацију (формалне услове), заводи је и припрема материјал за рад Статусне комисије, којој доставља

	<p>листу уметника (име и презиме) и доказе о уметничкој делатности. Секретар информисе уметнике о резултатима конкурса и податке уноси у досијее и базу самосталних уметника (Евиденција, Регистар).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ припрема препоруке локалним самоуправама за самосталне уметнике ван територије Београда; ○ припрема кварталне захтеве према Секретаријату за културу Града Београда и локалним самоуправама за уплату доприноса; ○ припрема документацију за прекњижавање уплата доприноса, проверу уплата и осталу документацију по захтевима пореских управа, ПИО фонда и самосталних уметника; <p>15. архивира документацију из делокруга свог рада: у физичкој (Деловодна књига, Регистратори) и електронској форми (датотека на серверу Удружења).</p> <p>16. обавља друге послове по потреби и договору за које је стручно и радно оспособњен, по налогу председника и заменика председника УО;</p>
Стручна спрема / образовање	ВСС (7 степен), факултет из области правних или друштвених наука;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - три године искуства на истим или сличним пословима; - знање енглеског језика; - рад на рачунару (Office – Word i Excel, Wordpress, Mailchimp)

Назив радног места	2. РАЧУНОВОЂА (1 извршилац)
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. припрема и предлаже финансијски план пословања и израђује економске анализе о финансијском пословању Удружења, базирајући се на предвиђеним приходима и расходима средстава, те развија и унапређује процедуре и методе за финансијско функционисање Удружења; 2. организује, руководи и извршава све финансијске и рачуноводствене послове Удружења; 3. даје предлоге за начине реализације финансијских и рачуноводствених послова; 4. израђује кварталне и годишње планове финансијског пословања;

5. координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
6. припрема недељне, месечне, кварталне и годишње извештаје финансијског пословања, као и завршни годишњи извештај о пословању (завршни рачун) који доставља Управном одбору, што укључује све пословне банковне налоге Удружења;
7. прати усаглашеност прихода и расхода, по свим пословним рачунима Удружења и благовремено обавештава уколико постоји потенцијални проблем у овом смислу;
8. обрађује и отпрема дневне изводе, припрема налоге за плаћање обавеза са банковних налога Удружења;
9. **израђује буџетске пројекције и активно учествује у свим процесима и процедурама уговарања и финансијске реализације пројеката**, припрема финансијске материјале за програме и пројекте УЛУС-а за конкурсе Секретаријата за културу Града Београда, Министарства за културу и информисање РС и других фондова, према потребама Удружења;
10. прати реализацију финансијског аспекта програма и пројеката Удружења и припрема финансијске извештаје за све пројекте и програме Удружења у предвиђеним роковима;
11. сервисира подношење конкурсне документације за активне чланове Удружења, у случају индивидуалних пројеката на конкурсима Министарства културе и информисања РС, Секретаријата за културу Града Београда и других фондова, где је правни носиоц УЛУС; помаже у припреми или провери испуњености услова, који морају бити у складу са интересима Удружења; припрема финансијске извештаје о утрошку одобрених средстава и посредује у комуникацији између уметника (аутора) и надлежних институција по овом питању;
12. води комплетну евиденцију о корисницима Ауторског сервиса УЛУС-а;
13. врши обрачун и фактурисање по уговорима Ауторског сервиса УЛУС-а;
14. испоставља опомене за неплаћене рачуне у договору са ауторима и води евиденцију о овим пословима;
15. врши исплату ауторских хонорара и припрема материјале за њихову исплату;
16. врши комплетну припрему по испостављеним рачунима и врши њихов обрачун ПДВ-а (у случају да ове послове обавља књиговодствена агенција, истој их доставља на време и са њом комуницира);
17. израђује и доставља пореским управама обрасце и другу документацију за исплаћене хонораре и зараде;
18. води евиденцију доприноса по ауторским хонорарима, и на време их прослеђује фонду ПИО;
19. на крају године, за све уметнике подноси годишње пријаве и издаје потврде;
20. на крају године, појединачно врши спецификацију пројеката свих уметника који су за ту годину добили средства од Града, Републике или других фондова;

	<p>21. врши наплату чланарине и о томе води евиденцију, врши кварталну опомену чланова који нису измирили своје обавезе и о томе редовно извештава УО УЛУС-а;</p> <p>22. обавља све финансијске послове који се тичу вођења статуса самосталних уметника од стране Удружења и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ евидентира прилив средстава која се тичу самосталних уметника; ○ учествује у пословима уплате доприноса за ПИО и здравствено осигурање за самосталне уметнике; ○ припрема финансијски извештај Секретаријату за културу Града Београда и локалним самоуправама о наменској уплати средстава за доприносе за самосталне уметнике; ○ учествује у припреми финансијског дела захтева према Министарству културе и информисања РС за финансирање преузетих послова; ○ припрема финансијски извештај за пореске управе о наменској уплати доприноса самосталних уметника; ○ учествује у припреми документације за прекњижавање уплата доприноса, проверу уплата и другу документацију по захтевима пореских управа, ПИО фонда и самосталних уметника; ○ тумачи индивидуалне листинге из пореских управа за потребе самосталних уметника Удружења; ○ сарађује са органима финансијске и пословне контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребне информације и обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; <p>23. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</p> <p>24. организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја у физичкој (Регистратор, Деловодна књига) и дигиталној (уређена датотека на серверу УЛУС-а) форми;</p> <p>25. даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</p> <p>26. обавља и друге послове из делокруга свог рада, а по потреби повремено обавља и друге административне и финансијско-рачуноводствене послове по налогу председника УО и заменика председника УО.</p>
Стручна спрема / образовање	ВСС (6 степен) економског или другог смера;
Додатна знања / испити / радно искуство	-знање енглеског језика; -познавање рада на рачунару (Office, Excel и слично)

<p>Назив радног места</p>	<p style="text-align: center;">3. ПРОДУЦЕНТ ПРОГРАМА (1 извршилац)</p>
<p>Опис послова:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. обавља све комуникацијске и организационе послове неопходне за успешну реализацију целокупног програма Удружења (изложбе, говорни програми, пројекти), укључујући и програме који се реализују кроз партнерства са другим организацијама и институцијама; 2. спроводи конкурсни поступак за усвајање годишњег програма УП "Цвијета Зузорић" и годишњег програма Галерије УЛУС. Спороводи у дело календар изложби и календар другог програма који доноси УО на предлог Уметничког савета. Организује и спроводи конкурс за нове чланове, Јесењу, Пролећну, Бијеналне, тријеналне и све друге изложбе и програме у организацији Удружења; 3. организује пратеће манифестације у оквиру изложби и програма Удружења; 4. иницира и по потреби учествује у реализацији предавања или других промотивних активности које се одвијају у Галерији УЛУС, УП „Цвијета Зузорић“ и другим просторима, организатор је трибинских и других говорних програма; 5. подноси усвојени програм са образложењем и калкулацијом трошкова Министарству културе РС, Секретаријату за културу Града Београда и осталим надлежним институцијама за продукцију програма; 6. редовно прати све важне конкурсе за продукцију програма, координира и спроводи припрему конкурсног материјала (апликација) према захтевима програма; 7. предлаже облике сарадње са другим институцијама културе, активно сарађује са осталим галеријама и склапа споразуме о сарадњи са другим институцијама и организацијама, домаћим и међународним, према потребама програма; 8. припрема и објављује програмске информације за медије, сајт и друштвене мреже; 9. припрема и ажурира листу контаката медијских кућа и индивидуалних новинара; 10. организује присуство медија на отварањима изложби и програмима Удружења (ПР послови) и води прес клипинг текућих изложби (обезбеђује садржај за рубрику на сајту Удружења) 11. ажурира званичне информације на сајту УЛУС-а из делокруга свог рада; 12. координира реализацију ликовно-просторних поставки изложби са техничком службом у оба простора, као и запослених у УЛУС ИНФО Центру;

	<ol style="list-style-type: none"> 13. организује и уређује рад УЛУС ИНФО Центра у Галерији УЛУС и ИНФО пулта у УПЦЗ (информације на огласној табли, каталошки и други садржај у простору); 14. организује рад студената на пракси и волонтера из делокруга свог рада; 15. прикупља понуде за штампање каталога, позивница и другог пратећег материјала; 16. припрема материјал за припрему каталога, уређује публикације везане за програм Галерије УЛУС, УП „Цвијета Зузорић“ и УЛУС ИНФО Центра, уређује Годишњак Удружења; обезбеђује ЦИП и ИСБН у Народној билблиотеци за сву издавачку делатност УЛУС-а; 17. прати реализацију конкурса и припрема годишње извештаје о реализацији и утрошку одобрених средстава и реализованом програму за Министарство културе РС, Секретаријат за културу Града Београда и за друге фондове у сарадњи са Рачуновођом; 18. припрема материјале за индивидуалне пројекте за конкурсе Секретаријата за културу Града Београда, Министарства за културу и информисање РС и других фондова. Прати реализацију конкурса и припрема годишње извештаје о реализацији и утрошку средстава одобрених за индивидуалне пројекте у сарадњи са Рачуновођом; 19. спроводи процедуру за додељивање награда, спроводи конкурс у оквиру УЛУС-а за доделу националних признања, пише образложења УЛУС-ових кандидата за награде (Вукова награда, Награда Града Београда и сл.) и образложења за друге намене, и доставља их УС и УО; 20. води и ажурира базу података о чланству (персонална досијеа, награде, излагања) у физичкој и дигиталној форми за потребе постављања информација на веб-страницу УЛУС-а; 21. асистира Секретару у провери документације за рад Статусне комисије (провера професионалну документацију из делокруга свог рада); 22. води архиву о реализованим програмима, комплетира и архивира документацију о текућим манифестацијама, уређује библиотекарски фонд; 23. организује седнице Уметничког савета, води записнике и стара се о спровођењу одлука; 24. припрема материјал из делокруга свог рада за УО и УС; 25. обавља и друге послове у интересу чланства и квалитетне реализације програма према захтевима председника УО заменика председника УО и председника УС;
Стручна спрема / образовање	ВСС (7 степен), Филозофски факултет - историја уметности или други факултет из домена друштвених наука, културе и уметности (продукција, менаџмент у култури, уметничке академије итд)
	- минимум три године радног искуства у вођењу пројеката у области културе;

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - одлично знање енглеског језика; - рад на рачунару (Office, Excel, Wordpress/Mailchimp).
---	--

Назив радног места	4. МУЗЕЈСКИ ТЕХНИЧАР У УП "ЦВИЈЕТА ЗУЗОРИЋ" (2 извршиоца)
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. води комплетну бригу о пријему, чувању и експедицији изложбеног и конкурсног материјала програма Удружења; 2. организује и активно учествује у пословима везаним за изложбене поставке, као и друге активности које се реализују у организацији Удружења; 3. врши дежурство и обезбеђење изложби за време радног времена Уметничког павиљона "Цвијета Зузорић"; 4. публици и учесницима програма пружа информације о изложбеним и другим програмима Удружења и пружа друге потребне сервисе; 5. обавља припрему материјала за техничке поставке изложби и програма; 6. спроводи технички део припреме и реализације конкурса за нове чланове, Јесењу, Пролећну, бијеналне, тријеналне и све друге изложбе и програме у организацији Удружења; 7. спроводи послове везане за преузимање, пријем и враћање радова у изложбени простор, као и радова који стижу на царину у оквиру међународних пројеката; 8. спроводи техничке припреме и активно учествује у пословима жирирања УЛУС-ових изложби који су у делокругу његовог рада; 9. води евиденцију о набавци и чувању техничке опреме УЛУС-а, алата и потрошног материјала; води дигитални регистар о стању техничке опреме (инвентарна датотека), који је доступан члановима Управног одбора, Уметничког савета и Продуценту програма; 10. доставља извештај о техничким условима у УПЦЗ који укључује потребе за набавку потрошног материјала за наредни период на кварталном нивоу Уметничком савету и Управном одбору; 11. води комплетну евиденцију о примљеним и продатим публикацијама и припрема извештај о материјалном и финансијском задужењу у вези истих; води евиденцију о публикацијама, каталозима, монографијама, које се трајно чувају у архиви УЛУС-а;

	<ol style="list-style-type: none"> 12. води бригу о исправном постављању свих промотивних материјала, панона, постера на фасади УП Цвијета Зузорић; 13. благовремено поставља и ажурира информације у простору ИНФО Пулта УПЦЗ по налогу Продуцента програма, Секретара, председника УС и председника УО; 14. води бригу о материјалним и финансијским аспектима послова УЛУС-а у случају продаје уметничких дела (аукције, донације и сл), води евиденцију о наплаћеним фактурама (у сарадњи са Рачуновођом); 15. води евиденцију о текућем и инвестиционом одржавању објеката УЛУС-а (у сарадњи са Секретаром); 16. води бригу о исправности инсталација и спровођењу ситних поправки на инвентару и објектима УЛУС-а; 17. води рачуна о исправности противпожарних апарата у УПЦЗ; 18. спроводи техничку координацију - календар - коришћења простора УПЦЗ за радне састанке и друге догађаје (заказивање термина за коришћење простора и сл.); 19. одговоран је за целокупну техничку опрему Удружења и алата, њено материјално стање, као и њено одговорно коришћење и чување; 20. одговоран је за одржавање реда у депоу Удружења; 21. обавља и друге послове из делокруга свог рада, по налогу председника и заменика УО, а Продуцента програма и председника Уметничког савета у координацији са председником и замеником УО.
Стручна спрема / образовање	Средња стручна спрема (4)
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за техничара за реализацију музејских програма у Народном музеју, - минимум једна година радног искуства, - познавање рада на рачунару (Office, e-mail)

Назив радног места	5. МУЗЕЈСКИ ТЕХНИЧАР У ГАЛЕРИЈИ УЛУС (1 извршилац)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. води комплетну бригу о пријему, чувању и експедицији изложбеног и конкурсног материјала програма Удружења;

<p>Опис послова:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. организује и активно учествује у пословима везаним за поставке изложби и другим активностима које се реализују у просторима Удружења; 3. дежура и обезбеђује изложбе за време радног времена Галерије УЛУС; 4. пружа информације о изложбама и остале сервисне информације публици и учесницима програма; 5. припрема материјале за техничку поставку изложби; 6. спроводи технички део припреме и реализације конкурса за нове чланове, Јесењу, Пролећну, бијеналне, тријеналне и све друге изложбе и програме у организацији Удружења; 7. обавља послове везане за преузимања, пријем и враћање радова у изложбени простор, као и радова који стижу на царину у оквиру међународних пројеката; 8. спроводи техничке припреме и учествује у пословима из делокруга свог рада у жирирању УЛУС-ових изложби; 9. води евидецију о набавци потрошног материјала; на кварталном нивоу доставља извештаје Продуценту програма, УС и УО о техничким условима у простору Галерије УЛУС/УЛУС ИНФО Центар и информације о потребама за набавку додатног потрошног материјала за наредни период; 10. води целокупну евиденцију о примљеним и продатим публикацијама, те припрема извештаје о материјалном и финансијском задужењу у вези истих; води електронску евиденцију (регистар/датотеку) о стању публикација, каталога, монографија, и сл; 11. води бригу о исправном постављању промотивног материјала у ентеријеру и екстеријеру Галерије УЛУС; 12. поставља и ажурира информације у УЛУС ИНФО Центру по налогу Продуцента програма, Секретара, председника УС и председника УО; 13. ажурно води бригу о материјалном и финансијском пословању УЛУС-а у вези продаје уметничких дела, што укључује вођење евиденције о наплаћеним фактурама (у сарадњи са Рачуновођом); 14. води евиденцију о текућем и инвестиционом одржавању објеката УЛУС-а (у сарадњи са Секретаром); 15. води бригу о исправности инсталација и преузима спровођење ситних поправки на инвентару и објектима УЛУС-а; 16. води рачуна о исправности противпожарних апарата у Галерији УЛУС; 17. у техничком смислу координира коришћење простора - календар - Галерије за радне састанке и друге догађаје (заказивање термина за коришћење простора и сл.) 18. одговоран је за чување и одговорно коришћење целокупне техничке опреме Удружења; 19. обавља и друге послова из делокруга свог рада, по налогу Продуцента програма, председника УС, председника и заменика председника УО.
	<p>Средња стручна спрема (4);</p>

Стручна спрема / образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за техничара за реализацију музејских програма у Народном музеју, - минимум једна година радног искуства, - познавање рада на рачунару (Office, Word, Excel, e-mail)

Назив радног места	6. ПРАВНИК (1 извршилац, повремено ангажовање)
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. анализа и израда свих типова и врста уговора и процедура у компаративном праву са нагласком на културу; 2. праћење законске регулативе из домена пословања у култури; 3. анализа и тумачења законских и подзаконских аката у култури и шире; 4. пружање правне помоћи и савета из области радног права, посебно у култури; 5. израда свих врста правних аката, по овлашчењу и у име УЛУС-а; 6. давање стручног мишљена, сугестије и примедби на предлоге примљених уговора; 7. заступање УЛУС-а пред судом;
Стручна спрема / образовање	Дипломирани правник;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, - познавање енглеског језика, рознавање рада на рачунару (Office, mail)

--	--

Назив радног места	7. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ (ХИГИЈЕНИЧАР) (1 извршилац, повремено ангажовање)
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none">1. одржавање чистоће изложбених и других просторија (канцеларија, депоа, санитарних чворова, улаза и свих осталих радних просторија);2. одржавање хигијене око зграде и излога;3. вођење бриге о правилном руковању апарата за одржавање хигијене;4. обављање и других послова из свог делокруга свог рада по налогу Секретара, председника и заменика председника Управног одбора.
Стручна спрема / образовање	III степен стручне спреме