

Декан Факултета ликовних уметности, Универзитета уметности у Београду, на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 42. Статута Факултета ликовних уметности, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017) као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017), а након добијене сагласности Савета Факултета ликовних уметности број 67/21 од 10.12.2018. године, донео је

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА о организацији и систематизацији послова Факултета ликовних уметности у Београду

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Факултета ликовних уметности у Београду бр. 11/19 од 02.04.2018. године, у члану 15. тачка 1. после речи „Редовни професор“ додаје се зарез и текст „Редовни професор у пољу уметности“.

У истом члану у тачки 2. после речи „Ванредни професор“ додаје се зарез и текст: „Ванредни професор у пољу уметности“.

У истом члану у тачки 3. после речи „Доцент“ додаје се зарез и текст: „Доцент у пољу уметности“.

У истом члану у тачки 5. после речи „Асистент са докторатом“ додаје се зарез и текст: „Асистент са докторатом у пољу уметности“.

У истом члану у тачки 6. после речи „Асистент“ додаје се зарез и текст: „Асистент у пољу уметности“.

У истом члану у тачки 7. уместо речи „Самостални стручноуметнички сарадник, Виши стручноуметнички сарадник, Стручноуметнички сарадник“ треба да стоји : „Самостални уметнички сарадник, Виши уметнички сарадник, Уметнички сарадник“.

Члан 2.

У члану 16. тачка 2. Кустос ван основне делатности, опис посла мења се и гласи:

Излагачка делатност:

- предлаже годишњи план рада Галерије Центра Уметничком савету Центра;
- организује и реализује све изложбе у галерији Центра које су усвојене на Уметничком савету Центра;
- стални је члан Уметничког савета Центра;
- дежурство у галерији Центра за време трајања изложбе;
- дежурство у Галерији Факултета по потреби;
- припрема и реализује сопствене уметничке и документаристичке изложбе и пројекте у договору са Уметничким саветом Центра, најмање једном годишње.

Издавачка делатност:

- сарађује и посредује између уметника-графичара и мајстора штампара;
- сачињава уговоре, сертификате, води кореспонденцију;
- ради као уредник издања чији је издавач Центар за графику;

Истраживачка делатност:

- прати рад уметника који се баве истраживањима на пољу графичких техника и технологија;
- прати истраживање из области историја графике;

- организује презентацију резултата истраживања у медију графике (изложбе, демонстрације...).

Едукативна делатност:

- организује предавања и семинаре из области медија графике;

Пропагандна делатност:

- припрема пропагандни материјал за средства јавног информисања, контактира са јавношћу;
- ради на припреми свих пратећих докумената изложби: каталожка обрада дела, уређивање каталога, позивница и сл.

Продајна делатност:

- ради на пласману графичких листова у Галерији Центра као и на тржишту;
- води основне административне и финансијске послове везане за пласман графичких листова.

Међуинституционална делатност:

- успоставља непосредне контакте са сродним институцијама у земљи и иностранству;
- врши и друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.

У члану 16. након тачке 2. додаје се тачка 2а. „Кустос ван основне делатности – документариста за графичку збирку Центра“,

Опис посла:

Излагачка делатност:

- предлаже годишњи план рада Галерије Центра Уметничком савету Центра;
- организује и реализује све изложбе у галерији Центра које су усвојене на Уметничком савету Центра;
- стални је члан Уметничког савета Центра;
- дежурство у галерији Центра за време трајања изложбе;
- дежурство у Галерији Факултета по потреби;
- припрема и реализује сопствене уметничке и документаристичке изложбе и пројекте у договору са Уметничким саветом Центра, најмање једном годишње.

Издавачка делатност:

- сарађује и посредује између уметника-графичара и мајстора штампара;
- сачињава уговоре, сертификате, води кореспонденцију.
- ради као уредник издања чији је издавач Центар за графику

Истраживачка делатност:

- прати рад уметника који се баве истраживањима на пољу графичких техника и технологија;
- прати истраживање из области историја графике;
- организује презентацију резултата истраживања у медију графике (изложбе, демонстрације...)

Едукативна делатност:

- организује предавања и семинаре из области медија графике;

Пропагандна делатност:

- припрема пропагандни материјал за средства јавног информисања, контактира са јавношћу;
- ради на припреми свих пратећих докумената изложби: каталожка обрада дела, уређивање каталога, позивница и сл.

Продајна делатност:

- ради на пласману графичких листова у Галерији Центра као и на тржишту;

- води основне административне и финансијске послове везане за пласман графичких листова.

Међуинституционална делатност:

- успоставља непосредне контакте са сродним институцијама у земљи и иностранству;
- врши и друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.

Документациона делатност:

- ради на стручној и систематској обради графичке продукције Центра и њиховој регистрацији (издања Центра);
- ради на музеолошкој обради, чувању и инвентарисању графичке збирке Центра, брине о потреби да одређена дела из збирке буду редовно прегледана од стране конзерватора и рестауратора.
- формира и евидентира документацију о раду Галерије.

Услови:

- Високо образовање из области историје уметности или других друштвено-хуманистичких наука;
- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на 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:

- познавање енглеског језика;
- положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

Тачка 4. „Стручнотехнички сарадник за рад у пољу уметности“ се брише.

Тачка 9. „Кустос ван основне делатности „у називу се додаје : „Кустос ван основне делатности – документариста“. Опис послова мења се и гласи:

Излагачка делатност:

- у сарадњи са члановима Савета Галерије ФЛУ предлаже годишњи план рада Галерије ФЛУ;
- организује и реализује све изложбе у Галерији ФЛУ које су усвојене на Уметничком Савету Галерије ФЛУ;
- стални је члан Савета Галерије ФЛУ;
- дежурство у Галерији Факултета за време трајања изложбе;
- дежурство у галерији Центра по потреби;
- припрема и реализује сопствене уметничке и документаристичке изложбе и пројекте у договору са Саветом Галерије, најмање једном годишње.

Међуинституционална делатност:

- успоставља непосредне контакте са сродним институцијама у земљи и иностранству, са којима организује размене излагачких манифестација.

Издавачка делатност:

- ради као уредник издања чији је издавач Галерија ФЛУ.

Истраживачка делатност:

- активно прати рад студената и професора ради благовременог уочавања

- релевантних пројеката и могућности презентације у Галерији;
- активно прати ликовни живот ван Факултета ради шире информисаности и оспособљености за вредновање најшире скале уметничких дела;
 - прати стручну литературу и стручне скупове из области за које је задужена.

Музеолошка делатност:

- руководи Збирком оригиналих уметничких дела професора и студената;
- врши електронску обраду каталошких података о радовима у Збирци;
- води Књигу инвентара;
- руководи позајмицама радова из Збирке ради излагања у другим институцијама културе;
- брине о потреби да одређена дела из Збирке буду редовно прегледана од стране конзерватора и рестауратора.

Документарна делатност:

- евидентира, формира и обрађује документацију о раду Факултета и Галерије ФЛУ, њених професора и студената/излагача;
- обавља послове на аутоматској (дигитализованој) обради Фонда документације Факултета и Галерије ФЛУ;
- учествује у праћењу развоја нових информационих технологија и њихове примене у чувању, представљању и помовисању уметничког наслеђа ФЛУ.

Пропагандна делатност:

- припрема пропагандни материјал и контактира са средствима јавног информисања и са јавношћу;
- сарађује са другим установама, удружењима, сродним институцијама и галеријама;
- учествује у реализацији пројеката који унапређују и промовишу рад Факултета и доприноси транспарентности његовог рада;

Повремени послови су:

- вођење кореспонденције на једном светском језику за потребе Галерије;
- обавља и друге послове по налогу декана.

Тачка 10. „Кустос ван основне делатности – документариста“ се брише.

Тачка 12. „Кустос ван основне делатности - кустос Кабинета Графике“ после алинеје 8 додаје се алинеја 9, 10 и 11 које гласе:

- дежурство у Галерији Факултета по потреби;
- дежурство у галерији Центра по потреби;
- припрема и реализује сопствене уметничке и документаристичке изложбе и пројекте у договору са Уметничким саветом Центра или Саветом Галерије, најмање једном годишње.

Након тачке 13. додаје се тачка 13а. „Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – сарадник за камен, дрво и технологију вајарства“

Опис посла:

- пружање помоћи наставнику у техничком делу наставе приликом извођења студентских радова на предметима Скулптура у камену, Скулптура у дрвету и Вајарске технологије;
- обука студената за коришћење алата који се користи за обраду камена, дрвета и технологије одливања;
- одржавање и издавање алата и материјала за наставу и пружање техничке помоћи у реализацији наставе;

- форматирање материјала - сечење камена за израду студентских радова;
- постављање камена и старање за безбедно извођење наставе током рада студената;
- учествовање у припреми материјала и изради посебних алата за наставу;
- одржавање и израда конструкција за вајање скулптура у глини;
- пружање помоћи студентима при припреми калупа за одливање скулптура у гипсу, полиестеру, епоксидној смоли, теракоти, бетону и осталим материјалима;
- техничка подршка при постављању студентских радова за годишњу изложбу;
- техничке услуге у делу наставе који подразумева рад у материјалима са студентима на изборној настави;
- израда инвентара, поправка и одржавање објеката ФЛУ;
- старање о хигијенско-техничкој заштити студената, пружање прве помоћи;
- обављање и других послова по налогу предметних наставника, шефа одсека и декана.

Услови:

Високо образовање стечено из области ликовних уметности:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) 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

- 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета ликовних уметности.

ДЕКАН

Факултета ликовних уметности

др ум. Димитрије Печић, ред. проф.