

**ЈАВНА УСТАНОВА
НАРОДНИ МУЗЕЈ КРАЉЕВО**



**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНЕ
УСТАНОВЕ НАРОДНИ МУЗЕЈ КРАЉЕВО**

Краљево
2021.

НАРОДНИ МУЗЕЈ
Са потпуном одговорношћу

Бр. 01-154

20.04 2021. год
Краљево

**ЈАВНА УСТАНОВА
НАРОДНИ МУЗЕЈ КРАЉЕВО**

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ
НАРОДНИ МУЗЕЈ КРАЉЕВО

април 2021. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл.гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аут.тум.), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Сл. гласник РС, број 72/2009, 13/2016, 30/2016-исправка и 6/2020), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17, 95/2018, 86/2019 и 157/2020) и члана 46. став 1. тачка 8. Статута Народног музеја Краљево (број 01-189 од 14.3.2018), директор Народног музеја Краљево, дана 20.04.2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК
о организацији и систематизацији послова
Народног музеја Краљево

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) Народног музеја Краљево (у даљем тексту: Музеј), уређују се:

- организација рада и организациони делови у Музеју,
- систематизација послова, врста послова, стручна спрема, односно образовање и други посебни услови за рад на тим пословима, број извршилаца за свако радно место,
- радна места на којима се могу примати приправници,
- пробни радници
- друга питања од значаја за организацију и рад Музеја.

Члан 2.

Овим Правилником утврђује се систематизација послова у складу са делатношћу и организацијом Музеја.

Члан 3.

Основна питања организације рада, систематизација и врсте послова, број извршилаца за свако радно место, утврђују се полазећи од делатности Музеја, потреба и планова рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност радног времена, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 4.

Сви појмови који се користе у овом Правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 5.

Запослени на радном месту на које је распоређен одговара да:

1. савесно и одговорно обавља послове на којима ради;

2. поштује организацију рада и пословања код послодавца, као и услове и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
3. обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;
4. обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 6.

Послове из своје делатности Музеј организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Музеј своју делатност остварује преко следећих организационих јединица:

- 1) Група за археологију и нумизматику;
- 2) Група за историју;
- 3) Група за етнологију;
- 4) Група за историју уметности;
- 5) Група за геологију и биологију;
- 6) Група за музејску документацију;
- 7) Група за техничку заштиту музејског материјала;
- 8) Група за педагошко-пропагандне делатности;
- 9) Одељење општих послова.

III УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 7.

Поред општих, законом предвиђених услова за обављање послова на одређеном радном месту, радни однос у Музеју може да заснује лице које испуњава следеће услове:

- да има одређену стручну спрему, односно образовање,
- да има потребно радно искуство,
- да поседује додатна знања,
- има положен одговарајући стручни испит.

Стручна спрема/образовање

Члан 8.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 9.

За рад на одређеним пословима, изузетно, могу да се утврде највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

Радно искуство

Члан 10.

Радно искуство као услов за заснивање радног односа може се предвидети за сва радна места за која се процени да је то неопходно за квалитетно обављање послова тог радног места.

Под радним искуством у смислу става 1. овог члана сматра се време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Посебни услови

Члан 11.

За одређена радна места могу се утврдити посебни услови потребни за обављање послова тог радног места (додатна знања, знање страног језика, рад на рачунару, положен стручни испит, положен возачки испит и сл.).

Посебни услови се доказују одговарајућим исправама, издатим од стране надлежних органа.

Пробни рад

Члан 12.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци. Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, послодавац или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. Послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Обављање послова на пробном раду траје најдуже шест месеци и прати га посебна комисија.

Комисију из става 3. овог члана, одлуком директора, чине запослени која имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као и запослени који је на пробном раду. Комисија је дужна да мишљење о резултатима пробног рада благовремено достави директору у писаној форми.

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

Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

Члан 13.

Радно место на коме запослени има посебна овлашћења и одговорности је радно место директора Музеја.

Приправници и радни однос на одређено време

Приправници

Члан 14.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или правилником.

Одредба става 1. овог члана односи се и на лице 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 годину дана, ако законом није друкчије одређено.

За време приправничког стажа, приправник има право на зараду и сва друга права из радног односа, у складу са законом, општим актом и уговором о раду.

Ради обављања приправничког стажа може се са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању.

Радни однос на одређено време

Члан 15.

За заснивање радног односа чије је трајање унапред одређено објективним разлозима који су оправдани роком или извршењем одређеног посла или наступањем одређеног догађаја, за време трајања тих потреба, са незапосленим лицем може да се закључи Уговор о раду на одређено време.

Послодавац може закључити један или више уговора о раду из става 1. овог члана на основу којих се радни однос са истим запосленим заснива за период који са прекидима или без прекида не може бити дужи од 24 месеца.

Прекид краћи од 30 дана не сматра се прекидом периода из става 2. овог члана.

IV НАЗИВ РАДНИХ МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА, СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ

Члан 16.

У Народном музеју Краљево систематизује се 17 радних места за 27 извршилаца.

1. РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР

а) Општи опис послова:

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада,
- обавља и друге послове утврђене законом, одлукама оснивача и општим актима.

б) Стручна спрема/образовање: Високо образовање стечено на:

- 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.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови: знање страног језика, знање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства, положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом.

Група за археологију и нумизматику

2. РАДНО МЕСТО: КУСТОС

а) Општи опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - културних добара;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;

- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; предлаже категоризацију музејских предмета;
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварања изложби, промоције, презентације) које организује Музеј;
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- **изузетно:** на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

в) Број извршилаца: 2

- 1 за област археологије
- 1 за област нумизматике.

г) Други услови: знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и то:

- најмање једна година радног искуства и положен стручни испит – за стицање стручног звања кустос;
- осам година радног искуства од стицања стручног звања кустос – за стицање вишег стручног звања виши кустос;
- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука – за стицање стручног звања музејски саветник.

Група за историју

2. РАДНО МЕСТО: КУСТОС

а) Општи опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - културних добара;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета;
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварања изложби, промоције, презентације) које организује Музеј,
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- **изузетно:** на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

в) Број извршилаца: 2

- 1 за историју до 1918. године
- 1 за историју од 1918. године;

г) Други услови: знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и то:

- најмање једна година радног искуства и положен стручни испит – за стицање стручног звања кустос;
- осам година радног искуства од стицања стручног звања кустос – за стицање вишег стручног звања виши кустос;
- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука – за стицање стручног звања музејски саветник.

Група за етнологију

2. РАДНО МЕСТО: КУСТОС

а) Општи опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - културних добара;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета;
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварања изложби, промоције, презентације) које организује Музеј,
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- **изузетно:** на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до

дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

в) Број извршилаца: 2

- 1 за нематеријалну културу
- 1 за материјалну културу.

г) Други услови: знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и то:

- најмање једна година радног искуства и положен стручни испит – за стицање стручног звања кустос;
- осам година радног искуства од стицања стручног звања кустос – за стицање вишег стручног звања виши кустос;
- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука – за стицање стручног звања музејски саветник.

Група за историју уметности

2. РАДНО МЕСТО: КУСТОС

а) Општи опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - културних добара;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета;
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварања изложби, промоције, презентације) које организује Музеј,
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- **изузетно:** на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

в) Број извршилаца: 2

- 1 за ликовну уметност до 1960.

- 1 за ликовну уметност од 1960.

г) Други услови: знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и то:

- најмање једна година радног искуства и положен стручни испит – за стицање стручног звања кустос;

- осам година радног искуства од стицања стручног звања кустос – за стицање вишег стручног звања виши кустос;

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука – за стицање стручног звања музејски саветник.

Група за геологију и биологију

2. РАДНО МЕСТО: КУСТОС

а) Општи опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - културних добара;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;

- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета;
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварања изложби, промоције, презентације) које организује Музеј,
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- **изузетно:** на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови: знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и то:

- најмање једна година радног искуства и положен стручни испит – за стицање стручног звања кустос;
- осам година радног искуства од стицања стручног звања кустос – за стицање вишег стручног звања виши кустос;
- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука – за стицање стручног звања музејски саветник.

Група за музејску документацију

2. РАДНО МЕСТО: КУСТОС

а) Општи опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - културних добара;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;

- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета;
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварања изложби, промоције, презентације) које организује Музеј,
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- **изузетно:** на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови: знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и то:

- најмање једна година радног искуства и положен стручни испит – за стицање стручног звања кустос;
- осам година радног искуства од стицања стручног звања кустос – за стицање вишег стручног звања виши кустос;
- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука – за стицање стручног звања музејски саветник.

Поред послова из претходног става запослени на радном месту кустос из групе за музејску документацију обављаће и послове радног места:

3. ДОКУМЕНТАРИСТА

а) Општи опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја;
- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- самостално решава проблеме у вези са вођењем документације и регистрима за које не постоје смернице и упутства;
- врши пријем података и обавезне фото - документације из збирки музеја за регистар културних добара музеја или врши пријем регистратуре и архивске грађе и грађе која сведочи о делатности музеја (досијеа изложби, манифестација, акција);
- води регистре документационе на основу правилника или упутстава надлежног архива;
- одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју музеја и хемеротеке музеја;
- координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог значаја, сређује досијеа и води бригу о њима;
- издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима у музеју и јавности;
- организује посао и извршава све послове на уношењу података о културним добрима из музеја у Централни регистар у складу са утврђеним правилима о вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно;
- издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар према утврђеној политици и нивоима доступности;
- учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби;
- сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала;
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварања изложби, промоције, презентације) које организује Музеј,
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- **изузетно:** на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до

дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

в) Број извршилаца: 1 (послове радног места документаристе обављаће лице које обавља послове радног места кустос)

г) Други услови: најмање једна година радног искуства; знање страног језика; знање рада на рачунару; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и то:

- најмање једна година радног искуства и положен стручни испит - за стицање стручног звања музејски документариста;

- најмање осам година рада од полагања стручног испита; најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука; најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука – за стицање звања музејски виши документариста;

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос; најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука; најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука – за стицање звања музејски документариста саветник.

4. РАДНО МЕСТО: ФОТОГРАФ

а) општи опис посла

- снима предмете из збирки музеја за потребе обавезне документације, за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање);
- снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности у музеју, обавља снимања и на терену;
- развија филмове и израђује фотографије (црно - белих, у колору и дијапозитива), врши обраду дигиталних фотографија; – сарађује на мултимедијалним пројектима;
- води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима;
- одговора за културна добра која се примају на снимање, по реверсу, у фото лабораторији,
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварања изложби, промоције, презентације) које организује Музеј,
- обавља другепослове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање:

- **средње образовање;**

- **високо образовање:**

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови: знање рада на рачунару; возачка дозвола Б категорије; најмање једна година радног искуства, стручно звање у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и то:

- најмање једна година радног искуства и положен стручни испит – за стицање стручног звања фотограф (са средњим образовањем);

- најмање осам година радног искуства у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије - за стицање вишег стручног звања виши фотограф (са средњим образовањем);

- најмање три године радног искуства и положен стручни испит – за стицање вишег стручног звања самостални фотограф (са високим/изузетно средњим образовањем);

- најмање десет година радног искуства у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије - за стицање вишег стручног звања самостални виши фотограф (са високим/изузетно средњим образовањем).

2. РАДНО МЕСТО: КУСТОС (у музејској библиотеци)

а) Општи опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - културних добара;
- сачињава експертисе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета;
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварања изложби, промоције, презентације) које организује Музеј,
- анализира потребе запослених за стручном литературом
- чува фондове библиотеке
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови: знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и то:

- најмање једна година радног искуства и положен стручни испит – за стицање стручног звања кустос;

- осам година радног искуства од стицања стручног звања кустос – за стицање вишег стручног звања виши кустос;

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука – за стицање стручног звања музејски саветник.

Група за техничку заштиту музејског материјала

5. РАДНО МЕСТО: КОНЗЕРВАТОР

а) општи опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара,
- самостално спроводи најсложеније послове у вези са конзервацијом / рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара;
- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- самостално решава проблеме у вези са пословима конзервације и рестаурације културних добара за које не постоје смернице и упутства;
- развија методологију у области конзервације/рестаурације;
- припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације/рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара;
- развија програме обуке у области конзервације/рестаурације;
- учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену;
- води конзерваторску документацију;
- контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама;
- сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана;
- испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана;
- води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима;
- припрема прописане извештаје;
- развија и координира пројекте конзервације;
- предлаже пројекте истраживања у заштити,
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварања изложби, промоције, презентације) које организује Музеј,
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: Високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови: знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и то:

- најмање једна година радног искуства и положен стручни испит – за стицање стручног звања конзерватор;

- најмање осам година рада од полагања стручног испита, у складу са Законом о културним добрима; пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука; најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука – за стицање вишег стручног звања виши конзерватор;

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши конзерватор; пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука; – најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука – за стицање вишег стручног звања конзерватор саветник.

5. РАДНО МЕСТО: ПРЕПАРАТОР

а) општи опис послова:

- учествује у набавци материјала на терену и формирању провизорне документације;
- препарира и конзервира геолошки материјал различитим поступцима и техникама;
- препарира и конзервира зоолошки, миколошки, биљни и други биолошки материјал различитим таксидермијским, хербарским и другим поступцима и техникама;
- врши израду таксидермијских препарата, модела, мулажа и спроводи друге поступке за очување и ради излагања природњачких музејских предмета;
- израђује експонате за излагање (таксидермијске, течне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације);
- врши реконструкције и рестаурације природњачких музејских предмета;
- разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинсекцију музејских предмета и збирки;
- врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната,
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварања изложби, промоције, презентације) које организује Музеј,
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: средње образовање / високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови: знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства, положен стручни испиту складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и то:

- најмање једна година радног искуства и положен стручни испит – за стицање стручног звања препаратор (са средњим образовањем);

- најмање осам година радног искуства у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије - за стицање вишег стручног звања виши препаратор (са средњим образовањем);

- најмање три године радног искуства и положен стручни испит – за стицање вишег стручног звања самостални препаратор (са високим, изузетно средњим образовањем);

- најмање осам година рада од полагања стручног испита у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије – за стицање вишег стручног звања виши самостални препаратор (са високим, изузетно средњим образовањем);

Група за педагошко-пропагандне делатности

2. РАДНО МЕСТО: КУСТОС

а) Општи опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - културних добара;
- сачињава експертисе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета;

- обавезно присуствовање манифестацијама (отварања изложби, промоције, презентације) које организује Музеј,
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- **изузетно:** на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

в) Број извршилаца: 2

г) Други услови: знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и то:

- најмање једна година радног искуства и положен стручни испит – за стицање стручног звања кустос;

- осам година радног искуства од стицања стручног звања кустос – за стицање вишег стручног звања виши кустос;

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука – за стицање стручног звања музејски саветник.

Кустоси из групе за педагошко-пропагандне делатности поред послова радног места кустоса обављаће и послове следећег радног места:

7. РАДНО МЕСТО: МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ

а) Општи опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма;

- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;

- самостално решава проблеме у вези са образовном делатношћу музеја за које не постоје смернице и упутства;

- планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност музеја за одрасле и децу);

- планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);

- успоставља сарадњу музеја са васпитно - образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;
- учествује у изради публикација намењених публици;
- планира и реализује едукативне програме у сарадњи са кустосима збирки (за одрасле, децу);
- учествује у свим пројектима намењеним публици;
- планира набавке потребног материјама за реализацију програма;
- прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;
- организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби;
- координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја;
- сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама
- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе;
- пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама;
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. Октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

в) Број извршилаца: 2 (лица која обављају послове радног места музејски педагог уједно обављају и послове радног места кустос).

г) Други услови: знање страног језика; знање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства, положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;

- најмање осам година рада од полагања стручног испита; најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука; најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука - за вишег музејског педагога.

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос; најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука; најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука - за музејског педагога саветника.

Одељење општих послова

8. РАДНО МЕСТО: ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

а) општи опис посла:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: Високо образовање:

- 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.

в) Број извршилаца: 1

г) други услови: познавање рада на рачунару.

9. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

а) Општи опис посла

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја, вођење пословних књига;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);

- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: Високо образовање стечено на:

- 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.

в) Број извршилаца: 1 извршилац

г) Други услови: знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

10. РАДНО МЕСТО: БЛАГАЈНИК

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну,
- стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: средње образовање

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови: знање рада на рачунару.

11. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

а) општи опис послова

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе
- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- учествује у поступцима јавних набавки на које се закон не примењује као члан комисије;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из послова јавне набавке;
- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца,
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- 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.

в) Број извршилаца: 1

г) други услови: - знање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства.

12. РАДНО МЕСТО: ДОМАР

а) општи опис послова

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварања изложби, промоције, презентације) које организује Музеј,
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: средње образовање; изузетно основно образовање

в) Број извршилаца: 3 (лице које обавља послове радног места домар уједно обавља и послове радног места портир и возач).

г) Други услови: са или без радног искуства, возачка дозвола Б категорије, завршен ватрогасни курс и положен стручни испит из области ППЗ.

Поред послова из претходног става запослени на радном месту домар обавља и послове следећа два радна места и то:

13. РАДНО МЕСТО: ПОРТИР

а) општи опис послова

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- контролише и надзире рад алармног система;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.

б) Стручна спрема/образовање: средње образовање; изузетно основно образовање

в) Број извршилаца: 3 (лице које обавља послове радног места портир уједно обавља и послове радног места домар и возач).

г) **Други услови:** са или без радног искуства, возачка дозвола Б категорије.
као и послове радног места:

14. РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ

а) општи опис послова

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама,
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: средње образовање; изузетно основно образовање

изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу
Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

в) Број извршилаца: 3 (лице које обавља послове радног места возач уједно обавља и послове радног места домар и портир).

г) **Други услови:** са или без радног искуства, возачка дозвола Б категорије.

15. РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ/ПРОДАЈЕ

а) општи опис послова

- припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада/продаје и стара се о њиховом спровођењу;
- контактира, преговара и уговара са корисницима услуга промотивне активности/продају;
- организује, припрема и одржава различита предавања из области свог рада;
- спроводи мере на мотивисању јавности/продаје;
- израђује планско-аналитичка документа и извештаје;
- осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акција из делокруга рада;
- прати, прикупља и води прописану документацију из делокруга свог рада;
- остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима из своје области рада.

б) Стручна спрема/образовање - Високо образовање:

- 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;

или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1 (лице које обавља послове радног места организатор промотивних активности/продаје уједно обавља и послове радног места самостални финансијско рачуноводствени сарадник).

г) Други услови:

- знање рада на рачунару;
- возачки испит Б категорије.

Поред послова из претходног става запослени ће обављати и послове радног места:

16. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

а) општи опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

б) Стручна спрема / образовање - Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

в) Број извршилаца: 1 (лице које обавља послове радног места самостални финансијско-рачуноводствени сарадник уједно обавља и послове радног места организатор промотивних активности/продаје).

г) Други услови:

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

17. РАДНО МЕСТО: ЧИСТАЧИЦА

а) општи опис послова

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће,
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварања изложби, промоције, презентације) које организује Музеј,
- обавља друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање: основно образовање

в) Број извршилаца: 2

г) Други услови: са или без радног искуства.

Члан 17.

Изузетно, по налогу директора, запослени су дужни да поред послова утврђених описом свог радног места обављају и друге послове који су у функцији реализације програма Музеја. Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и уметничких дела и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора под условима утврђеним овим Правилником, а у складу са законом, односно издаће запосленима решења о утврђивању назива радних места у складу са Законом.

Члан 19.

На питања која нису одређена овим Правилником непосредно ће се примењивати одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о запосленима у јавним службама и Правилника о раду.

Члан 20.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који важи за његово доношење.

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова јавне установе Народни музеј Краљево, број 01-515 од 29.06.2018. године.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја. Правилник ће бити објављен по добијању сагласности Оснивача.

Број: 01-154 од 20.04. 2021. године

Објављено на огласној табли: 22.04.21 године
Правилник ступа на снагу: 07.05.21 године



Народни музеј Краљево

Дарко Гучанин
Дарко Гучанин, директор