



На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 38. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр.72/2009), а у вези са чланом 17. став 2. Статута Народног музеја Ужице, директор Народног музеја Ужице дана 31.07.2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ У УЖИЦУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Народног музеју Ужице (у даљем тексту: Музеј) уређује се организациона структура Музеја, назив и услови за обављање послова, опис послова, број извршилаца, потребна знања и способности за обављање одређених послова.

Члан 2.

Запослени су дужни да поверене послове врше савесно, одговорно, квалитетно и благовремено, у складу са законом, и Статутом Музеја, као и да се током рада стручно усавршавају и оспособљавају ради што ефикаснијег обављања истих.

Члан 3.

Број и сложеност послова утврђује се према планираним програмима и пројектима рада и развоја Музеја.

Члан 4.

Послови имају свој назив.
Назив посла одређује се према највећој групи послова или њиховој врсти, коју запослени претежно обавља у оквиру свога посла.

Члан 5.

Сваки посао има утврђене захтеве у погледу услова које мора да испуњава запослени да би могао да га обавља.
Поред општих услова утврђених законом, за сваки посао утврђују се посебни услови.

У зависности од посла као посебни услови могу се утврдити:

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 38. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр.72/2009), а у вези са чланом 17. став 2. Статута Народног музеја Ужице, директор Народног музеја Ужице дана 31.07.2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ У УЖИЦУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Народног музеју Ужице (у даљем тексту: Музеј) уређује се организациона структура Музеја, назив и услови за обављање послова, опис послова, број извршилаца, потребна знања и способности за обављање одређених послова.

Члан 2.

Запослени су дужни да поверене послове врше савесно, одговорно, квалитетно и благовремено, у складу са законом, и Статутом Музеја, као и да се током рада стручно усавршавају и оспособљавају ради што ефикаснијег обављања истих.

Члан 3.

Број и сложеност послова утврђује се према планираним програмима и пројектима рада и развоја Музеја.

Члан 4.

Послови имају свој назив.

Назив посла одређује се према највећој групи послова или њиховој врсти, коју запослени претежно обавља у оквиру свога посла.

Члан 5.

Сваки посао има утврђене захтеве у погледу услова које мора да испуњава запослени да би могао да га обавља.

Поред општих услова утврђених законом, за сваки посао утврђују се посебни услови.

У зависности од посла као посебни услови могу се утврдити:

- степен и врста стручне спреме
- радно искуство
- посебна стручна знања и вештине
- пробни рад
- претходна провера стручних и других радних способности.

Члан 6.

Степен стручне спреме се утврђује према врсти и сложености послова у процесу рада.

Члан 7.

Претходна провера стручних и других радних способности може се утврдити за све послове.

Одлуку о провери стручних и других радних способности доноси директор за сваки конкретан случај.

После провере стручних и других радних способности, ако кандидат задовољи све услове, може да заснује радни однос.

Члан 8.

Пробни рад се може утврдити за све послове осим за приправнике.

Пробни рад може трајати најмање један месец, а највише шест месеци, зависно од послова.

Одлуку о утврђивању пробног рада доноси директор за сваки конкретан случај.

У случају из става 3. овога члана директор формира стручну Комисију од 3 члана, која прати пробни рад и по истеку истог доноси коначну одлуку да ли је запослени показао задовољавајуће резултате. Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме као запослени на пробном раду.

Запосленом који није показао задовољавајуће резултате на пробном раду отказује се Уговор о раду.

Члан 9.

Сви упражњени послови, осим руководећих послова, могу се попунити приправником у складу са Планом попуњавања радних места приправницима, који доноси директор.

По пријему на упражњене послове приправник је дужан да, ако конкретно радно место то предвиђа, положи стручан испит у закону предвиђеном року.

Приправнички стаж за послове са VII степеном стручне спреме траје 1 годину, са VI степеном 9 месеци, а за остале послове 6 месеци.

Члан 10.

Приправником се сматра лице које први пут заснива радни однос за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или овим Правилником.

Музеј може, у складу са законом, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом, односно Правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци или са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Члан 11.

Запослени су дужни да се стално стручно усавршавају и тиме доприносе бољем и потпунијем извршавању стручних послова.

Члан 12.

Запослени ангажовани на стручним пословима су обавезни да основно стручно звање стичу полагањем стручног испита прописаног од стране надлежног републичког органа.

Запослени ангажовани на стручним пословима имају право да стичу и виша стручна звања прописана од стране републичког органа.

Запослени који је положио стручни испит за вршење других послова, може да заснује радни однос у Музеју под условом да у року од годину дана положи стручни испит или разлику испита за одговарајуће звање сходно одредбама Закона о културним добрима.

Члан 13.

Музеј је обавезан да ствара услове за стручно усавршавање запослених који обављају стручне послове, као и за друге запослене у Музеју чије усавршавање доприносе квалитету рада Музеја.

У вези са одредбама из претходног става Музеј је обавезан да нарочито ствара услове за стицање виших стручних звања запослених који обављају послове на заштити, презентацији и интерпретацији културне баштине и да стимулише и верификује њихово стицање.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 14.

Територијална надлежност Музеја одређена је решењем Министра за културу о утврђивању надлежности музеја према врстама уметничко-историјских дела и према територији број 630-3514/95-02 („Службени Гласник РС“ бр.28/95) и покрива осам

општина Златиборског округа и то: Ужице, Бајина Башта, Косјерић, Пожега, Ариље, Чајетина, Нова Варош и Сјеница.

Музеј чине: I и II зграда, Јокановића кућа, Меморијални комплекс Кадињача, Завичајно одељење Музеја у Новој Вароши и Хидроцентрала са правом коришћења искључиво у туристичке сврхе.

Ради остваривања што веће ефикасности, ефективности, свеобухватности и рационалности пословања у Музеју се утврђује унутрашња организација са директором, руководиоцем Меморијалног комплекса Кадињача и запосленима организованим у три службе као функционалне јединицама (функционални начин организовања):

1) Служба за стручни рад са музејским збиркама, са

1.1) Одељењем за послове стручно-научне обраде збирки, у чијем саставу су:

1.1.1) археологија

1.1.2) историја

1.1.3) историја уметности

1.1.4) етнологија

1.1.4) стручне обраде споменика и других спомен обележја

1.2) Одељењем за општу документацију са фотолабораторијом, у чијем саставу су:

1.2.1) документација

1.2.2) фотолабораторија

1.2.3) стручна библиотека

1.3) Одељење техничке заштите са радионицом

2) Служба за опште и техничке послове, у чијем саставу су:

2.1) одељење за финансијско-административне послове

2.2) одељење за помоћно-техничке послове.

3) Служба за педагошки рад са публиком

4) Меморијални комплекс Кадињача

1.1) Одржавање Меморијалног комплекса Кадињача

1.2) Одељење за стручне и помоћно-техничке послове, одржавање споменика у оквиру територијалне надлежности музеја

Музеј Ужице у оквиру својих одељења поседује збирке и фондове, које се деле по тематици и по периодима.

По периоду:

1. Археологија:

- период праисторије

- период за антику

- период за средњи век

2. Историја:

- период од краја 15.века до 1804. године
- период од 1804. до 1912. године
- период од 1912. до 1941. године
- период од 1941. до 1945. године
- период од 1945. до данашњих дана

По тематици:

1. Историјске збирке

- збирке фотографија и старих разгледница
- фотографије и разгледнице од 19.века до 1945. године
- фотографије и разгледнице од 1945.године до данас.

1.2. Збирке архивалија и мемоарске грађе

- документа и мемоарска грађа од 19. века до 1941. године
- документа и мемоарска грађа од 1941. до 1945. године
- документа од 1945. године до данашњих дана.

1.3. Збирке тродимензионалних предмета:

- од 19. века до 1941. године
- од 1941. до 1945. године
- и од 1945. године до данашњих дана.

1.4. Нумизматичка збирка од 15.века до 1945. године.

2. Етнографска збирка:

- ношња и накит
- кућни текстил
- привреда и занатство
- справе за прераду влакана
- саобраћај и трговина
- покућство и посуђе
- музички инструменти
- прибор за пушење
- фототека.

3. Збирка историје уметности:

- збирка ликовне и примењене уметности
- збирка икона и фресака
- збирка скулптура.

4. Легат

Легат сликара Михаила Миловановића.

Члан 15.

За обављање повремених послова и извршавање појединих задатака могу се организовати привремене радне групе по пројектном моделу организације.

Радне групе могу се организовати од запослених једног или више одељења, а број извршилаца се утврђује по потреби. Својим решењем директор може ангажовати и спољне сараднике, у оквиру радне групе или самостално.

Радне групе формира директор и одређује руководиоца пројекта.

Члан 16.

Запослени обављају послове предвиђене овим Правилником.

По налогу директора запослени обављају и друге послове у границама своје стручности.

За свој рад запослени су одговорни директору и руководиоцу пројекта.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 17.

ДИРЕКТОР

- 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.

Услови:

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..
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства;

Број извршилаца: 1.

СЛУЖБА ЗА СТРУЧНИ РАД СА ЗБИРКАМА

Члан 18.

Запослени у Служби за стручни рад са збиркама обављају послове везане за прикупљање историјско-уметничких културних добара, њихово проучавање, проучавање њихових историјских контекста, документовање и заштиту, и учествује у реализацији заједничких пројеката Музеја.

Своје послове запослени у Служби за стручни рад са збиркама реализују кроз рад три одељења:

- 1.1. Одељење за послове стручно-научне обраде збирки
- 1.2. Одељење за општу документацију са фотолабораторијом
- 1.3. Одељење техничке заштите са радионицом.

Одељење за послове стручно-научне обраде збирки

Члан 19.

Одељење за послове стручно-научне обраде збирки, се сходно природи збирки разврстава на:

- археологију
- историју
- историју уметности
- етнологију
- стручна обрада споменика и превентивно одржавање

Члан 20.

У одељењу за послове стручно-научне обраде збирки утврђују се следећи послови:

КУСТОС - археолог

- идентификује и волоризује 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, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- развија самостално пројекте из основне делатности;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја.
- организација и реализација вођења улазне књиге;
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организација и реализација пројеката;
- задужен је за стање изложбеног простора, експоната и у целости поверене имовине.
- стручно вођење и тумачење музејских поставки
- припрема годишње и вишегодишње предлоге програма рада као и полугодишње и годишње извештаје о раду.
- припрема и објављује у музејским и другим публикацијама стручне радове у оквиру своје специјалности;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја и решења директора.
- 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;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

Услови:

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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Напомена: Кустос може стећи следећа стручна звања на основу Правилника о вишим стручним звањима у музејима Републике Србије број 352/90 од 28.06.2007. године:

- Виши кустос
 - у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
 - знање страног језика;
 - знање рада на рачунару;
 - осам година радног искуства.
- Музејски саветник
 - у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
 - знање страног језика;
 - знање рада на рачунару;
 - 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.

Број извршилаца 1.

КУСТОСИ – историчари

- идентификује и волоризује 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, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- развија самостално пројекте из основне делатности;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја.
- организација и реализација вођења улазне књиге;
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организација и реализација пројеката;
- задужен је за стање изложбеног простора, експоната и у целости поверене имовине.
- стручно вођење и тумачење музејских поставки
- припрема годишње и вишегодишње предлоге програма рада као и полугодишње и годишње извештаје о раду.
- припрема и објављује у музејским и другим публикацијама стручне радове у оквиру своје специјалности;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја и решења директора.
- 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;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

Услови:

- **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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства

Напомена: Кустос може стећи следећа стручна звања на основу Правилника о вишим стручним звањима у музејима Републике Србије број 352/90 од 28.06.2007. године:

Виши кустос

- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- 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.

Број извршилаца 2.

КУСТОСИ – етнолози

- идентификује и волоризује 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, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- развија самостално пројекте из основне делатности;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја.
- организација и реализација вођења улазне књиге;
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организација и реализација пројеката;
- задужен је за стање изложбеног простора, експоната и у целости поверене имовине.
- стручно вођење и тумачење музејских поставки
- припрема годишње и вишегодишње предлоге програма рада као и полугодишње и годишње извештаје о раду.
- припрема и објављује у музејским и другим публикацијама стручне радове у оквиру своје специјалности;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја и решења директора.
- 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;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

Услови:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства

Напомена: Кустос може стећи следећа стручна звања на основу Правилника о вишим стручним звањима у музејима Републике Србије број 352/90 од 28.06.2007. године:

Виши кустос

- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- 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.

Број извршилаца 2.

КУСТОСИ - историчари уметности

- идентификује и волоризује 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, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;

- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- развија самостално пројекте из основне делатности;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја.
- организација и реализација вођења улазне књиге;
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организација и реализација пројеката;
- задужен је за стање изложбеног простора, експоната и у целости поверене имовине.
- стручно вођење и тумачење музејских поставки
- припрема годишње и вишегодишње предлоге програма рада као и полугодишње и годишње извештаје о раду.
- припрема и објављује у музејским и другим публикацијама стручне радове у оквиру своје специјалности;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја и решења директора.
- 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;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

Услови:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства

Напомена: Кустос може стећи следећа стручна звања на основу Правилника о вишим стручним звањима у музејима Републике Србије број 352/90 од 28.06.2007. године:

Виши кустос

- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- 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.

Број извршилаца 2.

САРАДНИК НА ЗАШТИТИ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине;
- израђује план и програм рада;-
- самостално решава проблеме у вези са реализацијом пројеката за које не постоје смернице и упутства;

- спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине у оквиру територијалне надлежности Народног музеја Ужице;
- учествује у припреми и изради докумената и процедура у вршењу послова матичне функције у заштити културне баштине;
- предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројекта, циљеве и достигнућа, развија пројектне планове из основне делатности;
- израђује планове и извештаје за пројекте, води документацију о пројектима;
- снимање и евидентирање непокретног културног наслеђа (споменика и других спомен обележја) у оквиру територијалне надлежности Народног музеја Ужице;
- планира годишњи буџет за пројекте;
- предлаже и презентује пројекте на разним нивоима сарадње и припрема пројекте за конкурсе;
- сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја;
- развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама;
- самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада.

Услови:

- **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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства

Напомена: Сарадник на заштити културног наслеђа може да стекне звање виши сарадник на заштити културног наслеђа или саветник на заштити културног наслеђа на основу Правилника о стицању виших музејских звања.

Виши сарадник на заштити културног наслеђа:

- 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.

Саветник на заштити културног наслеђа:

- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- 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.

Број извршилаца: 1.

Одељење за општу документацију са фотолабораторијом

Члан 21.

У Одељењу за општу документацију са фотолабораторијом утврђују се следећи услови:

КУСТОС ДОКУМЕНТАРИСТА

- реализација вођења централног музејског регистра
- води евиденцију добара која уживају претходну заштиту и базу податка о евидентираним добрима;
- стручно обрађује податке у јединственом систему заштите;
- врши унос и ажурирање база података о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- врши издавање и примање свих докумената;
- врши дораду документационог материјала;
- сарађује са имаоцима и корисницима културних добара;
- припрема информације о стању документације из надлежности Музеја;
- учествује на саветовањима везаним за документацију насталу у процесу заштите културног наслеђа;
- остварује сарадњу са стручним установама из области заштите културних добара.
- учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја.

- организација и реализација вођења улазне књиге;
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организација и реализација пројектата;
- задужен је за стање изложбеног простора, експоната и у целости поверене имовине.
- стручно вођење и тумачење музејских поставки
- припрема годишње и вишегодишње предлоге програма рада као и полугодишње и годишње извештаје о раду.
- припрема и објављује у музејским и другим публикацијама стручне радове у оквиру своје специјалности;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја и решења директора.

Услови:

- **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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства

Напомена: Документариста може да стекне звање вишег документаристе или документариста саветник на основу Правилника о стицању виших музејских звања.

Музејски виши документариста:

- 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.

Музејски документариста саветник:

- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- 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.

Број извршилаца: 1.

ФОТОГРАФ

- снима музејске предмете из збирки музеја за потребе обавезне документације, за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање);
- снима сталне и тематске изложбе, музејске манифестације и све активности у музеју, обавља снимања на терену;
- у сарадњи са кустосом који прати збивања на подручју Града и Златиборског округа од 1945. године до данашњих дана забележиће фотоапаратом и видео камером све значајније догађаје (обележавање државних празника и бораца, посета званичних делегација, различити скупови, прославе, митинзи, протести, окупљања и сл.);
- по позиву директора прати реализацију научно-истраживачких пројеката Музеја на терену (археолошка ископавања и етно истраживања), рестаураторске-конзерваторске радове на покретним и непокретним предметима;
- води евиденцију фото докумената и дужан је да своје бројеве усагласи са инвентарским бројевима кустоса;
- 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;
- одговара за културна добра која се примају на снимање, по реверсу, у фотолабораторији;
- припрема годишње и вишегодишње предлоге програма рада, као и полугодишње и годишње извештаје о раду.
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја и решења директора.

Услови:

- средње образовање
- најмање 1 година радног искуства

- познавање рада на рачунару, поседовање сертификата за Adobe Photoshop програм.

Напомена: Фотограф може да стекне звање Вишег фотографа, Самосталног фотографа и Самосталног вишег фотографа на основу Правилника о стицању виших музејских звања у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије:

Виши фотограф:

- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година радног искуства.

Самостални фотограф:

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

Самостални виши фотограф:

- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- знање рада на рачунару;
- најмање десет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

- осмишљава и реализује научно- истраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности Музеја;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на пословима заштите културног наслеђа – старе и ретке библиотечке грађе;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- сарађује са матичном библиотекарском установом.
- припрема и објављује у музејским и другим публикацијама стручне радове у оквиру своје специјалности;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја.
- организација и реализација вођења улазне књиге;
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организација и реализација пројеката;
- припрема годишње и вишегодишње предлоге програма рада као и полугодишње и годишње извештаје о раду.
- припрема и објављује у музејским и другим публикацијама стручне радове у оквиру своје специјалности;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја и решења директора.

Услови:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства

Напомена: Дипломирани библиотекар може да стекне звање Вишег дипломираног библиотекара или Дипломираног библиотекара саветника на основу Правилника о стицању виших музејских звања:

Виши дипломирани библиотекар:

- у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.
- од три до шест година, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности.

Дипломирани библиотекар саветник:

- од осам до 11 година, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности.

Број извршилаца: 1.

Одељење техничке заштите са радионицом

Члан 22.

У Одељењу техничке заштите са радионицом утврђују се следећи послови:

КОНЗЕРВАТОР ЗА ПОКРЕТНА КУЛТУРНА ДОБРА

- конзерватор за керамику и текстил;
- конзерватор за метал, дрво, стакло, камен и кост;
- конзерватор за иконе, фреске и штафелајно сликарство;

- врши конзерваторско-рестаураторске интервенције на сакралним и музејским предметима и експонатима;
- врши конзерваторско - рестаураторске интервенције на уметничким сликама, иконама, фрескама и делима примењене уметности;
- испитује стање и одређује методе за извођење конзерваторских и рестаураторских интервенција;
- усавршава развој и примену савремених метода рада у конзервацији и рестаурацији;
- перманентно прати стање уметничко - историјских дела, услове њиховог смештаја и чувања;
- води документацију о конзерваторским и рестаураторским интервенцијама;
- припрема и објављује у музејским и другим публикацијама стручне радове у оквиру своје специјалности;
- даје идејно техничко решење повремених и тематских изложби;
- обавља послове ликовног уређења каталога, плаката и других публикација Музеја;
- припрема годишње и вишегодишње предлоге програма рада као и полугодишње и годишње извештаје о раду.
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организација и реализација пројеката;
- припрема годишње и вишегодишње предлоге програма рада као и полугодишње и годишње извештаје о раду.
- припрема и објављује у музејским и другим публикацијама стручне радове у оквиру своје специјалности;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја и решења директора.
- 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;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

Услови:

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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- познавање рада на рачунару
- положен стручни испит
- знање страног језика
- најмање једна година радног искуства

Напомена: Сви конзерватори могу да стекну звање Вишег конзерватор или Конзерватор саветника на основу Правилника о стицању виших музејских звања:

Виши конзерватор:

- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.
- 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.

Конзерватор саветник:

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

Број извршилаца: 3.

Члан 23.

СЛУЖБА ЗА ПЕДАГОШКИ РАД СА ПУБЛИКОМ

Запослени у Служби за педагошки рад са публиком су кустос Завичајног одељења Нова Варош, као и остали кустоси запослени у Народном музеју Ужице.

КУСТОС ЗАВИЧАЈНОГ ОДЕЉЕЊА НОВА ВАРОШ

- 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;
- учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);
- обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;
- прати евиденцију о бројности и структури публике;
- сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања;
- организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл.;
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организације и реализације пројектата;
- учествовање у реализацији заједничких пројектата Музеја;
- задужен је за стање изложбеног простора, експоната и у целости поверене имовине.
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организација и реализација пројектата;
- припрема годишње и вишегодишње предлоге програма рада као и полугодишње и годишње извештаје о раду.
- припрема и објављује у музејским и другим публикацијама стручне радове у оквиру своје специјалности;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја, и решења директора.
- 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;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

Услови:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- познавање рада на рачунару
- положен стручни испит
- знање страног језика
- најмање једна година радног искуства

Напомена: Кустос Завичајног одељења Нова Варош може стећи звање Вишег кустоса или Музејског саветника на основу Правилника о стицању виших музејских звања.

Виши кустос

- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- 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.

Број извршилаца: 1.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 24.

Запослени у Служби за опште и техничке послове обављају послове, из свере администрације, финансија, књиговодства, благајничких, секретарских и других сродних активности, као и одржавања, хигијене, поправки, основне безбедности и других помоћних активности и учествују у реализацији заједничких пројеката музеја.

Своје сродне активности запослени у Служби за опште и техничке послове обављају кроз рад два одељења:

- 3.1.) одељење за финансијско-административне послове;
- 3.2.) одељење за помоћно-техничке послове.

Одељење за финансијско-административне послове

Члан 25.

Финансијско административно одељење реализује правне, административне и финансијке послове везане за рад Музеја:

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

- 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 вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- 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 израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) као и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- 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;
- Организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.
- 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;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја и решења директора.

Услови:

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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- 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;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја и решења директора.

Услови:

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 уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства

Број извршилаца: 1.

СЕКРЕТАР МУЗЕЈА

- припрема сва неопходна правна акта установе;
- припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу;
- даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;

- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- остварује сарадњу са надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе;
- примање и слање званичне електронске поште Музеја.
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја, и решења директора.

Услови:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару
- знање страног језика
- најмање пет година радног искуства

Број извршилаца: 1.

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникацира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- 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;
- припрема и умножава материјал за рад;

- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја и решења директора.

Услови:

- средње образовање

изузетно:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

ОРГАНИЗАТОР ТУРИСТИЧКЕ И УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ

- стара се о организацији туристичких садржаја у музејском комплексу у складу са делатношћу музеја;
- уговара и организује програм туристичких посета у сарадњи са туристичким организацијама и агенцијама из земље и иностранства;
- 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;
- учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);
- обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;
- прати евиденцију о бројности и структури публике;
- сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања.
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја и решења директора.

Услови:

- Високо образовање:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Одељење за помоћно-техничке послове

Члан 26.

Помоћно технички сектор обавља послове одржавања хигијене, бриге о исправности техничких средстава, послове надзора противпровалне и пожарне заштите, услужне, курирске и др. сродне активности:

РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- физички обезбеђује и штити имовину Музеја;
- интервенише у случају напада на имовину, објекте, крађе и оштећења музејских експоната и споменика, и наступа у складу са својим овлашћењима о чему хитно извештава органе МУП-а, као и директора Музеја;
- води књигу евиденције дежурства;
- интервенише у случају пожара и других непогода, непосредно као и позивањем-алармирањем других субјеката са позивом за помоћ;
- обавезно контролише и искључује електричне потрошаче ван радног времена;
- предузима радње у циљу обавештавања и заштите радника и посетилаца у случају пожара;
- упозорава посетиоце на ред у просторијама Музеја и салама (забрана пушења, фотографисања, додиривања екпоната и предмета и др.);
- ради на прихватању и праћењу посетилаца током обиласка поставке;
- одржава зелене површине и чисти дворишта музејских објеката;
- ради на постављању и демонтажи изложби;
- физичка помоћ око транспорта материјала и експоната;
- повремено ради на продаји улазница и трговинске робе;
- обавља курирске послове.
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја, и решења директора.

Услови:

- средње образовање;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.

Број извршилаца: 1.

ПОРТИР/ЧУВАР

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- надгледа улазак и излазак лица,
- води евиденцију о уласку и изласку лица;
- контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд.;
- обавештава надлежне службе у случају опасности;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.
- упозорава посетиоце на ред у просторијама Музеја и салама (забрана пушења, фотографисања, додиривања екпоната и предмета и др.);
- ради на прихватању и праћењу посетилаца током обиласка поставке;
- одржава зелене површине и чисти дворишта музејских објеката;
- ради на постављању и демонтажи изложби;
- физичка помоћ око транспорта материјала и екпоната;
- повремено ради на продаји улазница и трговинске робе;
- обавља курирске послове.
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја, и решења директора.

Услови:

- средње образовање;

или

- основно образовање.

Број извршилаца: 1.

**ДОМАР – МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА НА МЕМОРИЈАЛНОМ КОМПЛЕКСУ
КАДИЊАЧА**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / 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; (брисано)
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја и решења директора.

Услови:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

Број извршилаца: 1.

ПОРТИР/ЧУВАР НА МЕМОРИЈАЛНОМ КОМПЛЕКСУ КАДИЊАЧА

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- надгледа улазак и излазак лица,
- води евиденцију о уласку и изласку лица;
- контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд.;
- обавештава надлежне службе у случају опасности;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.
- упозорава посетиоце на ред у просторијама Музеја и салама (забрана пушења, фотографисања, додиривања експоната и предмета и др.);

- ради на прихватању и праћењу посетилаца током обиласка поставке;
- одржава зелене површине и чисти дворишта музејских објеката;
- ради на постављању и демонтажи изложби;
- физичка помоћ око транспорта материјала и експоната;
- повремено ради на продаји улазница и трговинске робе;
- обавља курирске послове.
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја, и решења директора.

Услови:

- средње образовање;

или

- основно образовање.

Број извршилаца: 2.

РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА – БЕЗ ОРУЖЈА МЕМОРИЈАЛНОГ КОМПЛЕКСА КАДИЊАЧА

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- физички обезбеђује и штити имовину установе;
- води књигу евиденције дежурства;
- интервенише у случају напада на имовину, крађу и оштећење музејских експоната и споменика;
- интервенише у случају пожара или друге непогоде о чему одмах обавештава МУП, ватрогасце и директора;
- контролише исправност противпожарног апарата, и хидранта;
- евидентира посетиоце и исте упозорава на ред у музејском простору;
- одржава зелене и цветне површине на Меморијалном комплексу Кадињача, у дневној смени одржава хигијену у објекту.
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја, и решења директора.

Услови:

- средње образовање;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја

Број извршилаца: 1.

СПРЕМАЧИЦЕ НАРОДНОГ МУЗЕЈА

- чисти и одржава радне, изложбене просторије, депое, санитарне чворове и дежура у објектима Музеја;
- обавља послове продаје улазница и сувенира;
- повремено обавља курирске послове;
- обрада спецификација продате робе и предаја пазара;
- благовремено требају робу из магацина;
- води економат и магацин робе;
- физичка помоћ на техничкој реализацији изложби.
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја, и решења директора.

Услови:

- основно образовање.

Број извршилаца: 1.

СПРЕМАЧИЦА МЕМОРИЈАЛНОГ КОМПЛЕКСА КАДИЊАЧА

- одржавање хигијене објекта и простора непосредно испред објекта;
- чишћење музејских предмета;
- обавља послове продаје улазница и сувенира;
- обрада спецификација продате робе и предаја пазара;
- благовремено требају робу из магацина;
- води економат и магацин робе;
- помоћ на техничкој реализацији изложби;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја, и решења директора.

Услови:

- основно образовање.

Број извршилаца: 1

ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Послове у оквиру делатности заштите културних добара могу да обављају лица са одговарајућим степеном стручне спреме утврђеним овим Правилником и положеним или признатим стручним испитом.

Радници који обављају послове заштите културних добара, а немају положен стручни испит дужни су да га положи у року од једне године од дана ступања на снагу овог Правилника. У супротном запосленима се отказује Уговор о раду.

Члан 28.

Радник који заснива радни однос у својству приправника обавезан је да положи стручни испит по истеку приправничког стажа, у року од годину дана.

Члан 29.

Детаљнији услови и начин полагања стручног испита регулисаће се Појединачним колективним уговором.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана добијања сагласности од стране Градског већа Града Ужица.

Директор Народног музеја
Славица Стефановић

Радници који обављају послове заштите културних добара, а немају положен стручни испит дужни су да га положи у року од једне године од дана ступања на снагу овог Правилника. У супротном запосленима се отказује Уговор о раду.

Члан 28.

Радник који заснива радни однос у својству приправника обавезан је да положи стручни испит по истеку приправничког стажа, у року од годину дана.

Члан 29.

Детаљнији услови и начин полагања стручног испита регулисаће се Појединачним колективним уговором.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана добијања сагласности од стране Градског већа Града Ужица.



Директор Народног музеја
Славица Стефановић