

НАРОДНИ МУЗЕЈ НИШ

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
НАРОДНОГ МУЗЕЈА НИШ

Март 2022.

Пречишћен текст

Ниш, август 2020.

На основу члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Сл.гласник РС“ бр.72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр. 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и члана 12. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Народног музеја Ниш („Сл. лист Града Ниша“ 2/2011-пречишћен текст, 115/2016, 99/2020 и 85/2021), члана 18 и члана 29. став 1. тачка 8. Статута Народног музеја Ниш (бр.02-841/2-16од 18.11.2016.године–пречишћен текст, 131/21, 733/21), в.д. директора Народног музеја Ниш доноси:

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
НАРОДНОГ МУЗЕЈА НИШ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација и делокруг рада у Народног музеју Ниш (у даљем тексту Музеј), систематизација послова, опис послова, број извршилаца и услови потребни за рад на одређеним пословима.

Члан 2.

Организација послова и радних задатака у Музеју је утврђена тако да буде најцелисходније извршавање послова и радних задатака из делатности Музеја са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених ради остваривања оснивачких и програмских циљева Музеја.

Члан 3.

Сви послови који се обављају у Музеју систематизовани су према сродности, међусобној условљености и истоветности захтева за њихово вршење.

Назив посла одређује се према садржају послова које запослени обавља.

Члан 4.

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

Запослени је дужан да обавља и друге послове из делатности Музеја који одговарају његовој стручности и радним способностима, а у складу са потребама Музеја и законом.

Члан 5.

Поред законом прописаних општих услова за заснивање радног односа ради обављања одговарајућих послова и радних задатака, овим Правилником утврђују се следећи посебни услови: стручна спрема одговарајућег степена и смера; радно искуство; стручна звања, додатна знања и способности; други посебни услови, према природи посла.

Члан 6.

За сваки посао утврђује се стручна спрема одређеног степена и смера, која се стиче у складу са позитивним законским прописима.

Члан 7.

Радни однос са приправником се може засновати у складу са Законом на свим систематизованим радним местима из овог Правилника, осим за руководећа радна места.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 8.

Музеј је установа културе у којој јерад организован по организационим јединицама, (сектори, одељења), које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

Сектори Музеја су:

А. Сектор основне делатности у чијем саставу су:

- а) одељење археологије (праисторија, антика и средњи век)
- б) одељење нумизматике и епиграфике
- в) одељење етнологије
- г) одељење историје
- д) одељење историје уметности
- ђ) одељење за проучавање књижевне заоставштине
- е) одељење за конзервацију и рестаурацију
- ж) одељење за документацију са фото припремом и библиотеком
- з) одељење за едукацију, комуникацију и односе са јавношћу

Б. Сектор општих послова у чијем саставу су:

- а) одељење правних, кадровских и административних послова
- б) одељење финансијско - рачуноводствених послова
- в) одељење инвестиционог и техничког одржавања

III ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

Члан 9.

У Музеју послове организације и руковођења процесом рада обавља директор у оквиру овлашћења датих Статутом Музеја и осталих важећих законских прописа који се односе на рад установе.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада помажу, помоћник директора, секретар и руководиоци одељења.

Директор може одредити једно лице за свог помоћника из редова запослених, а који посао би запослени обављао поред својих редовних послова.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 10.

У Музеју су систематизовани послови по секторима и одељењимана следећи начин:

РУКОВОДЕЋИ ПОСЛОВИ

1. Директорустанове

Опис послова:

- представља и заступа Музеј, у складу са законом и Статутом;
- стара се о законитости рада;
- организује и руководи радом;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- извршава одлуке Управног одбора;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање;
- предлаже финансијски план;
- доноси план јавних набавки;
- обезбеђује остваривање јавности рада;

- образује комисије, Стручно веће, чијим радом руководи и друга помоћна тела и именује чланове истих из редова запослених;
- подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору;
- одлучује о начину радног ангажовања;
- предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одговоран је за контролу забране пушења;
- обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- одлучује о осигурању имовине и запослених;
- доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
- доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- Изриче мере због извршене повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.
- Сагласност на акт из става 1. тачка 8. овог члана даје Градоначелник Града Ниша.

Услови:

- Стечено 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, образовно научно поље друштвено хуманистичких наука или образовно– уметничко поље уметности.
- знање рада на раунару.
- најмање 5 (пет) година радног искуства у струци;

Број извршилаца: 1.

2. Секретар установе

Опис послова:

- руководи свим пословима правне природе у установи;
- координира рад сектора општих послова са сектором основне делатности;
- припрема сва неопходна правна акта установе;
- припрема и разрађује уговоре које закључује установа;
- 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 стручним и научним установама и државним органима, као и 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.
- контактира и сарађује са комуналним и другим службама на нивоу општина и Града;
- пружа стручну помоћ Стручном већу и Комисијама;
- учествује у раду органа управљања и припрема састанке истог;
- прати спровођење одлука органа управљања;
- прати законске прописе и о њима обавештава директора;
- пружа по потреби стручну помоћ другим музејима и установама културе;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

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.
- Образовно научно поље друштвено – хуманистичких наука - Правни факултет;
- познавање рада на рачунару;
- пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

A. СЕКТОР ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

а) Одељење археологије (праисторија, антика и средњи век)

3. Кустос – археолог

Опис послова:

- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију у складу са Законом о културним добрима;
- ради на прикупљању, обради и чувању фондова збирки и сноси одговорност за збирке којима је задужен;
- 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;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и предлаже категоризацију музејских предмета;
- 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;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- ради на публикавању збирки путем каталога збирке, каталога изложбе и кроз стручне чланке;
- врши позајмице предмета из збирке и спроводи поступак у сарадњи са правном службом;
- по потреби пружа стручна објашњења на изложбама;
- врши ревизије збирки и планира предмете за конзерваторско - рестаураторске третмане, сарађује са конзерватором/рестауратором током процеса конзервације;
- врши теренска истраживања (археолошка ископавања и рекогносцирања терена);
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- сарађује и пружа стручну помоћ другим музејима и установама културе;

- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

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.
- Образовно научно поље друштвено – хуманистичких наука - Филозофски факултет, одсек за археологију.
- једно од стручних звања: кустос, виши кустос, музејски саветник, односно положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање:

Кустос

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

Виши кустос

- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару;
- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- познавање страног језика;
- познавање 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: 3.

б) Одељење нумизматике и епиграфике

4. Кустос - нумизматике и епиграфике

Опис послова:

- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију у складу са Законом о културним добрима;
- ради на прикупљању, обради и чувању фондова збирки и сноси одговорност за збирке којима је задужен;
- 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;
- 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 предлаже категоризацију музејских предмета;
- 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;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- ради на публикавању збирки путем каталога збирке, каталога изложбе и кроз стручне чланке;
- врши позајмице предмета из збирке и спроводи поступак у сарадњи са правном службом;
- по потреби пружа стручна објашњења на изложбама;
- врши ревизије збирки и планира предмете за конзерваторско - рестаураторске третмане, сарађује са конзерватором/рестауратором током процеса конзервације;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;

- сарађује и пружа стручну помоћ другим музејима и установама културе;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

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.
 - Образовно научно поље друштвено – хуманистичких наука- Филозофски факултет, Одсек за археологију, историју и класичну филологију.
 - једно од стручних звања: кустос, виши кустос, музејски саветник, односно положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање:

Кустос

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

Виши кустос

- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару;
- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- познавање страног језика;

- познавање 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.

в) Одељење етнологије

5. Кустос – етнолог

Опис послова:

- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију у складу са Законом о културним добрима;
- ради на прикупљању, обради и чувању фондова збирки и сноси одговорност за збирке којима је задужен;
- 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;
- 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 предлаже категоризацију музејских предмета;
- 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;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- ради на публиковању збирки путем каталога збирке, каталога изложбе и кроз стручне чланке;
- врши позајмице предмета из збирке и спроводи поступак у сарадњи са правном службом;
- по потреби пружа стручна објашњења на изложбама;
- врши ревизије збирки и планира предмете за конзерваторско - рестаураторске третмане, сарађује са конзерватором/рестауратором током процеса конзервације;

- врши теренска истраживања;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- сарађује и пружа стручну помоћ другим музејима и установама културе;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

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.
- Образовно научно поље друштвено - хуманистичких наука - Филозофски факултет, одсек за етнологију, антропологију, историју.
- једно од стручних звања: кустос, виши кустос, музејски саветник, односно положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање:

Кустос

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

Виши кустос

- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару;
- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- познавање страног језика;

- познавање 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.

г) Одељење историје

6. Кустос - историчар

Опис послова:

- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију у складу са Законом о културним добрима;
- ради на прикупљању, обради и чувању фондова збирки и сноси одговорност за збирке којима је задужен;
- 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;
- 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 предлаже категоризацију музејских предмета;
- 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;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- ради на публиковању збирки путем каталога збирке, каталога изложбе и кроз стручне чланке;
- врши позајмице предмета из збирке и спроводи поступак у сарадњи са правном службом;
- по потреби пружа стручна објашњења на изложбама;
- врши ревизије збирки и планира предмете за конзерваторско - рестаураторске третмане, сарађује са конзерватором/рестауратором током процеса конзервације;

- учествоваће у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- сарађује и пружа стручну помоћ другим музејима и установама културе;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

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.
- Образовно научно поље друштвено – хуманистичких наука- Филозофски факултет, одсек за историју.
- једно од стручних звања: кустос, виши кустос, музејски саветник, односно положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање.

Кустос

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

Виши кустос

- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару;
- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- познавање страног језика;

- познавање 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 извршиоца: 4.

д) Одељење историје уметности

7. Кустос - историчар уметности

Опис послова:

- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију у складу са Законом о културним добрима;
- ради на прикупљању, обради и чувању фондова збирки и сноси одговорност за збирке којима је задужен;
- 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;
- 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 предлаже категоризацију музејских предмета;
- 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;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- ради на публикавању збирки путем каталога збирке, каталога изложбе и кроз стручне чланке;
- врши позајмице предмета из збирке и спроводи поступак у сарадњи са правном службом;
- по потреби пружа стручна објашњења на изложбама;

- врши ревизије збирки и планира предмете за конзерваторско - рестаураторске третмане, сарађује са конзерватором/рестауратором током процеса конзервације;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- сарађује и пружа стручну помоћ другим музејима и установама културе;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

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.
- Образовно научно поље друштвено – хуманистичких наука- Филозофски факултет, одсек за историју уметности.
- једно од стручних звања: кустос, виши кустос, музејски саветник, односно положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање:

Кустос

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

Виши кустос

- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару;
- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- познавање страног језика;
- познавање 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.

ђ) Одељење за проучавање књижевне заоставштине

8. Кустос - књижевне заоставштине

Опис послова:

- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију у складу са Законом о културним добрима;
- ради на прикупљању, обради и чувању фондова збирки и сноси одговорност за збирке којима је задужен;
- 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;
- 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 предлаже категоризацију музејских предмета;
- 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;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- ради на публикавању збирки путем каталога збирке, каталога изложбе и кроз стручне чланке;
- врши позајмице предмета из збирке и спроводи поступак у сарадњи са правном службом;

- по потреби пружа стручна објашњења на изложбама;
- врши ревизије збирки и планира предмете за конзерваторско - рестаураторске третмане, сарађује са конзерватором/рестауратором током процеса конзервације;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- сарађује и пружа стручну помоћ другим музејима и установама културе;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

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.
- Образовно научно поље друштвено – хуманистичких наука- Филозофски факултет, одсек за књижевност или историју, Педагошки факултет.
- једно од стручних звања: кустос, виши кустос, музејски саветник, односно положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање:

Кустос

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

Виши кустос

- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару;
- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- познавање страног језика;
- познавање 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.

е) Одељење за конзервацију и рестаурацију

9. Конзерватор/рестауратор –за метал и стакло

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;
- изводи конзерваторске захвате на предметима од метала и стакла;
- 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;
- врши припреме експоната за излагање на сталним поставкама и повременим изложбама;
- припрема прописане извештаје;
- развија и координира пројекте конзервације;
- предлаже пројекте истраживања у заштити;
- сарађује у истраживачким пројектима;
- развија програме обуке у области конзервације / рестаурације;
- развија методологију у области конзервације / рестаурације;
- припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације / рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара;

- учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран директору.

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.
- Образовно научно поље природно – математичких или друштвено хуманистичких наука- Природно математички факултет одсек хемија, Технолошки факултетили Факултет примењених уметности.
- једно од стручних звања: конзерватор, виши конзерватор, конзерватор саветник, односно положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање:

Конзерватор

- положен стручни испит,
- једна година радног искуства
- познавање знање страног језика;
- познавањерада на рачунару.

Виши конзерватор

- најмање осам година рада од полагања стручног испита односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука и 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука.
- познавањестраног језика;

- познавањерада на рачунару.

Саветник конзерватор

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука и 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;
- познавањестраног језика;
- познавањерада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

10. Конзерватор/рестауратор - за текстил

Опис послова:

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;
- изводи конзерваторске захвате на предметима од текстила и керамике;
- 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;
- врши припреме експоната за излагање на сталним поставкама и повременим изложбама;
- припрема прописане извештаје;
- развија и координира пројекте конзервације;
- предлаже пројекте истраживања у заштити;
- сарађује у истраживачким пројектима;
- развија програме обуке у области конзервације / рестаурације;
- развија методологију у области конзервације / рестаурације;
- припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације / рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара;

- учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран директору.

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.
- Образовно научно поље природно – математичких или друштвено хуманистичких наука- Природно математички факултет одсек хемија, Високо образовање технолошког смера или Факултет примењених уметности.
- једно од стручних звања: конзерватор, виши конзерватор, конзерватор саветник, односно положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање:

Конзерватор

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

Виши конзерватор

- најмање осам година рада од полагања стручног испита односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука и 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука.

- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Саветник конзерватор

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука и 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;
- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

11. Препаратор – Самостални препаратор за текстил

Опис послова:

- Рад на превентивној заштити предмета од текстила, реконструкцији и конзервацији по упутствима конзерватора/рестауратора;
- рад на организацији депоа и одржавању опреме и апарата у депоу;
- врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната;
- води документацију о раду у одељењу, сређује и систематизује предмете по упутству руководиоца збирке или конзерватора/рестауратора;
- разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинсекцију музејских предмета и збирки;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Услови:

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;

- Образовно научно поље Техничко – технолошких наука - Технолошки факултет, одсек текстил;
- једно од стручних звања: самостални препаратор, виши самостални препаратор, односно положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање:

Самостални препаратор

- положен стручни испит;
- најмање три године радног искуства;
- познавање рада на рачунару.

Виши самостални препаратор

- најмање осам година рада од полагања стручног испита;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

12. Препаратор - за текстил

Опис послова:

- Рад на превентивној заштити предмета од текстила, реконструкцији и конзервацији по упутствима конзерватора/рестауратора;
- рад на организацији депоа и одржавању опреме и апарата у депоу;
- врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната;
- води документацију о раду у одељењу, сређује и систематизује предмете по упутству руководиоца збирке или конзерватора/рестауратора;
- разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинсекцију музејских предмета и збирки;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Услови:

- средње образовање.
- једно од стручних звања: препаратор, виши препаратор, односно положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање:

Препаратор

- једна година радног искуства;
- познавање рада на рачунару.

Виши препаратор

- осам година радног искуства;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

13. Документариста – шеф одељења документацијеса фото припремом и библиотеком

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;
- одговоран је за рад одељења и обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа;
- 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);
- 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.
- води главну Улазну књигу музејског материјала;
- води књигу привременог изласка и кретања музејских предмета;
- организује рад на дигиталној фото - документацији;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран је директору.

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.
- Образовно научно поље друштвено хуманистичких наука -Филозофски факултет, одсек за историју, историју уметности, археологију, етнологију.
- једно од стручних звања:документариста, виши документариста,документариста саветник, односно положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање.

Документариста

- положен стручни испит,
- једна година радног искуства;
- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару.

Виши документариста

- најмање осам година рада од полагања стручног испита односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука и 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;
- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Документариста саветник

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука и 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;
- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

14. Документариста -стручни сарадник на електронској медијацији

Опис послова:

- обавља стручне послове у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја;
- 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);
- одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите;
- извршава послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју музеја и хемеротеке музеја;
- извршава 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;
- 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 презентацији виртуелног и дигиталног музеја, одговоран је за рад и исправност истих;

- учествује у планирању и реализацији основних поставки и повремених изложби;
- сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала.
- ради на 3Д скенирању и мултимедијалној презентацији музејског фонда и артефаката, у циљу представљања јавностимузејског наслеђа и стварања интерактивног Музеја;
- ради на 3Д скенирању и креирању 3Д модела музејских експоната у циљу формирања 3Д колекције и одржавања виртуелног музеја;
- ради на дизајнирању и развијању веб-сајта Музеја;
- учествује у изради и реализацији заједничких пројеката Музеја;
- ради на модернизацији презентације музејских објеката;
- учествује у избору и набавци рачунара и електронске опреме;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

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.
- Образовно научно поље друштвено - хуманистичких наука
- једно од стручних звања:документариста, виши документариста,документариста саветник, односно положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање.

Документариста

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

Виши документариста

- најмање осам година рада од полагања стручног испита односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука и 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;
- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Документариста саветник

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука и 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;
- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

15. Фотограф- техничко информатички сарадник

Опис послова:

- 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;
- 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, за фото обраду;
- врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима;
- предлаже набавку потребног материјала и води евиденцију о утрошку, задужен јеопремом за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме;
- пружа техничку помоћ приликом манипулације предметима;
- пружа техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала;
- учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби;
- врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја;

- дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату;
- учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / *web* сајта музеја;
- стара се о исправности рачунара и друге опреме, као и опреме везане за изложбе (таблет рачунари, аудиоводичи, *touch screen* рачунари, пројектори и др.);
- штампа пропагандни и изложбени материјал за потребе Музеја;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

Услови:

- средње образовање.
- једно од стручних звања: фотограф, виши фотограф, односно положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање.

Фотограф

- средње образовање;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Виши Фотограф

- положен стручни испит
- знање рада на рачунару;
- најмање осам година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

16. Дипломирани библиотекар

Опис послова:

- одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру библиотечко - информационе делатности и послове у оквиру делатности од општег интереса на заштити културног наслеђа – старе и ретке књиге;
- учествује у изради плана и програм рада
- самостално решава проблеме у вези са библиотечко - информационом делатношћу за које не постоје смернице и упутства;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- врши послове на чувању и обради научне и стручне литературе;
- води књиге инвентара библиотеке;

- одговара за библиотечки фонд и планира његову заштиту;
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко - информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке.
- пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко - информационе грађе и извора;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство.
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

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.
- Образовно научно поље друштвено – хуманистичких наука.
- једно од стручних звања: дипломирани библиотекар, виши дипломирани библиотекар, дипломирани библиотекар саветник, односно положен стручни испит у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности и стечено стручно звање:

Дипломирани библиотекар

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

Виши дипломирани библиотекар

- познавање страног језика;
- познавање 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 једанаест година у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко – информационој делатности;
- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1.

17. Књижничар – Виши књижничар

Опис послова:

- обрађује и инвентарише публикације;
- води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци;
- обавља послове на издавању и враћању публикација;
- учествује у ревизији библиотечног фонда;
- надзире рад читаонице и брине о фотокопирању публикација;
- координира и организује послове око корицења библиотечног фонда;
- врши техничке послове везане за размену публикација;
- учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са библиотекарском.
- физички обрађује књижни фонд;
- води евиденцију и реализацију размене издања;
- ради на отпремању монографских, серијских и других врста грађе (штампаних и електронских) на каталогизацији и класификацији у НБС;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

Услови:

- Високо образовање:
 - на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);
 - на студијама у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Образовно научно поље друштвено – хуманистичких или техничко технолошких наука, једно од стручних звања: виши књижничар, самостални виши књижничар, односно положен стручни испит у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности и стечено стручно звање:

Виши књижничар

- положен стручни испит у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности;
- најмање једна година радног искуства;
- познавање рада на рачунару.

Самостални виши књижничар

- положен стручни испит у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности;
- најмање седам година радног искуства;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

з) Одељење за едукацију, комуникацију и односе са јавношћу

18. Музејски едукатор

Опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације едукативних програма;
- израђује план и програм рада,
- самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програма за које не постоје смернице и упутства;
- планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну 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;
- учествује у изради концепта основне поставке;
- планира и реализује едукативне изложби у сарадњи са кустосима збирки;
- учествује у свим пројектима намењеним публици;
- планира набавке потребног материјала за реализацију програма;
- планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме;
- 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 на програмима и пројектима из области едукације (образовања);
- сарађује са медијима, научно - образовним, културним и школским редакцијама;
- сарађује са туристичким организацијама.
- стара се о едуковању и стручном раду водичке службе;
- координира рад водичке службе на изложбама и музејским објектима;
- обавештава јавност о радном времену изложби и објеката Музеја;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

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.

-Образовно научнодруштвено хуманистичких наука - Филозофски или Педагошки факултет.

-једно од стручних звања:музејски едукатор, виши музејски едукатор, музејски едукатор саветник, односно положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање:

Музејски едукатор

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

Виши музејски едукатор

- најмање осам година рада од полагања стручног испита односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука и 6 година засараднике са академским звањем магистра наука.
- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару;

Музејски едукатор саветник

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања виши музејски едукатор, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука и 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука.
- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1.

19. Организатор музејских активности

Опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру организације музејских активности;
- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- самостално решава проблеме у вези са организацијом музејских активности за које не постоје смернице и упутства;
- развија и координира реализацију пројеката из основне делатности;

- организује све видове активности у музеју (изложбе, промоције, предавања, семинари, аукције, концерти и сл.) и присуствује активностима;
- организује манипулацију културним добрима унутар музеја;
- организује послове који се односе на паковање и припрему за транспорт културних добара;
- планира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл.);
- води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности;
- координира реализацијумузејских програма у оквиру годишњег плана рада;
- развија програме и активности према потребама музеја.
- координира рад водичке службе на изложбама и музејским објектима у сарадњи са кустосом едукатором;
- перманентно води евиденцију свих најављених посета, реализованих посета и врши координацију њиховог пријема у сарадњи са одговарајућом службом;
- води евиденцију свих посета на месечном и годишњем нивоу, појединаца и група коју доставља надлежној служби;
- води по потреби групне и појединачне посете у оквиру и ван предвиђеног радног времена водичке службе;
- контролише стање мобилијара и изложбених простора;
- води бригу и извештава непосредног руководиоца о стању и променама на објекту;
- води евиденцију о радном времену водича;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

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.

-Образовно научно поље природно - математичких или друштвено хуманистичких наука.

-Једно од стручних звања: организатор музејских активности, виши организатор музејских активности, саветник организатор музејских активности, односно положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање:

Организатор музејских активности

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

Виши организатор музејских активности

- 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.
- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару;

Саветник организатор музејских активности

- 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.
- познавање страног језика;
- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1.

20. Водич - Самостални водич

Опис послова:

- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку, повремене изложбе и објекте музеја;
- пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности, публикацијама и објектима музеја;

- 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;
- путем видео-надзора контролише стање безбедности објекта;
- одговара за изложбене експонате у своје радно време;
- продаје улазнице, публикације и музејске сувенире;
- прати евиденцију о бројности и структури публике и подноси периодичне извештаје;
- сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања.
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

Услови:

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;
- Образовно научно поље друштвено – хуманистичких или техничко - технолошких наука.
- положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање:

Самостални водич

- три године радног искуства;
- познавањестраног језика;
- познавање рада на рачунару.

Самостални виши водич

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

Број извршилаца: 6.

21. Водич

Опис послова:

- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку, повремене изложбе и објекте музеја;
- пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбенојактивности, публикацијама и објектима музеја;
- 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;
- путем видео-надзора контролише стање безбедности објекта;
- одговара за изложбене експонате у своје радно време;
- продаје улазнице, публикације и музејске сувенире;
- прати евиденцију о бројности и структури публике и подноси периодичне извештаје;
- сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања.
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

Услови:

- средње образовање.
- положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије и стечено стручно звање:

Водич

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

Виши водич

- осам година радног искуства
- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејма Републике Србије
- познавање страног језика
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2.

Б. СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА

а) Одељење правних, кадровских и административних послова

22. Правно кадровски аналитичар

Опис послова:

- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређење правних питања из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- израђује опште и појединачне акте, даје тумачење истих и контролише њихову примену од стране запослених;
- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;
- прати предлоге за стручно усавршавање и оспособљавање за унапређење установе и кадрова;
- прати и координира спровођење стручног усавршавања запослених;
- води управни поступак из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима, као и питањима из радно-правних односа;
- обавља послове из области имовинско-правних послова;
- члан је комисије за јавне набавке и спроводи исте по потреби;
- врши осигурање музејске грађе и осигурање домаћих и гостујућих изложби;
- обавља послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- учествује у реализацији прописа о безбедности и здрављу на раду и ПП заштите;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговоран је секретару и директору.

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.
- образовно научно поље друштвено - хуманистичких наука - Правни факултет;
- познавање рада на рачунару;
- најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

23. Административно кадровски – референт

Опис послова:

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- припрема једноставнија решења;
- у сарадњи са непосредним руководиоцем израђује и издаје решења за годишњи одмор;
- 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 послове везане за оверу здравствених легитимација;
- сређује и чува архиву и даје податке из исте;
- 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.
- води матичну књигу запослених, израчунава радни стаж и уноси податке у радну књижицу (и у електронском облику);
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води евиденцију о доласку на посао и одсуствима запослених;
- израђује радну листу запослених за платни списак;
- евидентира и архивира завршене предмете;
- врши пријем регистраторског материјала у архивски депо и његово сређивање;
- води попис регистратурског материјала;
- води евиденцију архивске грађе;
- одговоран је за чување и руковање службеним печатом и другим штампелима музеја;
- ради на паковању и слању позивница и других манифестација музеја;
- ради на прекуцавању и умножавању материјала за потребе директора, непосредног руководиоца и секретара;
- прима, даје и успоставља телефонске везе;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

Услови:

- средње образовање
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

24. Технички секретар

Опис послова :

- 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;
- комуникација са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- брине о архиви, сређује архиву и даје податке из исте;
- води општи деловодник, пописе аката, заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- обавља административне послове везане за кретање предмета;
- евидентира и архивира завршене предмете;
- одговоран је за чување и руковање службеним печатом и штамбиљима музеја;
- ради на паковању и слању позивница и других манифестација музеја;
- ради на прекуцавању и умножавању материјала за потребе директора, непосредног руководиоца, секретара;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

Услови:

- средње образовање;
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

б) Одељење финансијско - рачуноводствених послова

25. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова

Опис послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова, и одговоран је за рад одељења;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира 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 и примењује важеће 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;
- припрема и израђује завршни рачун;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- припрема предлог годишњег плана набавке у складу са Законом о јавним набавкама у сарадњи са директором;
- израђује буџет и учествује у порцедурама уговарања и реализације пројеката;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- сачињава месечне и периодичне анализе и извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака у главној књизи;
- контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- непосредно сарађује са финансијским институцијама оснивача и ради друге послове из своје надлежности по налогу директора;
- прати извршење пројеката, који се финансирају из буџета Републике Србије и ЕУ, доставља финансијске извештаје о реализацији истих;

- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова и нацрта буџета;
- прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- прати промет робе и предлаже мере побољшања истог;
- ради и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

Услови:

- Високо образовање:
на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- Образовно научно поље друштвено – хуманистичких наука - Економски факултет;
- положен стручни испит за звање "овлашћени рачуновођа";
- најмање пет година радног искуства;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

26. Финансијско рачуноводствени аналитичар

Опис послова:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско –материјално пословање;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;

- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);
- проверава исправност финансијско – рачуноводствених образаца
- врши рачуноводствене послове из области рада и евидентира пословне промене;
- 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;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- врши билансирање прихода и расхода(месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- подноси електронске пореске пријаве:
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- прати и обезбеђује примену закона и осталих финансијских прописа из области свог рада;
- ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору

Услови:

Високообразовање:

- 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.
- Образовно научно поље друштвено- хуманистичких наука , економске науке;
- Познавање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

27. Референт за финансијско - рачуноводствене послове

Опис послова:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта купаца и добављача;
- води прописане електронске евиденције;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- ради аналитички основна средства
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- води књигу излазних фактура;
- стара се о наплати од купаца;
- води помоћну књигу робе за даљу продају у магацину и по појединим објектима;
- фактурише и припрема рачуне за експедицију купцима робе и услуга;
- врши усаглашавање књига које води, са главном књигом и евиденцијом рачунополагача;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

Услови:

- средње образовање;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

28. Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник

Опис послова:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- 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;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- води рачуна о изворима средстава за плаћање;
- припрема нацрт плана набавке канцеларијског материјала;
- стара се о редовној набавци и дистрибуцији канцеларијског материјала;
- учествује у раду комисија за јавне набавке као члан;
- организује рад продајних места на музејским објектима;
- организује дистрибуцију и продају робе и контролише рад продавница;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

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;
- Образовно научно поље друштвено – хуманистичких наука – економске науке
- познавање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

29.Благајник

Опис послова:

- 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 обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- чува и архивира помоћне књиге, евиденције и рачуноводствене исправе;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- води евиденцију о обуставима запослених;
- надлежној филијали ПИО доставља на прописаним обрасцима податке везане за стаж осигурања запослених;
- врши разграничење предатих пазара на прописаном обрасцу посебно исказавши набавну вредност;
- води аналитику бруто зарада запослених и социјалних доприноса;
- доставља надлежној служби образац М-4;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору;

Услови:

- средње образовање ;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

30. Комерцијалиста /економ

Опис послова:

- контактира са добављачима и купцима и уговара продају и набавку за потребе рада;
- обавља продају производа из асортимана музејских производа;
- проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење асортимана музејских производа;

- прати реализацију уговора и израђује извештаје;
- води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје;
- прима, складишти, чува и издаје робу из магацина уз вођење евиденције;
- одговара за хигијену магацинског простора и за целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- контролише стање залиха, наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- врши пријем и издавање робе и готових производа и води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- врши допрему робе и готових производа и њихову дистрибуцију продајним пунктовима;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

Услови:

- средње образовање;
- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1.

31. Продавац

Опис послова:

- обавља продају робе, производа, услуга, карата и др.(еквивалената),врши наплату и издаје рачун купцу;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе;
- савјује промет и врши предају дневног промета;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робе;
- припрема продајни објекат за редовни годишњи попис и ванредне пописе у току године;

- стара се о хигијени у продајном објекту;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

Услови:

- средње образовање.

Број извршилаца: 1.

в) Одељење инвестиционог и текућег одржавања

32. Руководилац послова инвестиционог и текућегодржавања-јавних набавки

Опис послова:

- организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања и одговоран је за рад одељења;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- координира и прати израду техничке документације;
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- припрема предлоге планова инвестиционог и текућег одржавања;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- учествује у припреми и изради годишњих и средњорочних програма Музеја везано за инвестиције;
- задужен је за спровођење целокупног поступка јавних набавки
- члан је комисије за јавне набавке;
- води документацију јавних набавки, исту архивира и доставља надлежним службама;
- прати реализацију јавних набавки;
- доставља извештаје о јавним набавкама надлежним службама;
- сарађује са јавним комуналним предузећима око добијања услова и сагласности на идејне и главне пројекте као и на инвестиционом одржавању објеката;
- по окончаној инвестицији и истеку гарантног рока сву пројектну документацију са пратећом кореспонденцијом архивира;
- припрема и организује стручне радне састанке са пројектантима, надзорним органима као и извођачима радова;

- ради и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору.

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.
- Образовно научно поље Техничко - технолошких наука или друштвено хуманистичких наука.
- познавање рада на рачунару;
- радно искуство три године.

Број извршилаца: 1.

33. Сарадник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

Опис послова:

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика и осталих нормативних аката из своје области;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима (попуњава повредне листе), учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- координира сарадњу са службом медицине рада;
- одговоран је за споровођење прописа из области безбедности и здравља на раду и ПП заштите;
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима из области безбедности и здравља на раду;
- упућује запослене на пословима са посебним условима рада на периодичне и годишње лекарске прегледе;
- одговоран је за спровођење прописа из области противпожарне заштите;

- стара се и контролише исправност инсталација (осветљења, противпожарне; инсталације и громобранске инсталације);
- организује проверу исправности и одржава ватрогасне уређаје;
- контактира са одговарајућим сервисима и активира и чува целокупну документацију за сваки апарат понаособ;
- сарађује са одговорним радницима МУП –а;
- координира и прати физичко - техничко обезбеђење објеката Музеја;
- сарађује на изради плана превентивне заштите посебно на плану евакуације;
- организује проверу обучености запослених у музеју у руковању апаратима за гашење пожара;
- развија и предлаже безбедоносне циљеве, безбедоносну политику и мере за смањење ризика од елементарних и других непогода;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

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;
- 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.
- положен стручни испит из ППЗ-а и стручни испит за обављање послова БЗР;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

34. Домар / мајстор одржавања

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и сл. 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 бригу о кључевима свих музејских објеката;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- израђује плакаре, сандуке и другу амбалажу за паковање и транспорт музејског материјала;
- пружа физичку и техничку помоћ на реализацији музејских изложби;
- одржава машине и алат у радионици и одговоран је за њихову исправност;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

Услови:

- средње образовање

Број извршилаца: 1.

35. Возач

Опис послова:

- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- одржава и одговара за исправност возила;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возило у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- брине о благовременој регистрацији возила;
- врши транспорт музејског материјала и документације;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

Услови:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- возачка дозвола „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1.

36. Портир / чувар

Опис послова:

- 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;
- чува и обезбеђује просторије и изложбене сале музеја;
- обавља ноћни рад по сменама у објектима музеја по утврђеном распореду;
- стара се о обезбеђењу музејских зграда од крађе, временских непогода, пожара и свих осталих опасности које могу да угрозе сигурност музејски објеката и експоната;
- обилази и проверава просторије приликом доласка и одласка са посла;
- издаје, односно (задужује) прима кључеве просторија у којима дежура;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

Услови:

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

Број извршилаца: 5.

37. Радник за одржавање хигијене – чистачица

Опис послова:

- свакодневно одржава хигијену санитарних чворова, чајне кухиње и канцеларија;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- свакодневно одржава хигијену у свим просторијама музеја, а генерално чишћење обавља на свака три месеца;
- уређује прилазе зградама лети и зими, одржава хигијену и чистоћу изложбених простора, депоа, конзерваторске и препараторске радионице;
- по потреби врши експедицију поште и доставу докумената;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

Услови:

- основно образовање.

Број извршилаца: 2.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

На послове предвиђене овим Правилником могу се примати у радни однос и распоређивати само запослени који испуњавају услове прописане овим Правилником.

У погледу услова за радна места за која је прописана висока стручна спрема, сходно се примњују одредбе Закона о високом образовању.

Члан 12.

Послови и радни задаци у Музеју, као установи од посебног друштвеног интереса у области културе, могу се попуњавати само држављанима РС.

Члан 13.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Музеја.

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Народног музеја Ниш бр. 02-521/1-20 од 19.08.2020. године.

Члан 15.

Овај Правилник, по добијању сагласности, објавиће се на огласној табли Музеја, а ступиће на снагу у року од 8 дана од дана објављивања.

Народни музеј Ниш
в.д. директора

Весна Црноглавац