

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

Пречишћен текст
Март 2022 и Јун 2023

Правилник о изменама правилника о организацији и систематизацији послова Народног музеја Ниш бр. 02-128/1-22 од 04.03.2022. године
Решење Градоначелника Града Ниша бр-971/2022-01 од 24.03.2022. године и
Правилник о изменама правилника о организацији и систематизацији послова Народног музеја Ниш бр. 02-294/1-23 од 09.05.2023. године
Решење Градоначелника Града Ниша бр-1923/2023-01 од 02.06.2023. године

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), директор Народног музеја Ниш доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НАРОДНОГ МУЗЕЈА НИШ

I 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 је рад 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. Директор установе

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 рауну.
- 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 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 (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 документације са 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 послова 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 јавности музејског 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 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 библиотечно – 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 библиотечно-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 објекта 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 научно поље друштвено 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 за сараднике 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 реализацију музејских 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: 8.

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 штамбиљима 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 процедурама 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:

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 , 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 обрачуне 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 обуставама 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 савњивање 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 савњивање 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 пописуробе;
- савњаје промет и врши предају дневног промета;
- прима рекламацијеи 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: 3.

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: 6.

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. 02-237/2-18 од 30.03.2018. 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

директор

Весна Црноглавац



Република Србија
ГРАД НИШ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 971/2022-01
Датум: 24.03.2022

25.03.2022.
02 180/1-22

На основу члана 54. став 1. тачка 6. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019), Градоначелница Града Ниша доноси

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Народног музеја Ниш, 02 бр.128/1-22 од 04.03.2022. године, који је донео директор Установе.

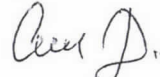
II


Решење ступа на снагу даном доношења.

III

Решење доставити: Народном музеју Ниш, Градској управи за друштвене делатности, Градској управи за финансије и архиви Градоначелника.

Обрадио:
Марко Ранђеловић 

Контролисао:
Данко Стефановић 

Одобрила:
Марина Петровић 

714

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА

Драгана Сотировски

Образложење

Поступајући у складу са својим овлашћењима, в.д. директора Народног музеја Ниш донео је Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Народног музеја Ниш, 02 бр.128/1-22 од 04.03.2022. године и доставио га Градској управи за друштвене делатности на даљу надлежност.

Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Народног музеја Ниш, 02 бр.128/1-22 од 04.03.2022. године је донет је у складу са чланом 38. став 1. тачка 2) Закона о култури („Сл.гласник РС“, бр.72/2009, 13/2016, 30/2016, 6/2020 и 78/2021), чланом 12. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Народног музеја Ниш („Сл.лист Града Ниша“, број 2/2011- пречишћен текст, 115/2016, 99/2020 и 85/2021) и чланом 18. и 29. став 1. тачка 8. Статута Народног музеја Ниш.

Овим Правилником се не мења број систематизованих радних места и укупан број извршилаца утврђених Правилником о организацији и систематизацији послова у Народног музеја Ниш 02 бр.521/1-20 од 19.08.2020. године. На радном месту „домар/мајстор одржавања“ број извршилаца се смањује са 3 на 1, а на радном месту „портит/чувар“ број извршилаца се увећава са 3 на 5.

Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Народног музеја Ниш, 02 бр.128/1-22 од 04.03.2022. године, донет је због потребе за обезбеђивањем сталног и адекватног физичког и техничког надзора у Установи.

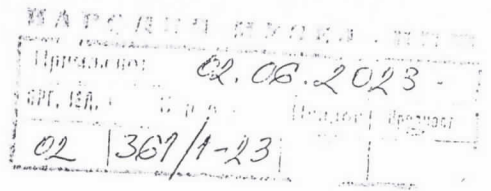
У складу са напред наведеним, Градска управа за друштвене делатности је израдила нацрт решења као у диспозитиву.

Градска управа за друштвене делатности

сск
Вршилац дужности начелника
Градске управе за друштвене делатности



Миљан Ђирковић



Република Србија
ГРАД НИШ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 1923/2023-01
Датум: 02.06.2023

На основу члана 54. став 1. тачка 6. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019), Градоначелница Града Ниша доноси

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Народног музеја Ниш, 02 бр.294/1-23 од 09.05.2023. године, који је донео директор Установе.

II

Овим Правилником број извршилаца увећава се на 59.

III

Решење ступа на снагу даном доношења.

IV

Решење доставити: Народном музеју Ниш, Градској управи за друштвене делатности, Градској управи за финансије и архиви Градоначелника.

Обрадио:
Немања Миленковић *Немања Миленковић*
Прегледао:
Марко Ранђеловић *Марко Ранђеловић*
Сагласна:
Марина Петровић *Марина Петровић*

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Драгана Сотировски
Драгана Сотировски

Образложење

Поступајући у складу са својим овлашћењима, директор Народног музеја Ниш донео је Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Народног музеја Ниш, 02 бр.294/1-23 од 09.05.2023. године и доставио га Градској управи за друштвене делатности на даљу надлежност.

Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Народног музеја Ниш, 02 бр.294/1-23 од 09.05.2023. године је донет је у складу са чланом 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), чланом 38. став 1. тачка 2) Закона о култури („Сл.гласник РС“, бр.72/2009, 13/2016, 30/2016, 6/2020 и 78/2021), чланом 12. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Народног музеја Ниш („Сл.лист рада Ниша“, број 2/2011- пречишћен текст, 115/2016, 99/2020 и 85/2021) и чланом 18. и 29. став 1. тачка 8. Статута Народног музеја Ниш.

Овим Правилником се не мења број систематизованих радних места, али се број извршилаца са тренутних 54 увећава на 59 извршилаца. На радном месту „водич/самостални водич“ број извршилаца се увећава са 6 на 8, на радном месту „продавац“ број извршилаца се увећава са 1 на 3, а на радном месту „портир/чувар број извршилаца се увећава са 5 на 6.


Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Народног музеја Ниш, 02 бр.194/1-23 од 09.05.2023. године, донет је због великог недостатка кадрова уз увећање обима послова, а нарочито отварањем Археолошког налазишта Медијана и увођењем нових музејских садржаја.

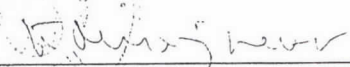
Средства за реализацију овог акта су обезбеђена Одлуком о буџету Града Ниша за 2023. годину и Финансијским планом Народног музеја Ниш за 2023. годину, те није потребно ангажовање додатних финансијских средстава из буџета Града Ниша за 2023. годину.

У складу са напред наведеним, Градска управа за друштвене делатности предлаже да Градоначелница донесе решење у диспозитиву.

Градска управа за друштвене делатности

Вршилац дужности начелника
Градске управе за друштвене делатности




Павлина Михајленко