

**МУЗЕЈ ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ
УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА
Б Е О Г Р А Д**

П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
МУЗЕЈУ ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ
– УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА**

Београд, децембар 2015. година

Музеј примењене уметности
– Установа културе од националног значаја
Број: 06-382/2015
Датум: 30. децембар 2015. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, број 72/09) и члана 32. став 1. тачка 2) Статута Музеја примењене уметности број: 06-240 од 30. септембра 2011. године, вршилац дужности директора Музеја примењене уметности – Установе културе од националног значаја, доноси

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У МУЗЕЈУ ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ
– УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Музеја примењене уметности – Установе културе од националног значаја (у даљем тексту: Статут) утврђују се организациони делови у Музеју примењене уметности – Установи културе од националног значаја (у даљем тексту: Музеј), одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Музеју.

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова уређује се у складу са потребама и плановима рада Музеју, са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Музеј је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама (одељењима и секретаријату), које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност, основ и последица извршења истих, квалитетно и ажурно обављање послова, слични методи рада, груписање радних задатака, могућност јединствене координације, боља искоришћеност средстава за рад и ангажованост извршилаца.

Члан 5.

У МПУ обављају се послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – одељења и секретаријата.

Организациону структуру МПУ чине следеће организационе јединице:

1) Одељење уметничких збирки:

- 1а) Збирка керамике, стакла и порцелана са колекцијама;
- 1б) Збирка метала и накита са колекцијама;
- 1в) Збирка намештаја са колекцијама;
- 1г) Збирка текстила и костима са колекцијама;
- 1д) Збирка фотографије, примењене графике и уметничке обраде књига са колекцијама;
- 1ђ) Збирка савремене примењене уметности и дизајна са колекцијама;
- 1е) Збирка архитектуре, урбанизма и архитектонског дизајна са колекцијама.

2) Одељење специјализованих послова:

- 2а) Одсек за образовање и комуникације;
- 2б) Одсек за централну документацију;
- 2г) Одсек за конзервацију и рестаурацију;
- 2д) Одсек за библиотеку.

3) Секретаријат:

- 3а) Служба за опште, правне и помоћно-техничке послове;
- 3б) Служба за финансијско-књиговодствене послове.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

У Одељењу уметничких збирки, обављају се следећи послови: систематски прикупљају, евидентирају, музеолошки обрађују и проучавају предмете примењене уметности; проучавају проблеме примењене уметности; припремају и организују тематске студијске и популарне изложбе у Музеју, ван Музеју у земљи и иностранству; одржавају стручна и популарна предавања у циљу популарисања укупног рада Музеја; сарађују са школама, установама и другим организацијама ради унапређивања културе и образовања;

обављају послове заштите и коришћења културних добара од интереса за Републику; израђују стручне, студијске и популарне публикације и каталоге збирки и изложби; воде регистар за културна добра по врстама и документацију о тим културним добрима; обављају и друге послове и задатке утврђене Законом о културним добрима.

Члан 7.

У Одељењу специјализованих послова, обављају се послови:

А) У Одсеку за образовање и комуникације: систематски прикупља, обрађује и чува дечије радове, како школске тако и ваншколске деце; припрема и спроводи педагошку делатност Музеја педагошким и музеолошким методама; организује кружоке, семинаре и предавања и приказује филмске пројекције из области примењене уметности школској омладини, студентима и свим заинтересованим; припрема и организује одржавање традиционалне изложбе Дечијег октобарског салона; обавља и друге послове утврђене законом и Статутом; оставарује сарадњу са установама и другим организацијама; систематски споводи информативно-пропагандну делатност Музеја; организује одржавање изложби у одговарајућим галеријама, културно-просветним установама и другим организацијама; организује и стара се о реализацији пропагандних манифестација, проналази спонзоре за одржавање изложби и друге акције и рад Музеја.

Б) У Одсеку за централну документацију: води евиденцију музејских збирки; води стручно-аналитичку обраду фондова музејских збирки; организује снимање предмета збирки и музејских акција и обрађује снимљени материјал; евидентира и стручно обрађује чланке из дневне штампе који се односе на област примењене уметности и рад Музеја; прикупља и стручно обрађује материјал који се односи на основну делатност Музеја; организује уношење података збирки; непосредно сарађује са стручњацима из других музеја у Србији на евидентирању предмета примењене уметности и уношење истих у регистар Музеја; редовно доставља податке о предметима примењене уметности из Србије Централном регистру Народног музеја у Београду; обавља и друге послове утврђене законом.

В) У Одсеку за конзервацију и рестаурацију: рестаурира и конзервира предмете примењене уметности, музејског фонда и материјала са споменичким својствима; проучава хемијска и техничка својства материјала од којих су израђени музејски предмети; систематски изводи радове на рестаурацији и конзервацији музејских предмета; стара се о стварању повољних услова за излагање, чување и проучавање експоната; води документацију о процесу рестаурације и конзервације музејских предмета; израђује елементе за изложбе; обавља и друге послове утврђене законом.

Г) У Одсеку за библиотеку: систематски набавља и прикупља (куповином, поклоном, завештањем и разменом) стручну литературу из области примењене уметности и сродних грана; евидентира и сређује библиотечки материјал; стручно и научно обрађује библиотечки материјал да би се омогућило његово ефикасно и рационално коришћење; сређује и чува библиотечки фонд; уступа на коришћење публикације; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 8.

У Секретаријату, обављају се послови:

А) У Служби за опште, правне и помоћно-техничке послове: учествује у изради нацрта и предлога нормативних аката Музеја (општих и појединачних); стара се о правилној и благовременој примени закона, других прописа и нормативних аката Музеја; обавља и друге правне послове у складу са законом и другим прописима; чува, обезбеђује и одржава зграду, инсталације, инвентар и изложбене просторије; одржава чистоћу у згради и око ње; изводи ситне занатске радове; ради на поставкама изложби; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Б) У Служби за финансијско-књиговодствене послове: води финансијско и материјално књиговодство са све делатности Музеја; врши обрачунске и благајничке послове у вези са набавком и продајом; води евиденцију и стара се о основним средствима и другим инвентаром; припрема одговарајуће извештаје и финансијске анализа за надлежне органе и запослене у Музеју; даје иницијативу за економско-комерцијалне послове из делатности Музеја; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Музеј у својој организационој структури има музејску продавницу, која послује у оквиру Службе за финансијско-књиговодствене послове.

Члан 9.

Поред организационих јединица (одељења и секретаријат) прописаних овим правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Музеју.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 10.

У Музеју послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Одељењима као организационим јединицама руководе начелници и то:

1. Начелник Одељења уметничких збирки;
2. Начелник Одељења специјализованих послова.

Начелници одељења обједињавају и усмеравају рад организационих јединица, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на поједине извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга одељења којим руководе, одговорни су за свој рад и рад свог одељења, а истовремено начелници одељења обављају и послове кустоса.

За Начелника одељења директор може именовати на одређено време запосленог кустоса који има положен стручни испит и најмање десет година радног искуства.

Секретар руководи свим пословима правне природе у Музеју и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру своје надлежности.

Члан 11.

Запослени за свој рад у Музеју одговарају непосредном руководиоцу и директору.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 12.

Запослени су обавезни да поред послова радног места на које су распоређени обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 13.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 14.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Исте послове може обављати више извршилаца, уколико је то предвиђено овим правилником.

Члан 15.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

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

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 16.

Овим правилником је систематизовано **18 послова, са укупно 32 извршиоца на неодређено време**, у складу са тачком 2. подтачка 14.2.- Табеларни приказ број 20, Одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС”, број 101/15).

1. Директор

Опис посла: организује и руководи процесом рада Музеја; доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта, у складу са законом и овим статутом; извршава одлуке Управног одбора; заступа Музеј у правном промету према трећим лицима; стара се о законитости рада Музеја; одговоран је за спровођење програма рада Музеја; одговоран је за материјално-финансијско пословање; предлаже програм рада и план развоја, као и мере за њихово споровођење; предлаже основе пословне политике; предлаже програм коришћења средстава и финансијски план; доноси план набавки и план јавних набавки на основу усвојеног финансијског плана; располаже средствима у складу са законом; подноси извештај о раду и резултатима пословања Управном одбору и Надзорном одбору; предузима мере за извршавање правноснажних одлука државних органа; стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова одбране, и безбедности и здравља на раду; утврђује ценовник услуга трећим лицима; заступа Музеј у спољно-трговинском пословању; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом; одлучује о начину радног ангажовања лица за обављање одређених послова у складу са законом; доноси решења о утврђивању покретних културних добара; учествује у раду Управног одбора као извештач и предлагач, без права одлучивања; обавља и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим општим актима.

Услови: да има стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, уметности, односно архитектуре (завршене дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно завршене основне студије у трајању од најмање четири године); да има најмање девет година радног искуства у одговарајућем степену високог образовања, у музејској делатности; активно знање једног светског језика; да има држављанство Републике Србије; да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности; да поседује општу здравствену способност.

Број извршилаца: један

ОДЕЉЕЊЕ УМЕТНИЧКИХ ЗБИРКИ

2. Кустос збирке

Опис посла: води политику развоја збирке; извршава идентификацију и валоризацију предмета, утврђивање културних добара и њихову категоризација, стручну

обраду и израду стручне и фото документације; предлаже политику позајмица и спровођење позајмице, ревизију збирке; планира конзерваторско-рестаураторски третман уз сарадњу са конзерваторима и рестаураторима током процеса конзервације; предлагање концепта основне поставке и тематских изложби, уз праћење стања предмета и услова при излагању; презентација збирки; израда каталога збирке и тематских каталога, израда стручних саопштења, студија, чланака, прилога, текстова за медијску презентацију; стручна вођења, предавања, и други видови рада са публиком; експертизе, стручна мишљења и судска вештачења; спроводи мере превентивне конзервације приликом излагања, депоновања, и транспортовања предмета; учествује у изради плана конзервације, посебно плана за ванредне ситуације; обавља стручно-музејске послове на прикупљању, обради и чувању документарних фондова збирки, специјалне грађе и сноси материјалну одговорност за фондове и грађу којом је задужен; израђује планове пројеката и извештаја; води регистре документационе грађе или архивске грађе; координира и организује послове на изради досијеа културних добара; планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност; планира, координира, организује и реализацију едукативне акције и пројекте намењене јавности; прати посете и интересовање јавности анкетама или упитницима; организује и прати реализацију посебних програма током изложби.

Услови: високо образовање из области историје уметности у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, односно основне студије у трајању од најмање четири године – Филозофски факултет група за историју уметности; **кустос:** положен стручни испит за звање кустоса у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике; једна година радног искуства у струци, /или **виши кустос:** положен стручни испит за звање вишег кустоса у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике; најмање осам година рада од полагања стручног испита за звање кустоса, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука, или/ **музејски саветник:** положен стручни испит за звање музејског саветника у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике; 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; активно знање једног светског језика; рад на рачунару.

Број извршилаца : десет

3. Манипулант у депоу

Опис посла: стара се о спровођењу превентивног чувања предмета у сарадњи са конзерватором; редовно ветри предмете и обезбеђује заштитни материјал за предмете; обележава предмете инвентарским бројевима уз надзор кустоса; пакује и распакује

предмете у сарадњи са конзерватором и кустосом; одржава хигијену у депоима;

Услови: стечено основно или средње образовање у трогодишњем трајању; минимум пет година искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: један

ОДЕЉЕЊЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИХ ПОСЛОВА

ОДСЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

4. Кустос за комуникације и односе с јавношћу

Опис послова: припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; пружа стручну подршку у организовању кампања; организује медијске и друге промотивне догађаје; припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу; припрема саопштења за јавност; припрема презентација и публикација; одржава односе са медијима и јавношћу.

Услови: Захтевана стручна спрема: високо образовање из области историје уметности у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, односно основне студије у трајању од најмање четири године – Филозофски факултет група за историју уметности. **Захтевана звања / додатни испити и искуство у струци: кустос:** положен стручни испит за звање **кустоса** у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике; једна година радног искуства у струци, /или **виши кустос:** положен стручни испит за звање вишег кустоса у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике; најмање осам година рада од полагања стручног испита за звање кустоса, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука, /или **музејски саветник:** положен стручни испит за звање музејског саветника у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике; 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; активно знање једног светског језика; рад на рачунару.

Број извршилаца: један

5. Водич

Опис послова: прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе; пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама; учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др); обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; редовно прати евиденцију о бројности и структури публике; сарађује са водичима из сродним установама културе и образовања;

Услови: више образовање, завршена Виша школа ликовне и примењене уметности; положен стручни испит за звање водича; знање једног светског језика.

Број извршилаца: један

ОДСЕК ЗА ЦЕНТРАЛНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

6. Кустос

Опис послова: води централну евиденцију предмета из збирки преко књиге главног инвентара, картотеке позитива и осталих помоћних картотека; води посебну евиденцију о музејским предметима од великог и изузетног значаја; непосредно организује посао у вези са уношењем података о предметима примењене уметности из збирки Музеја и других музејских збирки из Србије, у складу са утврђеним правилима вођења Централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки; непосредно сарађује са стручњацима музеја у Србији у вези са извршавањем обавеза о достављању података и документације за уношење у Централни регистар и функционисање МИСС-а и пружа стручну помоћ у вези са извршавањем обавеза о достављању података за Централни регистар; издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар; води регистре о покретним културним добрима примењене уметности на целој територији Републике; води, у складу са законом евиденцију о покретним културним добрима у иностранству; у сарадњи са кустосима одсека са збиркама, ради на сређивању података о предметима из збирки, ради вођења регистра у документацији и доставља податке за Централни регистар при Народном музеју; ради, са кустосима одсека са збиркама, на изради регистра предмета из музеја Србије, у складу са законом; организује, са кустосима одсека са збиркама, снимање музејских предмета; стара се о одговарајућим условима смештаја и чувања документационих фондова; организује и учествује у ревизији документације музејских предмета и учествује у раду на ревизији музејских збирки; прикупља, систематизује и обрађује досијеа о изложбеној делатности Музеја и води одговарајуће картотеке; прикупља и систематизује материјал о стручној делатности Музеја; и друге послове по налогу директора.

Услови: Захтевана стручна спрема: високо образовање из области историје уметности у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, односно основне студије у трајању од најмање четири године – Филозофски факултет група за историју уметности;

Захтевана звања / додатни испити и искуство у струци: кустос: положен стручни испит за звање кустоса у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике; једна година радног искуства у струци, /или **виши кустос:** положен стручни испит за звање вишег кустоса у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике; најмање осам година рада од полагања стручног испита за звање кустоса, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука, /или **музејски саветник:** положен стручни испит за звање музејског саветника у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике; 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. **Додатна знања:** активно знање једног светског језика; рад на рачунару.

Број извршилаца: један

7. Документариста

Опис послова: прима, одлаже и чува документацију одсека; води централни инвентар и картотеку; води књигу инвентара негатива са картотеком негатива и картотеком позитива; води инвентар и картотеку слајдова; води картотеку позитива ванмузејског материјала; води инвентар хемеротеке; води посебан инвентар и картотеку културних добара из Хиландара; прима, обрађује, одлаже и чува архивску гражу за историју Музеја; води евиденцију о коришћењу документационе грађе и издаје реверсе; одговара за документарни и архивски материјал којим рукује; одговара за ажурност и уредност повереног материјала; подноси извештај о свом раду начелнику Одељења; учествује у раду на ревизији музејске документације; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Захтевана стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године или стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци. **Захтевана стручна звања:** положен стручни испит за звање документаристе; најмање 1 година искуства на одговарајућим пословима. **Додатна знања:** активно знање једног светског језика; рад на рачунару.

Број извршилаца: један

8. Техничар одржавања информационих система и технологија

Опис послова: одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза ; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација и у систему; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; води оперативну документацију и евиденцију.

Услови : завршена средња школа у четворогодишњем трајању; рад на рачунару; знање једног светског језика; најмање једна година искуства на одговарајућим пословима

Број извршилаца: један

ОДСЕК ЗА КОНЗЕРВАЦИЈУ И РЕСТАУРАЦИЈУ

9. Конзерватор

Опис посла: обавља конзерваторска испитивања и одређује препараторске и конзерваторске захвате у сарадњи са кустосом збирке; обавља рестаурацију и конзервацију предмета из збирки и са изложби; обавља стални надзор над предметима у депоима и на сталној поставци и одабира предмете за конзервацију по угоржености, у сарадњи са кустосом збирке; даје стручно мишљење о начину и условима чувања и заштите предмета у депоима, на сталним поставкама и о паковању за транспорт и активно учествује у спровођењу тих услова; проучава старе технике и технологију материјала; планира опрему лабораторије, врши набавку одговарајућег материјала и води евиденцију о њиховом стању и утрошености; прати савремена техничка и технолошка достигнућа из области конзервације текстила, дрвета и метала, кроз литературу и праксу у земљи и иностранству; води евиденцију о конзерваторским захватима; даје идејна решења за поставке изложби и учествује у поставкама; учествује у реализацији стручних пројеката; учествује у паковању и распакивању експоната.

Услови: Захтевана стручна спрема: стечено високо образовање на студијама другог степена, односно основним студијама у трајању од четири године- завршен факултет примењених или ликовних уметности. **Захтевана звања / додатни испити и искуство у струци: конзерватор:** положен стручни испит за звање конзерватора у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике; једна година радног искуства у струци / или **виши конзерватор:** положен стручни испит за звање вишег конзерватора у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике; најмање осам година рада од полагања стручног испита за звање конзерватора, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука/или саветник конзерватор. **Додатна знања:** активно знање једног светског језика; рад на рачунару.

Број извршилаца: два

ОДСЕК ЗА МУЗЕЈСКУ БИБЛИОТЕКУ

10. Библиотекар

Опис посла: систематски попуњава библиотечке фондове – куповином, разменом и поклонима; прати и прикупља податке о литератури (обилази сајмове, књижаре, консултује каталоге и др.); организује и надгледа размену публикација са институцијама и појединцима у земљи и иностранству; валоризује публикације; израђује каталоге: предметни, топографски, абecedни, аналитички; уноси податке у базу података за библиотечке програме; формира картотеку партнера размене са евиденцијом послато-примљено; каталoшки обрађује књиге; аналитички обрађује периодичне публикације; прати стручну литературу из области библиотекарства; објављује стручне радове; пружа помоћ појединцима и институцијама у вези са коришћењем библиотечког фонда; учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши пласман српске књиге у

иностранство; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података; учествује у формирању дигиталних збирки и израђује и имплементира мета-податке; учествује у формирању и вођењу посебних збирки; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе; води статистику и разне врсте евиденција.

Услови: Захтевана стручна спрема: стечено високо образовање на студијама другог степена, односно основним студијама у трајању од најмање четири године-завршен Филозофски факултет – група за историју уметности или Филолошки факултет-група за библиотекарство и информатику. **Захтевана звања / додатни испити и искуство у струци: библиотекар:** положен стручни испит за звање библиотекара у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у библиотекама Републике; једна година радног искуства у струци /или **виши библиотекар:** положен стручни испит за звање вишег библиотекара у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у библиотекама Републике; најмање осам година рада од полагања стручног испита за звање библиотекара, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука/ или саветник библиотекар. **Додатна знања:** активно знање једног светског језика; рад на рачунару.

Број извршилаца: један

11. Књижничар

Опис посла: припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд; проверава књиге и библиографске податке ради попуне фонда; ради каталогизацију домаће књиге, часописа и новина; води евиденцију вишкова за размену и евиденцију размене; води инвентар монографских публикација и приспелих часописа и новина; контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе;

Услови: Захтевана стручна спрема: средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању. **Захтевана звања / додатни испити и искуство у струци:** положен стручни испит и стечено књижничара у складу са правилником о стицању стручних звања; најмање 9 месеци искуства на одговарајућим пословима или положен стручни испит и стечено више звање самосталног књижничара у складу са правилником о стицању стручних звања; најмање 15 година и 9 месеци искуства на одговарајућим пословима. **Додатна знања:** познавање једног светског језика; рад на рачунару.

Број извршилаца: један

СЕКРЕТАРИЈАТ

12. Секретар

Опис посла: вођење управног поступка; обједињава рад одсека и организационих јединица; припрема и израђује уговоре које закључује установа; врши израду општих и интерних аката установе; врши израду свих одлука из области радних односа, одлука за потребе спровођења поступка статусних промена; 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; контактира и сарађује са надлежним службама Оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; координира и припрема предлоге одлука и аката колегијалних органа управљања, и образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу.

Услови: **Захтевана стручна спрема:** стечено високо образовање на студијама другог степена, односно основним студијама у трајању од најмање четири године-завршен Правни факултет. **Захтевана звања / додатни испити и искуство у струци:** положен правосудни испит; најмање 5 година искуства на одговарајућим пословима **Додатна знања:** познавање једног светског језика; рад на рачунару.

Број извршилаца: један

Служба за опште, правне и помоћно-техничке послове

13. Економ

Опис посла: води економат Музеја; набавља на основу одобрења директора и секретара, потрошни материјал, ситни инвентар, основна средства и води оговарајућу евиденцију о истом; стара се о смештају и преносу набављеног материјала; издаје потрошни материјал на основу требовања и води евиденцију о утрошку материјала по организационим јединицама; обележава основна средства; усаглашава стање евиденције економата са финансијским стањем; прима комисијски музејске публикације и плакате, пакује их, печатире и одлаже их и издаје на основу требовања; стара се о смештају видео опреме и опреме за озвучење; за годишњи попис припрема одговарајуће спискове, а по обављеном попису води одговарајућу евиденцију о имовини; води списак свих просторија и стара се да сва врата имају кључеве које издаје на реверс; координира рад помоћно-техничке службе при монтажи и демонтажи изложби; стара се о проналажењу замене за одсутне чуваре; проналази мајсторе за разне оправке;

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Број извршилаца: један

14. Чувар

Опис посла: врши обезбеђење објеката, запослених и других лица; спроводи стални надзор над објектом; врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту; контролише и надзире рад техничких система обезбеђења; дежура и чува предмете на сталној поставци и повременим изложбама; свакодневно прегледа стање на изложба и бележи у оговарајућу књигу; пријављује све настале промене у изложбеним просторијама дежурном кустосу; води евиденцију о броју посетилаца; обавља техничко постављање и скидање изложби; обавља и друге физичке послове приликом разним манифестација (преношење инвентара, помагала, мобилијара за изложбе, експоната и др.).

Услови: стечено образовање у трајању од најмање три године; положен испит из противпожарне заштите.

Број извршилаца: три

15. Спремачица

Опис посла: одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима; обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; обавља послове прања спољашности и унутрашњости возила; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

Услови: стечено основно или средње образовање у трогодишњем трајању

Број извршилаца: два

Служба за финансијско-књиговодствене послове

16. Финансијско-рачуноводствени сарадник

Опис посла: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима ; израђује делове нацрта аката из делокруга рада; врши обрачунае и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну.

Услови: **Захтевана стручна спрема и радно искуство:** 1) стечено високо образовање на студијама другог степена односно основним студијама из економско-финансијске области; најмање три године искуства на одговарајућим пословима; рад на рачунару, изузетно: 2) стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци од најмање 5 година на одговарајућим пословима; рад на рачунару.

Број извршилаца: један

17. Рачуноводствени референт

Опис посла: врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; обрађује, контира и припрема документацију за књижење; евидентира све пословне промене у пословне књиге и евиденције; помаже у књижењу основних средстава; води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; припрема документацију за новчане уплате и исплате; подиже и уплаћује готовину са рачуна; припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима.

Услови: стечено средње образовање економско-финансијског смера у четворогодишњем трајању; најмање три године искуства на одговарајућим пословима; рад на рачунару.

Број извршилаца: један

18. Продавац

Опис посла: пружа услугу продаје робе и публикације; евидентира захтеве за набавку робе; пружа потребне информације о условима под којима се обавља купопородјан радња; пружа потребне информације о стању робе; врши обрачун цене, врши наплату и одговара за издавање рачуна купцу; води прописаних евиденција о промету; врши сравњивање промета и врши предаја дневног промета; прима рекламација и и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу порцедуру; врши попис робе и сравњивање са књиговодственом евиденцијом.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Број извршилаца: два

VI. ПРИПРАВНИЦИ

Члан 17.

Радни однос са приправником заснива се на неодређено време, на пословима из члана 16. овог правилника, и то:

1. За послове из члана 16. став 1. тачка 2), 4), 6):

Услови: стечено високо образовање из области историје уметности у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, односно основне студије у трајању од најмање четири године – Филозофски факултет група за историју уметности;

2. За послове из члана 16. став 1. тачка 9):

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, односно основним студијама у трајању од четири године- завршен факултет примењених или ликовних уметности.

3. За послове из члана 16. став 1. тачка 10):

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, односно основним студијама у трајању од најмање четири године- завршен Филозофски факултет – група за историју уметности или Филолошки факултет- група за библиотекарство и информатику

Члан 18.

Приправнички стаж за приправника са стеченим високим образовањем траје годину дана, са средњим образовањем шест месеци.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Након ступања на снагу овог правилника директор ће, у року од 45 дана, са запосленима закључити анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Члан 20.

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 21.

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Музеју, број: 06-1192 од 22. августа 2005. године, као и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Музеја, број: 06-211 од 21. фебруара 2006. године.

Члан 23.

Овај правилник, по добијању сагласности од министарства надлежног за културу, ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Музеја.

Вршилац дужности директора

мр Љиљана Милетић Абрамовић

Објављено на огласној табли

Музеја 30. децембра 2015. године

