

МУЗЕЈ ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ
Бр. 06-102
Датум: 20. 03. 2024 год.
БЕОГРАД

МУЗЕЈ ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
МУЗЕЈУ ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ

Београд, март 2024.
Музеј примењене уметности

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), Закона о музејској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 35/2021 и 96/2021) и члана 37. став 1. тачка 5) Статута Музеја примењене уметности број: 06-36 од 25. јануара 2017. године и Статута о изменама и допунама Статута Музеја примењене уметности број: 06-59/2 од 02. фебруара 2022. године, а у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор Музеја примењене уметности доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МУЗЕЈУ ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Музеја примењене уметности, утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада, 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 примењене уметности (у даљем тексту: Музеј).

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова уређује се у складу са потребама и плановима рада Музеја, 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 се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност, основ и последица њиховог извршења, 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 Музеју се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – одељења.

Организациону структуру Музеја чине следеће организационе јединице:

- 1) Одељење уметничких збирки;
- 2) Одељење специјализованих послова;
- 3) Одељење заједничких служби.

Организационе јединице немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Музеју као целини.

IV РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 6.

У Музеју послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Организационим јединицама (одељењима) руководе:

1. Руководилац Одељења уметничких збирки;
2. Руководилац Одељења специјализованих послова;
3. Руководилац Одељења заједничких служби.

Руководиоци одељења обједињују и усмеравају рад организационих јединица, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на појединачне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга одељења којим руководе, одговорни су за свој рад и рад свог одељења.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова помажу руководиоци Одељења.

Члан 7.

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 8.

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 9.

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 10.

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 11.

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 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 12.

Овим правилником је систематизовано **26 радних места, са укупно 36 извршилаца**.

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

1. Директор републичке установе

Опис поса: представља и заступа Музеј у складу са законом и Статутом; организује рад и руководи радом Музеја; доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта из надлежности; извршава одлуке Управног одбора; заступа Музеј у правном промету са трећим лицима; стара се о законитости рада Музеја; одговоран је за спровођење програма рада Музеја; одговоран је за материјално-финансијско пословање; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе; 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 и Надзорном одбору; предузима мере за извршавање правоснажних одлука државних органа; стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду; утврђује ценовник услуга трећим лицима; заступа Музеј у спољнотрговинском пословању; одобрава службено путовање 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; именује чланове стручних комисије из реда запослених по основу звања; учествује у раду Управног одбора

као известилац и предлагач без права одлучивања; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; закључује уговоре у име и за рачун Музеја; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада; одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа; обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности: 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна звања и искуство: најмање десет година радног искуства у струци, од чега најмање пет година радног искуства у култури;

Остали услови и знања: да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора; држављанство Републике Србије; активно знање једног светског језика; знање рада на рачунару; општа здравствена способност.

Број извршилаца: један.

ODEЉЕЊЕ УМЕТНИЧКИХ ЗБИРКИ

2. Руководилац основне организационе јединице - Руководилац одељења уметничких збирки

Опис посла: руководи Одељењем уметничких збирки и у том смислу: планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада, сачињава извештај о раду; координира рад и распоређује послове у организационој јединици; у сарадњи са директором предлаже и разрађује програм и план рада; стара се о координацији рада са другим организационим јединицама; учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума; обавља послове вишег кустоса у Збирци савремене примењене уметности и дизајна са колекцијама и у том смислу: води политику развоја Збирке савремене примењене уметности и дизајна са колекцијама; одговоран је за организацију, координацију и обављање најсложенијих стручних послова у оквиру културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира 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; реализацију истраживачких пројекта; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научноистраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке изложби; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност Музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; предлаже категоризацију музејских предмета.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру

образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна звања и радно искуство: положен стручни испит и стечено више стручно звање – виши кустос у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике. Радно искуство од најмање осам година.

Додатна знања: знање страног језика; знање рада на рачунару.
Број извршилаца: један

3. Кустос

Опис посла: води политику развоја Збирке; извршава идентификацију и валоризацију предмета, утврђује културна добра и њихову категоризацију, врши стручну обраду и израду стручне и фотографске документације; предлаже политику позајмица и спровођење позајмице, ревизију збирке; предлаже концепте основне поставке и тематских изложби, уз праћење стања предмета и услова при излагању; ради на презентацији збирки, изради каталога збирке и тематских каталога, на изради стручних саопштења, студија, чланака, прилога, текстова за медијску презентацију, реализује стручна вођења, предавања и друге видове рада с публиком; спроводи мере превентивне конзервације приликом излагања, депоновања и транспортувана предмета; учествује у изради плана конзервације, посебно плана за ванредне ситуације – планира конзерваторско-рестаураторски третман уз сарадњу са конзерваторима и рестаураторима током процеса конзервације; обавља стручно-музејске послове на прикупљању, обради и чувању документарних фондова збирки, специјалне грађе и сноси материјалну одговорност за фондove и грађу за коју је задужен; самостално развија, израђује и координира реализацију истраживачких пројеката и послове на изради досијеа културних добара; планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност; планира, координира, организује и реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности; прати посете и интересовање јавности анкетама или упитницима; организује и прати реализацију посебних програма током изложби; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; бави се научноистраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима и приправника и волонтера; припрема техничке спецификације за јавне и друге набавке и координише их са саветником за јавне и друге набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна захтевана звања и искуство у струци: положен стручни испит за звање **кустоса** у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике; једна година радног искуства у струци.

Додатна знања: активно знање једног страног језика; рад на рачунару.
Број извршилаца: четири

4. Виши кустос

Опис посла: води политику развоја Збирке; организује и координира послове у оквиру делатности Збирке, поставки и тематских изложби, уз праћење стања предмета и услова при излагању; ради на презентацији збирки, изради каталога Збирке и тематских каталога, на изради стручних саопштења, студија, чланака, прилога, текстова за медијску презентацију, реализује стручна вођења, предавања и друге видове рада са публиком; даје стручна мишљења у вези са предметима из збирке коју води; спроводи мере превентивне конзервације приликом излагања, депоновања и транспортувана предмета; учествује у изради плана конзервације, посебно плана за ванредне ситуације – планира конзерваторско-рестаураторски третман уз сарадњу са конзерваторима и рестаураторима током процеса конзервације; обавља стручно-музејске послове на прикупљању, обради и чувању документарних фондова збирки, специјалне грађе и сноси материјалну одговорност за фондove и грађу за коју је задужен; самостално развија, предлаже и координира реализацију истраживачких 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 реализације едукативне акције и пројекте намењене јавности; прати посете и интересовање јавности анкетама или упитницима; организује и прати реализацију посебних програма током изложби; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; бави се научноистраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације приправника и волонтера; припрема техничке спецификације за јавне и друге набавке и координира са саветником за јавне и друге набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна захтевана звања и искуство у струци: звање **вишег кустоса** у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике. Радно искуство од најмање 8 година.

Додатна знања: активно знање једног страног језика; рад на рачунару.
Број извршилаца: два

5. Музејски саветник

Опис посла: води политику развоја Збирке; одговоран је за организацију, координацију и обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара; спроводи експертизе, стручна мишљења и судска вештачења; реализује поставке и тематске изложбе, уз праћење стања предмета

и услова при излагању; ради на презентацији збирки, изради каталога Збирке и тематских каталога, на изради стручних саопштења, студија, чланака, прилога, текстова за медијску презентацију, реализује стручна вођења, предавања, и друге видове рада с публиком; спроводи мере превентивне конзервације приликом излагања, депоновања и транспортувана предмета; учествује у изради плана конзервације, посебно плана за ванредне ситуације – планира конзерваторско-рестаураторски третман уз сарадњу са конзерваторима и рестаураторима током процеса конзервације; обавља стручно-музејске послове на прикупљању, обради и чувању документарних фондова збирки, специјалне грађе и сноси материјалну одговорност за фондove и грађу за коју је задужен; самостално развија, спроводи и координира реализацију истраживачких 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 реализације едукативне акције и пројекте намењене јавности; прати посете и интересовање јавности анкетама или упитницима; организује и прати реализацију посебних програма током изложби; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; бави се научноистраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима и приправника и волонтера; припрема техничке спецификације за јавне и друге набавке и координира их са саветником за јавне и друге набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна захтевана звања и искуство у струци: звање **музејског саветника** у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике. Радно искуство од најмање осам година, по стицању звања вишег кустоса.

Додатна знања: активно знање једног страног језика; рад на рачунару.
Број извршилаца: три

ОДЕЉЕЊЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИХ ПОСЛОВА

6. Виши конзерватор – руководилац Одељења специјализованих послова

Опис поса: руководи одељењем специјализованих послова; одговоран је за организацију, координацију и 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 и превентивном конзервацијом културних добара; израђује план и програм рада, самостално решава проблеме у вези с пословима конзервације културних добара за које не постоје смернице и упутства; обавља конзерваторска испитивања и одређује препараторске и конзерваторске захвate у сарадњи са кустосом збирке; обавља рестаурацију и конзервацију предмета из збирки и са изложби; развија методологију у области конзервације; припрема предлоге за стратешки развој у области

конзервације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара; развија програме обуке у области конзервације; води конзерваторску документацију; контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама и одабира предмете за конзервацију по угрожености, 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; сарађује на изради плана конзервације и спровођењу тог плана; испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана; води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима; припрема прописане извештаје; развија и координира пројекте конзервације; предлаже пројекте истраживања у заштити; 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; учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна звања и искуство у струци: стечено више стручно звање – виши конзерватор у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике. Радно искуство од најмање осам година.

Додатна знања: активно знање једног страног језика; рад на рачунару.
Број извршилаца: један

7. Конзерватор

Опис посла: одговоран је за организацију, координацију и 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 и превентивном конзервацијом културних добара; израђује план и програм рада, самостално решава проблеме у вези с пословима конзервације културних добара за које не постоје смернице и упутства; обавља конзерваторска испитивања и одређује препараторске и конзерваторске захвате у сарадњи са кустосом збирке; обавља рестаурацију и конзервацију предмета из збирки и са изложби; развија методологију у области конзервације; припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара; развија програме обуке у области конзервације; води конзерваторску документацију; контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама и одабира предмете за конзервацију по угрожености, 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; сарађује на изради плана конзервације и спровођењу тог плана; испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана; води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима;

припрема прописане извештаје; планира опремање 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; учествује у пословима превентивне конзервације на терену.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна захтевана звања и искуство у струци: положен стручни испит за звање конзерватора у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике.

Додатна знања: активно знање једног светског језика; рад на рачунару.

Број извршилаца: један

8. Документариста

Опис посла: одговоран је за организацију, координацију и обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја; одговоран је за 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); води регистре документационе на основу правилника или упутства надлежног архива; одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара Музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју Музеја и хемеротеке Музеја; координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог значаја, сређује досијеа и води бригу о њима; издаје документацију, на основу утврђене политike 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; припрема техничке спецификације за јавне и друге набавке и координира са саветником за јавне и друге набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо

образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна звања и године стручног искуства: положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање **документариста**.

Додатна знања: активно знање страног језика; рад на рачунару.
Број извршилаца: два

9. Едукатор

Опис послса: одговоран је за организацију, координацију и обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма; израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; самостално решава проблеме у вези са образовном делатношћу музеја за које не постоје смернице и упутства; планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност музеја за одрасле и децу; планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); успоставља сарадњу музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима; учествује у изради кустосима збирки (за одрасле, децу); учествује у свим пројектима намењеним публици; планира набавке потребног материјала за реализацију програма; прати посете и интересовања публике анкетама и упитницама; организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби; координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја; сарађује са медијима, научнообразовним, културним и школским редакцијама; припрема техничке спецификације за јавне и друге набавке и координира их са саветником за јавне и друге набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна захтевана звања и искуство у струци: положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање – **едукатор**.

Додатна знања: активно знање једног светског језика; рад на рачунару.
Број извршилаца: један

10. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Опис послса: спроводи политику односа са јавношћу; припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; пружа стручну подршку у организовању кампања и

промотивних дogaђајa; организујe медијске и друге промотивне дogaђајe; припремa информацијe, врши техничку припремu и ажурира податкe на интернет порталu; припремa саопштењa за јавност; припремa презентацијe и публикацијe; одржавa односе сa медијимa и јавношћu; прикупљa информацијe о извештавањu медијa од значајa за институцијu; припремa техничke спецификацијe за јавнe и другe набавкe и координира сa саветником за јавнe и другe набавкe.

Услови: стечено високо образовањe из научne, односно стручne области у оквиру образовно-научнog пољa друштвено-хуманистичкиh наукa или уметничke, односно стручne области у оквиру образовно-умetничкog пољa уметности на студijамa другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по прописu којi уређујe високо образовањe, почев од 7. октобра 2017. годинe, односно на студijамa другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по прописu којi уређујe високо образовањe, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. годинe, односно на основним студijамa у трајањu од најмањe четири годинe, по прописu којi јe уређиваo високо образовањe до 10. септембра 2005. годинe.

Додатна знањa и године стручног искуства: знањe радa на рачунарu; знањe страног језика; најмањe две годинe радног искуства.

Број извршилаца: један

11. Координатор за међумузејску и међународну сарадњу

Опис посла: одговоран јe за организацијu, координацијu и обављањe најсложенијih стручних послова у оквиру сарадњe на међумузејском и међународном планu; израђујe план и програм радa, дајe смернице за рад запосленима којимa јe надређен и контролише њихов rad; самостално решавa проблемe у везi сa међумузејском и међународном сарадњom за којe не постоje смернице и упутствa; предлажe, координира и евидентира планиранe задаткe из области сарадњe на међумузејском и међународном планu, води кореспонденцијu и припремa текстове у везi сa овom сарадњom; припремa документацијu o сарадњi музеja на међумузејском и међународном нивоу; одржавa и координира послове сa координаторимa и комесаримa изложби, музејским службамa и лицимa задуженим за реализацијu међумузејске и међународне делатности; координира и реализујe послове у процедурi позајмице културних добара; прикупљa и сређујe документацијu o установамa сa којимa сe остварујe сарадњa; предлажe и презентујe пројектe музеja на међумузејском нивоу и припремa пројектe за конкурс; израђујe пројектe, планове и извештaje; самостално учествујe у реализацијi међународних пројеката из делокругa свог радa; самостално учествујe у развоju истраживачкиh пројеката; самостално учествујe у развоju програмa обуке сарадника; припремa техничke спецификацијe за јавne и другe набавkе и координира их сa саветником за јавnе и другe набавkе.

Услови: стечено високо образовањe из научne, односно стручne области у оквиру образовно-научнog пољa друштвено-хуманистичкиh наукa или уметничke, односно стручne области у оквиру образовно-умetничкog пољa уметности на студijamа другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по прописu којi уређuјe високо образовањe, почев од 7. октобра 2017. годинe, односно на студijamа другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по прописu којi уређuјe високо образовањe, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. годинe, односно на основним студijamа у трајaњu од најмањe четири годинe, по прописu којi јe уређivao високо образовањe до 10. септембра 2005. годинe.

Додана знањa и године стручног искуства: знањe страног језика; знањe радa на рачунарu; три годинe радног искуства.

Број извршилаца: један

12. Ликовни уредник

Опис поса: приређује гостујуће изложбе у сарадњи са кустосом – руковаоцем збирке и другим одељењима и службама Музеја; планира, организује избор и израђује информативни материјал за средства јавног информисања и за интернет презентацију Музеја и развија контакте са медијима и специјализованим маркетиншким агенцијама; уређује асортиман артикала у продавници, стара се о ликовном изгледу продајног места и организује продају сувенира; организује и прати рад радионица у сарадњи са кустосом – руковаоцем збирке и другим одељењима и службама Музеја; предлаже, припрема и реализује непосредну сарадњу са новинарима (конференције за медије, снимања, интервјуи и сл.); обавља послове у координацији са другим организационим деловима Музеја; доставља периодичне и годишње планове и извештаје; припрема техничке спецификације за јавне и друге набавке и координира их са саветником за јавне и друге набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и искуство у струци: знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

13. Техничар у музејској делатности

Опис поса: врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима и другим предметима и материјалима приликом утовара, истовара, паковања и преноса; врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему и манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за тај материјал; планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором/ рестауратором; координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје; припрема техничке спецификације за јавне и друге набавке и координира их са саветником за јавне и друге набавке.

Услови: средње образовање у четврогодишњем трајању.

Додатна звања и искуство у струци: положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање – **техничар**; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

14. Техничар одржавања информационих система и технологија

Опис поса: контролише са програмерима резултате тестирања; извршава обраду, контролише рад стандардних апликација; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија; предузима мере за

благовремено обезбеђивање резервних делова; води оперативну документацију и потребне евиденције; одржава сервер за web и mail hosting; одржава веб-презентацију Зборника МПУ; обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентацију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум; припрема техничке спецификације за јавне и друге набавке и координира их са саветником за јавне и друге набавке.

Услови: средње образовање у четврогодишњем трајању.

Додатна знања и године искуства: знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: један

15. Виши библиотекар

Опис посла: одговоран је за организацију, координацију и 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; израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; 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; 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 и формира и води посебне збирке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеки и на даљину, 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 иностранству; припрема техничке спецификације за јавне и друге набавке и координира их са саветником за јавне и друге набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године, односно 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 – јер је тако предвиђено Уредбом о каталогу радних места)

Додатна звања и године стручног искуства: положен стручни испит и стечено стручно звање у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности. Радно искуство од најмање седам година.

Додатна знања: знање страног језика; рад на рачунару.

Број извршилаца: један

16. Координатор музејске издавачке делатности

Опис посла: одговоран је за организацију, координацију и обављање најсложенијих стручних послова у оквиру музејске издавачке делатности; израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; самостално решава проблеме у вези са музејском издавачком делатношћу за које не постоје смернице и упутства; учествује у планирању и припреми пратећих садржаја програма и пројекта; припрема предлоге издавачке делатности у оквиру годишњег плана рада; предлаже и развија издавачке програме и активности према потребама Музеја, сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја Музеја; организује припрему издавачке делатности; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; координира предлоге издавачке делатности у оквиру годишњег плана рада, развија издавачке програме и активности према потребама Музеја; припрема техничке спецификације за јавне и друге набавке и координира их са саветником за јавне и друге набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање.

Додатни услови: најмање три године радног искуства у струци.

Додатна знања: знање страног језика; рад на рачунару.

Број извршилаца: један

17. Сарадник за изложбени и графички дизајн

Опис посла: дизајнира или координира послове на дизајнирању и учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби и свих осталих музејских манифестација; планира набавку изложбеног мобилијара и координира послове на изради изложбеног мобилијара; осмишљава или координира ликовну опрему публикација; осмишљава или координира дизајнирање образовног, информативног и пропагандног материјала; координира послове на изради информативног материјала за изложбе; осмишљава визуелни идентитет публикација и поставки; осмишљава, обликује и припрема за штампу публикације различитог типа; припрема техничке спецификације за јавну набавку и све друге набавке, координира их са штампаријама и организацијама које се баве дизајном поставки.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо

образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и године стручног искуства: знање страног језика; рад на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: један

ОДЕЉЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ СЛУЖБИ

18. Секретар републичке установе – руководилац Одељења заједничких служби

Опис посла: руководи Одељењем заједничких служби; припрема сва неопходна правна акта установе; припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу; даје стручно мишљење и примедбе на најрте 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 са надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе; припрема техничке спецификације за јавне и друге набавке и координира их са саветником за јавне и друге набавке.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна захтевана знања и године стручног искуства: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатна знања: знање страног језика; рад на рачунару.

Број извршилаца: један

19. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Опис посла: организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја; активно учешће на семинарима и активно праћење нових електронских система за финансијско управљање; припрема техничке спецификације за јавне и друге набавке и координира их са саветником за јавне и друге набавке.

Услови: високо образовање из научне области економске науке; на основним 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 две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна захтевана знања и године стручног искуства: дипломирани економиста, знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један

20. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Опис послса: врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; врши обрачун зарада и других исплате; издаје потврде о висини зарада; врши фактурисање услуга; води књигу излазних фактура и других евиденција; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; прати измиривање пореских обавеза; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; припрема техничке спецификације за јавне и друге набавке и координира их са саветником за јавне и друге набавке.

Услови: средње образовање у четврогодишњем трајању.

Додатно знање и године искуства: знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један

21. Технички секретар

Опис послса: припрема материјал, закazuје и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуирање поште и извршеној кореспонденцији; комуницира са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројекта; пружа подршку у обради података из делокруга рада; води евиденцију о запосленима, о доласцима на посао и одсуствима са посла; води комплетну евиденцију свих докумената који су настали у оквиру пословања Музеја и архивира их (општи и појединачни акти, уговори, дописи и сл.); активно учествује на семинарима и обукама у складу са новим електронским системима и дигитализацијом.

Услови: средње образовање у четврогодишњем трајању.

Додатна знања и године стручног искуства: знање рада на рачунару; основно знање страног језика; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

22. Продавац

Опис послса: обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалената), врши наплату и издаје рачун купцу; води прописану евиденцију о промету и попису робе; сравњује промет и врши предају дневног промета; прима рекламије и решава једноставније облике рекламије, односно упућује рекламију у даљу процедуру; евидентира захтеве за набавку робе; води економат Музеја; контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и

подрачуне; саставља налоге за књижења у главној књизи; припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; припрема податке за израду финансијског плана; набавља на основу одобрења директора и секретара потрошни материјал, ситни инвентар, основна средства и води одговарајућу евиденцију о њему; 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, печатира, одлаже и издаје на основу требовања; припрема техничке спецификације за јавне набавке и друге набавке и координира их са саветником за јавне и друге набавке.

Услови: средње образовање у четврогодишњем трајању; предност има завршена школа економског или трговачког смера.

Додатна знања и године стручног искуства: знање рада на рачунару, основно познавање енглеског језика; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: два

23. Портр/чувар

Опис после: контролише улазак и излазак лица и евидентира посете; води књиге евиденција; обезбеђује објекат, запослене и друга лица; спроводи стални надзор над објектом; врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту; прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом; контролише и надзире рад техничких система обезбеђења; помаже особама са инвалидитетом када је потребно у одређеним околностима.

Услови: средње образовање у четврогодишњем трајању.

Додатно знање и године искуства: основно познавање енглеског језика; најмање три године радног искуства; препоручује се лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења – без оружја.

Број извршилаца: два

24. Техничар за прање

Опис после: управља постројењима за прање рубља, сушење рубља и хемијско чишћење; програмира рад постројења и усклађује програме прања, сушења и хемијског чишћења; прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење; врши припрему детерцента и других средстава и контролише дозирање; контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења; отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију; контролише токове рубља кроз перионицу; припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфекције машине за сушење и пеглање рубља; уз надзор конзерватора/кустоса манипулише предметима из збирке и одржава хигијену у депоима.

Услови: средње образовање у четврогодишњем трајању.

Додатна знања и године искуства: најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: два

25. Чистачица

Опис после: одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

Услови: основно образовање.

Додатна знања и године искуства: најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

26. Домар

Опис посла: обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарате и средстава према плану одржавања; обавља механичарске/ електричарске/ водоинсталатерске/ браварске/ столарске/ лимарске/ молерске/ аутомеханичарске 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; води евидентију о кваровима и извршеним поправкама; стара се о одлагању видео-опреме и опреме за озвучење; за годишњи попис припрема одговарајуће спискове, а по обављеном попису води одговарајућу евидентију о имовини; води список свих просторија и стара се да сва врата имају кључеве које издаје на реверс; координира рад помоћне техничке службе при монтажи и демонтажи изложби; стара се о проналажењу замене за одсутне чуваре; проналази мајсторе за разне поправке.

Услови: средње образовање у четврогодишњем трајању.

Додатна знања и године искуства: најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

VI ПРИПРАВНИЦИ

Члан 13..

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

Члан 14.

Радни однос са приправником заснива се на на пословима садржаних у овом правилнику по положеном стручном испиту. Уколико приправник не положи стручни испит у року од две, односно од једне године од стицања услова за полагање стручног испита, престаје му радни однос.

Члан 15.

Послове у оквиру музејске делатности могу обављати лица са одговарајућим образовањем и положени стручним испитом. Утврђивање стручне оспособљености врши се полагањем стручног испита.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Музеју стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

Члан 17.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, односно понудиће се запосленима анекси уговора у складу са Правилником о раду Музеја примењене уметности, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Члан 18.

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 19.

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

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Музеју примењене уметности број: 06-382/2015 од 30. децембра 2015. године.

Члан 21:

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

