

На основу члана 24, ст.2 и 4 Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр.24/2005, 61/2005, 24/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 38. ст. 1. Тачка 2. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр 72/2009), члана 20, тачка 2 Одлуке СО Књажевац о промени оснивачког акта Завичајног музеја Књажевац ради усклађивања са законским прописима од 07.10.2016. године и члана 32. тачка 3 Статута Завичајног музеја Књажевац (број 631-30/17 од 01.02. 2017.год.) и Одлуке СО Књажевац о максималном броју запослених на недоређено време у систему локалне самоуправе општине Књажевац за 2017. годину, број 022-67/2017-01 од 18.10.2017., в.д. директора Завичајног музеја Књажевац, дана 23.10.2017. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВИЧАЈНОМ МУЗЕЈУ КЊАЖЕВАЦ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју - Књажевац (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: унутрашња организација – организација послова - организационе јединице и њихов делокруг; систематизација послова; радна места, назив, опис послова, врста и степен стручне спреме и занимање, потребна знања и способности и други посебни услови за обављање послова на одређеном радном месту, пробни рад, провера радне способности, радно искуство, стручни испит, оспособљавање приправника и др. у Завичајном музеју Књажевац (у даљем тексту: Послодавац)

Члан 2

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и опис послова и друга питања у вези с тим, овим Правилником регулишу се у складу са Законом о раду, Законом о култури, Законом о културним добрима, оснивачким актом Скупштине општине Књажевац, Статутом, Правилником о раду и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја тако да се обезбеди јединство процеса рада, искоришћеност радног времена као и знања и способности запослених.

Организација и обављање послова из делатности Послодавца регулисани су применом јединствене научне, економске и организационе повезаности у складу са захтевима стандарда неопходних за организацију и обављање послова у култури, посебно у музеолошкој области.

Члан 3

Поред општих услова утврђених законом, за обављање одређених послова запослени мора да исуњава и посебне услове предвиђене овим Правилником.

Услови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених, тако да у радни однос код Послодавца може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове утврђене овим Правилником.

Члан 4

Послодавац своју делатност обавља на територији општине Књажевац у складу са чланом 2 Одлуке СО Књажевац о промени оснивачког акта Завичајног музеја Књажевац ради усклађивања са законским прописима од 07.10.2016. године и на територији општине Сокобања, као надлежна установа, у складу са Решењем о утврђивању надлежности музеја Министарства културе РС, према врстама уметничко-историјских дела и према територији (“Сл.гласник РС“, бр.28/95).

II – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5

Унутрашња организација Завичајног музеја представља јединствен организациони процес тако да не постоје посебне организационе јединице.

Сви послови у оквиру јединственог организационог система, обављају се у седишту послодавца у Књажевцу, Карађорђева, бр. 15 и у објектима над којима је музеј носилац права коришћења и управљања, и то: у Музеју града у кући Аце Станојевића у Књажевцу, Његошева, бр. 6, у Архео-етно парку у селу Равна.

Члан 6

Ради ефикасности, свеобухватности, рационалности и специфичности обављања сродних или истих међусобно повезаних послова а у зависности од врсте послова који се обављају, претежних активности и других околности пресудних за њихово обављање, у оквиру јединствене организационе целине, формирају се одељења, као функционалне јединице, и то:

1. Руководећи послови - директор
2. Одељење за стручни рад са музејским збиркама и обављање основне делатности музеја

Члан 7

За обављање појединих послова, из домена одређених пројектних задатака као и за решавање одређених, повремених, свеобухватнијих задатака, могу се формирати радне групе, стручне комисије и службе.

Радне групе, комисије и службе из става 1 овог члана се могу формирати од запослених из једног или оба одељења као и од стручних сарадника који нису запослени код Послодавца.

Радне групе, комисије и службе формира директор, по сопственој иницијативи, на предлог надлежног органа или када је то регулисано законом и одређује број чланова, руководиоца, задатке, рокове решавања одређених питања и сл.

III– СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 8

Пословима у смислу одредаба овог Правилника, сматрају се регистровани послови из делатности Музеја као и сродни послови који су у функцији њиховог обављања.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру функционалних јединица, а у складу са Правилником о ближим условима за почетак и рада и обављање делатности установа заштите културних добара („Службени гласник РС“, број 21/95), члан 3.

Систематизацијом послова утврђују се: назив, врста и опис послова (радна места); врста, степен стручне спреме и занимања који су потребни за обављање одређених послова; број извршилаца и други, посебни услови за обављање одређених послова.

Члан 9

Врста послова подразумева скуп радњи које чине сталан и редован садржај рада једног или више извршилаца на радном месту.

Назив радног места указује на врсту, природу и садржај послова које запослени претежно обавља, сложеност послова, одговорност, стручну спрему, стручно звање и на друге услове неопходне за обављање послова појединог радног места.

Члан 10

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

Члан 11

Број извршилаца, одређен овим Правилником, утврђује се тако да обезбеди запошљавање и распоређивање одређеног броја лица који је неопходан за успешно обављање делатности Музеја. Број извршилаца је десет.

У зависности од процеса рада и потребе смањења или повећања обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број извршилаца на појединим радним местима, без промене одредаба овог Правилника, узимајући у обзир сва законска и друга ограничења и услове, неопходна одобрења и сагласности и сл.

Члан 12

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 одређених послова дефинисаних овим Правилником и другим актима Музеја.

За стручне и сложене послове може се предвидети радно искуство у трајању до три године док се за мање сложене послове не мора предвидети радно искуство.

Радно искуство за послове директора одређено је Статутом Завичајног музеја Књажевац а за остале послове утврђује се овим Правилником за свако радно место понаособ.

Члан 13

Под **посебним условима** подразумева се положен специјалистички или стручни испит, знање страног језика, рад на рачунару, положен возачки испит, здравствене способности и друга посебна знања и вештине који су услов за заснивање радног односа, односно за обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од старне надлежних органа или провером.

Под посебним условима из става 1 овог члана подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, ако је постојање таквих послова предвиђено посебним актом Музеја, а које запослени може да обавља само на основу здравствене способности претходно утврђене од стране надлежне здравствене организације.

Члан 14

За поједине послове, ради провере знања и способности, може се предвидети **претходна провера радне способности или пробни рад**.

Претходна провера радне способности се врши по одлуци директора, пре заснивања радног односа, приликом избора кандидата, а пробни рад се уговора уговором о раду и може трајати највише шест месеци. Уговором о раду се регулише и начин праћења и провере знања и способности запосленог на пробном раду.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

Члан 15

Запошљавање приправника је могуће на свим стручним пословима од IV до VII степена стручности, осим на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима.

Члан 16

Послове из члана 8 овог Правилника обављају запослени у Завичајном музеју као своје редовне послове у оквиру систематизованих радних места а могу се, изменама и допунама овог Правилника, систематизовати нова радна места, када то налажу законски прописи из одговарајућих области или потребе послодавца.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом стручном и овлашћеном правном или физичком лицу, ако међу запосленима

нема стручних за поједине области и ако процени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније, рационалније и квалитетније извршавати.

Члан 17

Послови се код послодавца систематизују према претежним активностима, у оквиру функционалних јединица и то:

1. **Руководећи послови** - директор

2. **Одељење за стручни рад са музејским збиркама и обављање основне делатности** **бр. извршилаца**

2.1 Кустос - археолог	1
2.2 Кустос - етнолог	1
2.3 Кустос - историчар уметности	1
2.4 Ликовни уредник	1
2.5 Музејски педагог	1
2.6 Техничар у музејској делатности	1
2.7 Препаратор	1
2.8 Сарадник за унапређење делатности установе културе	1
2.9 Манипулант у депоу	1
2.10 Водич у музеју и Равни	1

IV – НАЗИВ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 18

Назив, односно врсте, обим послова и услови за њихово обављање регулисаће се у оквир функционалних јединица: руководећи послови, одељење за стручни рад са музејским збиркама и обављање основне делатности музеја, и то:

1. **РУКОВОДЕЋИ ПОСЛОВИ**

1.1 **ДИРЕКТОР,**

У складу са Законом о култури (Сл. гласник РС, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016) члан 33 и 34) и Одлуком СО Књажевац о промени оснивачког акта Завичајног музеја Књажевац ради усклађивања са законским прописима од 07.10.2016. године, и Статутом Завичајног музеја Књажевац (број 631-30/17, од 01.02.2017. године), члан 26, став 1, **Завичајним музејом руководи - директор.**

Директора Завичајног музеја именује Скупштина општине Књажевац, на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс расписује и спроводи Управни одбор Завичајног музеја.

Јавни конкурс овог члана расписује се 60 дана пре истека мандата директора. Јавни конкурс објављује се на званичној интернет презентацији Националне службе за запошљавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Услове за избор директора музеја у складу Законом о култури (Сл. гласник РС, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016) са члан 35 и 36, Одлуком СО Књажевац о промени оснивачког акта Завичајног музеја Књажевац ради усклађивања са законским прописима од 07.10.2016. године, члан 24, став 1, тачка 1, и Статутом Завичајног музеја Књажевац (број 631-30/17, од 01.02.2017. године), члан 38, тачка 1, доноси Управни одбор Завичајног музеја Књажевац.

У складу са Законом о култури (Сл. гласник РС, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016) са члан 38, и Одлуком СО Књажевац о промени оснивачког акта Завичајног музеја Књажевац ради усклађивања са законским прописима од 07.10.2016. године, члан 20, и Статутом Завичајног музеја Књажевац (број 631-30/17, од 01.02.2017. године), члан 32, **директор Завичајног музеја Књажевац** обавља следеће послове:

- представља и заступа Завичајни музеј у складу са законом и Статутом;
- организује и руководи радом Завичајног музеја;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју уз сагласност Председника општине;
- стара се о законитости рада Завичајног музеја;
- извршава одлуке Управног одбора у складу са законом, Статутом и оснивачким актом Музеја;
- доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- предлаже програм рада и план развоја и предузема мере за њихово спровођење;
- доноси план јавних набавки који усваја Управни одбор;
- одговоран је за спровођење Програма рада Завичајног музеја;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Завичајног музеја;
- подноси извештај о раду и резултатима пословања Управном одбору;
- предлаже чланове Стручног савета;
- руководи радом стручног Колегијума Завичајног музеја и Стручног савета;
- подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог завршног рачуна Управном одбору уз претходно мишљење Надзорног одбора;
- одлучује о распоређивању запослених на послове и радне задатке;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговорима утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- изриче дисциплинске мере као дисциплински орган;
- образује комисије и друга помоћна тела;
- стара се о заштити и унапређењу животне и радне средине;
- спроводи и извршава одлуке оснивача, Управног и Надзорног одбора као и судске одлуке;
- одлучује о осигурању имовине и запослених;
- одобрава службена путовања у земљи и иностранству;
- предузима мере за извршење правоснажних одлука;
- одлучује о коришћењу средстава у складу са финансијским планом и програмом;
- одлучује о набавци основних средстава у оквиру усвојеног годишњег програма;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом;
- обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом Завичајног музеја.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНИ РАД СА МУЗЕЈСКИМ ЗБИРКАМА

2.1 КУСТОС – АРХЕОЛОГ

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер): високо образовање у образовно- научном пољу на студијама другог степена из области археологије (докторске академске студије, дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипл. археолог).

Посебни услови (захтеви, ограничења): У складу са чланом 66, 67, 68, и 69. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 – др. Закон) и Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије, бр. 352/90, од 28.06.2007. године:

- положен стручни испит код надлежне установе културе;
- потврда надлежне установе о стеченом стручном или научном звању;
- Стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса, или музејског саветника у складу са прописаним условима за стицање виших стручних звања у музејима (радно искуство за звање виши кустос: најмање осам година рада од полагања стручног испита, тј. стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктор наука, односно шест за сараднике са академским звањем магистра наука; радно искуство за звање музејски саветник: 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 (VII/2);
- познавање рада на рачунару;
- познавање најмање једног страног језика;
- радно искуство: најмање шест година у струци.

Опис послова:

- Води политике развоја археолошке збирке и њеног богаћења организовањем и обављањем рекогносцирања и других теренских истраживања, одређује политике откупа музејских предмета за археолошку збирку;
- Обавља послове предвиђене Законом о културним добрима - утврђивање културних добара и њихова категоризација, инвентарисање, стручна обрада и израда стручне документације;
- Стара се о смештају, чувању и презентовању археолошке збирке и о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала;
- Систематизује збирку по одређеним музеолошким стандардима и брине њеном прописном чувању;
- Предлаже категоризацију музејских предмета;
- Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра збирке, изради досијеа предмета од великог значаја, води Централни регистар археолошке збирке у сарадњи са другим стручним лицима;
- Спроводи ревизију збирке, израду каталога збирке, учествује у планирању мера превентивне заштите и планирању конзерваторско-реставраторског третмана збирке;
- Излаже и интерпретира збирке, организује изложбе и концепције сталних поставки, тематских изложби и каталога, предложи садржаје и теме пратећих образовних програма, учествује у раду редакција музејских публикација, стручном вођењу посета, предавањима;
- Припрема стручна саопштења, експертизе и мишљења;
- Учествоје у раду комисија за откуп музејских предмета и других стручних комисија;
- Учествоје у развоју, координацији и реализацији истраживачких пројеката музеја;
- Израђује документацију о обављеним археолошким истраживањима на територији општина Књажевац и Сокобања у складу са важећим прописима и правилницима;
- Врши археолошка истраживања на археолошком налазишту *Timacum Minus* у Равни и другим локалитетима на територији у надлежности музеја, али и у земљи и иностранству у оквиру програма националне или међународне сарадње;
- Учествоје у припреми публикација, објављује стручне радове и коментаре;
- Учествоје и организује научне скупове, семинаре и предавања;

- Сарађује са школама, научним установама, научним радницима, институтима;
- Сарађује са представницима средстава јавног информисања, културним и јавним радницима, музејима у циљу информисања стручне и друге јавности о резултатима рада музеја;
- Сарађује у организацији и реализацији едукативних пројеката, припреми и реализацији посета и презентацији културног наслеђа, намењених јавности у сарадњи са другим колегама и едукативном службом;
- Израђује планове рада и извештаје о раду у оквиру јединственог плана и програма и извештаја о раду Завичајног музеја, као и појединачне планове и извештаје о активностима везаним за археолошку збирку;
- Сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- Самостално прати пројектне конкурсе, самостално или у тиму израђује пројектну документацију, спроводи организацију и реализацију пројеката;
- Учествоје у реализацији заједничких пројеката музеја;
- Обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора или руководиоца пројекта;
- За свој рад одговара директору.

2.2 КУСТОС – ЕТНОЛОГ

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер): високо образовање у образовно-научном пољу на студијама другог степена из области етнологије (докторске академске студије, дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипл. етнолог).

Посебни услови (захтеви, ограничења): У складу са чланом 66, 67, 68, и 69. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 – др. Закон) и Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије, бр. 352/90, од 28.06.2007. године:

- положен стручни испит код надлежне установе културе;
- потврда надлежне установе о стеченом стручном или научном звању;
- Стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса, или музејског саветника у складу са прописаним условима за стицање виших стручних звања у музејима (радно искуство за звање виши кустос: најмање осам година рада од полагања стручног испита, тј. стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктор наука, односно шест за сараднике са академским звањем магистра наука; радно искуство за звање музејски саветник: 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 (VII/2);
- познавање рада на рачунару;
- познавање најмање једног страног језика;
- радно искуство: најмање једна година у струци.

Опис послова:

- Води политике развоја етнолошке збирке и њеног богаћења организовањем и обављањем рекогносцирања и других истраживања терена, насељених и ненасељених места, одређује политике откупа и набавке етнолошког материјала (поклон, легат и др.);

- Обавља послове предвиђене Законом о културним добрима - утврђивање културних добара и њихова категоризација, инвентарисање, стручна обрада и израда стручне документације;
- Стара се о смештају, чувању и презентовању етнолошке збирке и о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала;
- Систематизује збирку по одређним музеолошким стандардима и брине њеном прописном чувању;
- Предлаже категоризацију музејских предмета;
- Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра збирке, изради досијеа предмета од великог значаја, води Централни регистар етнолошке збирке у сарадњи са другим стручним лицима;
- Спроводи ревизију збирки, израду каталога збирке, учествује у планирању мера превентивне заштите и планирању конзерваторско-рестаураторског третмана збирке;
- Излаже и интерпретира збирке, организује изложбе и концепције сталних поставки, тематских изложби и каталога, предложи садржаје и теме пратећих образовних програма, учествује у раду редакција музејских публикација, стручном вођењу посета, предавањима;
- Припрема стручна саопштења, експертизе и мишљења;
- Учествује у раду комисија за откуп музејских предмета и других стручних комисија;
- Учествује у развоју, координацији и реализацији истраживачких пројеката музеја;
- Израђује документацију о обављеним етнолошким и антрополошким истраживањима на територији општина Књажевац и Сокобања;
- Врши етнолошка и антрополошка истраживања на целокупној територији у надлежности музеја, али и у земљи и иностранству у оквиру програма националне или међународне сарадње;
- Стара се о смештају, чувању и презентовању етнолошке збирке и о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала;
- Систематизује збирку по одређним музеолошким стандардима и брине њеном прописном чувању;
- Учествује у припреми публикација, објављује стручне радове и коментаре;
- Учествује и организује научне скупове, семинаре и предавања;
- Сарађује са школама, научним установама, научним радницима, институтима;
- Сарађује са представницима средстава јавног информисања, културним и јавним радницима, музејима у циљу информисања стручне и друге јавности о резултатима рада музеја;
- Сарађује у организацији и реализацији едукативних пројеката, припреми и реализацији посета и презентацији културног наслеђа, намењених јавности у сарадњи са другим колегама и едукативном службом;
- Израђује планове рада и извештаје о раду у оквиру јединственог плана и програма и извештаја о раду Завичајног музеја, као и појединачне планове и извештаје о активностима везаним за етнолошку збирку;
- Сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- Самостално прати пројектне конкурсе, самостално или у тиму израђује пројектну документацију, спроводи организацију и реализацију пројеката;
- Учествује у реализацији заједничких пројеката музеја;
- Обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора или руководиоца пројекта;
- За свој рад одговара директору.

2.3 КУСТОС - ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер): високо образовање у образовно-научном пољу на студијама другог степена из области историје уметности (докторске академске студије, дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипл. историчар уметности).

Посебни услови (захтеви, ограничења): У складу са чланом 66, 67, 68, и 69. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 – др. Закон) и Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије, бр. 352/90, од 28.06.2007. године:

- положен стручни испит код надлежне установе културе;
- потврда надлежне установе о стеченом стручном или научном звању;
- Стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса, или музејског саветника у складу са прописаним условима за стицање виших стручних звања у музејима (радно искуство за звање виши кустос: најмање осам година рада од полагања стручног испита, тј. стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктор наука, односно шест за сараднике са академским звањем магистра наука; радно искуство за звање музејски саветник: 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 (VII/2);
- познавање рада на рачунару;
- познавање најмање једног страног језика;
- радно искуство: најмање шест година у струци.

Опис послова:

- Води политике развоја уметничке збирке и збирке примењене уметности и њеног богаћења рекогносцирањем и другим теренским истраживањима, одређује политике откупа и набавке предмета ликовне и примењене уметности као и културно-историјске грађе (поклон, легат и др.);
- Обавља послове предвиђене Законом о културним добрима - утврђивање културних добара и њихова категоризација, инвентарисање, стручна обрада и израда стручне документације;
- Стара се о смештају, чувању и презентовању уметничке збирке и збирке примењене уметности и о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала;
- Систематизује збирку по одређеним музеолошким стандардима и брине њеном прописном чувању;
- Предлаже категоризацију музејских предмета;
- Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра збирке, изради досијеа предмета од великог значаја, води Централни регистар уметничке збирке и збирке примењене уметности у сарадњи са другим стручним лицима;
- Спроводи ревизију збирки, израду каталога збирке, учествује у планирању мера превентивне заштите и планирању конзерваторско-рестораторског третмана збирке;
- Излаже и интерпретира збирке, организује изложбе и концепције сталних поставки, тематских изложби и каталога, предложи садржаје и теме пратећих образовних програма, учествује у раду редакција музејских публикација, стручном вођењу посета, предавањима;
- Припрема стручна саопштења, експертизе и мишљења;
- Учествоје у раду комисија за откуп музејских предмета и других стручних комисија;
- Учествоје у развоју, координацији и реализацији истраживачких пројеката музеја;

- Израђује документацију о обављеним истраживањима из области историје уметности, примењене уметности и културне историје на територији општина Књажевац и Сокобања;
- Врши истраживања у области историје уметности и примењене уметности и архитектуре на целокупној територији у надлежности музеја, али и у земљи и иностранству у оквиру програма националне или међународне сарадње;
- Стара се о смештају, чувању и презентовању уметничке збирке и збирке примењене уметности и о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала;
- Систематизује збирку по одређним музеолошким стандардима и брине њеном прописном чувању;
- Учествоје у припреми публикација, објављује стручне радове и коментаре;
- Учествоје и организује научне скупове, семинаре и предавања;
- Сарађује са школама, научним установама, научним радницима, институтима;
- Сарађује са представницима средстава јавног информисања, културним и јавним радницима, музејима у циљу информисања стручне и друге јавности о резултатима рада музеја;
- Сарађује у организацији и реализацији едукативних пројеката, припреми и реализацији посета и презентацији културног наслеђа, намењених јавности у сарадњи са другим колегама и едукативном службом;
- Израђује планове рада и извештаје о раду у оквиру јединственог плана и програма и извештаја о раду Завичајног музеја, као и појединачне планове и извештаје о активностима везаним за уметнички и збирку примењене уметности;
- Сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- Самостално прати пројектне конкурсе, самостално или у тиму израђује пројектну документацију, спроводи организацију и реализацију пројеката;
- Учествоје у реализацији заједничких пројеката музеја;
- Обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора или руководиоца пројекта;
- За свој рад одговара директору.

2.4 ЛИКОВНИ УРЕДНИК

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер): високо образовање у образовном – научном пољу на студијама другог степена из области ликовних уметности - сликарства (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на постдипломским студијама VII/2 – магистар сликарства.

Посебни услови (захтеви, ограничења): У складу са чланом 66, 67, 68, и 69. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 – др. Закон) и Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије, бр. 352/90, од 28.06.2007. године:

- магистраски испит у струци;
- радно искуство: најмање шест година у струци;
- положен стручни испит;
- познавање једног страног језика;
- рад на рачунару.

Опис послова:

- Учествоје у приређивању гостујућих изложби и/или повремених музејских, тематских и других изложби у сарадњи са кустосом уметничке збирке и другим кустосима и стручним службама Музеја;

- У сарадњи са другим кустосима и стручним лицима планира, организује избор и ликовно уређује информативни и промотивни материјал Музеја;
- По потреби израђује скице, цртеже и илустрације културно-историјских споменика, археолошких налазишта, налаза, музејских предмета, предмета примењене уметности за потребе припреме сталне музејске поставке, изложби и публикација музеја;
- Ликовна обрада каталога, плаката, позивница, брошура;
- Израда слика са одређеном и слободном тематиком за потребе припреме сталне музејске поставке, изложби и публикација музеја;
- Формирање збирке цртежа, скица, слика од културно-историјског значаја;
- Ликовно и естетско уређење музејског простора, сталних и повремених изложбених поставки;
- Учествоје у ликовном обликовању решења пригодног промотивног материјала Музеја;
- Сарађује у процесу одређивања и стварања услова за чување и заштиту уметничке збирке са кустосом уметничке и збирке примењене уметности;
- Сарађује у организацији и реализацији едукативних пројеката, припреми и реализацији посета и презентацији културног наслеђа, намењених јавности у сарадњи са другим колегама и едукативном службом;
- 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 – руковооцем збирке и другим одељењима и службама Музеја;
- Сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- Учествоје у реализацији заједничких пројеката Музеја;
- Учествоје у изради извештаја из делокруга свог рада;
- Обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора или руководиоца пројекта;
- За свој рад одговара директору.

2.5 МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер): Високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, наука на студијама другог степена (VII/2), односно основне студије у трајању од најмање четири године (VII/1);

Посебни услови (захтеви, ограничења): У складу са чланом 66, 67, 68, и 69. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 – др. Закон) и Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије, бр. 352/90, од 28.06.2007. године:

- положен стручни испит код надлежне установе културе;
- потврда надлежне установе о стеченом стручном или научном звању;
- Стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса, или музејског саветника у складу са прописаним условима за стицање виших стручних звања у музејима (радно искуство за звање виши кустос: најмање осам година рада од полагања стручног испита, тј. стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктор наука, односно шест за сараднике са академским звањем магистра наука; радно искуство за звање музејски саветник: 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 (VII/2);

- познавање рада на рачунару;
- познавање најмање једног (енглеског) страног језика;
- радно искуство: најмање једна година у струци.

Опис послова:

- Планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност Музеја (за одрасле и децу);
- Планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);
- Успоставља сарадњу Музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;
- Организује туристичке, радне и стручне обиласке сталних изложбених поставки у Завичајном музеју, кући Аце Станојевића, Архео-етно парку у Равни и на локалитету Timacum Minus, и пружа основне податке из периода на који се односе изложбене поставке;
- Пријем и најава група посетилаца, води евиденцију посета и броја посетилаца;
- Сарађује са туристичким агенцијама и тур опреатерима у циљу повећања посећености Музеја;
- Организује програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби;
- Ради на промоцији и повећању посећености Музеја;
- Сарађује са образовним и другим сродним установама у циљу реализације програма и посета Музеја;
- Стара се о организованости и реду у току обиласка изложбених поставки;
- Дужан је да упозна историјат, циљеве и задатке рада Завичајног музеја као и историјат истраживања, време настанка, начин употребе и сврху изложбених експоната и да то презентује јавности директно или путем средстава јавног информисања;
- По потреби учествује у теренском и истраживачком раду;
- Сарадња са средствима јавног информисања, културним и јавним радницима, музејима у циљу информисања стручне и друге јавности о резултатима рада музеја;
- Учешће и организовање предавања, стручних расправа и семинара;
- Сарадња са школама, научним установама, научним радницима, институтима,
- Сарадња са кустосима у организацији посета и презентацији културно-историјске прошлости,
- Указује на кварове, оштећења или уништења на објектима, инсталацијама и уређајима заштите и обезбеђења музејских експоната;
- Укључује се у рад на концепцији и изради основне поставке и у припреми публикација;
- Учествује у постављању и креирању изложби;
- Планира и реализује едукативне програме уз изложбе у сарадњи са кустосима збирки;
- Учествује у изради публикација намењених публици;
- Учествује у свим пројектима намењеним публици;
- Учествује на стручним семинарима и предавањима у циљу стручног усавршавања у области музејске едукације и интерпретација, музеологије, заштите културних добара;
- Продаје и/или без накнаде дистрибуира едукативно-рекламни материјал (разгледнице, брошуре, каталоге, предмете...);
- Учествује у изради плана и програма рада и извештаја о раду из свог делокруга а у оквиру јединственог плана рада и извештаја о раду Завичајног музеја;
- Обавља послове возача и брине о исправности возила, регистрацији, техничком прегледу, неопходној документацији;

- Сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања, као са туристичким водичима;
- Планира набавке потребног материјама за реализацију програма;
- Планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме;
- Прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;
- Организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда Музеја и гостујућих изложби;
- Координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима из области едукације (образовања),
- Сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама;
- Сарађује са туристичким организацијама;
- Учествоје у изради плана и програма рада и извештаја о раду из свог делокруга а у оквиру јединственог плана и програма и извештаја о раду Завичајног музеја;
- Сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- Учествоје у реализацији заједничких пројеката Музеја;
- Обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора или руководиоца пројекта;
- За свој рад одговара директору.

2.6 ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер): високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године, на основним студијама од најмање две године, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године, средње образовање у трајању од четири године и радно искуствима на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. стручне спреме;

Посебни услови (захтеви, ограничења): У складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије, бр. 352/90, од 28.06.2007. године:

- положен стручни испит код надлежне установе културе;
- потврда надлежне установе културе о стеченом вишем стручном звању;
- рад на рачунару и програмима за унос и обраду података и библиотечке грађе (Open biblio, Potoshop, Access, Excel);
- возачка дозвола Б категорије;
- радно искуство: најмање једна година у струци.

Опис послова:

- Врши унос података са картона у централни музејски регистар;
- Врши унос и обраду књига стручне музејске библиотеке;
- Води централни каталог и картотеку стручне музејске библиотеке;
- Води хемеротеку и прикупља документацију о делатности Музеја;
- Ради на комплетирању досијеа музејске документације;
- Организација и вођење фототеке, стручне архиве и централне музејске документације, фотодокументације и стручне библиотеке;
- Издавање фотодокументације уз прописани поступак;
- Прикупљање и преснимавање фото документације у циљу комплетирања документације, обрада филмова и другог сродног визуелног материјала;

- Сарађује као техничка подршка у постављању изложби и њиховој промоцији;
- Сарађује са кустосима и конзерватором у припреми, изради, обради и чувању музејске документације;
- Стара се о раду и исправности мултимедијалних уређаја и рачунара, комјутерске мреже и базе и благовремено обавештава надлежне о евентуалним кваровима и проблемима;
- Врши манипулацију културним добрима (непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковбаља и преноса) и другим предметима и материјалима самостално или у тиму;
- Врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме;
- Учествоје у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал;
- Координира техничку помоћ приликом манипулације предметима;
- Координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала;
- Учествоје у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби;
- Врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја
- Дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату;
- Учествоје у реализацији послова дистрибуције информативног материјала за изложбе, у припреми и реализацији изложби и других програма Музеја;
- Учествоје у ажурирању интернет презентације/веб сајта Музеја;
- Организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др);
- Стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалних уређаја;
- Обавља дежурства и друге техничке послове, по потреби као и по налогу кустоса;
- Учествоје у изради плана и програма рада и извештаја о раду из свог делокруга а у оквиру јединственог плана и програма и извештаја о раду Завичајног музеја;
- Сарађује у организацији и реализацији едукативних пројеката, припреми и реализацији посета и презентацији културног наслеђа, намењених јавности у сарадњи са другим колегама и едукативном службом;
- Сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- Учествоје у реализацији заједничких пројеката Музеја;
- Обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора или руководиоца пројекта;
- За свој рад одговара директору.

2.7 ПРЕПАРАТОР

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер): високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године, на основним студијама од најмање две године, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године, средње образовање у трајању од четири године и радно искуствима на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Посебни услови (захтеви, ограничења): У складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије, бр. 352/90, од 28.06.2007. године:

- положен стручни испит код надлежне установе културе;

- потврда надлежне установе културе о стеченом вишем стручном или научном звању;
- рад на рачунару и програмима за унос података, техничку и графичку припрему материјала и др. сроднима програмима (Corel Draw, Photoshop, и др.);
- возачка дозвола Б категорије;
- радно искуство: најмање једна година у струци.

Опис послова:

- Селекција и евидентирање музејских предмета који захтевају претходну заштиту као и археолошких налаза, споменика и других обележја посебног, културолошког значаја;
- Конзервација и рестаурација музејских предмета од камена, метала и дрвета као и композитних предмета;
- Учествује у процесу контроле стања музејских предмета свих музејских збирки са надлежним кустосима и учествује у процесу организације одлагања, чувања и излагања предмета и о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала;
- Врши манипулацију предмета у квиру редовних послова музеја у сарадњи са надлежним кустосима и другим техничким лицима;
- Узима отиске и израђује реплике музејских предмета од бронзе, гипса, бакра, дрвета, израђује одливке калупа, макете;
- Обавља фото снимање у екстеријеру и ентеријеру музејских збирки, културних добара и простора за које се претпоставља да могу имати својства културног добра, добара која уживају претходну заштиту, непокретних и покретних културних добара која се налазе у непокретном културном добру и/или приватном власништву;
- Снима предмете из збирки Музеја за потребе прописане обавезне документације, за каталоге и друге публикације (аналогно и дигитално снимање);
- Снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности у Музеју, обавља снимања и на терену;
- Фотографисање и снимање аудио-визуелних записа архео-налазишта, етно и других предмета, споменика, људи и догађаја у Музеју као и значајних догађаја и појава у граду и околини;
- Учествује у организацији, припреми и техничкој реализацији изложби у оквиру сталне поставке и у Музеју;
- Учествује на стручним скуповима, семинарима и предавањима из обалсти заштите културних добара и музеологије;
- Сарађује са Заводима за заштиту споменика културе и другим научним и сродним установама, школама, средствима јавног информисања;
- Поступа по налогу кустос збирки: археолога, етнолога и историчара уметности;
- Набавља конзерваторско-рестаураторски материја, прибор и алат и води евиденцију о утрошку материјала и хемикалија, алата и других средстава за рад;
- Води евиденцију и стручно-техничку документацију о предметима који пролазе конзерваторско – рестаураторске – лабораторијске обраде;
- Врши унос података у електронску базу о процесу конзервације на музејским предметима;
- Спроводи друге поступке за очување и ради излагања музејских предмета;
- Израђује експонате за излагање (цртеже, табеле, графиконе, илустрације);
- Организује чување и заштиту припремљених и рестаурираних и конзервираних музејских предмета;
- Врши техничке послове око поставке изложби који се тичу постављања и припреме за излагање музејских предмета;

- Врши графичку припрему за штампу музејских публикација и других издања као и промотивног материјала Музеја у сарадњи са ликовним уредником и кустосима Музеја;
- Учествоје у изради плана и програма рада и извештаја о раду из свог делокруга а у оквиру јединственог плана и програма и извештаја о раду Завичајног музеја;
- Сарађује у организацији и реализацији едукативних пројеката, припреми и реализацији посета и презентацији културног наслеђа, намењених јавности у сарадњи са другим колегама и едукативном службом;
- Стара се о исправности и контроли система противпровалног и противпожарног система за дојаву и контролу у Музеју;
- Стара се о исправности опреме и других електронских уређаја за конзервацију;
- Сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- Учествоје у реализацији заједничких пројеката Музеја;
- Обавља дежурства и друге техничке послове, по потреби као и по налогу кустоса;
- Обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора или руководиоца пројекта;
- За свој рад одговара директору.

2.8 САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер): на студијама другог степена (мастеракадемске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Посебни услови (захтеви, ограничења):

- рад на рачунару и познавање пословне кореспонденције;
- лиценца за послове књиговође и вођење пословних књига;
- познавање страног језика;
- радно искуство најмање две године у струци.

Опис послова: обавља три групе послове, и то: секретарске; финансијске послове и административно-правне послове, и то:

- Координише дневне послове и обавезе установе;
- Усклађује задатке и обавезе различитих сектора;
- Прикупља информације, контролише документацију, припрема састанке свих сектора установе, израђује записнике и припрема дописе и одлуке које доставља директору на усвајање;
- Администрира рад и спровођење одлука УО и НО и других стручних и саветодавних тела.
- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе,
- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења која за делатност имају сарадњу са матичном установом;
- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима;
- контактира установе, организације и пословне субјекте према којим гравитира матична установа;
- остварује контакте са представницима установа, организација и пословних субјеката;
- прати реализацију уговорених пројеката и програма у којим учествује установе и стара се о реализацији закључених споразума и уговора.

- **секретарски послови:** успоставља контакт између директора са једне и сарадника са друге стране; преписује и умножава писани материјал по налогу директора и осталих запослених; прима и експедује пошту и исту заводи у деловоднику; обавештава директора и остале запослене о примљеним позивима; прима странке и обавештава директора о заказаним састанцима; разврстава и доставља примљену пошту; архивира писани послати или примљени материјал; успоставља телефонске везе и везе путем рачунара; шаље и прима електронску пошту; води евиденцију присутности на послу;
- **финансијски послови:** води књигу примљених и издатих фактура; врши обрачун плата, накнада и обустава, пореза и доприноса; води евиденцију исплата; врши плаћање рачуна по налогу директора; врши уплате на текући рачун Музеја по налогу директора; води статистичке и друге извештаје; врши увид о промету средстава на рачунима и обавештава директора о планираним приходима и расходима; врши неопходна књижења; обрачунава и исплаћује путне налоге по налогу директора; доставља неопходну финансијску документацију књиговодству оснивача; сарађује са пословним банкама;
- **административно-правни послови:** врши пријаву и одјаву запослених са пензијско-инвалидског и здравственог осигурања по налогу директора; пише решења за годишње одморе по налогу директора; доставља запосленима решења о плаћеном и неплаћеном одсуству са рада по налогу директора; издаје потврде из радног односа о примањима запослених и сл.; води матичну књигу запослених; води записнике са седница органа управљања, стручних и других састанака; заказује састанке; врши набавку канцеларијског материјала; учествује у процесу набавке, јавних набавке и раду комисија и других тела формираних по налогу директора за потребе набавке основних средстава и потрошног материјала;
- Учествује у изради финансијског плана и програма рада и извештаја о раду из свог делокруга а у оквиру јединственог плана и програма и извештаја о раду Завичајног музеја;
- Израђује финансијске извештаје о пројектима и другим активностима Музеја;
- Сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- Учествује у реализацији заједничких пројеката Музеја;
- Обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора или руководиоца пројекта;
- За свој рад одговара директору.

2.9 МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер): основно образовање или средње образовање трогодишњег трајања.

Посебни услови (захтеви, ограничења):

- способност руковања одговарајућом техником и алатом;
- санитарни преглед;
- сертификат о оспособљености за рад у кухињи.

Опис послова: поред основних послова манипуланта у депоу обавља и послове: курира; чистача унутрашњег простора и дворишта;

- **послови курира:** врши достављање (слање) и преузимање пошиљака из поште; лично на адресу доставља позивнице, плакате, дописе; доставља документацију надлежним службама и службеницима у општини и другим организацијама по налогу директора и координатора програмских активности; кува и послужује кафу, чај, сокове;
- **послови чистача:** проветрава пословне просторије; свакодневно чисти и брише праšину у радним просторијама; брише прозоре и праšину са експоната у изложбеним

поставкама и депоима; одржава хигијену у санитарним просторијама; одржава хигијену и у кући Аце Станојевића и Архео-етно парку у Равни; помаже при организовању програма; врши набавку средстава за општу и личну хигијену; чисти двориште; одржава цвеће;

- **послови одржавања објеката:** одржава и уређује просторе депоа и помоћних просторија по потреби и по налогу директора и кустоса; води магацинске књиге; врши пријем и издавање из магацина на основу реверса и пратеће документације, брине о реду и чистоћи унутар просторија; брине о исправности инсталација и врши њихове поправке сходно свом знању и способностима; обавља послове кућног мајстора – браварске, столарске, лимарске, грађевинске и сл.; пријављује директору све кварове и недостатке које увиди у циљу уређења, санације и одржавања објеката и инсталација; уређује и чисти лапидаријум, двориште и објекте у Архео-етно парку у Равни, одржава локалитет *Timacum Minus*; негује цвеће; залива и коси траву; брине о загревању и проветравању просторија; врши набавку средстава за општу хигијену просторија и посетилаца, спроводи мере физичко-техничке заштите, чувања и обезбеђења објеката, покретне имовине и музејских експоната; не дозвољава улазак непозваним лицима ради спречавања оштећења, крађе или уништавања имовине и експоната; спроводе превентивне мере заштите од пожара; врше заштиту посетилаца; не дозвољавају напасање стада на локалитету; располаже кључевима од објеката; брине о смештају научно-истраживачких група и појединаца;

- Стара се о исправности и контроли система противпровалног и противпожарног система за дојаву и контролу у Архео-етно парку у Равни;

- Обавља све физичке послове везане за пријем музејске грађе, пренос кутија и књига на сређивање;

- Обавља све физичке послове у вези са поставком изложби и других манифестација у Музеју;

- Одржава одговарајуће климатске услове у депоу;

- Обавља и друге послове по налогу директора и кустоса;

- Сарадња са запосленима из других одељења и служби;

- Учествоје у реализацији заједничких пројеката Музеја;

- За свој рад одговара директору.

2.10 ВОДИЧ У МУЗЕЈУ И АРХЕО-ЕТНО ПАРКУ У РАВНИ

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер): високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године, на основним студијама од најмање две године, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године, средње образовање у трајању од четири године и радно искуствима на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Посебни услови (захтеви, ограничења):

- положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;

- познавање најмање једног (енглеског) страног језика;

- рад на рачунару;

- возака дозвола Б категорије;

- способност руковања одговарајућом техником и алатом;

Опис послова: поред основних послова водича обавља и послове манипуланта у депоу и послове: курира и по потреби одржаваоца унутрашњег простора и дворишта;

- **послови водича:** Прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз сталну музејску поставку у објектима музеја и у Архео-етно парку у Равни и другим објектима музеја по потреби; 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 и о томе извештава кустосе и директора; сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања и туризма;

- **послови курира:** врши достављање (слање) и преузимање пошиљака из поште; лично на адресу доставља позивнице, плакате, дописе; доставља документацију надлежним службама и службеницима у општини и другим организацијама по налогу директора и координатора програмских активности; кува и послужује кафу, чај, сокове;

- **послови одржаваоца:** по потреби проветрава пословне просторије; одржава хигијену просторија и поставки и у Архео-етно парку у Равни; помаже при организовању програма; врши набавку средстава за општу и личну хигијену; чисти двориште; одржава цвеће;

- **послови одржавања објеката:** по потреби одржава и уређује просторе депоа и помоћних просторија по потреби и по налогу директор и кустоса; води магацинске књиге; врши пријем и издавање из магацина на основу реверса и пратеће документације, брине о реду и чистоћи унутар просторија; пријављује директору све кварове и недостатке које увиди у циљу уређења, санације и одржавања објеката и инсталација; по потреби одржава двориште и објекте у Архео-етно парку у Равни, не дозвољава улазак непозваним лицима ради спречавања оштећења, крађе или уништавања имовине и експоната; спроводи превентивне мере заштите од пожара; располаже кључевима од објеката; брине о смештају научно-истраживачких група и појединаца;

- Стара се о исправности и контроли система противпровалног и противпожарног система за дојаву и контролу у Архео-етно парку у Равни;

- Обавља све физичке послове везане за пријем музејске грађе, пренос кутија и књига на сређивање;

- Обавља све физичке послове у вези са поставком изложби и других манифестација у Музеју;

- Одржава одговарајуће климатске услове у депоу;

- Обавља и друге послове по налогу директора и кустоса;

- Сарадња са запосленима из других одељења и служби;

- Учествоје у реализацији заједничких пројеката Музеја;

- За свој рад одговара директору.

V – ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 19

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на којима је распоређен а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Члан 20

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење мера безбедности и здравља на раду, заштите од пожара, чувања средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време и на прописани начин, да се придржава законских прописа као и опшних и појединачних аката Музеја.

Члан 21

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, односно за непредузимање мера које је био дужан да предузме приликом извршавања послова, одговоран је запослени који обавља те послове.

Члан 22

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Музеја према запосленима који не извршавају своје обавезе или их не извршавају како је предвиђено.

VI – ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 23

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на половима директора и руководиоца организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленима на начин и у трајању у складу са овим Правилником или уговором о раду.

Члан 24

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима побног рада, најкасније 10 дана пре истека пробног рада.

На основу мишљења комисије из става 1 овог члана, директор одлучује о даљем статусу запосленог.

Члан 25

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, замене одсутног запосленог и у другим случајевима предвиђеним законом, да заснује радни однос на одређено време, радни однос са непуним радним временом и за обављање послова ван просторија послодавца, у складу са законом.

Члан 26

На свим стручним пословима, независно од услова радног искуства, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником, који има најмање IV степен стручне спреме, на неодређено или одређено време

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

Директор може, поред лица из става 2 овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и савршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника из става 1 и 2 овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и савршавању, у току календарске године, доноси директор.

Члан 27

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, девет са вишом и шест месеци са средњом стручном спремом.

Члан 28

По истеку приправничког стажа, приправник полаже приправнички испит пред за то надлежном комисијом.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања стажа, уколико запослени који прати његов рад, оцени да је приправник оспособљен за самосталан рад у струци.

Приправник који је засновасо радни однос на одређено време, полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је заснован радни однос.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос истеклом приправничког стажа.

Члан 29

Директор доноси програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за вршење послова за које се оспособљава.

Програмом из става 1 овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника-ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30

На све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о раду и других релевантних закона и подзаконских аката, акта оснивача и општа и појединачна акта послодавца.

Члан 31

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 32

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју - Књажевац, број 631-37/16 од 27.01.2016. године.

Члан 33

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завичајног музеја, а исти ће бити објављен након добијања сагласности од стране Председника Општине уз претходну сагласност Општинског већа.

**У Књажевцу,
23.10.2017. год.**

Обрадио:
правник
Зоран Видојковић

**ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ – Књажевац
в.д. директора Милена Милошевић Мицић**