

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. Став 1. Тачка 2. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр 72/2009) и члана 20. ст.1 тачка 5. Статута Завичајног музеја - Књажевац (број 2-1/98-3 од 27.02.1998.год.,48/1 од 01.04.2005.год.,631-112/09 од 27.05.2009.год.,631-146/14 од 28.05.2014.год.) в.д. директора Завичајног музеја Књажевац, дана 01.06.2015.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 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, оснивачким актом, Статутом 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 за територије општина Књажевц и Сокобања, као надлежна установа, у складу са Решењем о утврђивању надлежности Музеја 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. 15-17; у Музеју града у кући Аце Станојевића у Књажевцу, Његошева, бр. 6; у Архео-етно парку у Равни и Музеју Старе планине у Балта Берировцу.

#### 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. Одељење за стручни рад са музејским збиркама и
2. Одељење за административно-финансијске и опште послове.

#### 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.

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.

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.

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 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 стране 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 као:

1. **Руководећи послови:**
  - 1.1. Директор
  
2. **Одељење за стручни рад са музејским збиркама**
  - 2.1. Шеф одељења
  - 2.2. Археолог
    - 2.2.1. Археолог- средњи век
  - 2.3. Етнолог
  - 2.4. Историчар уметности
  - 2.5. Академски сликар
  - 2.6. Фотодокументариста
  - 2.7. Документариста
  - 2.8. Конзерватор
  - 2.9. Музејски водич
  
3. **Одељење за административно-финансијске и опште послове**
  - 3.1. Шеф одељења
  - 3.2. Административно- финансијски послови
  - 3.3. Спремач/ица-курир-манипулант у депоу
  - 3.4. Домар-одржавалац у Равни-манипулант у депоу
  - 3.5. Спремач/ица- одржавалац у Балта Бериловцу

### **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 одељење за административно-финансијске и опште послове, и то:

## 1. РУКОВОДЕЋИ ПОСЛОВИ

### 1.1. ДИРЕКТОР

Директор обавља послове утврђене законом и Статутом Музеја.

Директор обавља и послове уредника музејских издања а исте може поверити и другом лицу.

Права, обавезе, овлашћења и одговорности као и услови у погледу стручне спреме, радног искуства и други услови за обављање послова директора регулисани су оснивачким актом, Статутом и Уговором о раду.

## 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНИ РАД СА МУЗЕЈСКИМ ЗБИРКАМА

### 2.1. Шеф одељења

- **број извршилаца:** - један (1)

- **стручна спрема**

*/степен,врста,смер /* - Високо образовање у образовном- научном пољу на студијама другог степена из области археологије, етнологије, историје уметности или академског сликарства (дипломске академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- археолог, етнолог, историчар уметности, академски сликар

- **посебни услови**

*/захтеви,ограничења/*

- положен стручни испит

- радно искуство: најмање три године у струци

- **опис послова:**

- Руководи радом Одељења

- Одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења

- Одговоран је за рад запослених

-Распоредује послове непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у Одељењу

- Обавља и друге послове који су регулисани законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада Одељења

- Обавља и друге послове по налогу директора

За свој рад одговоран је директору.

### 2.2. АРХЕОЛОГ

- **број извршилаца:** - један (1)

- **стручна спрема**

*/степен,врста,смер /*

- високо образовање у образовном-научном пољу на студијама другог степена из области археологије/дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије/, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-археолог,

**- посебни услови**

*/захтеви,ограничења/*

- положен стручни испит
- рад на рачунару,
- радно искуство: најмање једна година у струци
- познавање страног језика
- пробни рад – шест месеци

**- опис послова:**

- вођење политике развоја археолошке збирке и њеног богаћења организовањем и обављањем рекогносцирања и других теренских

истраживања,

- Обављање послова предвиђених Законом о културним добрима-утврђивање културних добара и њихова категоризација, инвентарисање, стручна обрада и израда стручне документације, сређивање збирке по одређеним музеолошким стандардима и њено уредно чување,

- Вођење Централног регистра и друге прописане документације,

- Послови ревизије збирке, израда каталога збирке, планирање конзерваторско рестаураторског третмана збирке,

- Излагање и интерпретација збирки, организација изложби и концепције сталних поставки, тематских изложби и каталога као и предлог пратећих образовних програма, рад у редакцијама музејских публикација, стручно вођење посета, предавања,

- Припрема стручних саопштења, експертиза и мишљења,

- Учешће у раду комисија за откуп музејских предмета и других стручних комисија,

- израда документације о обављеним археолошким истраживањима на територији општина Књажевац и Сокобања,

- истраживање на археолошком налазишту *Timacum Minus* у Равни и другим локалитетима у земљи и иностранству у оквиру међународне сарадње;

- старање о смештају, чувању и презентовању археолошке збирке и старање о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала;

- сарадња са средствима јавног информисања у циљу информисања стручне и друге јавности о резултатима рада;

- организовање и учешће на стручним семинарима, предавањима и другим научним и информативним скуповима;

- сарадња са научним и образовним институцијама, установама и научним радницима;

- сарадња са водичком службом у организацији посета заинтересованих

- израда плана рада и извештаја о раду у оквиру јединственог плана и програма и извештаја о раду Завичајног музеја;

- обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора у складу са Законом о културним добрима Републике Србије,

- за свој рад одговара шефу Одељења и директору.

### **2.2.1. АРХЕОЛОГ- средњи век**

**- број извршилаца:**

- један (1)

**- стручна спрема**

*/степен,врста,смер/*

- високо образовање у образовном-научном пољу на студијама другог степена из области археологије/дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије/, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-археолог,

**- посебни услови**

*/захтеви,ограничења/*

- положен стручни испит
- рад на рачунару
- познавање страног језика
- пробни рад – шест месеци

**- опис послова:**

- вођење политике развоја средњовековне археолошке збирке и њеног богађења организовањем и обављањем рекогносцирања и других теренских истраживања,
- Обављање послова предвиђених Законом о културним добрима-утврђивање културних добара и њихова категоризација, инвентарисање, стручна обрада и израда стручне документације, сређивање збирке по одређеним музеолошким стандардима и њено уредно чување,
- Вођење Централног регистра и друге прописане документације,
- Послови ревизије средњовековне збирке, израда каталога збирке, планирање конзерваторско рестаураторског третмана збирке,
- Излагање и интерпретација збирки, организација изложби и концепције сталних поставки, тематских изложби и каталога као и предлог пратећих образовних програма, рад у редакцијама музејских публикација, стручно вођење посета, предавања,
- Припрема стручних саопштења, експертиза и мишљења,
- Учешће у раду комисија за откуп музејских предмета и других стручних комисија,
- израда документације о обављеним средњовековним археолошким истраживањима на територији општина Књажевац и Сокобања,
- истраживање на средњовековним археолошким налазиштима у земљи и иностранству у оквиру међународне сарадње;
- старање о смештају, чувању и презентовању средњовековне археолошке збирке и старање о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала;
- сарадња са средствима јавног информисања у циљу информисања стручне и друге јавности о резултатима рада;
- организовање и учешће на стручним семинарима, предавањима и другим научним и информативним скуповима;
- сарадња са научним и образовним институцијама, установама и научним радницима;
- сарадња са водичком службом у организацији посета заинтересованих
- израда плана рада и извештаја о раду у оквиру јединственог плана и програма и извештаја о раду Завичајног музеја;
- обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора у складу са Законом о културним добрима Републике Србије,
- за свој рад одговара шефу Одељења и директору.

### 2.3. ЕТНОЛОГ

**- број извршилаца:**

- један /1/

**- стручна спрема**

*/степен, врста, смер/:*

- високо образовање у образовном-научном пољу на студијама другог степена из области етнологије /дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије/, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – етнолог,

**- посебни услови**

*/захтеви, ограничења/:*

- положен стручни испит,
- познавање страног језика,
- рад на рачунару,
- радно искуство: најмање једна година у струци
- пробни рад – шест месеци

**- опис послова :**

- вођење политике развоја етнолошке збирке и њеног богађења организовањем и обављањем рекогносцирања и других истраживања терена-насеља и не насељених места;
- откуп и набавка етнолошког материјала,
- обављање послова предвиђених Законом о културним добрима-уврђивање културних добара и њихова категоризација, инвентарисање, регистрација и стручна обрада и израда стручне документације/скица, цртежа, тонских, филмских и видео-записа;
- сређивање збирке по одређним музеолошким стандардима и њено прописно чување,
- вођење Централног регистра и друге прописане документације,
- послови ревизије збирке, израда каталога збирке, планирање конзерваторско-рестаураторске обраде,
- учешће у раду комисије за откуп музејских предмета и других стручних комисија,
- издавање публикација, стручних радова и коментара;
- организовање и учествовање на научним скуповима, семинарима и предавањима;
- сарадња са научним институцијама, установама и научним радницима;
- сарадња са средствима јавног информисања у циљу информисања јавности о раду;
- израда документације о обављеним етнолошким истраживањима на територији општина Књажевац и Сокобања,
- учествовање у истраживањима у оквиру међународне сарадње,
- сарадња са водичком службом у организацији посета,
- чување и заштита етнолошке грађе;
- израда плана и програма рада и извештаја о раду у оквиру јединственог плана и програма и извештаја о раду Завичајног музеја;
- обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора у складу са Законом о културним добрима.
- за свој рад одговара шефу Одељења и директору

## 2.4. ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

**- број извршилаца:**

- један /1/

**- стручна спрема**

*/степен, врста, смер/:*

- високо образовање у образовном-научном пољу на студијама другог степена из области историје уметности
- /дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије /, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-историчар уметности,

**- посебни услови**

*/захтеви, ограничења/:*

- положен стручни испит
- познавање страног језика,
- рад на рачунару,
- радно искуство: најмање једна година у струци,
- пробни рад – шест месеци



- **опис послова:** - вођење политике развоја уметничке збирке и њеног богађења рекогносцирањем и другим теренским истраживањима,
  - Откуп и набавка материјала ликовне и примењене уметности као и културно историјске грађе;
  - Обављање послова предвиђених Законом о културним добрима-утврђивање културних добара и њихова категоризација, инвентарисање, стручна обрада и израда стручне документације, сређивање збирке по одређеним музеолошким стандардима и њено уредно чување-у складу са прописима,
  - Вођење Централног регистра и друге прописане документације,
  - Послови ревизије збирке, израда каталога збирке, планирање конзерваторско - рестаураторског третмана збирке,
  - Учешће у раду комисије за откуп музејских предмета и других стручних комисија,
  - Излагање и интерпретација збирке, организација изложби и концепције сталних поставки, тематских изложби и каталога као и предлог пратећих образовних програма, рад у редакцијама музејских публикација, стручно вођење посета, предавања,
  - припрема стручних саопштења, експертиза и стручних мишљења,
  - израда документације о обављеним истраживањима на територији општине Књажевац и Сокобања,
  - истраживање дела историје уметности, архитектуре и примењене уметности на територији надлежних општина и другим областима у земљи и иностранству у оквиру међународне сарадње,
  - старање о смештају, чувању и презентовању збирке и старање о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала,
  - сарадња са средствима јавног информисања, културним и јавним радницима, музејима у циљу информисања стручне и друге јавности о резултатима рада музеја,
  - учешће и организовање клуба историчара, предавања, стручне расправе, семинара из области историје, историје уметности, историје етнологије и археологије;
  - сарадња са школама, научним установама, научним радницима, институтима,
  - сарадња са водичком службом у организацији посета и презентацији културно-историјске прошлости,
  - израда плана и програма рада и извештаја о раду историјског одељења у оквиру јединственог плана рада и извештаја о раду Завичајног музеја;
- Послови педагогије:* прикупљање, обрада и евидентирање историјске грађе, посебно са територије општине Књажевац и презентација кроз разне видове изложби, стручних радионица и писаног материјала; организовање тематских - наградних конкурса са задатом тематиком из историјске прошлости; компјутерска обрада података о културно-историјским споменицима, историјским догађајима и експонатима из различитих периода; организовање тематских изложби, поводом значајнијих историјских догађаја;
- обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора у складу са законом о културним добрима,
  - за свој рад одговара шефу Одељења и директору

## 2.5. АКАДЕМСКИ СЛИКАР

- **број извршилаца:** - један /1/
- **стручна спрема**

*/степен, врста, смер/:* - високо образовање у образовном – научном пољу на студијама другог степена из области академског сликарства/дипломске академске

студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије/, односно на постдипломским студијама VII/2 – степен магистар академског сликарства,

**- посебни услови**

*/захтеви,ограничења/:*

- магистраски испит у струци,
- радно искуство: најмање једна година у струци,
- пробни рад – шест месеци

**- опис послова:**

- израда скица, цртежа и илустрација културно-историјских споменика, археолошких налазишта, оруђа, оружја, предмета за домаћинство и за личну употребу, накита, одеће, обуће од историјске важности;
- ликовна обрада каталога, плаката, позивница, брошура;
- израда слика са одређеном и слободном тематиком;
- формирање збирке цртежа, скица, слика од културно-историјског значаја;
- скицирање и цртање цртежа, знакова откривених приликом истраживања на терену и њихова регистрација ради проучавања значаја, периода настанка, коришћења материјала и сл.;
- ликовно и естетско уређење музејског простора, сталних и повремених изложбених поставки;
- ликовно решење разгледница и маркетиншког материјала Музеја;
- организовање изложби слика, цртежа и скица са слободном или одређеном темом;
- предлагање начина и метода заштите културно историјског блага;
- учествовање на стручним семинарима, организовање ликовних колонија, сарадња са школама, научним институцијама, галеријама;
- организује чување и заштиту ликовног стваралаштва;
- израда плана и програма рада и извештаја о раду у оквиру јединственог плана и извештаја о раду Завичајног музеја у сарадњи са кустосима;
- обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора у складу са Законом о културним добрима,
- за свој рад одговара шефу Одељења и директору.

## 2.6. ФОТО-ДОКУМЕНТАРИСТА

**- број извршилаца:** - један /1/

**- стручна спрема**

*/степен, врста, смер/:* - IV степен стручне спреме, матурант гимназије,

**- посебни услови**

*/захтеви,ограничења/:*

- обављање специјалистичких послова у струци
- рад на рачунару
- сертификат за обављање послова фотографа
- радно искуство: најмање једна година у струци
- пробни рад\_ шест месеци

**- опис послова:**

- фотографисање и снимање музејских предмета,
- фотографисање у току рекогносцирања и истраживачког рада 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;
- вођење музејске медиатеке,

- организација и вођење фототеке, стручне архиве и централне музејске документације и стручне библиотеке;
- архивирање рукописне грађе и фото-документације;
- израда фотографија и репринта докумената за потребе музејских поставки, изложби, публикација промотивног материјала и интернет презентације;
- издавање архивске документације уз прописани поступак;
- организовање изложби фото-документације у оквиру сталне поставке као и у градовима, месним заједницама, школама, установама;
- учествује у постављању изложби свих одељења Музеја;
- учествује и организује стручна предавања, семинаре ради информације о значају и улози фотографије и фото-документације;
- сарадња са институтима за заштиту споменика културе и другим научним установама, школама, средствима јавног информисања
- у сарадњи са ауторима, графичким и ликовним уредницима музејских издања израђује фотографије и други визуелни материјал за потребе музејских публикација и промотивног материјала Музеја;
- организује чување и заштиту фото-документације;
- набавља фотографски и видео материјал и прибор;
- учествује у изради плана и програма рада и извештаја о раду из своје области а у оквиру јединственог плана и програма и извештаја о раду Завичајног музеја;
- обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора у складу са Законом о културним добрима,
- за свој рад одговара шефу Одељења и директору.

## 2.6. ДОКУМЕНТАРИСТА

- **број извршилаца:** - један /1/
- **стручна спрема**  
*/степен,врста,смер/:* - IV степен стручне спреме, матурант гимназије или машински техничар,
- **посебни услови**  
*/захтеви,ограничења/:* - рад на рачунару и програмима за унос и обраду података и библиотеке грађе/Open biblio,Potoshop, Access, Excel/
  - радно искуство- најмање једна година у струци
  - пробни рад – шест месеци
- **опис послова:**
  - унос података са картона у централни музејски регистар;
  - води централни каталог и картотеку стручне музејске библиотеке;
  - ажурира регистар покретних културних добара од изузетног значаја по налогу кустоса
  - вођење хемеротеке и прикупљање документације о делатности Музеја;
  - ради на комплетирању досијеа музејске документације;
  - сарађује као техничка подршка у постављању изложби и њиховој промоцији;
  - сарађује са кустосима и конзерватором у припреми, изради, обради и чувању музејскедокументације;
  - обавља дежурства и друге техничке послове, по потреби као и по налогу кустоса;
  - учествује 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;

- обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора и кустоса у складу са Законом о културним добрима;
- за свој рад одговара шефу Одељења и директору.

## 2.7. КОНЗЕРВАТОР

- **број извршилаца:** - један /1/
- **стручна спрема**  
/степен,врста,смер/: - IV степен стручне спреме, матурант гимназије,
- **посебни услови**  
/захтеви,ограничења/: - положен стручни испит,  
- рад на рачунару,  
- радно искуство: најмање једна година у струци,  
- пробни рад – шест месеци,
- **опис послова:** - селекција и евидентирање етно или археолошких предмета који захтевају претходну заштиту као и археолошких налазишта, споменика и других обележја посебног, културолошког значаја;
- конзервација и рестаурација: посебних делова града, кућа и објеката, етнографских предмета: ношња, накит, новац, оружја, алата, ратарског оруђа, предмета за домаћинство, лов и риболов, предмета ликовне и примењене уметности старијих од 50 година;
- узимање отисака и израда предмета од бронзе, гипса, бакра, дрвета, израда одливака калупа, макета, реплика предмета;
- организовање изложби у оквиру сталне поставке као и у школама, месним заједницама, другим установама и организацијама;
- учествовање на научним и стручним скуповима, семинарима и предавањима;
- сарадња са институтима за заштиту споменика културе и другим научним установама, школама, средствима јавног информисања;
- поступа по налогу, археолога, етнолога и историчара уметности;
- набавља конзерваторско-рестаураторски материја, прибор и алат;
- води евиденцију и стручно-техничку документацију о предметима који пролазе конзерваторско – рестаураторске – лабораторијске обраде;
- техничка реализација припреме и постављања изложби;
- организује чување и заштиту припремљених и рестаурираних и конзервираних архео-етно предмета;
- учествује у изради плана и програма рада и извештаја о раду из своје области а у оквиру јединственог плана и програма односно извештаја о раду Завичајног музеја;
- обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора у складу са законом о културним добрима;
- за свој рад одговара шефу Одељења и директору.

## 2.8. МУЗЕЈСКИ ВОДИЧ

- **број извршилаца:** - два /2/
- **стручна спрема**  
/степен,врста,смер/: - IV степен стручне спреме
- **посебни услови**  
/захтеви,ограничења/: - положен стручни испит за обављање послова у музеју  
- рад на рачунару,

- познавање страног језика,
  - радно искуство: најмање једна година у струци,
  - положен возачки испит Б“ категорије и потврда надлежне здравствене установе о способности управљања моторним возилом /лекарски преглед/
  - пробни рад 6 /шест/ месеци
- опис послова:** - организује туристичке, радне и стручне обиласке сталних изложбених поставки у Завичајном музеју, кући Аце Станојевића, Равни и Балта Берировцу и пружа основне податке из периода на који се односе изложбене поставке;
- пријем и најаву група посетилаца, води евиденцију посета и броја посетилаца;
  - 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 завичајног истраживања, време настанка, начин употребе и сврху изложбених експоната и да то презентује јавности директно или путем средстава јавног информисања;
  - сарађује са месним заједницама, другим установама културе и образовања као и са средствима јавног информисања;
  - предлаже мере обезбеђења, чувања и заштите музејских експоната;
  - указује на кварове, оштећења или уништења на објектима, инсталацијама и уређајима заштите и обезбеђења музејских експоната;
  - учествује у постављању и креирању изложби;
  - учествује на стручним семинарима и предавањима у циљу стручног усавршавања;
  - продаје и без накнаде испоставља 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;
  - обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора у складу са Законом о културним добрима;
  - за свој рад одговара шефу Одељења и директору.

### **3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

#### **3.1. Шеф Одељења**

- **број извршилаца:** - један (1)
  - **стручна спрема**  
/степен,врста,смер / - Високо образовање у образовном- научном пољу на студијама другог степена из области економских и правних наука (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани економиста или дипломирани правник
  - **посебни услови**  
/захтеви,ограничења/ - положен стручни испит
  - радно искуство: најмање три године у струци
- опис послова:** - Руководи радом Одељења

- Одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења
- Одговоран је за рад запослених
- Распоређује послове запосленима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у Одељењу
- Обавља и друге послове који су регулисани законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада Одељења
- Обавља и друге послове по налогу директора

За свој рад одговоран је директору.

### 3.2. АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

- **број извршилаца:** - један (1)
- **стручна спрема**  
(степен,врста,смер): - високо образовање у образовном-научном пољу и студијама другог степена из области економских или правних наука /дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије/,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста или дипломирани правник,
- **посебни услови**  
(захтеви,ограничења): - рад на рачунару и познавање кореспонденције,  
- лиценца за послове књиговође и вођење пословних књига  
- радно искуство најмање 3 /три/године у струци  
- пробни рад 6 /шест/ месеци
- **опис послова:** - обавља три групе послове, и то: послове секретарице;  
финансијске послове и административно-правне послове;
- **послови секретарице:** успоставља контакт између директора с` једне и запослених и сарадника са друге стране; пише дописе, позиве, потврде; 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; доставља документацију књиговодству; врши уплате на текући рачун Музеја; 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; доставља неопходну финансијску документацију књиговодству оснивача; сарађује са пословним банкама;
- **административно-правни послови:** врши пријаву и одјаву запослених са пензијско-инвалидског и здравственог осигурања; пише решења за годишње одморе; доставља запосленима решења о плаћеном и неплаћеном одсуству са рада; 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; обавља послове јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара шефу Одељења и директору

### 3.3. КУРИР-ЧИСТАЧ-МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ

- **број извршилаца:** - два (2)
- **стручна спрема**  
(степен,врста,смер): - Основна школа
- **посебни услови**  
/захтеви,ограничења/ - санитарни преглед,  
- сертификат о оспособљености за рад у кухињи,  
- пробни рад – 3 /три/ месеца
- **опис послова:** - обавља послове: курира, чистача унутрашњег простора и дворишта и послове манипуланта у магацинима;
- **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; 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; одржава хигијену у санитарним просторијама; одржава хигијену и у кући Аце Станојевића; помаже при организовању програма; врши набавку средстава за општу и личну хигијену; чисти двориште; одржава цвеће;
- **послови манипуланта у магацинима:** одржава и уређује магацинске просторе по потреби и по налогу директор и кустоса; води магацинске књиге; врши пријем и издавање из магацина на основу реверса и пратеће документације;
- обавља и друге послове по налогу директора и кустоса;
- за свој рад одговара шефу Одељења и директору

### 3.4. ДОМАР-ОДРЖАВАЛАЦ У РАВНИ МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ

- **број извршилаца:** - један (1)
- **стручна спрема**  
(степен,врста,смер): - Основна школа
- **посебни услови**  
(захтеви,ограничења): ///
- **опис послова:** - обавља послове: чувара; одржаваоца унутрашњих и спољних површина у Архео-етно парку и архео налазишту Timacum Minus у Равни и послове манипуланта у депоима;
- **послови чувара-домара:** 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;
- **послови одржавања:** брине о реду и чистоћи унутар просторија; брине о исправности инсталација и врши њихове поправке сходно свом знању и способности-

ма; обавља послове кућног мајстора – браварске, столарске, лимарске, грађевинске и сл. или захтева од директора обављање истих у циљу уређења, санације и одржавање објеката и инсталација; уређује и чисти лапидаријум и двориште; негује цвеће; залива и коси траву; брине о загревању и проветравању просторија; врши набавку средстава за општу и личну хигијену просторија и посетилаца;

- **послови манипуланта:** учествује у чишћењу и паковању музејских експоната; врши пријем музејских експоната и њихов смештај у депо као и њихово издавање из депоа по налогу директора уз одговарајућу документацију; води каталог музејских експоната; обавља послове преношења музејских експоната, инвентара и опреме;

- обавља и друге послове по налогу директора и кустоса;

- за свој рад одговара шефу Одељења и директору

### 3.5. СПРЕМАЧ У БАЛТА БЕРИЛОВЦУ

- **број извршилаца:** - један (1)

- **стручна спрема**  
(степен,врста,смер): - Основна школа

- **посебни услови**  
(захтеви,ограничења): - ///

- **опис послова:** - обавља послове: чувара-домара-одржаваоца унутрашњих и спољашњих површина у етно музеју у Балта Берировцу

- **послови чувара-домара:** спроводи мере физичко-техничке заштите, чувања и обезбеђења објекта и експоната; спроводи мере заштите од пожара; надзире долазак посетилаца и њихово понашање у циљу спречавања крађа, оштећења или уништења експоната; обавља послове послужења пословних гостију; обавља послове у чајној кухињи; обавља послове припреме и послужења хране и пића за стручне екипе које врше истраживања и проучавања на терену; чува кључеве од објекта;

- **послови одржавања:** одржава ред и хигијену у просторијама и у дворишном простору; брине о загревању и проветравању просторија; одржава инсталације и уређаје сходно свом знању и способностима; обавља послове кућног мајстора или захтева од директора ангажовање мајстора за обављање стручних и занатских радова на уређењу, санацији и одржавању;

- **остали послови:** - учествује у постављању етно-експоната; врши издавање етно-експоната за потребе рестаурације, проучавања или излагања; прима појединачне и групне посете и пружа основне информације о поставци и о раду Завичајног музеја;

Врши набавку средстава за општу и личну хигијену;

- обавља и друге послове по налогу директора и кустоса;

- за свој рад одговара шефу Одељења и 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 општих 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 пробног 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 комисијом коју образује директор.

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 засновано 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 стематизацији послова у Завичајном музеју - Књажевац, број 631-197/13 од 16.10.2013. 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,  
01.06.2015. год.**

**ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ – Књажевац  
в.д. директора Јелена Накић**