

ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ

Број 631-303/2020
27.08.2020 год.

Књажевац

На основу члана 24. ст. 2,3 и 4 Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр.24/2005, 61/2005, 24/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијма у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 , 6/2018 и 43/2018), члана 38. ст. 1. тачка 2. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр 72/ 2009,13/2016,30/2016-испр. и 6/2020), члана 20. тачка 2. Одлуке СО Књажевац о промени оснивачког акта Завичајног музеја Књажевац ради усклађивања са законским прописима(„Сл.лист општина Књажевац“ бр.25/2016, 5/2020) и члана 32. тачка 3 Статута Завичајног музеја Књажевац (број 631-30/17 од 01.02. 2017.год. и 631-407/17, од 15.12.2017.), в.д. директора Завичајног музеја Књажевац, дана 27.08.2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВИЧАЈНОМ МУЗЕЈУ КЊАЖЕВАЦ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
САНДУК ЈЕДИНСТВЕНЕ ОДРДБЕ
УДРЖАВАЧКА ОДРДБА
САНДУК ОДРДБЕ О ПОСЛОВАМА

04 SEP 2020

01 022-18 11

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју - Књажевац (у даљем тексту: Правилник), у складу са Законом и Статутом Завичајног музеја Књажевац утврђују се: унутрашња организација рада – организација послова - организационе јединице и њихов делокруг; систематизација послова; радна места са бројем извршилаца, 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 послова и друга питања у вези с тим, овим Правилником регулишу се у складу са Законом о раду, Законом о култури, Законом о запосленима у јавним службама, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијма у јавном сектору, 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

Музеј је установа културе у којој је рад организован тако да обухвата основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

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

Радом Установе, односно радом Музеја непосредно, или преко овлашћених лица, руководи директор.

Давање посебних овлашћења појединим лицима директор врши писмено (посебним актом) или постављањем на одговарајуће радно место за које је овим Правилником утврђена посебна одговорност или овлашћење.

Члан 7

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

Радне групе и стручне комисије из става 1 овог члана се могу формирати од запослених у Установи, као и од стручних сарадника који нису запослени код Послодавца.

Радне групе и стручне комисије 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. Број извршилаца у Завичајном музеју Књажевац 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 искусством 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 у складу са чланом 66 Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“ 71/94, 52/2011-др.закони и 99/2011- др. закон) и Правилника о вишим стручним звањима у музејима Републике Србије(бр. 352/90 од 28.06.2007. године), 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 стручни и други специјалистички 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.

IV - ДЕЛОКРУГ РАДА МУЗЕЈА

Члан 17

У Музеју руководеће послове организације и руковођења процесом рада обавља директор. Музеј као јединствена организациона јединица обавља следеће послове:

- административне, персоналне, финансијске, рачуноводствене и друге опште послове, који осигурујају несметан рад Одељења за стручни рад са музејским збиркама и комуникацију и развој програма, и то: административне послове; персоналне и кадровске послове; финансијске и благајничке послове, рачуноводствене и књиговодствене послове, дактилографске и административно-техничке послове; послове набавке материјала и опреме за потребе остваривања послова у Музеју; послове везани за спровођење јавних набавки; и друге опште послове од значаја за успешан рад Музеја.

- послове истраживања, валоризације и бриге о музејским фондовима, и то кроз: селекцију предмета који улазе у фонд (утврђивање критеријума на основу општих музеолошких критеријума и у зависности од концепције Музеја, мапирање потенцијалних извора музејске грађе и предлагање нових аквизиција); систематизовање, истраживање, валоризацију и коришћење музејских фондова; вођење документације о музејским збиркама у складу са законском регулативом; систематско истраживање области и тема од значаја за територију у складу са надлежношћу Музеја; обраду и класификовање музејских фондова; сређивања документације и њене дигитализације, унос у електронски регистар културних добара; публиковање музејских фондова (каталози збирки, студијских изложби и свих других изложби); планирање и развој продукције дигиталног музејског садржаја; бригу о музејским фондовима у музејским депоима, приликом транспорта, у изложбеном простору; спровођења уједначене, координисане и планиране активности конзервације музејске грађе у оквиру превентивне и куративне конзервације и похрањивања евиденције о спроведеним мерама у дигитални музејски регистар; пружање стручне помоћи у чувању и одржавању културних добара сопственика и корисника тих добара; прикупљање, организовање и вођења секундарне документације (фото документације, штампане, аудио и видео грађе која се односи на музејски фонд, историју и делатност Музеја), документације о изложбама и програмима, фото и видео документације, хемеротека, јавна излагања и слично; вођење стручне библиотеке и медијатеке – сакупљања стручних књига, часописа и каталога издатих у земљи и иностранству, документарних филмова,

серија, сведочанства и других мултимедијалних материјала, вођење евиденције о објављеним текстовима и научним радовима као и о релевантним изложбама и другим манифестацијама које су тематски везане за територију надлежности Музеја; стратешко и дугорочно планирање и развоја процеса дигитализације музејског фонда као и употребе нових технологија у документовању грађе, дигитализације и презентације; послове презентације, сарадње, рада са посетиоцима и односа са јавношћу; спровођење уједначених, координираних и планираних активности на представљању, интерпретацији, промоцији и приступачности музејске грађе, фонда и делатности Музеја; изложбених активности, издавачке делатности, едукативних и анимационих програма, информисања јавности о реализацији програма и активности Музеја; развијање сарадње; планирање и реализацију промотивних, маркетиншких и комуникационих програма и активности; развој и одржавање интернет презентације, друштвених мрежа и других мрежа комуникације; планирање интерпретације и продукције материјала свих музејских програма који морају задовољавати музеолошке стандарде; обезбеђивање избалансираног програма за различите циљне групе.

Члан 18

Запослени у Музеју у обавези су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Музеја у целини.

V – НАЗИВ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 19

Назив, односно врсте, обим послова и услови за њихово обљављање су:

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Стручна спрема (степен, врста, смер):

- Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, магистар наука) стечено у оквиру друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких и природно-математичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (240 ЕСП бодова) на економском, правном односно другом факултету друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких и природно-математичких наука;

Посебни услови (захтеви, ограничења): да има најмање пет година радног искуства у култури; да поседује организационе способности.

Опис послова: 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 предузма 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 уговороми 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; Обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом Завичајног музеја.

1. САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер):

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Посебни услови (захтеви, ограничења): знање страног језика, знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Опис послова: обавља три групе послова: опште административно-техничке послове, финансијске послове и опште административне, и то:

Општи административно-технички послови: прати реализацију уговора које закључује установа и јединица у саставу; даје стручна мишљења из области финансија; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за административно пословање установе; остварује сарадњу са другим установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена општих и кадровских послова; координише дневне послове и обавезе установе; усклађује задатке и обавезе различитих сектора; припрема састанке свих сектора установе, администрира рад и спровођење одлука УО и НО и других стручних и саветодавних тела; припрема планове за учешће матичне установе у пројектима; контактира установе, организације и пословне субјекте према којим гравитира матична установа; врши пријаву и одјаву запослених са пензијско-инвалидског и здравственог осигурања по налогу директора; издаје 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 набавки, јавних набавке и раду комисија и других тела формираних по налогу директора за потребе набавке основних средстава и потрошног материјала; 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.

финансијски послови: води књигу примљених и издатих фактура; врши обрачун плате, 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; обрачунава и исплаћује путне налоге по налогу директора; доставља неопходну финансијску документацију књиговодству; сарађује са пословним банкама; 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.

општи административни 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 експедијује 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;

- Обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора или руководиоца пројекта;
- За свој рад одговара директору.

2. КУСТОС АРХЕОЛОГ

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер):

високо образовање у образовно-научном пољу на студијама другог степена из **области археологије** (Филозофски факултет – група за археологији):

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

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Посебни услови (захтеви, ограничења): положен стручни испит у складу са Правилником о програму стручног испита и стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; радно искуство најмање једна година за кустоса, 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;
- најмање једна година радног искуства у струци.

Опис послова: Води политике развоја археолошке збирке и нумизматичке збирке и њеног богаћења организовањем и обављањем рекогносцирања и других теренских истраживања, одређује политике откупа музејских предмета за археолошку збирку и нумизматичку 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 и нумизматичке 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 археолошке збирке и нумизматичке 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, предложе 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 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; 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 археолошку и нумизматичку збирку; сарадња са запосленима из других одељења и служби; самостално прати пројектне конкурссе, 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.

3. КУСТОС ЕТНОЛОГ

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер):

високо образовање у образовно-научном пољу на студијама другог степена из области етнологије и антропологије (Филозофски факултет – група за етнологију и антроопологију):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер стручовне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

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

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Посебни услови (захтеви, ограничења): положен стручни испит у складу са Правилником о програму стручног испита и стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; радно искуство најмање једна година за кустоса, 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;
- најмање једна година радног искуства у струци.

Опис послова: води политику развоја етнолошке збирке и њеног богаћења организовањем и обављањем рекогносцирања и других истраживања терена, насељених и ненасељених места, одређује политику 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, предложе садржаје и теме пратећих образовних програма, учествује у раду редакција музејских публикација, учествује у раду стручног 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 комисија

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 представа 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 конкурсне, 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.

4. 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** (Филозофски факултет – група за историју уметности)

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

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Посебни услови (захтеви, ограничења): положен стручни испит у складу са Правилником о програму стручног испита и стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; радно искуство најмање једна година за кустоса, 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;
- најмање једна година радног искуства у струци.

Опис послова: води политику развоја уметничке збирке и збирке примењене уметности и њиховог богаћења рекогносцирањем и другим теренским истраживањима, одређује политке 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-рестаураторског третмана збирке; излаже и интерпретира збирке, организује изложбе и концепције сталних поставки, тематских изложби и каталога, предложе 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 истраживањима из области историје уметности, области историје 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; 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 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; учествује у реализацији заједничких пројеката музеја;

- Обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора или руководиоца пројекта;
- За свој рад одговара директору.

5. ЛИКОВНИ УРЕДНИК

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смjer):

високо образовање у образовном – научном пољу на студијама другог степена из **области ликовних уметности** (Факултет ликовних уметности – одсек сликарства)

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

изузетно:

- на студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Посебни услови (захтеви, ограничења): магистратски испит у струци; радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни испит; познавање једног страног језика; рад на рачунару.

Опис послова: учествује 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; планира, организује избор и израђује информативни материјал за средства јавног информисања и за интернет презентацију музеја и развија контакте са медијима и специјализованим маркетиншким агенцијама; 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 илustrације 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; учествује 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 пројекта, 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 – руковођачем збирке и другим одељењима и службама музеја; обавља послове у координацији са другим организационим деловима музеја; учествује у реализацији заједничких пројеката Музеја; учествује 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.

6. МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер):

високо образовање у образовно-научном пољу на студијама другог степена из **области друштвено-хуманистичких наука** (Филозофски факултет – група за археологију, етнологију, историју уметности);

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Посебни услови (захтеви, ограничења): положен стручни испит у складу са Правилником о програму стручног испита и стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; радно искуство најмање једна година за кустоса, 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;
- најмање једна година радног искуства у струци.

Опис послова: обавља две групе послова: стручни рад са публиком и стручни рад са збиркама, и то:

стручни рад са публиком: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма; израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад и предаје месечне и годишњи извештај о реализацији програма рада; самостално решава проблеме у вези са образовном делатношћу музеја за које не постоје смернице и упутства; планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност музеја за одрасле и децу; планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације, манифестације и друго); успоставља сарадњу музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима; учествује у изради публикација намењених публици; планира и реализује едукативне програме у сарадњи са кустосима збирки (за одрасле, децу); учествује у свим програмима намењеним публици; планира набавку потребног материјала за реализацију програма; 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 (волонтера) на програмима и пројектима музеја; сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама и по потреби обавља или координира пословима вођења публике; 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 посете и броја посетилаца; сарађује са туристичким агенцијама и тур опретерима 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; сарадња са средствима јавног информисања, културним и јавним радницима, музејима у циљу информисања стручне и друге јавности о резултатима рада музеја; стара се о организованости и реду у току обиласка изложбених поставки; указује на кварове, оштећења или уништења на објектима, инсталацијама и уређајима заштите и обезбеђења музејских експоната;

стручни рад са збрикама: 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 представа јавног информисања; по потреби учествује у теренском и истраживачком раду; учешће и организовање предавања, стручних расправа и семинара; укључује се у рад на концепцији и изради основне поставке и у припреми публикација; учествује у постављању и креирању изложби; учествује на стручним семинарима и предавањима у циљу стручног усавршавања у области музејске едукације и интерпретација, музеологије, заштите културних добара; 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; учествује у реализацији заједничких пројеката Музеја;

- Обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора или руководиоца пројекта;
- За свој рад одговара директору.

7. ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер):

- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Посебни услови (захтеви, ограничења): положен стручни испит у складу са Правилником о програму стручног испита и стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;

- 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 манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; учествује 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; учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја; дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употребују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, проектори и др.); стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје; 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 музејске 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 компјутерске мреже и базе и благовремено обавештава надлежне о евентујаним кваровима и проблемима; 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; сарађује у организацији и реализацији едукативних пројекта, 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; учествује у реализацији заједничких пројеката Музеја; брине о исправности возила, регистрацији, техничком прегледу, неопходној документацији;

- Обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора или руководиоца пројекта;
- За свој рад одговара директору.

8. ПРЕПАРАТОР

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер):

- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Посебни услови (захтеви, ограничења): положен стручни испит у складу са Правилником о програму стручног испита и стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;

- рад на рачунару и програмима за унос података, техничку и графичку припрему материјала и др. сродним програмима (Corel Draw, Photoshop, и др.);
- возачка дозвола Б категорије;
- радно искуство: најмање једна година у струци.

Опис послова: учествује у набавци материјала на терену и формирању провизорне документације; препарира и конзервира материјал различитим поступцима и техникама; препарира и конзервира материјал различитим поступцима и техникама; врши израду препарата, модела, мулажа и спроводи друге поступке за очување и ради излагања музејских предмета; израђује експонате за излагање (цртеже, табеле, графиконе, илустрације); врши конзервацију музејских предмета у складу са стеченим занјем и искуством; разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши превентивну заштиту музејских предмета и збирки; врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната; врши селекцију 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 отисаке 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, добра 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 археоналазишта, 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; 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; 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; учествује у реализацији заједничких пројеката Музеја; обавља дежурства и друге техничке послове, по потреби као и по налогу кустоса; стара се о исправности и контроли система контролу видео надзора, противпровалног и противпожарног система за дојаву у објектима Музеја и контролу видео надзора и противпровалног и противпожарног система у Архео-етно парку у Равни;

- Обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора или руководиоца пројекта;
- За свој рад одговара директору.

9. ВОДИЧ

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер):

Високо образовање у друштвено-хуманистичким наукама:

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Посебни услови (захтеви, ограничења): положен стручни испит у складу са Правилником о програму стручног испита и стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или 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 Архео-етно парку у Равни обавља и послове манипуланта у депоу у Архео-етно парку у Равни и послове курира, одржаваоца унутрашњег простора и дворишта Архео-етно парку у Равни;

послови водича у Архео-етно парку у Равни: 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 евидентију о бројности и структури публике и о томе извештава кустосе и директора; сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања и туризма; Продаје и/или без накнаде дистрибуира едукативно-рекламни материјал (разгледнице, брошуре, каталоге, предмете...);

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: проветрава пословне просторије; одржава хигијену просторија и поставки и у Архео-етно парку у Равни; помаже при организовању програма; учествује у набавци средстава за општу и личну хигијену; чисти двориште; одржава цвеће;

послови одржавања објеката: одржава и уређује просторе депоа и помоћних просторија Архео-етно парку у Равни 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 чистоти унутар просторија Архео-етно парку у Равни; пријављује директору све кварове и недостатке које увиди у циљу уређења, санације и одржавања објеката и инсталација; 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 објекта; брине о смештају научно-истраживачких група и појединача; обавештава о исправности и контроли система противпровалног и противпожарног система за дојаву и контролу у Архео-етно парку у Равни;

послови манипуланта у депоу 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;

- Учествује у реализацији заједничких пројеката Музеја;
- За свој рад одговара директору.

10. МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер):

- средње образовање;
- изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

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 манипуланта у депоу: обавља све физичке послове везане за пријем архивске грађе из регистратура, пренос кутија и књига на сређивање; размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;□ преноси грађу из депоа до места коришћења архивске грађе и враћа је назад; обавља све физичке послове у вези са поставком изложби и других манифестација у архиву; стара се о одржавању одговарајућих климатских услова у депоу; обавља послове који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из музејске грађе.

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

послови чистача: проветрава пословне просторије; свакодневно чисти и брише прашину у радним просторијама; брише прозоре и прашину 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 директор и кустоса; води магацинске књиге; врши пријем и издавање из магацина на основу реверса и пратеће документације, брине о реду и чистоти 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 објекта 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 објекта, 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 објекта; брине о смештају научно-истраживачких група и појединача;

VI – ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 20

Запослени за свој рад у Музеју одговара непосредно директору и дужан је да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на којима је распоређен по налогу директора, као и друге послове који му се одреде.

Члан 21

Запослени је одговоран за ажурано и квалитетно обављање поверилих 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 22

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 23

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 24

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 25

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 26

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 пследавца, у складу са законом.

Члан 27

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 28

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

Члан 29

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 засновао 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 истеком приправничког стажа.

Члан 30

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

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

VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31

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 32

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

Члан 33

Директор ће са запосленима закључити уговоре о раду или анексе уговора о раду, односно донети решења којим се утврђују називи радних места за послове које обављају у складу са називима који су утврђени овим Правилником, у складу са законом и општим актом послодавца, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју - Књажевац, број 631-120/18 од 23.03.2018. године.

Члан 34

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,

27.08.2020. год.

ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ КЊАЖЕВАЦ

в.д. директора

Милан Живковић



Милан Живковић

ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ

Број 631-347/2020
01.10 2020 год.
Књажевац

На основу члана 13. став 2. Одлуке о промени оснивачког акта Завичајног музеја у Књажевцу ради усклађивања са постојећим прописима ("Сл. лист општине Књажевац", број 25/2016 и 28/2016 и 5/2020) и члана 48. став 1. тачка 5) Статута општине Књажевац-прешишћен текст ("Сл. лист општине Књажевац", број 6/2019), а по датом Мишљењу Општинског већа општине Књажевац, број 022-18/2020-09 од дана 28.09.2020. године, председник Општине Књажевац доноси

РЕШЕЊЕ

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју Књажевац број 631-302/2020 од дана 27.08.2020. године, заведен код општине Књажевац на броју 022-18/2020-02 дана 04.09.2020. године.

II

Решење доставити: Завичајном музеју Књажевац и а/а.

Број: 022-18/2020-02

Дана: 01.10.2020. године



ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ
Милан Ђокић