

На основу члана 24. ст. 2. и 4. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр.24/2005, 61/2005, 24/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут. тумачење), члана 30. 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члановима 3. и 4. Закона о јавним службама („Службени гласник РС” 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона и 83/2005 - испр. др. закона 83/14 - др. закон), члана 38. ст. 1. тачка 2. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр 72/ 2009, 13/2016, 30/2016-исп., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023), члана 48. и 49. Закона о музејској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 35/2021 и 96/2021), члана 20. тачка 2. Одлуке о измени оснивачког акта Завичајног музеја у Књажевцу ради усклађивања са постојећим прописима ("Сл. лист општине Књажевац", бр. 9/2023 и 20/2023) и члана 35. тачка 3. Статута Завичајног музеја Књажевац број 631-161/2024 од 30.01.2024. године, в.д. директор Завичајног музеја Књажевац, дана 29.07.2025. године, донео је:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ЗАВИЧАЈНОМ МУЗЕЈУ КЊАЖЕВАЦ**

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју – Књажевац, број 631-170/2025 од дана 30.01.2025. године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

Члан 19. Правилника **МЕЊА СЕ И ГЛАСИ:**

"Члан 19.

Назив, односно врсте, обим послова и услови за њихово обављање 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 акт о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју и друга општа акта у складу са законом, Одлуком о усаглашавању организације рада Завичајног музеја у Књажевцу са постојећим прописима ("Сл. лист општине Књажевац" бр. 9/2023) и Статутом; стара се о законитости рада Завичајног музеја; извршава одлуке управног одбора Завичајног музеја; доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом; предлаже програм рада и план развоја и предузема мере за њихово спровођење; доноси план јавних набавки који усваја управни одбор; одговоран је за спровођење Програма рада Завичајног музеја; одговоран је за материјално-финансијско пословање Завичајног музеја; подноси извештај о раду и резултатима пословања управном

одбору; предлаже чланове Стручног савета; руководи радом стручног Колегијума Завичајног музеја и Стручног савета; подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог завршног рачуна Управном одбору уз претходно мишљење Надзорног одбора; одлучује о распоређивању запослених на послове и радне задатке; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором; изриче дисциплинске мере као дисциплински орган; образује комисије и друга помоћна тела; стара се о заштити и унапређењу животне и радне средине; 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 и 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 послове, и то:

Општи административно-технички послови: припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; координише дневне послове и обавезе установе; усклађује задатке и обавезе различитих сектора; припрема састанке свих сектора установе, израђује записнике и припрема дописе које доставља директору на усвајање; 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; пише решења за годишње одморе по налогу директора; доставља запосленима решења о плаћеном и неплаћеном одсуству са рада по налогу директора; издаје потврде из радног односа о примањима запослених и сл.; води матичну књигу запослених; води записнике са седница органа управљања, стручних и других састанака; заказује састанке; врши набавку канцеларијског материјала; учествује у процесу 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 плата, накнада и обустава, пореза и доприноса; води евиденцију исплата; врши плаћање рачуна по налогу директора; врши уплате на текући рачун Музеја по налогу директора; води статистичке и друге извештаје; врши увид о промету средстава на рачунима и обавештава директора о планираним приходима и расходима; врши неопходна књижења; обрачунава и исплаћује путне налоге по налогу директора; доставља неопходну финансијску документацију књиговодству

оснивача; сарађује са пословним банкама; 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 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;

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

2. САВЕТНИК 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 археологију):

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, предложи садржаје и теме пратећих образовних програма, учествује у раду редакција музејских публикација, стручном вођењу посета, предавањима; припрема стручна саопштења, експертизе и мишљења; учествује у раду комисија за откуп музејских предмета и других стручних комисија; учествује у развоју, координацији и реализацији истраживачких пројеката музеја; израђује документацију о обављеним 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; сарађује 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.

3. 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 археологију):

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 рада.

- 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 одређеним музеолошким стандардима и брине њеном прописном чувању; предлаже категоризацију музејских предмета; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра збирке, изради досијеа предмета од великог значаја, води Централни регистар археолошке збирке и нумизматичке збирке у сарадњи са другим стручним лицима; спроводи ревизију збирке, израду каталога збирке, учествује у планирању мера превентивне заштите и планирању конзерваторско-рестаураторског третмана збирке; излаже и интерпретира збирке, организује изложбе и концепције сталних поставки, тематских изложби и каталога, предложи садржаје и теме пратећих образовних програма, учествује у раду редакција музејских публикација, стручном вођењу посета, предавањима; припрема стручна саопштења, експертисе 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 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.

4. ВИШИ 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 антропологију):

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 осам година рада од полагања стручног испита, тј. стицања вишег стручног звања - виши кустос.

- познавање рада на рачунару;
- познавање најмање једног страног језика;
- најмање једна година радног искуства у струци.

Опис послова: води политике развоја етнолошке збирке и њеног богаћења организовањем и обављањем рекогносцирања и других истраживања терена, насељених и ненасељених места, одређује политике откупа и набавке етнолошког материјала (поклон, легат и др.); обавља послове предвиђене Законом о културним добрима – утврђивање културних добара и њихова категоризација, инвентарисање, стручна обрада и израда стручне документације; стара се о смештају, чувању и презентовању етнолошке збирке и о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; систематизује збирку по 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 етнолошке збирке у сарадњи са другим стручним лицима; спроводи ревизију збирке, израду каталога збирке, учествује у планирању мера превентивне заштите и планирању конзерваторско-рестаураторског третмана збирке; излаже и интерпретира збирке, организује изложбе и концепције сталних поставки, тематских изложби и каталога, предложи садржаје и теме пратећих образовних програма, учествује у раду редакција музејских публикација, стручном вођењу посета, предавањима; припрема стручна саопштења, експертизе и мишљења; учествује у раду комисија за откуп музејских предмета и других стручних комисија; учествује у развоју, координацији и реализацији истраживачких пројеката музеја; израђује документацију о обављеним етнолошким и антрополошким истраживањима на територији општина Књажевац и Сокобања; врши етнолошка и антрополошка истраживања на целокупној територији у надлежности музеја, али и у земљи и иностранству у оквиру програма националне или међународне сарадње; стара се о смештају, чувању и презентовању етнолошке збирке и о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; систематизује збирку по одређеним музеолошким стандардима и брине њеном прописном чувању; учествује у припреми публикација, објављује стручне радове и коментаре; учествује и организује научне скупове, семинаре и предавања; сарађује са школама, научним установама, научним радницима, институтима; сарађује са представницима средстава јавног информисања, културним и јавним радницима, музејима у циљу информисања стручне и друге јавности о резултатима рада музеја; сарађује у организацији и реализацији едукативних пројеката, припреми и реализацији посета и презентацији културног наслеђа, намењених јавности у сарадњи са другим колегама и едукативном службом; израђује планове рада и извештаје о раду у оквиру јединственог плана и програма и извештаја о раду Завичајног музеја, као и појединачне планове и извештаје о активностима везаним за етнолошку збирку; сарадња са

запосленима из других одељења и служби; самостално прати пројектне конкурсе, самостално или у тиму израђује пројектну документацију, спроводи организацију и реализацију пројеката; учествује у реализацији заједничких пројеката музеја; обавља и друге послове из стручног домена по налогу директора или руководиоца пројекта; за свој рад одговара директору.

5. САВЕТНИК 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 политике развоја уметничке збирке и збирке примењене уметности и њиховог богаћења рекогносцирањем и другим теренским истраживањима, одређује политике откупа и набавке предмета ликовне и примењене уметности као и културно-историјске грађе (поклон, легат и др.); обавља послове предвиђене Законом о културним добрима - утврђивање културних добара и њихова категоризација, инвентарисање, стручна обрада и израда стручне документације; стара се о смештају, чувању и презентовању уметничке збирке и збирке примењене уметности и о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; систематизује збирку по одређеним музеолошким стандардима и брине њеном прописном чувању; предлаже категоризацију музејских предмета; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра збирке, изради досијеа предмета од великог значаја, води Централни регистар уметничке збирке и збирке примењене уметности у сарадњи са другим стручним лицима; спроводи ревизију збирки, израду каталога збирке, учествује у планирању мера превентивне заштите и планирању конзерваторско-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, експертисе 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, примењене уметности и културне историје на територији општина Књажевац и Сокобања; врши истраживања у области историје уметности и примењене уметности и архитектуре на целокупној територији у надлежности музеја, али и у земљи и иностранству у оквиру програма националне или међународне сарадње; стара се о смештају, чувању и презентовању уметничке збирке и збирке примењене уметности и о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; систематизује збирку по одређеним 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.

6. 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.

- познавање рада на рачунару;
- познавање најмање једног страног језика;
- најмање једна година радног искуства у струци.

Опис послова: води политике развоја уметничке збирке и збирке примењене уметности и њиховог богаћења рекогносцирањем и другим теренским истраживањима, одређује политике откупа и набавке предмета ликовне и примењене уметности као и културно-историјске грађе (поклон, легат и др.); обавља послове предвиђене Законом о културним добрима - утврђивање културних добара и њихова категоризација, инвентарисање, стручна обрада и израда стручне документације; стара се о смештају, чувању и презентовању уметничке збирке и збирке примењене уметности и о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; систематизује збирку по 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 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, предложи садржаје и теме пратећих образовних програма, учествује у раду редакција музејских публикација, стручном вођењу посета, предавањима; припрема стручна саопштења, експертисе 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, примењене уметности и културне историје на територији општина Књажевац и Сокобања; врши истраживања у области историје уметности и примењене уметности и архитектуре на целокупној територији у надлежности музеја, али и у земљи и иностранству у оквиру програма националне или међународне сарадње; стара се о смештају, чувању и презентовању уметничке збирке и збирке примењене уметности и о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; систематизује збирку по одређним музеолошким стандардима и брине њеном прописном чувању; 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; сарађује 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.

7. КУСТОС – ИСТОРИЧАР

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер): високо образовање из области историје (Филозофски факултет – одсек историја) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске студије, 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

Посебни услови (захтеви, ограничења): положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима, знање једног страног језика, знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

Опис послова: систематско обogaћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине; систематско трезорање материјала; систематска брига о стању трезорираног материјала; систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван музеја, која ужива претходну заштиту; стручна научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираног материјала; стручно и научно изучавања историјских контекста везаних за садржаје збирки; вођење прописаних инвентар-регистара додељених збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала; организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл.; самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката; учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја; сарадња са запосленима из других одељења и служби; обавља и друге послове по налогу директора или руководиоца пројекта за свој рада одговара директору.

8. ЛИКОВНИ УРЕДНИК

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер): високо образовање у образовном – научном пољу на студијама другог степена из области ликовних уметности (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 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): магистраски 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 илустрације културно-историјских споменика, археолошких налазишта, налаза, музејских предмета, предмета примењене уметности за потребе припреме сталне музејске поставке, изложби и публикација музеја; ликовна обрада каталога, плаката, позивница, брошура; израда слика са одређеном и слободном тематиком за потребе припреме сталне музејске поставке, изложби и публикација

музеја; формирање збирке цртежа, скица, слика од културно-историјског значаја; ликовно и естетско уређење музејског простора, сталних и повремених изложбених поставки; 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 пројеката, припреми и реализацији посета и презентацији културног наслеђа, намењених јавности у сарадњи са другим колегама и едукативном службом; уређује асортиман артикала у продавници, стара се о ликовном изгледу продајног места и организује продају сувенира; организује и прати рад радионица у сарадњи са кустосом – руковоцем 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.

9. 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 сарању 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 посета и броја посетилаца; сарађује са туристичким агенцијама и тур опреатерима у циљу повећања посећености Музеја; организује програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби; ради на промоцији и повећању посећености Музеја; сарађује са образовним и другим сродним установама у циљу реализације програма и посета Музеја; 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 збиркама: дужан је да упозна историјат, циљеве и задатке рада Завичајног музеја као и историјат истраживања, време настанка, начин употребе и сврху изложбених експоната и да то презентује јавности директно или путем средстава јавног информисања; по потреби учествује у теренском и истраживачком раду; 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.

10. 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 употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори 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 комјутерске мреже и базе и благовремено обавешта надлежне о евентуалним 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 пројеката, припреми и реализацији посета и презентацији културног наслеђа, намењених јавности у сарадњи са другим колегама и едукативном службом; сарадња са запосленима из других одељења и служби; 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.

11. 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. сроднима 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 занњем 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 техниким лицима; узима отиске и израђује реплике музејских предмета од бронзе, гипса, бакра, дрвета, израђује одливке калупа, макете; обавља фото снимање у екстеријеру и ентеријеру музејских збирки, културних добара и простора за које се претпоставља да могу имати својства културног добра, 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 архео-налазишта, етно и других предмета, споменика, људи и догађаја у Музеју као и значајних догађаја и појава у граду и околини; Учествује у организацији, припреми и техничкој реализацији изложби у оквиру сталне поставке и у Музеју; учествује на стручним скуповима, семинарима и предавањима из обалсти заштите културних добара и музеологије; сарађује са Заводима за заштиту споменика културе и другим научним и сродним установама, школама, средствима јавног информисања; поступа по налогу кустос збирки: археолога, етнолога и историчара уметности; набавља конзерваторско-рестаураторски материјал, 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.

12. 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 у свим објектима и депандансима обавља и послове манипуланта у депоу у Архео-етно парку у Равни и послове курира, одржаваоца унутрашњег простора и дворишта објеката и депанданса;

послови водича у свим објектима и депандансима: 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 и депандансима музеја по потреби; пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама; учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др); обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; редовно прати евиденцију о бројности и структури публице 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 поштиљака 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 у свим објектима и депадансима; 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 и у другим објектима и депадансима музеја по потреби и по налогу директор и кустоса; води магацинске књиге; врши пријем и издавање из магацина на основу реверса и пратеће документације, брине о реду и чистоћи унутар просторија Архео-етно парку у Равни и у другим објектима и депадансима музеја; 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 и у другим објектима и депадансима музеја, не дозвољава улазак непозваним лицима ради спречавања оштећења, крађе или уништавања имовине и експоната; спроводи превентивне мере заштите од пожара; располаже кључевима од објеката; брине о смештају научно-истраживачких група и појединаца; 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 и у другим објектима и депадансима музеја: 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.

13. МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ

Број извршилаца: 2 (два)

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;

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 прабини и микроорганизмима из музејске грађе.

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

послови чистача: проветрава пословне просторије; свакодневно чисти и брише праšину у радним просторијама; брише прозоре и праšину са експоната у изложбеним поставкама и депоима; одржава хигијену у санитарним просторијама; одржава хигијену и у кући Аце Станојевића и Архео-етно парку у Равни; помаже при организовању програма; врши набавку средстава за општу и личну хигијену; чисти двориште; одржава цвеће;

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

14. МУЗЕЈСКИ ЕДУКАТОР

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер): високо образовање друштвеног смера (Факултет друштвених наука)

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

на студијама другог степена (мастер академске студије, 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

Посебни услови (захтеви, ограничења): положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима; знање једног страног језика; знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

Опис послова: организује, координира и оговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације едукативних програма; израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програма када не постоје смернице и упутства; планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја за одрасле и децу; планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); успоставља сарадњу музеја са васпитно – образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са

појединцима; учествује у изради публикација намењених публици; учествује у изради концепта основне поставке; планира и реализује едукативне изложбе у сарадњи са кустосима збирки; учествује у свим пројектима намењеним публици; планира набавке потребног материјала за реализацију програма; планира, уговора и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме; прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима; координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима из области едукације (образовања); сарађује са медијима, научно – образовним, културним и школским редакцијама; сарађује са туристичким организацијама

обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору.

16. ДОКУМЕНТАРИСТА

Број извршилаца: један (1)

Стручна спрема (степен, врста, смер): високо образовање техничке струке (Факултет техничких наука)

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

на студијама другог степена (мастер академске студије, 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

Посебни услови (захтеви, ограничења): положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима; знање једног страног језика; знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

Опис послова: организује, координира и оговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја; одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа; израђује план и програм рада; самостално решава проблеме у вези са вођењем документације и регистрима за која не постоје смернице и упутства; врши пријем података и обавезне фото – документације из збирки музеја за регистар културних добара музеја или врши пријем регистратуре и архивске грађе и грађе која сведочи о делатности музеја; воду документацију на основу правилника или упутства надлежног архива; одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју музеја и хемеротеке музеја и организује и спроводи активности дигитализације документације; ради на дигитализацији и мултимедијалној презентацији музејског фонда и артефаката у циљу представљања јавности културног и музејског наслеђа и стварања интерактивног Музеја; ради на 3Д скенирању музејских експоната у циљу стварања 3Д колекције и виртуелног музеја, ради на дигиталној обради материјала; координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог значаја, сређује досијее и води бригу о њима; издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима у музеју и јавности; организује посао и извршава све послове на уношењу података о културним добрима из музеја у Централни регистар, а у сарадњи са кустосима збирки; издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар; планира избор и

набавку рачунара и електронске опреме, учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и привремених изложби обавља друге стручне послове по налогу директора и за свој рад одговара директору.

15. КОНЗЕРВАТОР/ РЕСТАУРАТОР

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема (степен, врста, смер): високо образовање ликовног смера (Факултет ликовних уметности)

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

на студијама другог степена (мастер академске студије, 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

Посебни услови (захтеви, ограничења): положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима; знање једног страног језика; знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

Опис послова: организује, координира и самостално спроводи најсложеније послове у вези са конзервацијом/ рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара; израђује план и програм рада; развија методологију у области конзервације/ рестаурације; припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације/ рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара; развија програме обуке конзервације/ рестаурације; учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља друге стручне послове на терену; води конзерваторску документацију о извршеним испитивањима и изведеним конзерваторским – рестаураторским радовима; контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама; испитује стање и угроженост предмета ради одређивања третмана; води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима; проучавање старих техника и технологија израде археолошких и етнолошких предмета, уметничких дела, праћење стручне литературе и достигнућа из области конзервације и рестаурације; припрема прописане извештаје; развија и координира пројекте конзервације; писање и објављивање стручних радова; учествовање у пословима припреме изложби и стручни надзор над паковањем и транспортом музејских предмета и уметничких дела, помаже при техничкој реализацији изложбе; материјална одговорност за материјал, средства рада и музејским предметима над којима се врше конзерваторско – рестаураторски послови обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору."

Члан 3.

У осталом делу Правилник остаје непромењен.

Члан 4.

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

У Књажевцу
29.07.2025. год.

ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ КЊАЖЕВАЦ

в.д. директора
Милица Михајловић



ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ

Број 631-332/2025
15.10. / 2025 год.
К Њ А Ж Е В А Ц

На основу члана 20. став 2. Одлуке о измени оснивачког акта Завичајног музеја у Књажевцу ради усклађивања са постојећим прописима ("Сл. лист општине Књажевац", број 9/2023 и 20/2023) и члана 48. став 1. тачка 5) Статута општине Књажевац- пречишћен текст ("Сл. лист општине Књажевац", број 6/2019), а по датом Мишљењу Општинског већа општине Књажевац, број 00337768 2025 од дана 09.10.2025. године, председник Општине Књажевац доноси

РЕШЕЊЕ

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју Књажевац број 631-298/2025 од дана 29.07.2025. године, заведен код општине Књажевац на броју 00337768 2025 дана 30.07.2025. године.

II

Решење доставити: Завичајном музеју Књажевац и а/а.

Број: 00337768 2025

Дана: 14.10.2025. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ**
мр Милан Бокић

На основу члана 2. 4. и 8. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Сл. Гласник РС“, 34/2001, 62/2006 – др. закон, 63/2006 – испр. др. закона, 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 – др. закон, 113/2017 – др. закони, 95/2018 – др. закони, 86/2019 – др. закони, 157/2020 – др. закони и 123/2021 – др. закони и 19/2025), Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (Сл. Гласник РС“, бр. 44/2001, 15/2002 – др. уредба, 30/2002, 32/2002 – испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. Закон и 95/2018 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021- др. закон, 73/2023, 83/2023, 119/2023 и 101/2024, 5/2025, 12/2025, 13/ 2025, 17/2025, 19/2025 – др. закон, 83/2025, 87/2025, 93/2025 и 120/2025), чланова 23. и 24. Посебног колективног уговора за установе културе (Сл. Гласник бр. 3/2022 и 114/2023) и члана 38. став 1. тачка 2 и члана 72. став 4. Статута Завичајног музеја Књажевац, број 631-30/17 од 01.02. 2017. године, Управни одбор Завичајног музеја Књажевац, на седници одржаној дана 05.02.2026 године, донео је следећи

ПРАВИЛНИК

II

о изменама и допунама Правилника о зарадама (платама), накнадама и другим примањима у Завичајном музеју Књажевац број 631-447/2024 од 26.12.2024. године

Овим Правилником о изменама и допунама врши се измена и допуна Правилника о зарадама (платама), накнадама и другим примањима у Завичајном музеју Књажевац број 631-447/2024 од 26.12.2024. године, у складу са Решењем на сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју Књажевац, број 631-298/2025 од 29.07.2025. године од стране Општине Књажевац, на следећи начин:

Члан 1.

У члану 6. , редни број 4. Правилника II, мења се коефицијент и назив за радно место „кустос археолог“ у „ виши кустос археолог“ и уместо коефицијента „18,70“, уписује коефицијент „20,20“, у складу са Уверењем Народног музеја Србије, Комисије за виша стручна звања број 3107/3 од 27.11.2025. године.

У члану 6., редни број 11. Правилника II, мења се коефицијент за радно место „техничар у музејској делатности“ и уместо коефицијента „13,10“, уписује коефицијент „13,71“.

У члану 6., редни број 14. Правилника II, мења се коефицијент за радно место „манипулант у депоу“ и уместо коефицијента „11,87“, уписује коефицијент „13,63“.

Члан 2.

Овај Правилник II о изменама и допунама Правилника о зарадама (платама), накнадама и другим примањима у Завичајном музеју Књажевац број 631-447/2024 од 26.12.2024. године, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завичајног музеја, а примењиваће се на обрачун и исплату плата запослених почев од зараде за фебруар 2026. године па надаље.

ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ

Број: Број 631-150/2026
Дана: 05.02. 2026 год.
Књажевац



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Обрен Ристић

ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ

Број

631-300/2025
30.07 2025 год.

К Њ А Ж Е В А Ц

На основу члана 41 Статута Завичајног музеја Књажевац, на седници Управног одбора одржаној дана 30.07.2025.године, донета је

ОДЛУКА

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВИЧАЈНОМ МУЗЕЈУ КЊАЖЕВАЦ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју Књажевац.
2. Правилник о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју Књажевац, налази се у прилогу ове Одлуке и чини њен саставни део.
3. Правилник о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју Књажевац доставља се Скупштини општине Књажевац, ради давања сагласности.
4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Прилог: Правилник о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју Књажевац, број 631-298/2025 од 29.07.2025. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



sr Обрен Ристић ср.