

На основу члана 24. Закона о раду (СЛ. Гласник РС,бр. 24/2005, 61/2005,54/2009,32/2013, 75/2014,13/2017- ослука УС,113/2017 и 95/2018), члана 28. Став 2. Закона о култури (СЛ.Гласник РС,бр.72/2009, 13/2016, 30/2016- испр 6/2020, 47/2021 и 78/2021), члана 53. Закона о музејској делатности (СЛ.Гласник РС, бр. 35/2021 и 96/2021) и члана 30.и 32. Закон о запосленим у јавним службама (СЛ. Гласник РС, бр.113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (СЛ. Гласник РС, бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018), и члана 31 Статута Завичајног музеја Прибој, в.д. директора дана 20.06.2024. доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

РАДНИХ МЕСТА

У ЗАВИЧАЈНОМ МУЗЕЈУ ПРИБОЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником се утврђују организационе јединице, послови, радни задаци и услови које радник треба да испуњава за њихово обављање и разврставање према природи посла, а у складу са унутрашњом организацијом Завичајног музеја Прибој.

Члан 2.

Послови се утврђују према плановима делатности и развоју Завичајног музеја Прибој.

Члан 3.

Број радника потребних за обављање одређених послова утврђује се према реалним потребама Музеја.

Стварну потребу радника утврђује директор у складу са програмом рада, развојем музеја и тренутним и периодичним потребама за обављање појединих послова.

Члан 4.

Послови имају одређени назив (радно место). Назив се одређује према карактеру посла који радник претежно обавља.

Члан 5.

За обављање послова утврђују се услови које сваки радник мора да испуњава.

Поред општих услова утврђених законом и прописима, за све послове утврђују се и посебни услови у зависности од врсте и сложености.

Члан 6.

Посебни услови које радник треба да испуњава за обављање одређених послова су: школска спрема одређеног степена, занимања, смера;. радно искуство; посебне организационе и руководеће способности;. посебна знања; посебни здравствени и психолошки услови;. да није под истрагом, да се не води кривични поступак, да није осуђиван за кривична дела против службене дужности.

Члан 7.

Приликом утврђивања потребне стручне спреме дефинише се спрема одређеног занимања, односно смера.

Члан 8.

За савки посао или радни задатак утврђују се захтеви у зависности од врсте и сложености послова, односно радних задатака као и услова под којим се обављају.

Члан 9.

Радно искуство као посебан услов предвиђа се за вршење сложених послова и то најдуже до пет година за послове директора, а за послове осталих радника не дуже од једне године.

Приправници се могу примити на сва радна места за која је овим Правилником предвиђен IV, VI или VII степен стручне спреме и највише једна година радног искуства, уколико законом није другачије одређено.

Члан 10.

Организационе и друге способности утврђују се као посебан услов за вршење послова код којих се тај услов поставља с обзиром на природу послова.

Члан 11.

Посебна знања и испити предвиђају се за одређене послове који су специфични за музејску делатност, а за које не постоји одговарајућа школска спрема.

Члан 12.

Услов да кандидат који се прима за извршиоца посла није под истрагом, као и да није осуђиван за кривична дела против службене дужности, одређују се као посебан услов за извршиоце послова због природе и значаја тих послова.

Члан 13.

У оквиру програмске делатности и редовне активности Завичајног музеја Прибој могу се ангажовати и спољни сарадници, када се укаже потреба због хитности завршавања послова или недостатка стручних кадрова у Завичајном музеју Прибој.

Члан 14.

У реализацији редовне програмске активности запослени у основној делатности Завичајног музеја Прибој биће непосредно ангажовани на поменутим пословима и за остварање ових послова одговорни су директору Завичајног музеја Прибој.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ МУЗЕЈА И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 15.

Музеј у свом саставу има одељења са збиркама и фондовима чији се послови деле по тематици:

1. Археолошко одељење
2. Етнографско одељење
3. Одељење историје уметности
4. Историјско одељење
5. Област фотографије и музејске документације
7. Техничка заштита музеалија
8. Општи послови

Члан 16.

Ред. Назив радног места Стручна и школска спрема Радно искуство Бр. извршилаца бр.

1. **Директор установе**

културе

(K010105)

Високо образовање

(Филозофски факултет)

5 година

1

2. **Кустос историчар**

(K030101)

Високо образовање

1 година

1

Филозофски факултет

(група за историју)

3. **Кустос археолог**

(K030101)

Високо образовање

1 година

1

Филозофски факултет

(група за археологију)

4. **Кустос етнолог**

(K030101)

Високо образовање

1 година

1

Филозофски факултет

(група за етнологију)

5. **Кустос историчар**

уметности

(K030101)

Високо образовање

1 година

1

Филозофски факултет

(група за историју уметности)

6. Конзерватор -рестауратор (K030201)	Високо образовање Академија за уметност и конзервацију	1 година	1
7. Музејски едукатор (K030801)	Високо образовање Друштвено –хуманистичке, природне или науке у пољу уметности	1 година	1
8. Документариста (K030601)	Високо образовање Филозофски факултет, ФТН, ИТ факултети, Филолошки факултет	1 година	1
9. Фотограф (K032101)	Средња стручна спрема	1 година	1
10. Техничар музејске делатности (K031801)	Средња стручна спрема	1 година	1
11. Општи послови			
1. Референт за правне, кадровске и админи- стративне послове (Г010700)	Средња стручна спрема IV CCC	1 година	1
2. Референт за финансијско- рачуноводствене послове (Г020800)	Средња стручна спрема III-IV CCC	1 година	1
3. Техничка служба	Средња стручна спрема	1 година	1

Домар-мајстор

одржавања

III CCC

(Г050401)

4. **Чистачица**

Оновна школа

1 година

1

(Г092001)

Члан 17.

Директор

Опис посла:

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и
- финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

Стручна спрема/образовање

Лице које је стекло високо образовање на Филозофском факултету.

- 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.

Додатна знања/ радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства у култури.

Члан 18.

КУСТОС историчар

Опис посла

- систематско обogaћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине;
- систематско трезорирање материјала;
- систематска брига о стању трезорираног материјала;
- систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван Музеја, који ужива претходну заштиту;
- стручна научна анализа и валоризација трезорираног евидентираниог материјала;
- стручно и научно изучавање историјских контекста везаних за садржаје збирки и евидентираниог материјала;
- вођење прописаних материјала-регистара додељених збирки и другог обавезног и пратећег документарног материјала;
- организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издавања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радиооницама, семинарима и научним скуповима;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;

-самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организације и реализације пројеката;

-учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја;

-вођење групних и појединачних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе

-дежурање у Музеју по потреби

-и друге послове из свог делокруга по налогу директора

Стручна спрема/образовање:

Лице које је стекло високо образовање у пољу Историјске, археолошке и класичне науке: историчар

-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;

-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.

Додатна знања/искуство:

-положен стручни испит;

-знање страног језика;

-познавање рада на рачунару;

-најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 19.

КУСТОС археолог

Опис посла:

- систематско обогаћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине;
- систематско трезорирање материјала;
- систематска брига о стању трезорираног материјала;
- систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван Музеја, који ужива претходну заштиту;
- стручно и научно истраживање историјских контекста везане за садржаје збирки и евидентираног материјала;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- вођење прописаних инвентара- регистара додељених збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала;
- организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издавања, предавања, стручних вођења, учествовањем на radooницама, семинарима и научним скуповима;
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организације и реализације пројеката;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја;
- вођење групних и појединачних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе
- дежурање у Музеју по потреби
- и друге послове из свог делокруга по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

Лице које је стекло високо образовање у пољу Историјске, археолошке и класичне науке: археолог

-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 акаемске, 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;

-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.

Додатна знања/искуство:

-положен стручни испит;

-знање страног језика;

-познавање рада на рачунару;

-најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 20.

КУСТОС етнолог

Опис посла:

-систематско обogaћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештатња и на друге начине;

-систематско трезорирање материјала;

-систематска брига о стању трезорираног материјала;

-систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван Музеја, који ужива претходну заштиту;

-стручна научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираног материјала;

-стручно и научно изучавање контекста везаних за садржаје збирки и евидентираног материјала;

-вођење прописаних инвентара- регистара доделених 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;

- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;

- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;

-сарадња са запосленима из других одељења и служби;

-самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организације и реализације пројеката;

-вођење групних и појединачних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе по потреби

-учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја;

-дежурање у Музеју по потреба;

-и друге послове из свог делокруга по налогу директора Музеја.

Стручни спрема/ образовање:

Лице које је стекло високо образовање у пољу етнологије:

-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;

-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.

Додатна знања / радно искуство:

-положен стручни испит;

-знање страног језика;

-познавање рада на рачунару ;

-најмање једна година радног искуства;

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 21.

КУСТОС историчар уметности

Опис посла:

- системско попуњавање и сређивање збирке историје уметности;
- системска брига о стању трезорираног материјала;
- системско евидентирање материјала, који ужива претходну заштиту, из своје надлежности изван Музеја;
- стручна и научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираниог материјала;
 - координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- вођење прописаних инвентара- 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;
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- музеолошка обрада и категоризација предмета у збирци;
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организације и реализације пројеката;
- вођење групних и појединачних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе по потреби
- учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја;
- дежурање у Музеју по потреба;
- и друге послове из свог делокруга по налогу директора Музеја.

Стручна спрема/ образовање:

Лице које је стекло високо образовање на пољу историјске, археолошке и класичне науке: историчар уметности; Факултет ликовних уметности или Академија ликовних уметности- ликовни уметник/академски сликар;

-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;

-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.

Додатна знања / радно искуство:

-положен стручни испит;

-знање страног језика;

-познавање рада на рачунару;

-најмање једна година радног искуства;

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 22.

Конзерватор – рестауратор

Опис посла:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара, самостално спроводи најсложеније послове у вези са конзервацијом/рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара;

- самостално решава проблеме у вези са пословима конзервације и рестаурације културних добара за које не постоје смернице и упутства;

- 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 у области конзервације / рестаурације;

- учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену;
- води конзерваторску документацију;
- контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама;
- сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана;
- испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана;
- води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима;
- припрема прописане извештаје;
- развија и координира пројекте конзервације;
- предлаже пројекте истраживања у заштити музеалија.

Стручни спрема/ образовање:

Лице које је стекло високо образовање у области ликовне уметности конзервације.

- 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;
- 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.

Додатна знања / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару ;
- најмање једна година радног искуства;

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 23.

Музејски едукатор

Опис посла:

-организује, координира и одговоран је за обављање насложенијих стручних полова у оквиру реализације едукативних програма;

-самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програма за које не постоје смернице и упутства;

-планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја за децу и одрасле;

-планира, координира, и реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације...);

-успоставља сарадњу музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама, појединцима и организацијама;

-учествује у изради публикација намењених публици;

-планира и реализује едукативне изложбе у сарадњи са кустосима збирки;

-планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме;

- прати посете и интересовање публике кроз анкете и води евиденцију о бројности и структури публике;

-сарађује са медијима, туристичким организацијама и научним и другим редакцијама;

-дежура у Музеју по потреби;

-и друге послове из свог делокруга по налогу директора Музеја.

Стручна спрема/ образовање

Лице које је стекло високо образовање у пољу друштвено- хуманистичких, природно-математичких или наука у пољу 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;

-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.

Додатна знања / радно искуство:

-положен стручни испит;

-знање страног језика;

-познавање рада на рачунару ;

-најмање једна година радног искуства;

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 23.

Документариста

Опис посла:

-организује, координира и одговоран је за обављање најсложенјих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистра, досијеа и предмета од изузетно великог значаја;

-одговоран је за обављање насложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа;

-израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;

-самостално решава проблеме у вези са вођењем документације и регистрима за које не постоје смернице и упутства;

-врши пријем података и обавезне фотодokumentације из збирки музеја за регистар културних добара музеја или врши пријем регистратуре и архивске грађе и грађе која сведочи о делатности музеја (досијеа изложби, манифестација, акција);

-води регистре документационе на основу правилника или упутстава 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 документарне грађе од значаја за историју музеја и хемеротике музеја;

-координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног значаја, сређује досијеа 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 у складу са утврђеним правилима о вођењу Централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки непосредно;

-даје податке о културним добрима уетим у Централни регистар према утврђеној политици и нивоима доступности;

-прати закон о архивској грађи и архивској делатности;

--дежура у Музеју по потреби;

-и друге послове из свог делокруга по налогу директора Музеја.

Стручна спрема/образовање

Лице које је стекло високообразовање у пољу: 1.Друштвено-хуманистичке науке филозофског факултета (група за археологију, етнологију, историју или историју уметности), 2. Факултета техничких наука; 3. Факултета информационих технологија,4. Филолошког факултета.

-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;

-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.

Додатна знања / радно искуство:

-положен стручни испит;

-знање страног језика;

-познавање рада на рачунару ;

-најмање једна година радног искуства;

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 24.

Фотограф

Опис посла:

- снима предмете из збирки музеја за потребе обавезне документације, за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање);
- снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности у музеју, обавља снимања и на терену;
- развија филмове и израђује фотографије (црно - беле, у колору и дијапозитивима), врши обраду дигиталних фотографија;
- сарађује на мултимедијалним пројектима;
- води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима;
- одговора за културна добра која се примају на снимање, по реверсу, у фото лабораторији;
- дежура у Музеју по потреби;
- и друге послове из свог делокруга по налогу директора Музеја.

Стручна спрема/образовање

Средња стручна спрема

Додатна знања / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 25.

Музејски техничар

Опис посла:

- 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 набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал;
- планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором/рестауратором;

- врши истраживања и објављује истраживања у сарадњи са конзерватором/рестауратором;
- координира техничку помоћ приликом манипулације предметима;
- координира техничку помоћ приликом израде 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;
- учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација веб сајта музеја;
- организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме;
- дежура у Музеју по потреби;
- и друге послове из свог делокруга по налогу директора Музеја.

Стручна спрема/образовање:

Средња стручна спрема

Додатна знања / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 26.

Општи послови

1. Референт за правне, кадровске и административне послове

2. Опис посла:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;

- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица, води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Стручна спрема/образовање:

Средње образовање.

Додатна знања/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

3. Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Опис посла:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;

- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Стручна спрема/образовање:

Средње образовање.

Додатна знања/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

4. Домар – мајстор одржавања

5. Опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Стручна спрема/образовање:

Средње образовање.

Додатна знања/ратно искуство:

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
- положен стручни испит из области заштите од пожара.

4. Чистачица**5. Опис посла:**

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

Стручна спрема/образовање:

Основно образовање.

III ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 27.**

Радник који заснива однос у својству приправника обавезан је да положи стручни испит по истеку приправничког стажа.

Члан 28.

Радник који је засновао радни однос у обављању заштите културних добара, а нема положен стручни испит у складу са законским прописима у обавези је да га полжи након испуњавања прописаних услова за полагање стручног испита.

Члан 29.

Раднику се признаје право на више стручно звање у оквиру свог радног места, стечено испуњавањем потребних законских услова.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по истом поступку по коме је и донет.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и стематизацији послова и радних задатака у Музеју Прибој Број 02-48/18 од 09.07.2018. године.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Оснивача.

В.Д. ДИРЕКТОР ЗАВИЧАЈНОГ МЗЕЈА ПРИБОЈ

Нада Милићевић