

На основу члана 24 Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014,13/2017 и 113/2017), члана 38, став 2 Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009,13/2016 и 30/2016-исправка), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017. Од 17.12.2017. године), члана 52. Статута Завичајног музеја Петровац на Млави и Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени Гласник РС", број 68/15) и Одлуке СО Петровац на Млави о максималном броју запослених на неодређено време у Завичајном музеју Петровац на Млави, Број 020-176/2017-02 од 08.08.2017. године,

директор дана 21. 02. 2020. године доноси

ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ
Број: 72/20
21.02. 2020. г.г.
ПЕТРОВАЦ

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЗАВИЧАЈНОМ МУЗЕЈУ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се послови, радна места, услови које треба да испуњавају за њихово обављање, неопходан број радника и опис послова.

Члан 2.

Радна места и послови се утврђују према плановима делатности у развоју Музеја.

Члан 3.

Број радника у Завичајном музеју усклађен је са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени Гласник РС", број 68/15) и Одлуке СО Петровац на Млави о максималном броју запослених на неодређено време у Завичајном музеју Петровац на Млави, Број 020-176/2017-02 од 08.08.2017. године.

II
ГРУПА ПОСЛОВА, РАДНА МЕСТА, БРОЈ РАДНИКА
СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 4.

Групе послова, радна места, потребан степен стручне спреме, радно искуство за њихово обављање и опис послова донети су у складу са Законом о раду и Законом о култури и Законом о заштити културних добара и Статута Завичајног музеја Петровац на Млави.

Члан 5.

У Музеју се установљавају следеће групе послова:

- Директор
- Кустоси
- Музејска документација
- Административно-технички послови

Члан 6.

Директор

Број радника: 1 (један)

Степен стручне спреме: Високо образовање:

- 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:

- радно искуство од најмање пет година на пословима културе, науке, образовања
- да има радно искуство од најмање једне године на руководећим пословима

Опис послова:

Поред општих послова ради и следеће:

- 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.организовање и координирање рада основне делатности;
- стара се о остваривању политике музејско-педагошке делатности Музеја.
- стара се о остваривању политике откупа музејских предмета;
- припрема и уређује радове за Зборник и друге стручне публикације Музеја;
- стара се и учествује у изради научно-истраживачких пројеката Музеја;
- сазива и руководи седницама Музејског већа;
- координирање са матичним и другим музејима, Заводом за заштиту споменика културе РС и Подунавског региона, стручним и научним скуповима и изложбама;
- представљање Музеја пред средствима јавних информисања;
- упознавање са грађом и прикупљање документације о историји Петровца и околине;
- врши и друге послове предвиђене законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 7.

Кустоси

Радно место: **кустос - археолог**

Број радника: 1 (један)

Степен стручне спреме: Високо образовање (Филозофски факултет – група археологија):

- 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:

- положен стручни испит и стечено звање кустос.
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Радно место: **кустос - историчар уметности**

Број радника: 1 (један)

Степен стручне спреме: Висока школска спрема (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:

-положен стручни испит и стечено звање кустос

- знање страног језика;

- знање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства.

Члан 8.

Истоврсни послови кустоса:

- 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;

- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;

- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;

- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;

- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;

- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;

- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;

- предлаже концепт основне поставке изложби;

-припрема и учешће на ретроспективним и тематским изложбана (евидентирање, извбор, поставка, катаог);

-вођење групних посета кроз сталне поставке и збирке;

-праћење поставки и збирки и изложбе у другим музејима;

- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;

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

- комплетна обрада података, смештај података; припрема компјутерских записа о информацијама према претходној утврђеној форми; доступност базе података

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

- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;

- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;

- предлаже категоризацију музејских предмета.

Члан 9.

Кустоси за свој рад одговарају директору Музеја.

Члан 10.

Музејска документација

Радно место: **кустос - документалиста**

Број радника: 1 (један)

Степен стручне спреме: Висока школска спрема (Филозофски факултет – група за археологију, историју уметности, етнологију, историју, филозофију, социологију).

Високо образовање:

- 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:

- положен стручни испит и стечено звање кустос
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

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;

- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;

- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;

- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;

- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;

- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;

- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;

- предлаже концепт основне поставке изложби;

- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;

- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета.
- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистра, досијеа предмета од изузетног и великог значаја;
- 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 фото - документације 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 и документарне грађе од значаја за историју музеја и хемеротеке музеја;
- координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог 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;
- издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар према утврђеној политици и нивоима доступности;
- учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби;
- сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала.

Члан 11.

Документалиста је одговоран директору Музеја за стање музејске документације из свог домена.

Члан 12.

Административно – технички послови

Радно место: Организатор материјално-финансијских и општих послова

Број радника: 1 (један)

Степен стручне спреме: Средња стручна спрема , односно IV степен стручности (средња школа, гимназија, курсеви)

Додатна знања / испити/ радно искуство:

- познавање рада на рачунару

Опис посла:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- 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 контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Члан 13.

Организатор за материјално-финансијске и опште послове је одговоран директору Музеја за стање музејске документације из свог домена.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

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

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу дана његовог доношења.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на пословима у Завичајном музеју Петровац на Млави бр. 60/18 од 27.02.2018. године.

21. 02. 2020. године

Директор
Завичајног музеја
Петровац на Млави



Жаклина Перић