

НАРОДНИ МУЗЕЈ ВАЉЕВО-УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА



ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА у НАРОДНОМ МУЗЕЈУ ВАЉЕВО - УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА

Ваљево, септембар 2014. године

На основу члана 24. Закона о раду (" Службени гласник РС " бр. 24/05, 61/05, 54/09,32/13 и 75/14) и чланова 17, 18, 19 и 26. Статута Народног музеја Ваљево - Установа културе од националног значаја, директор је 16. септембра 2014. године донео

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ ВАЉЕВО-УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Народног музеју Ваљево-установи културе од националног значаја (у даљем тексту: Правилник) одређује се организациона структура Народног музеја Ваљево-установе културе од националног значаја(у даљем тексту:Музеј), делатност организационих целина, називи и опис послова, степен стручне спреме, одређене врсте занимања, потребна знања и способности, број извршилаца и друге посебне услове за рад на одређеним пословима.

Члан 2.

Запослени су дужни да поверене послове врше савесно, одговорно, стручно, квалитетно и благовремено, у складу са законом и Статутом музеја, као и да се током рада усавршавају и оспособљавају ради што ефикаснијег обављања истих.

Члан 3.

Број и сложеност послова утврђује се према планираним програмима и пројектима рада и развоја Музеја.

Члан 4.

Послови имају свој назив.

Назив посла одређује се према највећој групи послова или њиховој врсти, коју запослени претежно обавља у оквиру свога посла.

Члан 5.

Сваки посао има утврђене захтеве у погледу услова које мора да испуњава запослени да би могао да га обавља.

Поред општих услова утврђених законом, за сваки посао утврђују се посебни услови.

У зависности посла као посебни услови могу се утврдити.

- 1) степен и врста стручне спреме
- 2) радно искуство
- 3) посебна стручна знања и вештине
- 4) пробни рад
- 5) претходна провера стручних и других радних способности

Члан 6.

Степен стручне спреме се утврђује према врсти и сложености послова у процесу рада. Само изузетно, за одређене послове могу се предвидети два степена стручне спреме.

Члан 7.

Претходна провера стручних и других радних способности може се утврдити за све послове. Одлуку о провери стручних и других радних способности доноси директор за сваки конкретан случај. После провере стручних и других радних способности, ако кандидат задовољи све услове, може да заснује радни однос.

Члан 8.

Пробни рад се може утврдити за све послове осим за приправнике.

Пробни рад може трајати најмање један месец, а највише шест месеци, зависно од послова

Одлуку о утврђивању пробног рада доноси директор за сваки конкретан случај.

У случају из става 3. овога члана директор формира стручну Комисију од 3 члана, која прати пробни рад и по истеку истог доноси коначну одлуку да ли је запослени показао задовољавајуће резултате. Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме као запослени на пробном раду.

Запосленом који није показао задовољавајуће резултате на пробном раду отказује се уговор о раду.

Члан 9.

Сви упражњени послови, осим руководећих послова, могу се попунити приправником у складу са Планом попуњавања радних места приправницима, који доноси директор.

По пријему на упражњене послове приправник је дужан да, ако конкретно радно место то предвиђа, положи стручни испит у законом предвиђеном року.

Приправнички стаж за послове са седмим степеном стручне спреме траје 1 годину, са шестим степеном 9 месеци, а за остале послове 6 месеци.

Члан 10.

Приправником се сматра лице које први пут заснива радни однос за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или овим правилником.

Музеј може, у складу са законом, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, кад је то законом, односно правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци или са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Члан 11.

Запослени су дужни да се стално стручно усавршавају и да тиме доприносе бољем и потпунијем извршавању стручних послова.

Члан 12.

Запослени ангажовани на стручним пословима су обавезни да основно стручно звање стичу полагањем стручног испита прописаног од стране надлежног републичког органа.

Запослени ангажовани на стручним пословима имају право да стичу и виша стручна звања прописана од стране надлежног републичког органа.

Запослени који је положио стручни испит за вршење других послова, може да заснује радни однос у Музеју под условом да у року од годину дана положи стручни испит или разлику испита за одговарајуће звање сходно одредбама Закона о културним добрима.

Члан 13.

Музеј је обавезан да ствара услове за стручно усавршавање запослених који обављају стручне послове, као и за друге запослене у музеју чије усавршавање доприноси квалитету рада музеја.

У вези са одредбом из претходног става Музеј је обавезан да нарочито ствара услове за стицање виших стручних звања запослених који обављају послове на заштити, презентацији и интерпретацији културне баштине и да стимулише и верификује њихово стицање, односно да утврди називе према стручним звањима: кустос, виши кустос, музејски саветник, конзерватор, виши конзерватор и конзерватор саветник.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 14.

Ради остваривања што веће ефикасности, ефективности, свеобухватности и рационалности пословања у Музеју се утврђује унутрашња организација са директором и запосленима организованим у три одељења као функционалним јединицама (функционални начин организовања):

- 1) Одељење за стручни рад са музејским збиркама, са
 - 1.1) Службом за стручно-научни рад са збиркама, са
 - 1.1.1) сектором – археолошких и нумизматичких збирки
 - 1.1.2) сектором – историјских збирки
 - 1.1.3) сектором – збирки етнологије, антропологије и нематеријалног наслеђа
 - 1.1.4) сектором – збирки историје уметности
 - 1.2) Службом за општу документацију са библиотеком
 - 1.3) Службом за техничку заштиту са радионицом и фотолабораторијом
- 2) Одељење за стручни рад са публиком
- 3) Одељење за опште и техничке послове, са
 - 3.1) Финансијско- административим сектором, и
 - 3.2) Помоћно-техничким сектором.

Члан 15.

Свако од одељења има руководиоца именованог од стране директора из редова запослених који обавља послове у конкретном одељењу служби.

Руководиоце одељења именује решењем директор из редова стручних сарадника одељења, и посао руководиоца обављају поред својих редовних послова и радних задатака.

Члан 16.

За обављање повремених послова и извршавање појединих задатака могу се организовати привремене радне групе по пројектном моделу организације.

Радне групе се могу организовати од запослених једног или више одељења, а број извршилаца се утврђује по потреби. Радне групе формира директор и одређује руководиоца пројекта.

Члан 17.

Запослени обављају послове предвиђене овим Правилником.

По налогу директора запослени обављају и друге послове.

За свој рад запослени су одговорни директору, руководиоцу одељења и руководиоцу пројекта.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

III.1. ДИРЕКТОР

Члан 18.

Директор обавља послове утврђене законом и Статутом Музеја.

Директор обавља и послове уредника музејских издања.

Послове уредника директор може поверити другом лицу.

Члан 19.

За директора Музеја може бити именовано лице које поред општих законских услова испуњава и следеће посебне услове:

- да има високу стручну спрему (високо образовање на студијама другог степена: дипломске академске студије, мастер, или специјалистичке академске студије, или специјалистичке струковне студије или високо образовање на основним студијама у трајању од четири године), филозофски факултет: групе историја, историја уметности, етнологија и археологија.
- да има најмање три године радног искуства на пословима из области културе и положен стручни испит законом прописан за рад у музејима,
- да је учествовао и руководио стручним, научним и музеолошким пројектима,
- да поседује руководеће способности, знања и искуства.

Кандидат за директора дужан је да као саставни део конкурсне документације предложи програм рада и развоја установе за наредних 4. године.

III.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНИ РАД СА МУЗЕЈСКИМ ЗБИРКАМА

Члан 20.

Запослени у Одељењу за стручни рад са музејским збиркама обављају послове везане за прикупљање историјско- уметничких културних добара, њихово проучавање, проучавање њихових историјских контекста, документовање и заштиту, и учествују у реализацији заједничких пројеката музеја.

Своје послове запослени у Одељењу за стручни рад са музејским збиркама реализују кроз рад три службе:

III.2.1. Служба за стручно-научни рад са збиркама,

III.2.2. Служба за општу документацију са библиотеком и

III.2.3. Служба за техничку заштиту са радионицом и фотолабораторијом.

III.2.1. Служба за стручно-научни рад са збиркама

Члан 21.

Служба за стручно-научни рад са збиркама, се сходно природи збирки разврстава на секторе музејских збирки:

- сектором – археолошких и нумизматичких збирки
- сектором – историјских збирки
- сектором – збирки етнологије, антропологије и нематеријалног наслеђа
- сектором – збирки историје уметности

Члан 22.

У Служби за стручно-научни рад са збиркама се утврђују следећи послови:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ
1. Кустос археолошких и нумизматичких збирки	3	<ul style="list-style-type: none">- Систематско обogaћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине- Систематско трезорињање 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 и евидентираног материјала- Вођење прописаних инвентара-регистара додељених збирки и	- стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани археолог, мастер археолог, специјалиста археолог) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским

		<p>другог обавезног и пратећег документационог материјала.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројектата - Учествовање у реализацији заједничких пројектата музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројектата 	<p>студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - провера радних способности
2. Кустос историјских збирки	3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 евидентираниог материјала - Стручно и научно изучавања историјских контекста везаних за садржаје збирки - 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. - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројектата - Учествовање у реализацији заједничких пројектата музеја - Сарадња са запосленима из других одељења и служби - Други послови по налогу директора или руководиоца пројектата 	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани историчар, мастер историчар, специјалиста историчар) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - провера радних способности

<p>3. Кустос етнолошких збирки</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Систематско обogaћивање музејских збирки путем теренских истраживања, ископавања, откупа, поклона, завештања и на друге начине - Систематско трезорињање материјала - Систематска брига о стању материјала - Систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван музеја, која ужива претходну заштиту, - Стручна научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираниог материјала - Вођење прописаних инвентара-регистара збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала. - Стручно и научно изучавања историјских контекста везаних за садржаје збирки - 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 - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројектата - Учествовање у реализацији заједничких пројектата музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројектата 	<p>- стечено високо образовање из области социолошке науке (академски назив дипломирани етнолог-антрополог,мастер етнолог-антрополог,специјалиста етнолог-антрополог)на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - провера радних способности
<p>4. Кустос за нематеријално наслеђе</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Систематско формирање фонда нематеријалне баштине - Систематска брига о стању материјала - Систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван музеја, која ужива претходну заштиту, - Стручна научна анализа и валоризација нематеријалне баштине - Вођење прописаних инвентара-регистара збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала. - Стручно и научно изучавања историјских контекста везаних за садржаје фондова - 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 - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројектата 	<p>- стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани историчар,мастер историчар,специјалиста историчар или академски назив дипломирани историчар уметности,мастер историчар уметности,специјалиста историчар уметности или академски назив дипломирани класични филолог,мастер класични филолог,специјалиста класични филолог) или из</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<p>области социолошке науке (академски назив дипломирани етнолог-антрополог,мастер етнолог-антрополог,специјалиста етнолог-антрополог или дипломирани социолог,мастер социолог,специјалиста социолог) или из области културолошке науке и комуникологија(дипломирани културолог,мастер културолог,специјалиста културолог)на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - провера радних способности
5. Кустос збирки историје уметности	1	<ul style="list-style-type: none"> - Систематско обогаћивање музејских збирки путем теренских истраживања, ископавања, откупа, поклона, завештања и на друге начине - Систематско трезорињање материјала - Систематска брига о стању материјала - Систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван музеја, која ужива претходну заштиту, - Стручна научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног 	<p>- стечено високо образовање из области историјске,археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани историчар уметности,мастер историчар уметности,специјалиста историчар уметности)на</p>

		<p>и евидентираног материјала</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вођење прописаних инвентара-регистара збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала. - Стручно и научно изучавања историјских контекста везаних за садржаје збирки - 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 - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројектата - Учествовање у реализацији заједничких пројектата музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројектата 	<p>основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима <p>Законом о културним добрима</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - провера радних способности
--	--	--	---

III.2.2. Служба за општу документацију са библиотеком

Члан 23.

У Служби за општу документацију са библиотеком утврђују се следећи послови:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА		УСЛОВИ
1. Кустос документариста	1	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и реализација вођења улазне књиге - Организација и реализација вођења централног музејског регистра - Организација и реализација вођења стручног архива - Организација и реализација вођења фототеке - Организација и реализација вођења стручне музејске библиотеке - Организација и реализација вођења остале стручне централне документације - Организација и реализација вођења чувања, руковање и издавање корисницима на употребу наведеног документационог и библиотечког материјала - Сарадња са запосленима из других одељења и служби - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројектата. 	<p>- стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани археолог, мастер археолог, специјалиста археолог или академски назив дипломирани историчар, мастер историчар, специјалиста историчар или академски назив дипломирани историчар уметности, мастер историчар</p>

		<p>- Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја</p> <p>- Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта</p>	<p>уметности,специјалиста историчар уметности или академски назив дипломирани класични филолог,мастер класични филолог,специјалиста класични филолог) или из области социолошке науке (академски назив дипломирани етнолог-антрополог,мастер етнолог-антрополог,специјалиста етнолог-антрополог или дипломирани социолог,мастер социолог,специјалиста социолог) или из области културолошке науке и комуникологија(дипломирани културолог,мастер културолог,специјалиста културолог)или из области рачунарске науке(академски назив дипломирани информатичар,мастер информатичар,специјалиста информатичар или специјалиста струковни информатичар)на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <p>- 1 година радног искуства</p> <p>- положен стручни испит прописан за рад у музејима</p> <p>Законом о културним добрима</p> <p>- стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског</p>
--	--	---	--

			саветника - знање рада на рачунару - провера радних способности
2. Музејски техничар - књижничар	1	- Вођење улазне књиге - Вођење централног музејског регистра - Вођење стручног архива - Вођење фототеке - Вођење стручне музејске библиотеке - Вођење остале стручне централне документације - Чување, руковање и издавање корисницима на употребу наведеног документационог и библиотечког материјала - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта	- Средња стручна спрема друштвеног усмерења - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан Законом - знање рада на рачунару - провера радних способности

III.2.3. Служба техничке заштите са радионицом и фотолабораторијом

Члан 24.

У Служби техничке заштите са радионицом и фотолабораторијом утврђују се следећи послови:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА		УСЛОВИ
1. Конзерватор	1	- Организација и реализација предузимања мера превентивне заштите - Организација и реализација предузимања мера конзервације и рестаурације - Организација и реализација припреме материјала за излагање - Организација и реализација техничких активности при реализацији изложби - Организација и реализација фотографисања музејских предмета - вођење припадајуће документације - Сарадња са запосленима у другим одељењима, службама и секторима - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката. - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта	- стечено високо образовање из области примењене уметности и дизајн (академски назив дипломирани конзерватор и рестауратор,мастер конзерватор и рестауратор,специјалиста конзерватор и рестауратор или дипломирани примењени уметник,мастер примењени уметник ,специјалиста примењени уметник) или из области ликовне уметности (дипломирани ликовни уметник,мастер ликовни уметник,специјалиста ликовни уметник) из области

			<p>историјске, археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани археолог, мастер археолог, специјалиста археолог) или из области технолошко инжењерство (академски назив дипломирани инжењер технологије, мастер инжењер технологије, специјалиста инжењер технологије или специјалиста струковни инжењер технологије) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима <p>Законом о културним добрима</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено стручно звање конзерватора, вишег конзерватора или конзерватора саветника - знање рада на рачунару - знање фотографског рада - пробни рад и провера радних способности
2. Конзерватор техничар	1	<ul style="list-style-type: none"> - Предузимање мера превентивне заштите - Предузимање мера конзервације и рестаурације - Припрема материјала за излагање - Реализација техничких активности при реализацији изложби - Фотографисање музејских предмета - Вођење припадајуће документације 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема друштвене, уметничке или техничке струке - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима

		<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са запосленима у другим одељењима, службама и секторима - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	Законом о културним добрима <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - знање фотографског рада - пробни рад и провера радних способности
--	--	---	---

III 3.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНИ РАД СА ПУБЛИКОМ

Члан 25.

Запослени у Одељењу за стручни рад са публиком појединачно обављају послове везане за истраживачки, оперативни, услужни, едукативни, информативни и аниматорски рад са музејском публиком, организовање јавних програма и осмишљавање и спровођење разноврсних маркетиншких и промотивних активности и учествују у реализацији заједничких пројеката музеја.

Члан 26.

У Одељењу за стручни рад са публиком утврђују се следећи послови:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ
1. Кустос педагог, за рад са школском популацијом	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентно праћење наставних планова и програма - Перманентна сарадња са школама из ужег и ширег окружења - Перманентна квантитативна и периодична квалитативна истраживања школске и предшколске публике из окружења и анализа и синтеза резултата претходних истраживања и предлагање конкретних мера - Осмишљавање, организовање и реализација промотивних мера усмерених ка развоју посете школске популације - Осмишљавање, организовање и реализација едукативних и аниматорских програма намењених школској популацији (предавања у музеји и ван њега, радионице, квизови и други културно – едукативни програми) - Перманентно вођење евиденције свих најављених посета, реализованих посета, и координација њиховог пријема - Пријем посетилаца музејских програма - Перманентна едукативна и аниматорска активност у просторима музејских комуникација (сталне поставке и изложбена галерија) - Активна сарадња са другим кустосима педагозима на сталним и повременим сродним активностима. - Координација рада музејских водича 	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани историчар, мастер историчар, специјалиста историчар или академски назив дипломирани историчар уметности, мастер историчар уметности, специјалиста историчар уметности или академски назив дипломирани класични филолог, мастер класични филолог, специјалиста класични филолог или академски назив дипломирани археолог, мастер археолог, специјалиста

		<ul style="list-style-type: none"> - Рад на припреми изложби. - Активна сарадња са запосленима у другим службама на програмским активностима музеја. - Осмишљавање и дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморалија. - Перманентна реализација активности односа са јавношћу - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката. - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<p>археолог) или из области социолошке науке (академски назив дипломирани етнолог-антрополог,мастер етнолог-антрополог,специјалиста етнолог-антрополог или дипломирани социолог,мастер социолог,специјалиста социолог) или из области културолошке науке и комуникологија(дипломирани културолог,мастер културолог,специјалиста културолог) или из области педагошке и андрагошке науке(дипломирани педагог,мастер педагог или специјалиста педагог) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства на музејским или педагошким пословима - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - Знање страног језика, - Комуникативност и организационе способности - провера радних способности
--	--	---	---

<p>2. Кустос педагог, за рад са туристичком популацијом</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентна развој сарадње са туристичким агенцијама и другим субјектима везаним за организоване посете ван окружења као и развој сарадње са другим туристичким субјектима у окружењу - Перманентна квантитативна и периодична квалитативна истраживања туристичке публике и израда анализа и синтеза резултата претходних истраживања и предлагање конкретних мера - Осмишљавање, организовање и реализација промотивних мера усмерених ка развоју туристичке публике - Осмишљавање и реализација аниматорских програма намењених туристичкој публици. - Перманентна реализација и координација водичко-аниматорска активност у просторима са културним садржајима у ширем окружењу. - Вођење јединствене обједињене, евиденције посете свих садржаја и програма - Перманентно вођење евиденције свих најава посета, реализованих посета, и координација њиховог пријема - Пријем посетилаца музејских програма - Перманентна едукативна и аниматорска активност у просторима музејских комуникација (сталне поставке и изложбена галерија) - Активна сарадња са другим кустосима педагозима на сталним и повременим сродним активностима. - Координација рада музејских водича - Рад на припреми изложби. - Активна сарадња са запосленима у другим службама на програмским активностима музеја. - Осмишљавање и дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморалија. - Обавља послове пријема, продаје и пописа сувенира у музејским одељењима и пословним јединицама - Перманентна реализација активности односа са јавношћу - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката. - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<p>- стечено високо образовање из области гео науке(академски назив дипломирани географ,мастер географ,специјалиста географ или специјалиста струковни географ) или из области ИМТ студија(академски назив дипломирани туризмолог,мастер туризмолог,специјалиста туризмолог) или из области историјске,археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани историчар,мастер историчар,специјалиста историчар или академски назив дипломирани историчар уметности,мастер историчар уметности,специјалиста историчар уметности или академски назив дипломирани археолог,мастер археолог,специјалиста археолог) или из области социолошке науке (академски назив дипломирани етнолог-антрополог,мастер етнолог-антрополог,специјалиста етнолог-антрополог) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p>
---	----------	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства. - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - Знање страног језика, - Комуникативност и организационе способности - провера радних способности
3. Кустос педагог, ПР и организатор програма	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентна квантитативна и периодично квалитативно истраживања одраслих посетилаца и непублике из окружења и израда анализа и синтеза резултата претходних истраживања и предлагање конкретних мера као и обједињавање свих резултата истраживања публике и њихових анализа и синтеза. - Осмишљавање, организовање и реализација широког спектра културних, едукативних и аниматорских програма дужег и краћег трајања намењених популацији из окружења. - Координација свих програма унутар одељења, - Координација активностима осмишљавања, набавке и дистрибуције на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилија, са вођењем финансијске евиденције. - Финансијска евиденција прихода од улазница - Осмишљавање, организовање и реализација промотивних мера усмерених ка развоју широког спектра публике. - Реализација послова односа са јавношћу и координација свих послова односа са јавношћу унутар одељења и задаци портпарола. - Перманентно вођење евиденције свих најавних посета, реализованих посета, и координација њиховог пријема - Пријем посетилаца музејских програма - Перманентна едукативна и аниматорска активност у просторима музејских комуникација (сталне поставке и изложбена галерија) - Активна сарадња са другим кустосима педагозима на сталним и повременим сродним активностима. - Координација рада музејских водича - Рад на припреми изложби. - Активна сарадња са запосленима у другим службама на програмским активностима музеја. - Осмишљавање и дистрибуција, на мало и велико, музејског 	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из области економске науке(академски назив дипломирани економиста,мастер економиста,специјалиста економиста или стручни назив специјалиста струковни економиста)или из области менаџмент и бизнис(академски назив дипломирани менаџер,мастер менаџер,специјалиста менаџер или стручни назив специјалиста струковни менаџер) или из области историјске,археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани историчар,мастер историчар,специјалиста историчар или академски назив дипломирани историчар уметности,мастер историчар уметности,специјалиста историчар уметности или академски назив дипломирани археолог,мастер археолог,специјалиста

		<p>промотивног материјала, сувенира и меморабилија.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове пријема, продаје и пописа сувенира у музејским одељењима и пословним јединицама - Перманентна реализација активности односа са јавношћу - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката. - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<p>археолог) или из области социолошке науке (академски назив дипломирани етнолог-антрополог, мастер етнолог-антрополог, специјалиста етнолог-антрополог) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства на пословима у музеју, маркетингу, медијима или култури - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - Знање страног језика, - Комуникативност и организационе способности - провера радних способности
4. Музејски водич за централну поставку	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентан надзор посетилаца сталне поставке - Перманентана водичке активност у просторима централне сталне поставке - Повремена помоћ при надзору и вођењу публике у другим музејским просторима - Пријем посетилаца музејских програма - Дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилија - Обавља послове пријема, продаје и пописа сувенира у музејским одељењима и пословним јединицама - Помоћ на припреми изложби - Активна сарадња са осталим запосленима на програмским 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема друштвеног усмерења - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - знање рада на рачунару - Знање страног језика, - Комуникативност - провера радних способности

		<p>активностима музеја.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Перманентно усавршавање и реализација промотивних активности усмерених према различитим сегментима музејске публике и потенцијалне публике - Перманентна реализација активности односа са јавношћу - Техничка испомоћ у раду сектора за документацију - Одржавање хигијене свог непосредног радног окружења - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	
5. Музејски водич за галерију	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентан надзор посетилаца галерије - Перманентана водичке активност у просторима галерије - Вођење евиденције посете изложби у галерији и другим програмима - Активности на техничкој реализацији програма - Сталне техничке активности на пословима постављања изложби у галерији - Рад на уређајима видео надзора. - Рад на техничким, аудио и видео уређајима - Редовно ажурирање промотивних Интернет страница музеја - Пријем посетилаца музејских програма - Дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилија - Обавља послове пријема, продаје и пописа сувенира у музејским одељењима и пословним јединицама - Повремена испомоћ при у раду водичима у другим музејским просторима на свим њиховим пословима - Одржавање хигијене свог непосредног радног окружења - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема друштвеног или техничког усмерења - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - знање рада на рачунару - знање фотографског рада - Комуникативност - провера радних способности
6. Музејски водич за Муселимов конак	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентан надзор посетилаца конака - Перманентана водичке активност у Конаку - Вођење евиденције посете Конаку - Рад на техничким, аудио и видео уређајима - Пријем посетилаца музејских програма - Дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилија - Обавља послове пријема, продаје и пописа сувенира у музејским одељењима и пословним јединицама - Повремена испомоћ при у раду водичима у другим музејским просторима на свим њиховим пословима - Перманентно усавршавање и реализација промотивних активности усмерених према различитим сегментима музејске публике и 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема друштвеног усмерења - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - знање рада на рачунару - Знање страног језика, - Комуникативност - провера радних способности

		<p>потенцијалне публике</p> <ul style="list-style-type: none"> - Перманентна реализација активности односа са јавношћу - Одржавање хигијене свог непосредног радног окружења - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	
7. Музејски водич за Кулу Ненадовића	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентан надзор посетилаца Куле - Перманентана водичке активност у Кули - Вођење евиденције посете Кули - Рад на техничким, аудио и видео уређајима - Пријем посетилаца музејских програма - Дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилија - Обавља послове пријема, продаје и пописа сувенира у музејским одељењима и пословним јединицама - Повремена испомоћ при у раду водичима у другим музејским просторима на свим њиховим пословима - Перманентно усавршавање и реализација промотивних активности усмерених према различитим сегментима музејске публике и потенцијалне публике - Перманентна реализација активности односа са јавношћу - Одржавање хигијене свог непосредног радног окружења - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - знање рада на рачунару - Знање страног језика, - Комуникативност - провера радних способности
8. Музејски водич за Комплекс Бранковина	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентан надзор посетилаца комплекса Бранковина - Перманентана водичке активност у комплексу у Бранковини - Вођење евиденције посете комплексу у Бранковини - Рад на техничким, аудио и видео уређајима - Пријем посетилаца музејских програма - Дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилија - Обавља послове пријема, продаје и пописа сувенира у музејским одељењима и пословним јединицама - Повремена испомоћ при у раду водичима у другим музејским просторима на свим њиховим пословима - Перманентно усавршавање и реализација промотивних активности усмерених према различитим сегментима музејске публике и потенцијалне публике - Перманентна реализација активности односа са јавношћу 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - знање рада на рачунару - Знање страног језика, - Комуникативност - провера радних способности

		<ul style="list-style-type: none"> - Одржавање хигијене свог непосредног радног окружења - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	
<p>9. Кустос Организатор стручних активности у музејском депадансу у Осечини</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 евидентираниог материјала - Стручно и научно изучавања историјских контекста везаних за садржаје збирки - 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. - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката - Перманентна квантитативна и периодично квалитативно истраживања публице и непублице и израда анализа и синтеза резултата претходних истраживања и предлагање конкретних мера као и обједињавање свих резултата истраживања публице и њихових анализа и синтеза. - Осмишљавање, организовање и реализација широког спектра културних, едукативних и аниматорских програма дужег и краћег трајања намењених популацији из окружења. - Координација и реализација свих програма унутар одељења, - Координација активностима осмишљавања, набавке и дистрибуције на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилија, са вођењем финансијске евиденције. - Вођење финансијске евиденције прихода од улазница - Осмишљавање, организовање и реализација промотивних мера усмерених ка развоју широког спектра публице. 	<p>- стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани историчар, мастер историчар, специјалиста историчар или академски назив дипломирани историчар уметности, мастер историчар уметности, специјалиста историчар уметности или академски назив дипломирани археолог, мастер археолог, специјалиста археолог)) или из области социолошке науке (академски назив дипломирани етнолог-антрополог, мастер етнолог-антрополог, специјалиста етнолог-антрополог) или из области менаџмент и бизнис (академски назив дипломирани менаџер, мастер менаџер, специјалиста менаџер или стручни назив специјалиста струковни менаџер) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <p>- положен стручни испит</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Реализација послова односа са јавношћу и координација свих послова односа са јавношћу унутар одељења и задаци портпарола. - Перманентно вођење евиденције свих најави посета, реализованих посета, и координација њиховог пријема - Пријем посетилаца музејских програма - Перманентна едукативна и аниматорска активност у просторима музејских комуникација (сталне поставке и изложбена галерија) - Активна сарадња са другим кустосима на сталним и повременим сродним активностима. - Координација рада музејских водича - Рад на припреми изложби. - Активна сарадња са запосленима у другим службама на програмским активностима музеја. - Осмишљавање и дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилеја. - Перманентна реализација активности односа са јавношћу - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<p>прописан за рад у музејима Законом о културним добрима</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - Знање страног језика, - Комуникативност и организационе способности - провера радних способности
--	---	--

III.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 27.

Запослени у Одељењу за опште и техничке послове обављају послове, из свере администрације, финансија, књиговодства, благајничких, секретарских и других сродних активности, као и одржавања, хигијене, поправки, основне безбедности и других помоћних активности и учествују у реализацији заједничких пројеката музеја.

Своје редовне активности запослени у Одељењу за опште и техничке послове обављају кроз рад два сектора.

III.4.1. Финансијско административни сектор

III.4.2. Помоћно технички сектор

III.4.1. Финансијско административни сектор

Члан 28.

Финансијско административни сектор реализује правне, административне и финансијске послове, као и секретарске послове везане за рад Музеја

У финансијско административни сектору утврђују се следећи послови

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ
1. Секретар	1	<ul style="list-style-type: none"> - прати комплетне легислативне активности (закони и други прописи) везане за рад Музеја - припрема нормативних аката и њихове измене и допуне - припрема уговоре и спроводи контролу реализације истих - обавља послове везане за заснивање и престанак радног односа, као и издавање и оверавање здравствених легитимација за запослене и Чланове њихових породица. - заступа Музеј пред судовима, арбитражним управним и другим органима по овлашћењу директора - обавља послове вођења матичних документација радника, обрачуна радног стажа и попуњавања радних књижица, - обавља послове вођења евиденције радног времена за све запослене - припрема материјал и решења из свере радног односа, - припрема извештаје и обавља друге стручне послове за потребе оснивача и органа управљања, - води деловодник, пописа аката, архивира и чува архиварије - организује информисање запослених - обавља административно техничке послове за Управни одбор; - учествује на седницама Управног одбора и води записник; - води евиденцију најаве посета и информације преноси одељењу за рад са публиком - обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки - други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из области правне науке(академски назив дипломирани правник,мастер правник,специјалиста правник или стручни назив специјалиста струковни правник) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - положен адекватан стручни или правосудни испит - пробни рад - провера радних способности
2. Шеф рачуноводства - рачунополагач	1	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове и радне задатке на изради анализе финансијског пословања и прати реализацију финансијског плана. - руководи, координира и реализује послове рачуноводства и књиговодства. - обавља обрачунске послове у вези планова, програма и пројеката и извештаја - припрема годишње евиденције и пописе и координира рад пописних комисија - води трошкове, обрачуне, уплате и исплате - води послове везане за осигурање - сарадња са свим запосленима у музеју у вези комплексних активности - сарадња са спољним сарадницима у вези програмских активности 	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из области економске науке(академски назив дипломирани економиста,мастер економиста,специјалиста економиста или стручни назив специјалиста струковни економиста) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким

		<ul style="list-style-type: none"> - активно учешће у реализацији промотивних акција музеја - води евиденцију потрошачких кредита - попуњава обрасце за пензију, порезе и др сл. - израда фактура - води евиденцију најаве посета и информације преноси одељењу за рад са публиком - по потреби мења секретара и администратора-благајника - други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<p>академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или стечено високо образовање из области економске науке(академски назив економиста или стручни назив струковни економиста)на основним академским студијама у обиму најмање 180 ЕСПБ ,основнимструковним студијама,односно на основним студијама у трајању до три године</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства - положен адекватан стручни испит - знање рада на рачунару - комуникативност - пробни рад - провера радних способности
3. Администратор - благајник	1	<ul style="list-style-type: none"> - координира рад свих благајни (каса) у музеју и музејским одељењима и пословним јединицама - стара се о набавци, евиденцији и дистрибуцији свих комерцијалних и некомерцијалних материјала - обавља послове књижења финасијске документације, - учествује у припреми финасијских планова и извештаја - руковања архивом. - води текућу архиву, деловодни протокол и експедициону књигу, и друге сродне књиге - организује експедицију поште - води евиденцију потрошачких кредита - попуњава обрасце за пензију, порезе и др сл. - обавља послове фактурисања - обавља техничке послови службене кореспонденције - води евиденцију најаве посета и информације преноси одељењу за рад са публиком - по потреби мења рачунополагача - обавља послове техничко-пословног секретара установе и секретара 	<p>- стечено високо образовање из области економске науке(академски назив економиста или стручни назив струковни економиста)на основним академским студијама у обиму најмање 180 ЕСПБ ,основнимструковним студијама,односно на основним студијама у трајању до три године</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства - положен адекватан стручни испит - знање рада на рачунару - комуникативност - пробни рад - провера радних способности

		директора -обавља послове контроле јавних набавки,односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки - други послови по налогу директора или руководиоца пројекта	
--	--	---	--

III.4.2. Помоћно технички сектор

Члан 29.

Помоћно технички сектор обавља послове одржавања хигијене, бриге о исправности техничких средстава, послове надзора противпровалне и противпожарне заштите, услужне, курирске, и др. сродне активности

У помоћно техничком сектору утврђују се следећи послови

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ И ВРСТА ИЗВРШИЛАЦА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ
1. Чувар - домар	1	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове перманентног надзора над поставкама и изложбама директним увидом и путем видео надзора и извештава директора и кустоса педагога о уоченом. - Врши примарну котролу и надзор над уређајима видео надзора, дојаве провале и дојаве пожара - Обавља послове противпожарне заштите - Обавља послове одржавања система за грејање и руковања истим - Обавља послове обезбеђења зграде и имовине (откључавње и закључавање, контрола стања и обавештавање о уоченом) - Врши перманентну контролу над средствима за рад и њихово одржавање у исправном стању - Врши контролу свих инсталација - Поправља уочене недостатке на средствима за рад сходно свом знању и могућностима и контактира и координира спољне сараднике на тим пословима. - Врши контролу странака на улазу у музеј и у објектима музеја. - Одржавање зелених површина и чишћење снега - Обавља курирске послове - Обавља послове преношења музејског инвентара и музејских предмета - Помоћ при реализацији изложби и других програма 	<ul style="list-style-type: none"> - Завршена осмогодишња школа - Завршен противпожарни курс - пробни рад - провера радних способности

		<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђивање изложбених експоната - Дежурање на изложбама и контрола посетилаца - Сходно потреби обавља послове замене и помоћи спремачицама 	
<p>2. Хигијеничар - курир <i>У музеју</i></p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове и радне задатке на одржавању чистоће у свим службеним просторима музеја - Обавља послове чишћења снега испред и око зграде - Обавља послове послужења пословних гостију - Обавља послове рада у чајној кухињи - Обавља послове рада у бифеу за време јавних програма - Обавља курирске послове - Обавља послове основног, једноставног, чишћења музејских предмета - Обавља послове преношења музејских предмета и инвентара 	<ul style="list-style-type: none"> - Завршена осмогодишња школа - пробни рад - провера радних способности
<p>3. Хигијеничар - курир <i>У музејским одељењима</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове и радне задатке на одржавању чистоће у свим службеним просторима истурених музејских одељења - Обавља послове чишћења снега испред и око зграде - Обавља послове послужења пословних гостију - Обавља послове рада у чајној кухињи - Обавља послове рада у бифеу за време јавних програма - Обавља курирске послове - Обавља послове основног, једноставног, чишћења музејских предмета - Обавља послове преношења музејских предмета и инвентара 	<ul style="list-style-type: none"> - Завршена осмогодишња школа - пробни рад - провера радних способности

IV
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

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

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Народног музеја Ваљево број 280 од 10. 08. 2011.године и Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова број 102 од 06.03.2013.године.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја, по добијању сагласности на исти од стране овлашћеног градског органа.

ДИРЕКТОР
др Владимир Кривошејев

У Ваљеву 16. септембар 2014.године.

ОРГАНИЗАЦИЈА НАРОДНОГ МУЗЕЈА ВАЉЕВО - УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА

Директор

Одељење за стручни рад са музејским збиркама

Служба за стручно-научни рад са збиркама

- Сектор: група археолошких и нумизматичких збирки
3 Кустоса

- Сектор – група историјских збирки
3 Кустоса

- Сектор – група збирки етнологије, антропологије и нематеријалног наслеђа
1 Кустос за етнолошке збирке
1 Кустос за нематеријално наслеђе

Сектор – група збирки историје уметности
1 Кустос

Служба за општу документацију са библиотеком

1 Кустос документариста

1 Музејски техничар - књижничар

Служба за техничку заштиту са радионцом и фотолабораторијом

1 Конзерватор

1 Конзерватор техничар

Одељење за стручни рад са публиком

1 Кустос педагог, за рад са школском популацијом

1 Кустос педагог, за рад са туристичком популацијом

1 Кустос педагог, ПР и организатор програма

1. Кустос организатор стручних активности у музејском депандансу у Осечини

1 Музејски водич за централну поставку

1 Музејски водич за галерију

1 Музејски водич за Муселимов конак

1 Музејски водич за Кулу Ненадовић

1 Музејски водич за Комплекс Бранковина

Одељење за опште и техничке послове

Финансијско административни сектор

1 Секретар

1 Шеф рачуноводства – рачунополагач

1 Администратор - благајник

Помоћно технички сектор

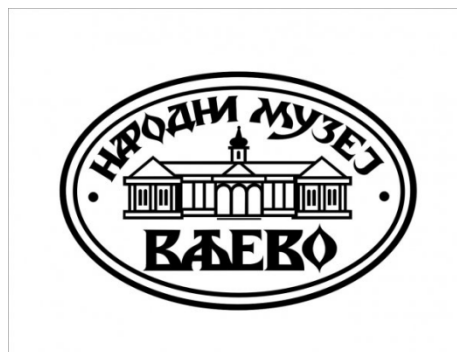
1 Чувар – домар

2 Хигијеничар – курир у музеју

1 Хигијеничар - курир у Бранковини

НАРОДНИ МУЗЕЈ ВАЉЕВО-УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА

одбрана
службена тајна
поверљиво



ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА у НАРОДНОМ МУЗЕЈУ ВАЉЕВО - УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА ЗА СЛУЧАЈ ПРОГЛАШЕЊА РАТНОГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Ваљево, децембар, 2014. године

На основу члана 24. Закона о раду (" Службени гласник РС " бр. 24/05, 61/05, 54/09,32/13 и 75/14),члана 84. Закона о војној,радној и материјалној обавези(„Службени гласник РС“ бр.88/09 и 95/10) и чланова 17, 18, 19 и 26. Статута Народног музеја Ваљево - Установа културе од националног значаја, директор је 15. децембра 2014. године донео

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ ВАЉЕВО-УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА ЗА СЛУЧАЈ ПРОГЛАШЕЊА РАТНОГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Народном музеју Ваљево-установи културе од националног значаја за случај проглашења ратног или ванредног стања(у даљем тексту: Правилник) одређује се организациона структура Народног музеја Ваљево-установе културе од националног значаја(у даљем тексту:Музеј), делатност организационих целина, називи и опис послова, степен стручне спреме, одређене врсте занимања, потребна знања и способности, број извршилаца и друге посебне услове за рад на одређеним пословима за случај проглашења ратног или ванредног стања.

Члан 2.

Запослени су дужни да поверене послове врше савесно, одговорно, стручно, квалитетно и благовремено, у складу са законом и Статутом музеја, као и да се током рада усавршавају и оспособљавају ради што ефикаснијег обављања истих.

Члан 3.

Број и сложеност послова утврђује се према планираним програмима и пројектима рада и развоја Музеја.

Члан 4.

Послови имају свој назив.

Назив посла одређује се према највећој групи послова или њиховој врсти, коју запослени претежно обавља у оквиру свога посла.

Члан 5.

Сваки посао има утврђене захтеве у погледу услова које мора да испуњава запослени да би могао да га обавља.

Поред општих услова утврђених законом, за сваки посао утврђују се посебни услови.

У зависности посла као посебни услови могу се утврдити.

- 1) степен и врста стручне спреме
- 2) радно искуство
- 3) посебна стручна знања и вештине

- 4) пробни рад
- 5) претходна провера стручних и других радних способности

Члан 6.

Степен стручне спреме се утврђује према врсти и сложености послова у процесу рада. Само изузетно, за одређене послове могу се предвидети два степена стручне спреме.

Члан 7.

Претходна провера стручних и других радних способности може се утврдити за све послове. Одлуку о провери стручних и других радних способности доноси директор за сваки конкретан случај. После провере стручних и других радних способности, ако кандидат задовољи све услове, може да заснује радни однос.

Члан 8.

Пробни рад се може утврдити за све послове осим за приправнике.

Пробни рад може трајати најмање један месец, а највише шест месеци, зависно од послова

Одлуку о утврђивању пробног рада доноси директор за сваки конкретан случај.

У случају из става 3. овога члана директор формира стручну Комисију од 3 члана, која прати пробни рад и по истеку истог доноси коначну одлуку да ли је запослени показао задовољавајуће резултате. Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме као запослени на пробном раду.

Запосленом који није показао задовољавајуће резултате на пробном раду отказује се уговор о раду.

Члан 9.

Сви упражњени послови, осим руководећих послова, могу се попунити приправником у складу са Планом попуњавања радних места приправницима, који доноси директор.

По пријему на упражњене послове приправник је дужан да, ако конкретно радно место то предвиђа, положи стручни испит у законом предвиђеном року.

Приправнички стаж за послове са седмим степеном стручне спреме траје 1 годину, са шестим степеном 9 месеци, а за остале послове 6 месеци.

Члан 10.

Приправником се сматра лице које први пут заснива радни однос за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или овим правилником.

Музеј може, у складу са законом, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, кад је то законом, односно правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци или са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Члан 11.

Запослени су дужни да се стално стручно усавршавају и да тиме доприносе бољем и потпунијем извршавању стручних послова.

Члан 12.

Запослени ангажовани на стручним пословима су обавезни да основно стручно звање стичу полагањем стручног испита прописаног од стране надлежног републичког органа.

Запослени ангажовани на стручним пословима имају право да стичу и виша стручна звања прописана од стране надлежног републичког органа.

Запослени који је положио стручни испит за вршење других послова, може да заснује радни однос у Музеју под условом да у року од годину дана положи стручни испит или разлику испита за одговарајуће звање сходно одредбама Закона о културним добрима.

Члан 13.

Музеј је обавезан да ствара услове за стручно усавршавање запослених који обављају стручне послове, као и за друге запослене у музеју чије усавршавање доприноси квалитету рада музеја.

У вези са одредбом из претходног става Музеј је обавезан да нарочито ствара услове за стицање виших стручних звања запослених који обављају послове на заштити, презентацији и интерпретацији културне баштине и да стимулише и верификује њихово стицање, односно да утврди називе према стручним звањима: кустос, виши кустос, музејски саветник, конзерватор, виши конзерватор и конзерватор саветник.

II

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 14.

Ради остваривања што веће ефикасности, ефективности, свеобухватности и рационалности пословања у Музеју се утврђује унутрашња организација са директором и запосленима организованим у три одељења као функционалним јединицама (функционални начин организовања):

- 1) Одељење за стручни рад са музејским збиркама, са
 - 1.1) Службом за стручно-научни рад са збиркама, са
 - 1.1.1) сектором – археолошких и нумизматичких збирки
 - 1.1.2) сектором – историјских збирки
 - 1.1.3) сектором – збирки етнологије, антропологије и нематеријалног наслеђа
 - 1.1.4) сектором – збирки историје уметности
 - 1.2) Службом за општу документацију са библиотеком
 - 1.3) Службом за техничку заштиту са радионицом и фотолабораторијом
- 2) Одељење за стручни рад са публиком
- 3) Одељење за опште и техничке послове, са

- 3.1) Финансијско- административим сектором, и
- 3.2) Помоћно-техничким сектором.

Члан 15.

Свако од одељења има руководиоца именованог од стране директора из редова запослених који обавља послове у конкретном одељењу служби.

Руководиоце одељења именује решењем директор из редова стручних сарадника одељења, и посао руководиоца обављају поред својих редовних послова и радних задатака.

Члан 16.

За обављање повремених послова и извршавање појединих задатака могу се организовати привремене радне групе по пројектном моделу организације.

Радне групе се могу организовати од запослених једног или више одељења, а број извршилаца се утврђује по потреби. Радне групе формира директор и одређује руководиоца пројекта.

Члан 17.

Запослени обављају послове предвиђене овим Правилником.

По налогу директора запослени обављају и друге послове.

За свој рад запослени су одговорни директору, руководиоцу одељења и руководиоцу пројекта.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

III.1. ДИРЕКТОР

Члан 18.

Директор обавља послове утврђене законом и Статутом Музеја.

Директор обавља и послове уредника музејских издања.

Послове уредника директор може поверити другом лицу.

Члан 19.

За директора Музеја може бити именовано лице које поред општих законских услова испуњава и следеће посебне услове:

- да има високу стручну спрему (високо образовање на студијама другог степена: дипломске академске студије, мастер, или специјалистичке академске студије, или специјалистичке струковне студије или високо образовање на основним студијама у трајању од четири године), филозофски факултет: групе историја, историја уметности, етнологија и археологија.
- да има најмање три године радног искуства на пословима из области културе и положен стручни испит законом прописан за рад у музејима,

- да је учествовао и руководио стручним, научним и музеолошким пројектима,
- да поседује руководеће способности, знања и искуства.

Кандидат за директора дужан је да као саставни део конкурсне документације предложи програм рада и развоја установе за наредних 4. године.

III.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНИ РАД СА МУЗЕЈСКИМ ЗБИРКАМА

Члан 20.

Запослени у Одељењу за стручни рад са музејским збиркама обављају послове везане за прикупљање историјско- уметничких културних добара, њихово проучавање, проучавање њихових историјских контекста, документовање и заштиту, и учествују у реализацији заједничких пројеката музеја за случај проглашења ратног или ванредног стања.

Своје послове запослени у Одељењу за стручни рад са музејским збиркама реализују кроз рад три службе:

III.2.1. Служба за стручно-научни рад са збиркама,

III.2.2. Служба за општу документацију са библиотеком и

III.2.3. Служба за техничку заштиту са радионицом и фотолабораторијом.

III.2.1. Служба за стручно-научни рад са збиркама

Члан 21.

Служба за стручно-научни рад са збиркама, се сходно природи збирки разврстава на секторе музејских збирки:

- сектором – археолошких и нумизматичких збирки
- сектором – историјских збирки
- сектором – збирки етнологије, антропологије и нематеријалног наслеђа
- сектором – збирки историје уметности

Члан 22.

У Служби за стручно-научни рад са збиркама се утврђују следећи послови за случај проглашења ратног или ванредног стања:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ
1. Кустос археолошких и нумизматичких збирки	3	<ul style="list-style-type: none"> - Систематско обогаћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине - Систематско трезорињање 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 евидентираниог материјала - Стручно и научно изучавања историјских контекста везаних за 	- стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани археолог, мастер археолог, специјалиста археолог) на основним академским студијама у обиму

		<p>садржаје збирки и евидентираног материјала</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројектата - Учествовање у реализацији заједничких пројектата музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројектата 	<p>од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - провера радних способности
2. Кустос историјских збирки	3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројектата - Учествовање у реализацији заједничких пројектата музеја - Сарадња са запосленима из других одељења и служби - Други послови по налогу директора или руководиоца пројектата 	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани историчар,мастер историчар,специјалиста историчар)на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника

			<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - провера радних способности
3. Кустос етнолошких збирки	1	<ul style="list-style-type: none"> - Систематско обogaћивање музејских збирки путем теренских истраживања, ископавања, откупа, поклона, завештања и на друге начине - Систематско трезорињање материјала - Систематска брига о стању материјала - Систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван музеја, која ужива претходну заштиту, - Стручна научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираниог материјала - Вођење прописаних инвентара-регистара збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала. - Стручно и научно изучавања историјских контекста везаних за садржаје збирки - 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 - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из области социолошке науке (академски назив дипломирани етнолог-антрополог,мастер етнолог-антрополог,специјалиста етнолог-антрополог)на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - провера радних способности
4. Кустос за нематеријално наслеђе	1	<ul style="list-style-type: none"> - Систематско формирање фонда нематеријалне баштине - Систематска брига о стању материјала - Систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван музеја, која ужива претходну заштиту, - Стручна научна анализа и валоризација нематеријалне баштине - Вођење прописаних инвентара-регистара збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала. - Стручно и научно изучавања историјских контекста везаних за садржаје фондова - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани историчар,мастер историчар,специјалиста историчар или академски назив дипломирани историчар уметности,мастер историчар уметности,специјалиста историчар уметности или академски назив дипломирани класични филолог,мастер

		<ul style="list-style-type: none"> - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<p>класични филолог,специјалиста класични филолог) или из области социолошке науке (академски назив дипломирани етнолог-антрополог,мастер етнолог-антрополог,специјалиста етнолог-антрополог или дипломирани социолог,мастер социолог,специјалиста социолог) или из области културолошке науке и комуникологија(дипломирани културолог,мастер културолог,специјалиста културолог)на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - провера радних способности
5. Кустос збирки историје уметности	1	<ul style="list-style-type: none"> - Систематско обогаћивање музејских збирки путем теренских истраживања, ископавања, откупа, поклона, завештања и на друге начине - Систематско трезорињање материјала - Систематска брига о стању материјала - Систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван 	<p>- стечено високо образовање из области историјске,археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани историчар уметности,мастер историчар</p>

		<p>музеја, која ужива претходну заштиту,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Стручна научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираног материјала - Вођење прописаних инвентара-регистара збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала. - Стручно и научно изучавања историјских контекста везаних за садржаје збирки - 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 - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<p>уметности,специјалиста историчар уметности)на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - провера радних способности
--	--	---	--

III.2.2. Служба за општу документацију са библиотеком

Члан 23.

У Служби за општу документацију са библиотеком утврђују се следећи послови за случај проглашења ратног или ванредног стања:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА		УСЛОВИ
1. Кустос документариста	1	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и реализација вођења улазне књиге - Организација и реализација вођења централног музејског регистра - Организација и реализација вођења стручног архива - Организација и реализација вођења фототеке - Организација и реализација вођења стручне музејске библиотеке - Организација и реализација вођења остале стручне централне документације - Организација и реализација вођења чувања, руковање и издавање корисницима на употребу наведеног документационог и библиотечког материјала 	<p>- стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани археолог, мастер археолог, специјалиста археолог или академски назив дипломирани историчар, мастер историчар, специјалиста</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са запосленима из других одељења и служби - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката. - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<p>историчар или академски назив дипломирани историчар уметности,мастер историчар уметности,специјалиста историчар уметности или академски назив дипломирани класични филолог,мастер класични филолог,специјалиста класични филолог) или из области социолошке науке (академски назив дипломирани етнолог-антрополог,мастер етнолог-антрополог,специјалиста етнолог-антрополог или дипломирани социолог,мастер социолог,специјалиста социолог) или из области културолошке науке и комунологија(дипломирани културолог,мастер културолог,специјалиста културолог)или из области рачунарске науке(академски назив дипломирани информатичар,мастер информатичар,специјалиста информатичар или специјалиста струковни информатичар)на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима
--	--	---	---

			Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - провера радних способности
2. Музејски техничар - књижничар	1	- Вођење улазне књиге - Вођење централног музејског регистра - Вођење стручног архива - Вођење фототеке - Вођење стручне музејске библиотеке - Вођење остале стручне централне документације - Чување, руковање и издавање корисницима на употребу наведеног документационог и библиотечког материјала - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта	- Средња стручна спрема друштвеног усмерења - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан Законом - знање рада на рачунару - провера радних способности

III.2.3. Служба техничке заштите са радионицом и фотолабораторијом

Члан 24.

У Служби техничке заштите са радионицом и фотолабораторијом утврђују се следећи послови за случај проглашења ратног или ванредног стања:

:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА		УСЛОВИ
1. Конзерватор	1	- Организација и реализација предузимања мера превентивне заштите - Организација и реализација предузимања мера конзервације и рестаурације - Организација и реализација припреме материјала за излагање - Организација и реализација техничких активности при реализацији изложби - Организација и реализација фотографисања музејских предмета - вођење припадајуће документације - Сарадња са запосленима у другим одељењима, службама и секторима - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката. - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја	- стечено високо образовање из области примењене уметности и дизајн (академски назив дипломирани конзерватор и рестауратор,мастер конзерватор и рестауратор,специјалиста конзерватор и рестауратор или дипломирани примењени уметник,мастер примењени уметник ,специјалиста примењени уметник) или из

		- Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта	<p>области ликовне уметности(дипломирани ликовни уметник,мастер ликовни уметник,специјалиста ликовни уметник) из области историјске,археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани археолог,мастер археолог,специјалиста археолог)или из области технолошко инжењерство(академски назив дипломирани инжењер технологије,мастер инжењер технологије,специјалиста инжењер технологије или специјалиста струковни инжењер технологије) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање конзерватора, вишег конзерватора или конзерватора саветника - знање рада на рачунару - знање фотографског рада - пробни рад и провера радних способности
2.	1	- Предузимање мера превентивне заштите	- Средња стручна спрема

Конзерватор техничар		<ul style="list-style-type: none"> - Предузимање мера конзервације и рестаурације - Припрема материјала за излагање - Реализација техничких активности при реализацији изложби - Фотографисање музејских предмета - Вођење припадајуће документације - Сарадња са запосленима у другим одељењима, службама и секторима - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<p>друштвене, уметничке или техничке струке</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - знање рада на рачунару - знање фотографског рада - пробни рад и провера радних способности
----------------------	--	--	--

III 3.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНИ РАД СА ПУБЛИКОМ

Члан 25.

Запослени у Одељењу за стручни рад са публиком појединачно обављају послове везане за истраживачки, оперативни, услужни, едукативни, информативни и аниматорски рад са музејском публиком, организовање јавних програма и осмишљавање и спровођење разноврсних маркетиншких и промотивних активности и учествују у реализацији заједничких пројеката музеја.

Члан 26.

У Одељењу за стручни рад са публиком утврђују се следећи послови за случај проглашења ратног или ванредног стања:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ
1. Кустос педагог, за рад са школском популацијом	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентно праћење наставних планова и програма - Перманентна сарадња са школама из ужег и ширег окружења - Перманентна квантитативна и перодична квалитативна истраживања школске и предшколске публике из окружења и анализа и синтеза резултата претходних истраживања и предлагање конкретних мера - Осмишљавање, организовање и реализација промотивних мера усмерених ка развоју посете школске популације - Осмишљавање, организовање и реализација едукативних и аниматорских програма намењених школској популацији (предавања у музеји и ван њега, радионице, квизови и други културно – едукативни програми) - Перманентно вођење евиденције свих најавних посета, реализованих посета, и координација њиховог пријема 	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани историчар, мастер историчар, специјалиста историчар или академски назив дипломирани историчар уметности, мастер историчар уметности, специјалиста историчар уметности или академски назив дипломирани

		<ul style="list-style-type: none"> - Пријем посетилаца музејских програма - Перманентна едукативна и аниматорска активност у просторима музејских комуникација (сталне поставке и изложбена галерија) - Активна сарадња са другим кустосима педагозима на сталним и повременим сродним активностима. - Координација рада музејских водича - Рад на припреми изложби. - Активна сарадња са запосленима у другим службама на програмским активностима музеја. - Осмишљавање и дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилуја. - Перманентна реализација активности односа са јавношћу - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката. - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<p>класични филолог,мастер класични филолог,специјалиста класични филолог или академски назив дипломирани археолог,мастер археолог,специјалиста археолог) или из области социолошке науке (академски назив дипломирани етнолог- антрополог,мастер етнолог- антрополог,специјалиста етнолог-антрополог или дипломирани социолог,мастер социолог,специјалиста социолог) или из области културолошке науке и комуникологија(дипломирани културолог,мастер културолог,специјалиста културолог) или из области педагошке и андрагошке науке(дипломирани педагог,мастер педагог или специјалиста педагог) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - 1 година радног искуства на музејским или педагошким пословима - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или</p>
--	--	--	--

			<p>музејског саветника</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - Знање страног језика, - Комуникативност и организационе способности - провера радних способности
<p>2. Кустос педагог, за рад са туристичком популацијом</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентана развој сарадње са туристичким агенцијама и другим субјектима везаним за организоване посете ван окружења као и развој сарадње са другим туристичким субјектима у окружењу - Перманентна квантитативна и периодична квалитативна истраживања туристичке публике и израда анализа и синтеза резултата претходних истраживања и предлагање конкретних мера - Осмишљавање, организовање и реализација промотивних мера усмерених ка развоју туристичке публике - Осмишљавање и реализација аниматорских програма намењених туристичкој публици. - Перманентана реализација и координација водичко-аниматорска активност у просторима са културним садржајима у ширем окружењу. - Вођење јединствене обједињене, евиденције посете свих садржаја и програма - Перманентно вођење евиденције свих најави посета, реализованих посета, и координација њиховог пријема - Пријем посетилаца музејских програма - Перманентана едукативна и аниматорска активност у просторима музејских комуникација (сталне поставке и изложбена галерија) - Активна сарадња са другим кустосима педагозима на сталним и повременим сродним активностима. - Координација рада музејских водича - Рад на припреми изложби. - Активна сарадња са запосленима у другим службама на програмским активностима музеја. - Осмишљавање и дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилија. - Обавља послове пријема, продаје и пописа сувенира у музејским одељењима и пословним јединицама - Перманентна реализација активности односа са јавношћу - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката. - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из области гео науке(академски назив дипломирани географ,мастер географ,специјалиста географ или специјалиста струковни географ) или из области ИМТ студија(академски назив дипломирани туризмолог,мастер туризмолог,специјалиста туризмолог) или из области историјске,археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани историчар,мастер историчар,специјалиста историчар или академски назив дипломирани историчар уметности,мастер историчар уметности,специјалиста историчар уметности или академски назив дипломирани археолог,мастер археолог,специјалиста археолог) или из области социолошке науке (академски назив дипломирани етнолог-антрополог,мастер етнолог-антрополог,специјалиста етнолог-антрополог) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским

			<p>студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства. - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - Знање страног језика, - Комуникативност и организационе способности - провера радних способности
3. Кустос педагог, ПР и организатор програма	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентна квантитативна и периодично квалитативно истраживања одраслих посетилаца и непублике из окружења и израда анализа и синтеза резултата претходних истраживања и предлагање конкретних мера као и обједињавање свих резултата истраживања публице и њихових анализа и синтеза. - Осмишљавање, организовање и реализација широког спектра културних, едукативних и аниматорских програма дужег и краћег трајања намењених популацији из окружења. - Координација свих програма унутар одељења, - Координација активностима осмишљавања, набавке и дистрибуције на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилија, са вођењем финансијске евиденције. - Финисијска евиденција прихода од улазница - Осмишљавање, организовање и реализација промотивних мера усмерених ка развоју широког спектра публице. - Реализација послова односа са јавношћу и координација свих послова односа са јавношћу унутар одељења и задаци портпарола. - Перманентно вођење евиденције свих најави посета, реализованих посета, и координација њиховог пријема - Пријем посетилаца музејских програма - Перманентна едукативна и аниматорска активност у просторима музејских комуникација (сталне поставке и изложбена галерија) - Активна сарадња са другим кустосима педагозима на сталним и 	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из области економске науке(академски назив дипломирани економиста, мастер економиста, специјалиста економиста или стручни назив специјалиста струковни економиста)или из области менаџмент и бизнис(академски назив дипломирани менаџер, мастер менаџер, специјалиста менаџер или стручни назив специјалиста струковни менаџер) или из области историјске, археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани историчар, мастер историчар, специјалиста историчар или академски назив дипломирани историчар

		<p>повременим сродним активностима.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координација рада музејских водича - Рад на припреми изложби. - Активна сарадња са запосленима у другим службама на програмским активностима музеја. - Осмишљавање и дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморалија. - Обавља послове пријема, продаје и пописа сувенира у музејским одељењима и пословним јединицама - Перманентна реализација активности односа са јавношћу - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката. - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<p>уметности,мастер историчар уметности,специјалиста историчар уметности или академски назив дипломирани археолог,мастер археолог,специјалиста археолог) или из области социолошке науке (академски назив дипломирани етнолог-антрополог,мастер етнолог-антрополог,специјалиста етнолог-антрополог) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства на пословима у музеју, маркетингу, медијима или култури - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - Знање страног језика, - Комуникативност и организационе способности - провера радних способности
4. Музејски водич за централну поставку	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентан надзор посетилаца сталне поставке - Перманентана водичке активност у просторима централне сталне поставке - Повремена помоћ при надзору и вођењу публике у другим музејским просторима - Пријем посетилаца музејских програма 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема друштвеног усмерења - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима

		<ul style="list-style-type: none"> - Дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилија - Обавља послове пријема, продаје и пописа сувенира у музејским одељењима и пословним јединицама - Испомоћ на припреми изложби - Активна сарадња са осталим запосленима на програмским активностима музеја. - Перманентно усавршавање и реализација промотивних активности усмерених према различитим сегментима музејске публике и потенцијалне публике - Перманентна реализација активности односа са јавношћу - Техничка испомоћ у раду сектора за документацију - Одржавање хигијене свог непосредног радног окружења - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - Знање страног језика, - Комуникативност - провера радних способности
5. Музејски водич за галерију	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентан надзор посетилаца галерије - Перманентана водичке активност у просторима галерије - Вођење евиденције посете изложби у галерији и другим програмима - Активности на техничкој реализацији програма - Сталне техничке активности на пословима постављања изложби у галерији - Рад на уређајима видео надзора. - Рад на техничким, аудио и видео уређајима - Редовно ажурирање промотивних Интернет страница музеја - Пријем посетилаца музејских програма - Дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилија - Обавља послове пријема, продаје и пописа сувенира у музејским одељењима и пословним јединицама - Повремена испомоћ при у раду водичима у другим музејским просторима на свим њиховим пословима - Одржавање хигијене свог непосредног радног окружења - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема друштвеног или техничког усмерења - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - знање рада на рачунару - знање фотографског рада - Комуникативност - провера радних способности
6. Музејски водич за Муселимов конак	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентан надзор посетилаца конака - Перманентана водичке активност у Конаку - Вођење евиденције посете Конаку - Рад на техничким, аудио и видео уређајима - Пријем посетилаца музејских програма - Дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилија 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема друштвеног усмерења - 1 година радног искуства - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - знање рада на рачунару

		<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове пријема, продаје и пописа сувенира у музејским одељењима и пословним јединицама - Повремена испомоћ при у раду водичима у другим музејским просторима на свим њиховим пословима - Перманентно усавршавање и реализација промотивних активности усмерених према различитим сегментима музејске публике и потенцијалне публике - Перманентна реализација активности односа са јавношћу - Одржавање хигијене свог непосредног радног окружења - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<ul style="list-style-type: none"> - Знање страног језика, - Комуникативност - провера радних способности
7. Музејски водич за Кулу Ненадовића	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентан надзор посетилаца Куле - Перманентана водичке активност у Кули - Вођење евиденције посете Кули - Рад на техничким, аудио и видео уређајима - Пријем посетилаца музејских програма - Дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилија - Обавља послове пријема, продаје и пописа сувенира у музејским одељењима и пословним јединицама - Повремена испомоћ при у раду водичима у другим музејским просторима на свим њиховим пословима - Перманентно усавршавање и реализација промотивних активности усмерених према различитим сегментима музејске публике и потенцијалне публике - Перманентна реализација активности односа са јавношћу - Одржавање хигијене свог непосредног радног окружења - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - знање рада на рачунару - Знање страног језика, - Комуникативност - провера радних способности
8. Музејски водич за Комплекс Бранковина	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентан надзор посетилаца комплекса Бранковина - Перманентана водичке активност у комплексу у Бранковини - Вођење евиденције посете комплексу у Бранковини - Рад на техничким, аудио и видео уређајима - Пријем посетилаца музејских програма - Дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилија - Обавља послове пријема, продаје и пописа сувенира у музејским одељењима и пословним јединицама - Повремена испомоћ при у раду водичима у другим музејским 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - знање рада на рачунару - Знање страног језика, - Комуникативност - провера радних способности

		<p>просторима на свим њиховим пословима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Перманентно усавршавање и реализација промотивних активности усмерених према различитим сегментима музејске публике и потенцијалне публике - Перманентна реализација активности односа са јавношћу - Одржавање хигијене свог непосредног радног окружења - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	
<p>9. Кустос Организатор стручних активности у музејском депадансу у Осечини</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Систематско обогаћивање 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 евидентираниог материјала - Стручно и научно изучавања историјских контекста везаних за садржаје збирки - 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. - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката - Перманентна квантитативна и периодично квалитативно истраживања публике и непублике и израда анализа и синтеза резултата претходних истраживања и предлагање конкретних мера као и обједињавање свих резултата истраживања публике и њихових анализа и синтеза. - Осмишљавање, организовање и реализација широког спектра културних, едукативних и аниматорских програма дужег и краћег трајања намењених популацији из окружења. - Координација и реализација свих програма унутар одељења, - Координација активностима осмишљавања, набавке и дистрибуције на мало и велико, музејског промотивног 	<p>- стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке (академски назив дипломирани историчар, мастер историчар, специјалиста историчар или академски назив дипломирани историчар уметности, мастер историчар уметности, специјалиста историчар уметности или академски назив дипломирани археолог, мастер археолог, специјалиста археолог)) или из области социолошке науке (академски назив дипломирани етнолог-антрополог, мастер етнолог-антрополог, специјалиста етнолог-антрополог) или из области менаџмент и бизнис (академски назив дипломирани менаџер, мастер менаџер, специјалиста менаџер или стручни назив специјалиста струковни менаџер) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно</p>

	<p>материјала, сувенира и меморабилија, са вођењем финансијске евиденције.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вођење финансијске евиденције прихода од улазница - Осмишљавање, организовање и реализација промотивних мера усмерених ка развоју широког спектра публике. - Реализација послова односа са јавношћу и координација свих послова односа са јавношћу унутар одељења и задаци портпарола. - Перманентно вођење евиденције свих најавна посета, реализованих посета, и координација њиховог пријема - Пријем посетилаца музејских програма - Перманентна едукативна и аниматорска активност у просторима музејских комуникација (сталне поставке и изложбена галерија) - Активна сарадња са другим кустосима на сталним и повременим сродним активностима. - Координација рада музејских водича - Рад на припреми изложби. - Активна сарадња са запосленима у другим службама на програмским активностима музеја. - Осмишљавање и дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморабилија. - Перманентна реализација активности односа са јавношћу - Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја - Други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<p>на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима - стечено стручно звање кустоса, вишег кустоса или музејског саветника - знање рада на рачунару - Знање страног језика, - Комуникативност и организационе способности - провера радних способности
--	--	--

III.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 27.

Запослени у Одељењу за опште и техничке послове обављају послове, из свере администрације, финансија, књиговодства, благајничких, секретарских и других сродних активности, као и одржавања, хигијене, поправки, основне безбедности и других помоћних активности и учествују у реализацији заједничких пројеката музеја.

Своје редовне активности запослени у Одељењу за опште и техничке послове обављају кроз рад два сектора.

III.4.1. Финансијско административни сектор

III.4.2. Помоћно технички сектор

III.4.1. Финансијско административни сектор

Члан 28.

Финасијско административни сектор реализује правне, административне и финасијске послове, као и секретарске послове везане за рад Музеја

У финасијско административни сектору утврђују се следећи послови за случај проглашења ратног или ванредног стања:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ
1. Секретар	1	<ul style="list-style-type: none">- прати комплетне легислативне активности (закони и други прописи) везане за рад Музеја- припрема нормативних аката и њихове измене и допуне- припрема уговоре и спроводи контролу реализације истих- обавља послове везане за заснивање и престанак радног односа, као и издавање и оверавање здравствених легитимација за запослене и Чланове њихових породица.- заступа Музеј пред судовима, арбитражним управним и другим органима по овлашћењу директора- обавља послове вођења матичних документација радника, обрачуна радног стажа и попуњавања радних књижица,- обавља послове вођења евиденције радног времена за све запослене- припрема материјал и решења из свере радног односа,- припрема извештаје и обавља друге стручне послове за потребе оснивача и органа управљања,- води деловодник, пописа аката, архивира и чува архиварије- организује информисање запослених- обавља административно техничке послове за Управни одбор;- учествује на седницама Управног одбора и води записник;- води евиденцију најаве посета и информације преноси одељењу за рад са публиком- обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки- други послови по налогу директора или руководиоца пројекта	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из области правне науке(академски назив дипломирани правник,мастер правник,специјалиста правник или стручни назив специјалиста струковни правник) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- положен адекватан стручни или правосудни испит- пробни рад- провера радних способности
2. Шеф рачуноводства - рачунополагач	1	<ul style="list-style-type: none">- обавља послове и радне задатке на изради анализе финансијског пословања и прати реализацију финансијског плана.- руководи, координира и реализује послове рачуноводства и књиговодства.- обавља обрачунске послове у вези планова, програма и пројеката и извештаја- припрема годишње евиденције и пописе и координира рад пописних	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из области економске науке(академски назив дипломирани економиста,мастер економиста,специјалиста економиста или стручни назив

		<p>комисија</p> <ul style="list-style-type: none"> - води трошкове, обрачуне, уплате и исплате - води послове везане за осигурање - сарадња са свим запосленима у музеју у вези комплексних активности - сарадња са спољним сарадницима у вези програмских активности - активно учешће у реализацији промотивних акција музеја - води евиденцију потрошачких кредита - попуњава обрасце за пензију, порезе и др сл. - израда фактура - води евиденцију најаве посета и информације преноси одељењу за рад са публиком - по потреби мења секретара и администратора-благајника - други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<p>специјалиста струковни економиста) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,мастер академским студијама,специјалистичким академским студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или стечено високо образовање из области економске науке(академски назив економиста или стручни назив струковни економиста)на основним академским студијама у обиму најмање 180 ЕСПБ ,основнимструковним студијама,односно на основним студијама у трајању до три године</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства - положен адекватан стручни испит - знање рада на рачунару - комуникативност - пробни рад - провера радних способности
3. Администратор - благајник	1	<ul style="list-style-type: none"> - координира рад свих благајни (каса) у музеју и музејским одељењима и пословним јединицама - стара се о набавци, евиденцији и дистрибуцији свих комерцијалних и некомерцијалних материјала - обавља послове књижења финасијске документације, - учествује у припреми финасијских планова и извештаја - руковања архивом. - води текућу архиву, деловодни протокол и експедициону књигу, и друге сродне књиге - организује експедицију поште - води евиденцију потрошачких кредита - попуњава обрасце за пензију, порезе и др сл. 	<p>- стечено високо образовање из области економске науке(академски назив економиста или стручни назив струковни економиста)на основним академским студијама у обиму најмање 180 ЕСПБ ,основнимструковним студијама,односно на основним студијама у трајању до три године</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 година радног искуства

		<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове фактурисања - обавља техничке послови службене кореспонденције - води евиденцију најаве посета и информације преноси одељењу за рад са публиком - по потреби мења рачунополагача - обавља послове техничко-пословног секретара установе и секретара директора - обавља послове контроле јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки - други послови по налогу директора или руководиоца пројекта 	<ul style="list-style-type: none"> - положен адекватан стручни испит - знање рада на рачунару - комуникативност - пробни рад - провера радних способности
--	--	--	--

III.4.2. Помоћно технички сектор

Члан 29.

Помоћно технички сектор обавља послове одржавања хигијене, бриге о исправности техничких средстава, послове надзора противпровалне и противпожарне заштите, услужне, курирске, и др. сродне активности

У помоћно техничком сектору утврђују се следећи послови за случај проглашења ратног или ванредног стања:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ И ВРСТА ИЗВРШИЛАЦА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ
1. Чувар - домар	1	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове перманентног надзора над поставкама и изложбама директним увидом и путем видео надзора и извештава директора и кустоса педагога о уоченом. - Врши примарну контролу и надзор над уређајима видео надзора, дојаве провале и дојаве пожара - Обавља послове противпожарне заштите - Обавља послове одржавања система за грејање и руковања истим - Обавља послове обезбеђења зграде и имовине (откључавање и закључавање, контрола стања и обавештавање о уоченом) - Врши перманентну контролу над средствима за рад и њихово одржавање у исправном стању - Врши контролу свих инсталација - Поправља уочене недостатке на средствима за рад сходно свом знању и могућностима и контактира и координира спољне сараднике на тим пословима. 	<ul style="list-style-type: none"> - Завршена осмогодишња школа - Завршен противпожарни курс - пробни рад - провера радних способности

		<ul style="list-style-type: none"> - Врши контролу странака на улазу у музеј и у објектима музеја. - Одржавање зелених површина и чишћење снега - Обавља курирске послове - Обавља послове преношења музејског инвентара и музејских предмета - Помоћ при реализацији изложби и других програма - Обезбеђивање изложбених експоната - Дежурање на изложбама и контрола посетилаца - Сходно потреби обавља послове замене и помоћи спремачицама 	
2. Хигијеничар - курир <i>У музеју</i>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове и радне задатке на одржавању чистоће у свим службеним просторима музеја - Обавља послове чишћења снега испред и око зграде - Обавља послове послужења пословних гостију - Обавља послове рада у чајној кухињи - Обавља послове рада у бифеу за време јавних програма - Обавља курирске послове - Обавља послове основног, једноставног, чишћења музејских предмета - Обавља послове преношења музејских предмета и инвентара 	<ul style="list-style-type: none"> - Завршена осмогодишња школа - пробни рад - провера радних способности
3. Хигијеничар - курир <i>У музејским одељењима</i>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове и радне задатке на одржавању чистоће у свим службеним просторима истурених музејских одељења - Обавља послове чишћења снега испред и око зграде - Обавља послове послужења пословних гостију - Обавља послове рада у чајној кухињи - Обавља послове рада у бифеу за време јавних програма - Обавља курирске послове - Обавља послове основног, једноставног, чишћења музејских предмета - Обавља послове преношења музејских предмета и инвентара 	<ul style="list-style-type: none"> - Завршена осмогодишња школа - пробни рад - провера радних способности

IV
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

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

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и примењује се за случај проглашења ратног и ванредног стања .

ДИРЕКТОР
др Владимир Кривошејев

ОРГАНИЗАЦИЈА НАРОДНОГ МУЗЕЈА ВАЉЕВО - УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА ЗА СЛУЧАЈ ПРОГЛАШЕЊА РАТНОГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Директор

Одељење за стручни рад са музејским збиркама

Служба за стручно-научни рад са збиркама

- Сектор: група археолошких и нумизматичких збирки
3 Кустоса

- Сектор – група историјских збирки
3 Кустоса

- Сектор – група збирки етнологије, антропологије и нематеријалног наслеђа
1 Кустос за етнолошке збирке
1 Кустос за нематеријално наслеђе

Сектор – група збирки историје уметности
1 Кустос

Служба за општу документацију са библиотеком

1 Кустос документариста

1 Музејски техничар - књижничар

Служба за техничку заштиту са радионцом и фотолабораторијом

1 Конзерватор

1 Конзерватор техничар

Одељење за стручни рад са публиком

1 Кустос педагог, за рад са школском популацијом

1 Кустос педагог, за рад са туристичком популацијом

1 Кустос педагог, ПР и организатор програма

1. Кустос организатор стручних активности у музејском депадансу у Осечини

1 Музејски водич за централну поставку

1 Музејски водич за галерију

1 Музејски водич за Муселимов конак

1 Музејски водич за Кулу Ненадовић

1 Музејски водич за Комплекс Бранковина

Одељење за опште и техничке послове

Финансијско административни сектор

1 Секретар

1 Шеф рачуноводства – рачунопологач

1 Администратор - благајник

Помоћно технички сектор

1 Чувар – домар

2 Хигијеничар – курир у музеју

1 Хигијеничар - курир у *Бранковини*

