

МУЗЕЈ Понишавља-Пирот

УЛ. НИКОЛЕ ПАШИЋА БР. 49

Бр.

79/18

21.3.

20

18

год.

МУЗЕЈ Понишавља Пирот

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У

Музеј Понишавља Пирот

Пирот, март 2018.

Музеј Понишавља Пирот

Број: 79/18

Датум: 21. март 2018.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 68/15), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), члана 18 Статута Музеј Понишавља Пирот број: 224/16 од 03.11.2016. године, Уредбе о шифарнику радних места (Сл. гласник РС, бр. 12/16) и Одлуке Скупштине Града Пирота Јбр. 06/33-17 од 29.09.2017 директор Музеја Понишавља Пирот, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У Музеју Понишавља Пирот

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Музеја Понишавља Пирот (у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Музеју Понишавља Пирот (у даљем тексту: Музеј) .

Члан 2.

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

ІІ. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

Музеј је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама, (одељења), које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

Члан 4.

У Музеју обављају се послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – одељења.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада музеја и других послова утврђених законом, у Музеју су Статутом образоване следеће организационе јединице:

Руководеће радно место:

1. Директор Музеја – један извршилац

Основна делатност:

2. Археолог, кустос, виши кустос – један извршилац
3. Етнолог, кустос, виши кустос – један извршилац
4. Едукатор, кустос – један извршилац
5. Историчар, кустос, виши кустос – један извршилац
6. Сарадник за односе са јавношћу, кустос – један извршилац

Општи послови:

7. Шеф рачуноводства – један извршилац
8. Организатор техничког и инвестиционог одржавања – један извршилац
9. Техничар, виши техничар документатор – један извршилац
10. Техничар, виши техничар конзерватор – један извршилац
11. Књижничар – један извршилац
12. Радник обезбеђења/ ватрогасац – један извршилац

Одељења немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Музеју као целини.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

У Одељењу **Основне** делатности музејског фонда обављају се послови истраживања, валоризације и бриге о музејским фондовима кроз послове: селекције предмета који ће ући у фонд (утврђивање критеријума који произилазе из општих музеолошких критеријума и који зависе од концепције Музеја, мапирање потенцијалних извора музејске грађе и предлагање нове аквизиције); систематизовања, истраживања, валоризације и коришћења музејских фондова; вођења документације о музејским добрима у складу са законском регулативом; систематског истраживања области и тема од стратешког значаја за концепцију заштите докумената и предмета за коју је Музеј друштвено одговоран; обраде и класификовања музејских фондова; сређивања документације и у сарадњи с Одсеком за документацију и дигитализацију који обрађује документацију похрањивањем у електронски регистар културних добара; публикавања музејских фондова (каталози збирки, студијских изложби и свих других изложби);

планирања и развоја produkcije дигиталног музејског садржаја; бриге о музејским фондовима, у музејским депоима, приликом транспорта, у изложбеном простору; спровођења уједначене, координисане и планиране активности конзервације музејске грађе у оквиру превентивне и куративне конзервације; вођења евиденције о спроведеним мерама превентивне и куративне конзервације и похрањивања евиденције о спроведеним мерама у дигитални музејски регистар; пружања стручне помоћи у чувању и одржавању културних добара сопственика и корисника тих добара; прикупљања, организовања и вођења секундарне документације (фото документације, штампане, аудио и видео грађе која се односи на музејски фонд, историју и делатност Музеја) и израде тезауруса примарне и секундарне документације, документације о изложбама и програмима, фото и видео документације, хемеротека, јавна излагања и слично; у сарадњи са другим одељењима; давања компетентних мишљења из области које су одређене Статутом; вођења стручне библиотеке и медијатеке - сакупљања стручних књига, часописа и каталога издатих у земљи и иностранству, документарних филмова, серија, сведочанства и других мултимедијалних материјала, вођења евиденције о објављеним текстовима и научним радовима као и о релевантним изложбама и другим манифестацијама које су тематски везане за Југославију; стратешког и дугорочног планирања и развоја пројеката дигитализације музејског фонда као и употребе нових технологија у документовању грађе, дигитализације и презентације.

Члан 6.

У Одељењу **Основне делатности** за комуникацију и развој програма обављају се послови: презентације, сарадње, рада са посетиоцима и односа са јавношћу; спровођења уједначених, координираних и планираних активности на представљању, интерпретацији, промоцији и приступачности музејске грађе, фонда и делатности Музеја; изложбених активности, издавачке делатности, едукативних и анимационих програма, информисања јавности о реализацији програма и активности Музеја; међународне и регионалне сарадње и развијања партнерских односа са националним установама; бриге да порука коју програм шаље увек буде у складу са стратешким планом, мисијом и вредностима које Музеј промовише, имајући у виду важност изложбе/програма као едукативног алата; планирања и реализације промотивних, интерпретативних, маркетиншких и комуникационих програма и активности; развоја и одржавања интернет презентације, друштвених мрежа и других мрежа комуникације; планирања интерпретације, контроле дизајна и продукције свих музејских програма који морају задовољавати музеолошке стандарде; на техничкој монтажи и демонтажи изложбених поставки, као и других програмских музејских активности; старања да се обезбеди избалансиран програм за различите циљне групе, подједнако водећи рачуна о локалној заједници и туристима, као и да програми буду равноправно распоређени и усклађени са агендом јубилеја који ће се обележавати у Републици Србији, манифестацијама и дешавањима у граду и земљи, школским курикулумом.

Члан 7.

У Одељењу **Општих послова** обављају се послови од заједничког интереса за Музеј, и то: правни, кадровски, административни и послови набавке; финансијско-економски послови; послови заштите и одржавања комплекса (објекти, парк, опрема, техничка инсталација); послови безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; општи послови (транспортни, курирски и други); други послови који по својој природи спадају у делокруг Одељења који су утврђени законом и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Музеја, као и налозима директора.

Члан 8.

Одељења Музеја из члана 4. овог правилника обавезна су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Музеја у целини.

Члан 9.

Поред одељења и одсека, прописаних овим правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Музеју.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 10.

У Музеју послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Члан 11.

Запослени за свој рад у Музеју одговарају директору. Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 12.

Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу директора.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 13.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 14.

Музеј може за послове за које је као услов утврђено звање кустоса, вишег кустоса, као и на другим пословима стручних сарадника са високом стручном спремом да заснује радни однос са приправником ради стручног оспособљавања у складу са Законом.

Код заснивања радног односа Музеј може предвидети пробни рад у трајању од 6 до 12 месеци за све послове утврђене овим Правилником.

Члан 15.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Члан 16.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 17.

Овим правилником је систематизовано 12 радних места, са укупно 12 извршилаца, Одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС”, број 61/17).

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

1. ДИРЕКТОР МУЗЕЈА К010104

Опис послова:

- представља и заступа установу
- организује и руководи процесом рада;
- спроводи мере и контролише законитост рада установе;

- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом;
- одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи;
- одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом;
- издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је надлежан
- образује своја консултативна тела и именује чланове истих
- одлучује о распореду радног времена и времену коришћења годишњег одмора

Услови за рад на радном месту:

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

Радно искуство 5 година у култури.

Директора Музеја именује и разрешава Скупштина општина.

Број извршилаца: 1 (један)

2. КУСТОС, ВИШИ КУСТОС АРХЕОЛОГИЈЕ К030102

Опис послова:

- Организује, координира и одговара је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;
- Припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- Сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;

- Самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- Предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- Бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- Учествоје у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- Планира конзервацију и рестаурацију предмета, припрема исте за снимање, ради на ревизији збирки и примопредаји, учествује на стручним конгресима и пружа стручну помоћ др. лицима;
- Пише студије, расправе, чланке, монографије научне каталоге
- Теренска истраживања (сондирање, рекогносцирање и систематска археолошка истраживања)
- Предлаже концепт основне поставке изложби;
- Планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- Планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- Развија самостално пројекте из основне делатности;
- Развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- Учествоје у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- Предлаже категоризацију музејских предмета
- Израђује елаборате, планове рада и извештаје,
- Прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе,
- Обавља и друге послове утврђене индивидуалним планом и програмом Музеја као и послове које добија од директора.

Услови за рад на радном месту:

Високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких наука на студијама другог степена, односно основне студије у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за звање кустоса, вишег кустоса.

Број извршилаца: 1 (један)

3. КУСТОС, ВИШИ КУСТОС ЕТНОЛОГ К030102

Опис послова:

- Организује, координира и одговара је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;
- Припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- Сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- Самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- Предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- Бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- Учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- Планира конзервацију и рестаурацију предмета, припрема исте за снимање, ради на ревизији збирки и примопредаји, учествује на стручним конгресима и пружа стручну помоћ др. лицима;
- Пише студије, расправе, чланке, монографије научне каталогне
- Теренска истраживања
- Предлаже концепт основне поставке изложби;
- Планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- Планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- Развија самостално пројекте из основне делатности;
- Развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- Учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- Предлаже категоризацију музејских предмета
- Прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе,
- Обавља и друге послове утврђене индивидуалним планом и програмом Музеја као и послове које добија од директора.

Услови за рад на радном месту:

Високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких наука на студијама другог степена, односно основне студије у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за звање кустоса, вишег кустоса.

Број извршилаца: 1 (један)

4. КУСТОС ЕДУКАТОР К030101

Опис послова:

- Организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације едукативних програма;
- Израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- Самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програма за које не постоје смернице и упутства;
- Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- Учествоје на стручним конгресима и пружа стручну помоћ др. лицима;
- Пише студије, расправе, чланке, монографије научне каталоге
- Теренска истраживања
- Планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја (за одрасле и децу);
- Планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);
- Успоставља сарадњу Музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;
- Учествоје у изради публикација намењених публици;
- Учествоје у изради концепта основне поставке;
- Планира и реализује едукативне изложбе у сарадњи са кустосима збирки;
- Учествоје у свим пројектима намењеним публици;
- Планира набавке потребног материјала за реализацију програма;
- Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- Планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- Развија самостално пројекте из основне делатности;
- Развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- Учествоје у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- Предлаже категоризацију музејских предмета
- планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планирање програма;
- прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;
- организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда Музеја и гостујућих изложби;
- координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима из области едукације (образовања), (водича-учитеља, едукатора и др);
- припрема размену публикација са сродним установама
- сарађује са медијима, научно-образовним културним и школским редакцијама;

- сарађује са туристичким организацијама;
- израђује пројекте, планове и извештаје;
- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе;
- обавља техничке послове у припреми и реализацији активности Одељења за едукацију;
- успоставља и развија контакте са медијима, специјализованим маркетиншким агенцијама и сл. као и са појединцима у циљу успешније информативне и пропагандне делатности Музеја;
- Редовно прати евиденцију о бројности и структури публике;
- Обавља и друге послове утврђене индивидуалним планом и програмом Музеја као и послове које добија од директора.

Услови за рад на радном месту:

Високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких наука на студијама другог степена, односно основне студије у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за звање кустоса.

Број извршилаца: 1 (један)

5. КУСТОС, ВИШИ КУСТОС ИСТОРИЧАР К030102

Опис послова:

- Организује, координира и одговара је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;
- Припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- Сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- Самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- Предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- Бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- Учествоје у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- Учествоје на стручним конгресима и пружа стручну помоћ др. лицима;
- Пише студије, расправе, чланке, монографије научне каталоге
- Теренска истраживања
- Предлаже концепт основне поставке изложби;
- Планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- Планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;

- самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- Развија самостално пројекте из основне делатности;
- Развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- Учествоје у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- Предлаже категоризацију музејских предмета
- Прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе,
- Обавља и друге послове утврђене индивидуалним планом и програмом Музеја као и послове које добија од директора.

Услови за рад на радном месту:

Високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких наука на студијама другог степена, односно основне студије у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за звање кустоса, вишег кустоса.

Број извршилаца: 1 (један)

6. КУСТОС САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЗАЈВНОШЋУ К030101

Опис послова:

- Спроводи политику односа са јавношћу;
- Припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- Пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- Организује медијске и друге промотивне догађаје
- Припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- Припрема саопштења за јавност;
- Припрема презентације и публикације;
- Одржава односе са медијима и јавношћу;
- Прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију.
- Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- Учествоје на стручним конгресима и пружа стручну помоћ др. лицима;
- Пише студије, расправе, чланке, монографије научне каталогне
- Теренска истраживања
- Предлаже концепт основне поставке изложби;
- Планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- Планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;

- Развија самостално пројекте из основне делатности;
- Развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- Учествоје у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- Предлаже категоризацију музејских предмета
- успоставља и развија контакте са медијима, специјализованим маркетиншким агенцијама и сл. као и са појединцима у циљу успешније информативне и пропагандне делатности Музеја;
- припрема и реализује непосредну сарадњу са новинарима (конференција за медије, снимања, интервјуи и сл.);
- непосредно је задужен за целокупну информативну делатност Музеја и обраду података из надлежне области;
- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе,
- Обавља и друге послове утврђене индивидуалним планом и програмом Музеја као и послове које добија од директора.

Услови за рад на радном месту:

Високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких наука на студијама другог степена, односно основне студије у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за звање кустоса.

Број извршилаца: 1 (један)

7. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА Г020600

Опис послова:

- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђењу основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима
- израђује делове нацрта аката из делокруга рада;
- контира и књижи изводе;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну.
- Обавља и друге послове утврђене индивидуалним планом и програмом Музеја као и послове које добија од директора.

Услови за рад на радном месту:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180

ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године изузетно:

стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци

Број извршилаца: 1 (један)

8. ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ Г050400

Опис послова:

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;

- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
- води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне послове одржавања;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- требајуће и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.
- одржава и вози службени ауто,
- Обавља и друге послове утврђене индивидуалним планом и програмом Музеја као и послове које добија од директора.

Услови за рад на радном месту:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године изузетно;

стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци
Број извршилаца: 1 (један)

9. ВИШИ ТЕХНИЧАР ДОКУМЕНТАТОР К031802

Опис послова:

- Врши манипулацију културним добрима (непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса) и другим предметима и материјалима;
- Самостално врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме;
- Учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал;
- Планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором /рестауратором;
- Врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором/рестауратором;
- Координира техничку помоћ приликом манипулације предметима;
- Координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала

- Учествоје у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби;
- Врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја
- Дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату;
- Учествоје у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација Музеја;
- Учествоје у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација/веб сајта Музеја;
- Организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др)
- Стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје
- Прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе;
- Учествоје у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др);
- Обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;
- Сарађује са водичима из сродним установама културе и образовања;
- Врши административне послове, израђује план јавних набавки у софтверу и квартално извештавање
- Обавља и друге послове утврђене индивидуалним планом и програмом Музеја као и послове које добија од директора.

Услови за рад на радном месту:

Средње образовање, више образовање, положен стручни испит за звање вишег техничара.
Број извршилаца: 1 (један)

10. ВИШИ ТЕХНИЧАР КОНЗЕРВАТОР К031802

Опис послова:

- Врши манипулацију културним добрима (непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковбаља и преноса) и другим предметима и материјалима;
- Самостално врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме;
- Учествоје у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал;
- У сарадњи са конзерватором/рестауратором планира третман конзервације
- У сарадњи са конзерватором/рестауратором врши истраживања и објављује резултате истраживања;

- Координира техничку помоћ приликом манипулације предметима;
- Координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала
- Учествоје у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби;
- Учествоје у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др);
- Обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;
- Обавља и друге послове утврђене индивидуалним планом и програмом Музеја као и послове које добија од директора.

Услови за рад на радном месту:

Средње образовање, више образовање, положен стручни испит за звање вишег техничара.
Број извршилаца: 1 (један)

11. КЊИЖНИЧАР К032201

Опис послова:

- Технички обрађује и инвентарише публикације;
- Води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци;
- Обавља послове на издавању и враћању публикација;
- Учествоје у ревизији библиотечког фонда;
- Надзире рад читаонице и брине о фотокопирању публикација;
- Координира и организује послове око коричења библиотечког фонда;
- Врши техничке послове везане за размену публикација;
- У сарадњи са библиотекарском учествује у набавци књига и стручне периодике;
- Самостално технички обрађује и инвентарише публикације.
- Рад у продавници (пријем робе, продаја сувенира)
- Дежурство у музејској галерији
- Обавља и друге послове утврђене индивидуалним планом и програмом Музеја као и послове које добија од директора.

Услови за рад на радном месту:

Средње образовање, више образовање
Број извршилаца: 1 (један)

12. РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ / ВАТРОГАСАД Г051500

Опис послова:

- прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;

- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- прати и контролише средстава и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара;
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака.
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- предузима све потребне радње у случају избијања пожара;
- пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.
- Рад у продавници (пријем робе, продаја сувенира)
- Дежурство у музејској галерији
- Обавља и друге послове утврђене индивидуалним планом и програмом Музеја као и послове које добија од директора.

Услови за рад на радном месту:

стечено средње образовање у трајању од четири године, знање рада на рачунару
положен стручни испит из ППЗ-а/стручни испит за обављање послова БЗР
Број извршилаца: 1 (један)

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, физичког обезбеђења и услуга одржавања хигијене Музеја ангажује специјализована, лиценцирана правна лица, изабрана по спроведеном поступку јавне набавке.

Члан 19.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Музеју стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

Члан 20.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 10/15, 8/18 - др. пропис) .

Члан 21.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Музеја.

Члан 22.

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Музеју, Број: 267/17 од 07. новембра 2017. године.

Члан 24.

Овај правилник, по добијању сагласности од министарства надлежног за културу, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја.

ДИРЕКТОР
МУЗЕЈА ПОНИШАВЉА



Саша Јовановић