**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА**

**НАРОДНОГ МУЗЕЈА КРУШЕВАЦ**

Крушевац

октобар 2024. године

На основу члана 19. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона и 83/2014 – др. закон), члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење),члана 38. став 1. тачка 2) Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и члана 48. став 1. тачка 2) Статута Народног музеја Крушевац бр. 78 од 18.02.2022. године, вршилац дужности директора Народног музеја Крушевац, дана \_\_\_\_\_\_\_2024. године доноси:

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА**

**НАРОДНОГ МУЗЕЈА КРУШЕВАЦ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака Народног музеја Крушевац (у даљем тексту: Правилник) уређује се организација и систематизација послова и задатака који се обављају у Народном музеју Крушевац (у даљем тексту: Музеј).

**Члан 2.**

Организација Музеја уређује се према врсти и природи послова и задатака који су поверени Музеју, у складу са законом, Статутом и општим актима Музеја.

Организација Музеја се утврђује тако да обезбеди успешно обављање послова и задатака Музеја.

**Члан 3.**

Систематизација послова и задатака у Музеју се врши према врсти и природи послова и задатака у службама Музеја, у складу са организацијом Музеја.

**II ОРГАНИЗАЦИЈА МУЗЕЈА**

**Члан 4.**

Музејом руководи директор Музеја.

Директор Музеја организује и руководи процесом рада и води пословање Музеја, самостално доноси одлуке у складу са законом, заступа Музеј пред трећим лицима и одговоран је за законитост рада Музеја.

Директора Музеја у случају његове одсутности или спречености заступа или представља лице које он овласти.

**Члан 5.**

Музеј обавља своју делатност преко:

1. Службе документације и заштите културних добара;
2. Службе материјалне и нематеријалне (духовне) културе и уметности;
3. Службе за културно-образовну делатност, водичке послове, издаваштво и маркетинг;
4. Службе општих послова и рачуноводства.

5. Самостални извршилац- секртетар установе.

**1.Служба документације и заштите културних добара**

**Члан 6.**

Служба документације и заштите културних добара обавља послове вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја, послове који се односе на очување културног и историјског наслеђа – културних добара, као и послове у вези са конзервацијом/рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара.

**2.Служба материјалне и нематеријалне (духовне) културе и уметности**

**Члан 7.**

Служба материјалне и нематеријалне (духовне) културе и уметности обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности, а која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара.

**3.Служба за културно-образовну делатност, водичке послове, издаваштво и**

**маркетинг**

**Члан 8.**

Служба за културно-образовну делатност, издаваштво и маркетинг обавља најсложеније стручне послове у оквиру образовне делатности Музеја и образовних програма, као и послове који се односе на планирање и реализовање едукативних програма и израду публикација.

**4.Служба општих послова и рачуноводства**

**Члан 9.**

Служба општих послова и рачуноводстваобавља финансијске, рачуноводствене, књиговодствене и материјалне послове, послове физичког обезбеђења Музеја, као и послове одржавања хигијене у Музеју.

**III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА**

**Члан 10.**

Систематизација послова Музеја се утврђује у Музеју у складу са организацијом Музеја, а према природи и врсти послова.

**Члан 11.**

Систематизација послова Музеја утврђује:

1. назив послова;
2. опис послова;
3. врсту и степен стручне спреме односно образовања које извршиоци требају да поседују за обављање послова;
4. други посебни услови за рад на појединим пословима.
5. **Групе послова и стручна спрема**

**која се у погледу услова за ту групу послова захтева**

**Члан 12.**

Послови у Музеју за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године или на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, а изузетно на студијама у обиму од најмање 240 EСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), груписани су по следећим називима:

1. директор;
2. конзерватор/рестауратор;
3. сарадник на заштити културног наслеђа;
4. кустос;
5. музејски педагог;
6. музејски документариста.

**Члан 13.**

Послови у Музеју за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема на основним академским студијама у обиму од најмање 240 EСПБбодова, односно на специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, груписани су по следећим називима:

1. секретар установе
2. руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
3. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;

**Члан 14.**

Послови у Музеју за које се у погледу услова захтева IVстепен стручне спреме (средње образовање) и образовања, груписани су по следећим називима:

1. техничар у музејској делатности;
2. радник обезбеђења без оружја;
3. водич
4. фотограф.

**Члан 15.**

Послови у Музеју за које се у погледу услова захтева основно образовање, груписани су по следећим називима:

1. спремачица;
2. помоћни радник.

**2. Опис послова**

**Члан 16.**

Описом послова се утврђују и разграничавају послови које запослени обавља у оквиру групе послова у служби у којој ради.

1. **Услови које извршиоци требају да испуњавају у**

**обављању послова**

**Члан 17.**

За обављање послова утврђују се следећи услови које извршилац мора да испуни да би послове могао да обавља:

1. стручна спрема и образовање одређеног степена и врсте потребне за обављање послова;
2. радно искуство у струци стечено радом на обављању одређених послова;
3. посебна знања за обављање одређених послова;
4. посебни здравствени и психофизички услови за обављање послова.

**Члан 18.**

У погледу стручне спреме и образовања као услов за обављање послова утврђује се степен стручне спреме и образовања стечене и верификоване од стране одговарајућих васпитно-образовних организација, у складу са законом.

**Члан 19.**

У погледу стручне спреме и образовања за обављање послова утврђује се само један степен стручне спреме и образовања, једног или више смерова.

Ако потребе послова захтевају могу се предвидети алтернативно највише два суседна степена стручне спреме и образовања.

За обављање појединих послова могу се предвидети као услов две или више врста школске спреме, ако то одговара природи тих послова и задатака.

**Члан 20.**

Радно искуство у струци потребно за обављање послова представља време проведено на раду на истим или сличним пословима и утврђује се у складу са законом, колективним уговором и овим Правилником у зависности од природе и сложености послова на које се запослени распоређује.

**Члан 21.**

Као посебна знања за обављање одређених послова утврђује се:

1. положен стручни испит:

- Најмање једна година радног искуства , положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије - за стручна звања техничар, конзерватор-рестауратор,кустос.

- Најмање осам година рада на заштити уметничко – историјских дела у звању техничара за запослене са средњом школском спремом; најмање шест година рада на заштити уметничко – историјских дела у звању техничара за запослене са вишом школском спремом – за стручно звање виши техничар.

- Најмање осам година од полагања стручног испита за запослене са виском школском спремом; најмање шест година од полагања стручног испита за запослене са звањем магистра наука; ; најмање пет година од полагања стручног испита за запослене са звањем доктора наука – за звања вишег кустоса и вишег конзерватора/рестауратора.

Најмање осам година од стицања вишег стручног звања за запослене са виском школском спремом; најмање шест година од стицања вишег стручног звања за запослене са звањем магистра наука; ; најмање пет година од стицања вишег стручног звања за запослене са звањем доктора наука – за звања музејског саветника и конзерватора/рестауратора саветника.

- Запосленом који у року од две године од стицања услова за полагање стручног испита не положи стручни испит престаје радни однос у музеју даном истека тог рока.

1. знање страног језика;
2. знање рада на рачунару;
3. лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења.

**Члан 22.**

Посебни здравствени и психофизички услови који се захтевају за обављање послова су услови који се захтевају за обављање послова са посебним условима, као и за обављање других послова чија природа захтева посебне здравствене и психофизичке способности.

**Члан 23.**

Приликом пријема у радни однос приправника у погледу услова ће се захтевати услови који се траже за обављање одређених послова, осим радног искуства.

**4. Послови при чијем обављању запослени имају**

**посебна овлашћења и одговорности**

**Члан 24.**

Послови при чијем обављању запослени имају посебна овлашћења и одговорностиу Музеју су послови директора Музеја.

1. **Заснивање радног односа**

**Члан 25.**

Одлуку о потреби пријема у радни однос запосленог доноси директор, у складу са одлуком о броју и структури извршилаца неопходних за реализацију програма за одређену радну годину.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим у установи доноси директор. Радни однос у установи заснива се уговором о раду у писаној форми, који у име установе закључује директор.

1. **Послови који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство**

**Члан 26.**

Послови који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство као време проведено на раду су послови за које се овим Правилником утврђује радно искуство од 1-5 године.

Као изузетно сложен посао из става 1. овог члана је посао секретара установе и посао руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

1. **Послови које обављају инвалиди рада**

**Члан 27.**

Запослени коме је утврђена инвалидност рада распоређује се сагласно решењу надлежне организације из области медицине рада на одговарајуће послове под условом да таквих послова има у Музеју.

**Члан 28.**

Послове у Музеју обавља онај број извршилаца који је утврђен Програмом рада Музеја за ту календарску годину, а сагласно овом Правилнику.

**Члан 29.**

**Директор установе**

***Опис посла:***

– организује и руководи радом установе;

– стара се о законитости рада установе;

– предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;

– одговоран је за спровођење програма рада установе;

– одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;

– доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;

– извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;

– одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;

– закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;

– даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;

– заступа установу;

– врши друге послове утврђене законом и статутом установе.

***Услови:***

* високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* знање страног језика;
* знање рада на рачунару;
* најмање пет година радног искуства у култури.

***Број извршилаца:*** 1.

**Члан 30.**

**2. Секретар установе**

***Опис послова***:

- спроводи све послове правне природе у установи;

- припрема сва неопходна правна акта установе;

- припрема и разрађује уговоре које закључује установа;

- даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;

- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за

основну делатност установе;

- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима,

као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза

установе из домена правних, општих и кадровских послова;

- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе.

- контактира и сарађује са комуналним и другим службама на нивоу општина

и Града;

- учествује у раду органа управљања и припрема састанке истог;

- прати спровођење одлука органа управљања;

- прати законске прописе и о њима обавештава директора;

- обавља и друге послове по налогу директора;

- за свој рад је одговоран директору.

***Услови:***

- Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује

високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који

је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- Образовно научно поље друштвено – хуманистичких наука - Правни

факултет;

- познавање рада на рачунару;

- пет година радног искуства у струци

***Број извршилаца***: 1.

**СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

**И ЗАШТИТЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА**

**Члан 31.**

**Музејски документариста**

***Опис посла:***

– организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја;

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

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

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

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

– води регистре документационе на основу правилника или упутстава надлежног архива;

– одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите;

– координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју музеја и хемеротеке музеја;

– координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог значаја, сређује досијеа и води бригу о њима;

– издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима у музеју и јавности;

– организује посао и извршава све послове на уношењу података о културним добрима из музеја у Централни регистар у складу са утврђеним правилима о вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно;

– издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар према утврђеној политици и нивоима доступности;

– учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби;

– сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала

– обавља друге послове по налогу директора.

***Услови:***

1. Стечено високо образовање из научне, односно стручне области на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018);
2. положен стручни испит;
3. знање страног језика;
4. знање рада на рачунару;
5. најмање једна година радног искуства.

Документариста

- положен стручни испит;

- једна година радног искуства;

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару.

Виши документариста

- најмање осам година рада од полагања стручног испита односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука и 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару.

Документариста саветник

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања виши кустос, односно 5 година за сарадникее са академским звањем доктора наука и 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару.

***Број извршилаца:*** 1.

**Члан 32.**

**Фoтoграф**

***Опис посла:***

– снима предмете из збирки музеја за потребе обавезне документације, за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање);

– снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности у музеју, обавља снимања и на терену;

– развија филмове и израђује фотографије (црно белих, у колору и дијапозитива), врши обраду дигиталних фотографија;

– сарађује на мултимедијалним пројектима;

– води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима;

– одговора за културна добра која се примају на снимање, по реверсу, у фотолабораторији

– води рачуна о опреми и средствима којима је задужен, при чему сноси непосредну одговорност за највиши степен њихове исправности и функције

– рад на терену, учешће у изради плана рада и извештаја, правилно чување и евидентирање фото документације, укључујући и остваривање одређеног степена заштите

– обавља друге послове по налогу директора.

***Услови:***

- средње образовање

- 1 година радног искуства

- познавање рада на рачунару

***Број извршилаца:*** 1.

**Члан 33.**

**Конзерватор/рестауратор**

***Опис посла:***

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

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

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

– развија методологију у области конзервације / рестаурације;

– припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације / рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара;

– развија програме обуке у области конзервације / рестаурације;

– учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену;

– води конзерваторску документацију;

– контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама;

– сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана;

– испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана;

– води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима;

– припрема прописане извештаје;

– развија и координира пројекте конзервације;

– предлаже пројекте истраживања у заштити

– обавља друге послове по налогу директора.

***Услови:***

1.Стечено високо образовање из научне, односно стручне области на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске)по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагуУредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018);

2. положен стручни испит,

3. једна година радног искуства

4.познавање знање страног језика;

5.познавањерада на рачунару.

6.најмање једна година радног искуства

Конзерватор

- положен стручни испит,

- једна година радног искуства

- познавање знање страног језика;

- познавањерада на рачунару.

Виши конзерватор

- најмање осам година рада од полагања стручног испита односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука и 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

- познавањестраног језика;

- познавањерада на рачунару.

Саветник конзерватор

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања виши кустос, односно 5 година за сарадникее са академским звањем доктора наука и 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

- познавањестраног језика;

- познавањерада на рачунару.

***Број извршилаца:*** 3.

**Члан 34.**

**Сарадник на заштити културног наслеђа**

***Опис посла:***

– организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине;

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

– самостално решава проблеме у вези са реализацијом пројеката за које не постоје смернице и упутства;

– спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине;

– учествује у припреми и изради докумената и процедура у вршењу послова матичне функције у заштити културне баштине;

– предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројекта, циљеве и достигнућа, развија пројектне планове из основне делатности;

– израђује планове и извештаје за пројекте, води документацију о пројектима;

– планира годишњи буџет за пројекте;

– предлаже и презентује пројекте на разним нивоима сарадње и припрема пројекте за конкурсе;

– сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја;

– развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама;

– самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада

– обавља друге послове по налогу директора.

***Услови:***

1. Стечено високо образовање из научне, односно стручне области на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагуУредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018);
2. положен стручни испит;
3. знање страног језика;
4. знање рада на рачунару;
5. најмање једна година радног искуства.

Конзерватор

- положен стручни испит,

- једна година радног искуства

- познавање знање страног језика;

- познавањерада на рачунару.

Виши конзерватор

- најмање осам година рада од полагања стручног испита односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука и 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

- познавањестраног језика;

- познавањерада на рачунару.

Саветник конзерватор

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања виши кустос, односно 5 година за сарадникее са академским звањем доктора наука и 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

- познавањестраног језика;

- познавањерада на рачунару.

***Број извршилаца:*** 1.

**СЛУЖБА МАТЕРИЈАЛНЕ И НЕМАТЕРИЈАЛНЕ (ДУХОВНЕ)**

**КУЛТУРЕ И УМЕТНОСТИ**

**Члан 35.**

**Кустос**

***Опис посла:***

– организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;

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

– сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;

– самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;

– предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;

– бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

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

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

– предлаже концепт основне поставке изложби;

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

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

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

– доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;

– учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;

– предлаже категоризацију музејских предмета

– обавља друге послове по налогу директора.

***Услови:***

1. Стечено високо образовање из научне, односно стручне области високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

* високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
* високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018);

2. положен стручни испит;

3. познавање страног језика;

4. познавање рада на рачунару;

5. најмање једна година радног искуства.

***Број извршилаца на пословима кустоса 11, од чега:***

*кустос историчар – 3 извршиоца*

**1)Кустос историчар / Средњи, нови век до 1878. године и културна историја** обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара из области историје, датованих у средњи век и период до 1878 године као и културне историје града.

2) **кустос историчар / Нови век од 1878. године и Савремена историја** обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара из области историје, датованих у раздобље након 1878. године.

3) **кустос историчар / Збирка Меморијалног комплекса Слободиште** обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних и непокретних културних добара из области страдања на простору Слободишта.

Кустос

- положен стручни испит;

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства.

Виши кустос

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора 6 наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

*кустос археолог – 3 извршиоца*

**1)кустос археолог / праисторија** обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара из области археологије, датованих у период праисторије и старање о праисторијској збирци и експонатима у депоу и сталној поставци.

2) кустос **археолог / антика и рана Византија** обавља послове и радне задатке из сфере истрживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара из области археологије, датованих у период антике и ране Византије.

3) **кустос археолог / Средњи век** обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара из области археологије, датованих у период средњег века.

Кустос

- положен стручни испит;

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства.

Виши кустос

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора 6 наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

*кустос историчар уметности – 3 извршиоца*

**1)Кустос историчар уметности / ликовне збирке и легати** обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара, уметничко-историјских дела и пратеће документације из области ликовних уметности. Временски, истражује период од 30-их година 19. века до краја 20. века. Непосредно се стара о ликовном фонду Музеја, легатима и спомен – збиркама, њиховом стању и заштити.

**2)кустос историчар уметности / Средњи век** обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара, уметничко – историјских дела, музеалија из области примењене уметноссти и кокумената из историје уметности који се дарују у Средњи век. Као предмет рада, акцентују се споменички објекти моравског градитељства, црквена архитектура и сликарство и уметничка баштина средњовековне Србије. Територијално, ангажован је на подручју предметне надлежности Музеја.

**3)Кустос историчар уметности / збирка савремене ликовне уметности** обавља послове и радне задатке истраживања, прикупљања, обраде, заштите и презентације уметничких дела из домена савременог стваралаштва. Ово радно место обухвата и послове везане за предлагање, припрему и реализацију ликовног изложбеног програма у Уметничкој галерији.

Кустос

- положен стручни испит;

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства.

Виши кустос

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора 6 наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

*кустос геолог - 1 извршилац*

**Кустос геолог** ради на истраживању, утврђивању и систематизацији елемената геолошког, минералошког, хидролошког и сл. карактера. Ради на оформљавању природњачке збирке, њеној сталној допуни и обради до излагања у сталној поставци и кроз посебне изложбе. Истражује терен и локалитете, при чему остварује сарадњу са установама заштите, другим институтима и високообразовним институцијама. Посебно се ангажује на истраживањима старог рударења, средњовековне металургије и генезе експлоатисања природних материјала и ресурса.

Кустос

- положен стручни испит;

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства.

Виши кустос

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора 6 наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

*кустос етнолог - 1 извршилац*

**етнолог / Збирка текстила, традиционална сеоска култура, друштвени живот и духовна култура** обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара, као и публиковање резултата исстраживања из области етнологије који се везују за текстилије, традиционалну сеоску културу, друштвени живот и духовну културу завичаја. Ово радно место обухвата и послове и радне задатке који се односе на заштиту народног градитељства и одговарајуће споменичке баштине.

Кустос

- положен стручни испит;

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства.

Виши кустос

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора 6 наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

**СЛУЖБА ЗА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНУ ДЕЛАТНОСТ, ВОДИЧКЕ ПОСЛОВЕ,**

**ИЗДАВАШТВО И МАРКЕТИНГ**

**Члан 36.**

**Музејски педагог**

***Опис посла:***

– организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма;

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

– самостално решава проблеме у вези са образовном делатношћу музеја за које не постоје смернице и упутства;

– планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност музеја за одрасле и децу);

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

– успоставља сарадњу музеја са васпитно - образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;

– учествује у изради публикација намењених публици;

– планира и реализује едукативне програме у сарадњи са кустосима збирки (за одрасле, децу);

– учествује у свим пројектима намењеним публици;

– планира набавке потребног материјама за реализацију програма;

– прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;

– организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби;

– координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја;

– сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама

– обавља друге послове по налогу директора.

***Услови:***

1. Стечено високо образовање из научне, односно стручне области на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

* високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
* високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018);

2. положен стручни испит;

3. познавање страног језика;

4. познавање рада на рачунару;

5. једна година радног искуства;

Кустос

- положен стручни испит;

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства.

Виши кустос

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- осам година радног искуства.

Музејски саветник

- познавање страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора 6 наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

***Број извршилаца:*** 9

**Члан 37.**

**Водич**

***Опис посла:***

– прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе;

– пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама;

– учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);

– обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;

– прати евиденцију о бројности и структури публике;

– сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања

– обавља друге послове по налогу директора.

***Услови:***

1. средње образовање (IV степен стручне спреме);
2. знање страног језика;
3. знање рада на рачунару;
4. најмање једна година радног искуства.

***Број извршилаца:*** 1.

**СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА И РАЧУНОВОДСТВА**

**Члан 38.**

**Руководилац финансијско-рачуноводствених послова**

***Опис посла:***

– организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;

– развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;

– координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;

– сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;

– доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;

– прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;

– контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;

– пројектује приливе и одливе новчаних средстава;

– координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;

– руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);

– контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;

– организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја

– обавља друге послове по налогу директора.

***Услови:***

1. високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
2. знање рада на рачунару;
3. најмање пет година радног искуства.

***Број извршилаца:*** 1.

**Члан 39.**

**Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

***Опис посла:***

– припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;

– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);

– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;

– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;

– припрема податке за израду општих и појединачних аката;

– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;

– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

– израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;

– припрема извештаје из области рада;

– прати усклађивање плана рада и финансијских планова;

– учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);

– врши рачуноводствене послове из области рада;

– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

– усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

– прати усаглашавање потраживања и обавезе;

– прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге

– обавља друге послове по налогу директора.

***Услови:***

1. високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
2. знање рада на рачунару.

***Број извршилаца:*** 1.

**Члан 40.**

**Техничар у музејској делатности**

***Опис посла:***

– врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима;

– врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме;

– учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал;

– 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;

– учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби;

– врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја;

– дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату;

– учествује 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;

– учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / web 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

– обавља друге послове по налогу директора.

***Услови:***

1. средње образовање (IV степен стручне спреме);

2. положен стручни испит;

3. најмање једна година радног искуства.

Техничар

- најмање једна година радног искуства ;

- положен стручни испит.

Виши техничар

- најмање осам година рада на заштити уметничко – историјских дела у звању техничара за запослене са средњом школском спремом, односно најмање шест година рада на заштити уметничко – историјских дела у звању техничара за запослене са вишом школском спремом

***Број извршилаца:*** 3.

**Члан 41.**

**Помоћни радник**

***Опис посла:***

– примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;

– обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;

– доноси пошту и штампу;

– врши мање поправке на објекту;

– води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

– одржава површину око објекта;

– одржава хигијену објекта и околине

– обавља друге послове по налогу директора.

***Услови:***

1. основно образовање.

***Број извршилаца:*** 1.

**Члан 42.**

**Радник обезбеђења без оружја**

***Опис посла:***

– контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;

– води књиге евиденција;

– обезбеђује објекат, запослене и друга лица;

– спроводи стални надзор над објектом;

– врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;

– прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом;

– контролише и надзире рад техничких система обезбеђења

– обавља друге послове по налогу директора.

***Услови:***

1. средње образовање (IV степен стручне спреме);
2. лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења.

***Број извршилаца:*** 3.

**Члан 43.**

**Спремачица**

***Опис посла:***

– обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;

– спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;

– приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама, инвентару и опреми;

– прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће

– обавља друге послове по налогу директора.

***Услови:***

1. основно образовање.

***Број извршилаца:*** 3.

**IVПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 44.**

Запослени ће се након ступања на снагу овог Правилника распоредити на одговарајуће послове и задатке.

**Члан 45.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Народном музеју Крушевац бр. 231 од 26.04.2018. године.

**Члан 46.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја а по добијеној сагласности Градског већа града Крушевца.

Народни музеј Крушевац

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в.д. директора

Никола Пантелић