

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 38. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр.72/2009) и члана 35, а у вези са чланом 17. став 2. Статута Народног музеја Ужице, директор Народног музеја Ужице дана 08.04.2016. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ У УЖИЦУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Народног музеју Ужице (у даљем тексту: Музеј) уређује се организациона структура Музеја, назив и услови за обављање послова, опис послова, број извршилаца, потребна знања и способности за обављање одређених послова .

Члан 2.

Запослени су дужни да поверене послове врше савесно, одговорно, квалитетно и благовремено, у складу са законом, и Статутом Музеја, као и да се током рада стручно 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 од посла као посебни услови могу се утврдити:

- степен и врста стручне спреме
- радно искуство
- посебна стручна знања и вештине
- пробни рад
- претходна провера стручних и других радних способности.

Члан 6.

Степен стручне спреме се утврђује према врсти и сложености послова у процесу рада.

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 стручан испит у закону предвиђеном року.

Приправнички стаж за послове са VII степеном стручне спреме траје 1 годину, са VI 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 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, када 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 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 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 доприносе квалитету рада Музеја.

У вези са одредбама 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.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 14.

Територијална надлежност Музеја одређена је решењем Министра за културу о утврђивању надлежности музеја према врстама уметничко-историјских дела и према територији број 630-3514/95-02 („Службени Гласник РС“ бр.28/95) и покрива осам општина Златиборског округа и то: Ужице, Бајина Башта, Косјерић, Пожега, Ариље, Чајетина, Нова Варош и Сјеница.

Музеј чине: I и II зграда, Јокановића кућа, Меморијални комплекс Кадињача, Завичајно одељење Музеја у Новој Вароши и Хидроцентрала са правом коришћења искључиво у туристичке сврхе.

Ради остваривања што веће ефикасности, ефективности, свеобухватности и рационалности пословања у Музеју се утврђује унутрашња организација са директором, руководиоцем Спомен обележја Кадињача и запосленима организованим у три службе као функционалне јединицама (функционални начин организовања):

1) Служба за стручни рад са музејским збиркама, са

1.1) Одељењем за послове стручно-научне обраде збирки, у чијем саставу су:

- 1.1.1) археологија
- 1.1.2) историја
- 1.1.3) историја уметности
- 1.1.4) етнологија

1.2) Одељењем за општу документацију са фотолабораторијом, у чијем саставу су:

- 1.2.1) документација
- 1.2.2) фотолабораторија
- 1.2.3) стручна библиотека

1.3) Одељење техничке заштите са радионицом

2) Служба за педагошки рад са публиком

3) Служба за опште и техничке послове, у чијем саставу су:

- 3.1) одељење за финансијско-административне послове
- 3.2) одељење за помоћно-техничке послове.

Музеј Ужице у оквиру својих одељења поседује збирке и фондове, које се деле по тематици и по периодима.

По периоду:

1. Археологија:

- период праисторије
- период за антику
- период за средњи век

2. Историја:

- период од краја 15.века до 1804. године
- период од 1804. до 1912. године
- период од 1912. до 1941. године

- период од 1941. до 1945. године
- период од 1945. до данашњих дана

По тематици:

1. Историјске збирке

- збирке фотографија и старих разгледница
- фотографије и разгледнице од 19. века до 1945. године
- фотографије и разгледнице од 1945. године до данас.

1.2. Збирке архивалија и мемоарске грађе

- документа и мемоарска грађа од 19. века до 1941. године
- документа и мемоарска грађа од 1941. до 1945. године
- документа од 1945. године до данашњих дана.

1.3. Збирке тродимензионалних предмета:

- од 19. века до 1941. године
- од 1941. до 1945. године
- и од 1945. године до данашњих дана.

1.4. Нумизматичка збирка од 15. века до 1945. године.

2. Етнографска збирка:

- ношња и накит
- кућни текстил
- привреда и занатство
- справе за прераду влакана
- саобраћај и трговина
- покућство и посуђе
- музички инструменти
- прибор за пушење
- фототека.

3. Збирка историје уметности:

- збирка ликовне и примењене уметности
- збирка икона и фресака
- збирка скулптура.

4. Легат

Члан 15.

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

Радне групе могу се организовати од запослених једног или више одељења, а број извршилаца се утврђује по потреби.

Радне групе формира директор и одређује руководиоца пројекта.

Члан 16.

Запослени обављају послове предвиђене овим Правилником.

По налогу директора запослени обављају и друге послове у границама своје стручности.

За свој рад запослени су одговорни директору и руководиоцу пројекта.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

ДИРЕКТОР

Члан 17.

Директор обавља послове утврђене законом и Статутом Музеја Ужице;

Директор обавља и послове уредника музејских издања;

Послове уредника директор може поверити другом лицу.

Услови:

- прописани су Законом и Статутом Музеја Ужице.

Број извршилаца: 1.

Члан 18.

РУКОВОДИЛАЦ СПОМЕН ОБЕЛЕЖЈА КАДИЊАЧА

- руководи Меморијалним комплексом Кадињача;
- координира процес рада чуварске и педагошке службе;
- стара се за извршење послова, односно радних задатака;
- врши увид у рад Меморијалног комплекса Кадињача;
- подноси извештај директору Музеја;
- пружа стручну помоћ радницима по потреби;
- организује рад радника и одговара за обављање послова;
- ради програм рада и извештај о раду;
- даје стручне податке, као и опште податке из рада Меморијалног комплекса Кадињача;
- самостално предлаже пројекте и води картотеку споменичке баштине;
- предлаже концепцију за сталну поставку;
- учествује са радовима на стручним и научним скуповима;
- обавља послове одржавања и превентивне заштите споменика културе на основу територијалне надлежности Музеја.

Услови:

- висока стручна спрема (VII степен)- (високо образовање стечено на студијама другог степена-дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године) Филозофски или Економски факултет;
- познавање рада на рачунару (пакет Microsoft Office);
- положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших музејских звања;

- 3 године радног искуства на руководећим пословима у области културе.

Број извршилаца: 1.

СЛУЖБА ЗА СТРУЧНИ РАД СА ЗБИРКАМА

Члан 19.

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

Своје послове запослени у Служби за стручни рад са збиркама реализују кроз рад три одељења:

- 1.1. Одељење за послове стручно-научне обраде збирки
- 1.2. Одељење за општу документацију са фотолабораторијом
- 1.3. Одељење техничке заштите са радионицом.

Одељење за послове стручно-научне обраде збирки

Члан 20.

Одељење за послове стручно-научне обраде збирки, се сходно природи збирки разврстава на:

- археологију
- историју
- историју уметности
- етнологију
- стручна обрада споменика и превентивно одржавање

Члан 21.

У одељењу за послове стручно-научне обраде збирки утврђују се следећи послови:

КУСТОС - археолог

- систематско обogaћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине;
- систематско трезорирање материјала;
- систематска брига о стању трезорираног материјала;
- систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван Музеја, који ужива претходну заштиту;
- стручна научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираног материјала;
- стручно и научно изучавање историјских контекста везаних за садржаје збирки и евидентираног материјала;
- 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, организације и реализације пројектата;
- учествовање у реализацији заједничких пројектата Музеја;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја.

Услови:

- висока стручна спрема (VII степен)- (високо образовање стечено на студијама другог степена-дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године) Филозофски факултет група за: археологију;
- познавање рада на рачунару (пакет Microsoft Office);
- положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших музејских звања.

Број извршилаца 1.

КУСТОСИ – историчари

- систематско обogaћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине;
- систематско трезорирање материјала;
- систематска брига о стању трезорираног материјала;
- систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван Музеја, који ужива претходну заштиту;
- стручна научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираног материјала;
- стручно и научно изучавање историјских контекста везаних за садржаје збирки и евидентираног материјала;
- 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, организације и реализације пројектата;
- учествовање у реализацији заједничких пројектата Музеја;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја.

Услови:

- висока стручна спрема (VII степен)- (високо образовање стечено на студијама другог степена-дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године) Филозофски факултет група за: историју;
- познавање рада на рачунару (пакет Microsoft Office);
- положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших музејских звања.

Број извршилаца 2.

КУСТОСИ – етнологи

- систематско обogaћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине;
- систематско трезорирање материјала;
- систематска брига о стању трезорираног материјала;
- систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван Музеја, који ужива претходну заштиту;
- стручна научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираног материјала;
- стручно и научно изучавање историјских контекста везаних за садржаје збирки и евидентираног материјала;
- 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, организације и реализације пројектата;
- учествовање у реализацији заједничких пројектата Музеја;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја.

Услови:

- висока стручна спрема (VII степен)- (високо образовање стечено на студијама другог степена-дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године) Филозофски факултет група за: етнологију;
- познавање рада на рачунару (пакет Microsoft Office);
- положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших музејских звања.

Број извршилаца 2.

КУСТОСИ - историчари уметности

- систематско обогатавање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине;
- систематско трезорирање материјала;
- систематска бригаа о стању трезорираног материјала;
- систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван Музеја, који ужива претходну заштиту;
- стручна научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираног материјала;
- стручно и научно изучавање историјских контекста везаних за садржаје збирки и евидентираног материјала;
- 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, организације и реализације пројеката;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја;
- и друге послове из свог делокруга, а на основу територијалне надлежности Музеја.

Услови:

- висока стручна спрема (VII степен)- (високо образовање стечено на студијама другог степена-дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године) Филозофски факултет група за: историју уметности;
- познавање рада на рачунару (пакет Microsoft Office);
- положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших музејских звања.

Број извршилаца 2.

Одељење за општу документацију са фотолабораторијом

Члан 22.

У Одељењу за општу документацију са фотолабораторијом утврђују се следећи услови:

КУСТОС ДОКУМЕНТАРИСТА

- организација и реализација вођења улазне књиге;
- реализација вођења централног музејског регистра;
- организација и реализација вођења стручног архива;
- организација и реализација вођења остале стручне централне документације;
- организација и реализација вођења, чувања, руковања и издавања корисницима на употребу наведеног документационог материјала;

- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организација и реализација пројектата;
- учествовање у реализацији заједничких пројектата Музеја.

Напомена: Кустос документариста може да стекне звање вишег кустоса или музејског саветника на основу Правилника о стицању виших музејских звања.

Услови:

- висока стручна спрема (VII степен) - (високо образовање стечено на студијама другог степена-дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године) Филозофски факултет група за: археологију, историју, етнологију и историју уметности;
- познавање рада на рачунару (пакет Microsoft office).

Број извршилаца: 1.

ФОТОГРАФ

- снима музејске предмете за обраду музејских картона за сва одељења;
- снима фото апаратом све манифестације које организује Музеј (отварање изложби, нових поставки, научних скупова, посета важних делегација Музеју, полагање венаца на споменике и др.);
- у сарадњи са кустосом који прати збивања на подручју Града и Златиборског округа од 1945. године до данашњих дана забележиће фотоапаратом и видео камером све значајније догађаје (обележавање државних празника и бораца, посета званичних делегација, различити скупови, прославе, митинзи, протести, окупљања и сл.);
- по позиву директора прати реализацију научно-истраживачких пројектата Музеја на терену (археолошка ископавања и етно истраживања), рестаураторске-конзерваторске радове на покретним и непокретним предметима;
- води евиденцију фото докумената и дужан је да своје бројеве усагласи са инвентарским бројевима кустоса;
- ради у мрачној комори и развијање црно- белих негатива и израда ц/б фотографија;
- снима и обрађује дигиталне фотографије.

Услови:

- IV степен стручне спреме;
- радно искуство од 2 године за снимање и обраду фотографија стечено аматерски са познавањем видео технике;
- поседовање сертификата за Adobe Photoshop програм.

Број извршилаца: 1.

Напомена: предвиђа се пробни рад од 30 радних дана. Ако за време пробног рада постигне задовољавајуће резултате сматраће се да је изабрани кандидат задовољно услове.

Може да стекне виша звања на основу Правилника о стицању виших музејских звања.

БИБЛИОТЕКАР

- набавља, чува и обрађује научну и стручну литературу потребну за рад стручњака Музеја;
- припрема планове рада и извештаје;
- прати издавачку делатност у циљу набавке публикација;
- врши аналитичку и предметну обраду публикација, редакцију каталога;
- одржава сарадњу са институцијама у земљи и иностранству;
- врши предметну и ауторску обраду каталога на нашим и страним језицима;
- прати библиографију књижарских и антикварских фондова у циљу стварања картотеке дезидерата и набавку публикација;
- врши размену публикација и кореспонденцију са корисницима;
- поред наведених послова библиотеке, библиотекар Музеја обавља део послова кустоса.

Напомена: Може да стекне виша звања на основу Правилника о стицању виших музејских звања.

Услови:

- висока стручна спрема (VII степен)- (високо образовање стечено на студијама другог степена-дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање од 4 године) и то Филозофски факултет;
- познавање рада на рачунару (пакет Microsoft Office).

Број извршилаца: 1.

Одељење техничке заштите са радионицом

Члан 23.

У Одељењу техничке заштите са радионицом утврђују се следећи послови:

КОНЗЕРВАТОР ЗА ПОКРЕТНА КУЛТУРНА ДОБРА

- конзерватор за керамику и текстил;
- конзерватор за метал, дрво, стакло, камен и кост;
- конзерватор за иконе, фреске и штафелајно сликарство;
- врши конзерваторско-рестаураторске интервенције на сакралним и музејским предметима и експонатима;
- врши конзерваторско - рестаураторске интервенције на уметничким сликама, иконама, фрескама и делима примењене уметности;
- испитује стање и одређује методе за извођење конзерваторских и рестаураторских интервенција;
- усавршава развој и примену савремених метода рада у конзервацији и рестаурацији;
- перманентно прати стање уметничко - историјских дела, услове њиховог смештаја и чувања;
- води документацију о конзерваторским и рестаураторским интервенцијама;

- припрема и објављује у музејским и другим публикацијама стручне радове у оквиру своје специјалности;
- даје идејно техничко решење повремених и тематских изложби;
- обавља послове ликовног уређења каталога, плаката и других публикација Музеја;
- припрема годишње и вишегодишње предлоге програма рада као и полугодишње и годишње извештаје о раду.

Напомена: Сви конзерватори могу да стекну звање вишег кустоса или музејског саветника на основу Правилника о стицању виших музејских звања.

Услови:

- висока стручна спрема (VII степен)- (високо образовање стечено на студијама другог степена-дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године) и то Факултет за конзервацију и Факултет ликовних уметности;
- познавање рада на рачунару (пакет Microsoft office).

Број извршилаца: 4.

СЛУЖБА ЗА ПЕДАГОШКИ РАД СА ПУБЛИКОМ

Члан 24.

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

Члан 25.

У Служби за педагошки рад са публиком утврђују се следећи послови:

МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ

- организује и стара се о перманентном пријему и повећању посетилаца на изложбама;
- организује и одржава предавања, односно стручна тумачења тема сталних и повремених изложби;
- припрема и реализује посебне програме за обележавање значајних јубилеја;
- организује и примењује одговарајуће документарне филмове;
- остварује сарадњу са средствима јавног информисања;
- упознаје јавност о значајним активностима Музеја;
- учествује са кустосима, руководиоцима збирке у припреми и реализацији изложби;
- учествује у маркетиншко - издавачкој делатности (књиге, каталози, разгледнице, пропагандни материјал);
- учествује у организацији научних и стручних скупова;

- договара и организује размену тематских изложби са другим установама културе;
- израђује годишње и вишегодишње програме рада и извештаје;
- организација и презентација музејске делатности у медијима.

Напомена: Музејски педагог може да стекне звање вишег кустоса или музејског саветника на основу Правилника о стицању виших музејски звања.

Услови:

- висока стручна спрема (VII степен)- (високо образовање стечено на студијама другог степена-дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године) и то Филозофски факултет;
- познавање рада на рачунару (пакет Microsoft office).

Број извршилаца: 1.

ВОДИЧ ЗАВИЧАЈНОГ ОДЕЉЕЊА НАРОДНОГ МУЗЕЈА У НОВОЈ ВАРОШИ

- стара се о сталној поставци Завичајног одељења у Новој Вароши;
- учествује у припреми и реализацији посебних програма за обележавање, значајних јубилеја и догађаја везаних за Нову Варош;
- укључен је у све активности музеја Нове Вароши преко Музеја у Ужицу;
- организује приказивање документарних филмова и видео записа;
- по потреби и захтеву посете, води организоване групе у обилазак културно - историјских споменика на подручју нововарошке општине;
- даје предлог за израду сувенира, публикација и друге пропагандне робе;
- има увид у предмете изложене на сталној музејској поставци и води музејске картоне изложених предмета и докумената;
- стара се о техничком одржавању уређаја и простору музеја у Новој Вароши, и о томе извештава непосредног руководиоца.

Услови:

- висока стручна спрема (VII степен)- (високо образовање стечено на студијама другог степена-дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године) и то Филозофски факултет;
- познавање енглеског језика најмање А2 ниво;
- познавање рада на рачунару (пакет Microsoft Office).

Број извршилаца: 1.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 26.

Запослени у Служби 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 сродне активности запослени у Служби за опште и техничке послове обављају кроз рад два одељења:

- 3.1.) одељење за финансијско-административне послове;
- 3.2.) одељење за помоћно-техничке послове.

Одељење за финансијско-административне послове

Члан 27.

Финансијско административно одељење реализује правне, административне и финансијске послове везане за рад Музеја:

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- преглед и комплетирање извода приспелих од УЗТ;
- преглед и завођење приспелих рачуна и добављача и исплата истих;
- фактурисање и плаћање купаца;
- састављање захтева за материјалне трошкове, плате, преузете обавезе и програмску делатност (од Буџета Града Ужица);
- пријем пазара од продаје и уплате на жиро рачун;
- вођење дневника благајне са пратећом документацијом;
- вођење дневника благајне бонова за гориво;
- обрачун и исплата плата;
- вођење евиденције стамбених и потрошачких кредита и отплата;
- прати и проучава законске прописе везане за финансијско пословање и даје стручно мишљење;
- организује рад и руководи књиговодством;
- руководи, организује и учествује у изради и доношењу финансијских планова и пословања, и прати његово извршење;
- израђује информације о финансијском пословању за органе управљања и учествује у раду истих (периодични обрачуни и завршни рачуни);
- сарађује и координира са Буџетом Града Ужица, Управом за трезор и Управом за јавне приходе;
- израђује прегледе коначног обрачуна пореза;
- израђује статистичке извештаје;
- израђује коначан обрачун ревалоризације и амортизације основних средстава са књижењем у аналитичкој евиденцији;
- сарађује са пописним комисијама приликом израде извештаја о попису средстава и извора средстава на крају године;
- одлаже и чува књиговодствену документацију;
- води аналитичке евиденције о фактурисању и наплаћеној реализацији;
- изводи стање потраживања и обавеза по свим основама. Слање ИОС образаца;
- контира и књижи сва књиговодствена документа;
- отвара и затвара пословне књиге;
- води аналитичку евиденцију материјалних средстава и усклађује стање са финансијском евиденцијом;
- евидентира набавне вредности и разлике у цени трговинске робе;
- води аналитичку евиденцију реализације трговинске робе и улазница по рачунопологачима;

- израђује Образац 5- Извештај о извршењу буџета за 3,6, 9 и 12 месеци;
- израђује Образац ОП-Извештај о приходима оствареним из других извора осим буџетских;
- израђује Преглед финансијских података за сваки месец појединачно за потребе Управе за трезор и Буџета Града Ужица;
- води евиденцију и израђује обрачун пореза на додату вредност;
- контрола јавних набавки: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становништва потребе и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начин и рокови плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Услови:

- висока стручна спрема (VII степен)- (високо образовање стечено на студијама другог степена-дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године) и то Економски факултет са једном годином радног искуства у установи из области културе;
- познавање рада на рачунару (пакет Microsoft Office).

Број извршилаца: 1.

СЕКРЕТАР

- учествује у изради плана набавки;
- уноси податке у план набавки и исти објављује на Порталу јавних набавки;
- обавештава директора о стицању услова за покретање поступка набавки из Плана набавки;
- сачињава одлуке о покретању поступка јавних набавки, решења о именовању комисије за спровођење предметних набавки и изјаве о забрани сукоба интереса чланова комисије;
- сачињава позив за подношење понуда у вези са предметним набавкама;
- у сарадњи са осталим члановима комисије за спровођење предметних набавки, припрема предлог конкурсне документације;
- објављује јавне набавке, измене јавних набавки, одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;
- доставља Управи за јавне набавке у електронској форми кварталне и редован годишњи извештај о извршењу Плана набавки;
- врши контролу набавки од изабраних добављача;
- израђује све интерне опште акте у складу са Законом о јавним набавки;
- саставља све врсте уговора;
- кадровско-персонални послови (евиденција о персоналним досијеима радника, пријава- одјава радника, овера здравствених књижица. Решења за годишње одморе радника, боловања и сл.);
- обрачун по основу уговора о делу и ауторских хонорара и исплата;
- обрачун и исплата накнада за превоз на посао;
- обрачун породилског боловања и боловања преко 30 дана;

- вођење картона личних доходака радника са прегледом остварених часова и свих личних примања;
- састављање и достављање месечног статистичког извештаја о радницима и исплаћеним платама;
- састављање годишњег извештаја М-4К о стажу осигурања и уплаћеним доприносима;
- саставља и доставља образац појединачне пореске пријаве на годишњем нивоу;
- обрачун и исплата плата у случају спречености шефа рачуноводства;
- обавља послове регистрације и друге послове у вези са статусним променама Музеја;
- води записнике са седница органа управљања;
- спроводи превентивне мере заштите од пожара утврђене законом, другим прописима и правилима;
- учествује у припреми програма, спровођењу основне обуке запослених и у практичној провери њиховог знања из области заштите од пожара;
- редовно извештава директора о свим појавама, променама и проблемима из области заштите од пожара и предлаже предузимање конкретних мера;
- обавља послове лица овлашћеног за пријем информација о узбуњивању у складу са Законом о заштити од узбуњивања;
- израђује општи интерни акт којим се уређује поступак унутрашњег узбуњивања у складу са Законом о заштити од узбуњивања;
- прати и проучава законске прописе од значаја за рад Музеја.

Услови:

- висока стручна спрема (VII степен)- (високо образовање стечено на студијама другог степена-дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године) и то Економски или Правни факултет са једном годином радног искуства у установи из области културе;
- познавање рада на рачунару (пакет Microsoft Office).

Број извршилаца: 1.

АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ

- пријем, завођење и развођење поште;
- усмеравање поште;
- одлагање, архивирање поште и старање о архиви;
- дактилографски послови - куцање материјала за службу општих послова и по налогу директора;
- вођење евиденције о годишњим одморима и одсуствовањима радника;
- заводи налоге за службено путовање;
- набавка и вођење економата;
- води евиденцију и саставља спискове за дежурства кустоса;
- води евиденцију радника на Кадињачи;
- врши контролу и евиденцију преузетих ЛСЗ (послови безбедности и здравља на раду);
- врши квантитативни и квалитативни пријем добара на основу закљученог сваког појединачног уговора о набавци добара;

- прати извршење сваког појединачног уговора о набавци добара, услуга или радова и након извршења уговора, доставља образложен извештај лицу задуженом за обављање послова у вези са јавним набавкама.

Услови:

- средња стручна спрема (III степен);
- познавање рада на рачунару (пакет Microsoft office).

Број извршилаца: 1.

Одељење за помоћно-техничке послове

Члан 28.

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

ДОМАР

- врши поправку инвентара у објектима Музеја (ормара, столова, врата, прозора и др.);
- врши столарске послове: израђује амбалажу за паковање материјала и експоната за њихов транспорт, израђује витрине, паное, постаменте за повремене и сталне поставке;
- учествује у техничкој реализацији музејских изложби;
- учествује у припреми за транспорт музејских екпоната;
- одржава теренску опрему;
- по налогу директора монтира и одржава опрему на терену приликом реализације музејских пројеката;
- одржава моторно возило.

Услови:

- (III степен) стручне спреме КВ столар.

Број извршилаца: 1.

ЧУВАР У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ

- физички обезбеђује и штити имовину Музеја;
- интервенише у случају напада на имовину, објекте, крађе и оштећења музејских експоната и споменика, и наступа у складу са својим овлашћењима о чему хитно извештава органе МУП-а, као и надлежне руководиоце;
- води књигу дежурства;
- интервенише у случају пожара и других непогода, непосредно као и позивањем-алармирањем других субјеката са позивом за помоћ;
- обавезно контролише и искључује електричне потрошаче ван радног времена;
- предузима радње у циљу обавештавања и заштите радника и посетилаца у случају пожара;

- упозорава посетиоце на ред у просторијама Музеја и салама (забрана пушења, фотографисања, додиривања експоната и предмета и др.);
- даје неопходна обавештења посетиоцима, ради на прихватању и праћењу посетилаца током обиласка поставке;
- одржава зелене површине и чисти дворишта музејских објеката;
- одржава чистоћу трезора;
- ради на постављању и демонтажи изложби;
- физичка помоћ око транспорта материјала и експоната;
- повремено ради на продаји улазница и трговинске робе;
- обавља курирске послове.

Услови:

- најмање (II степен) стручне спреме ПК радник;
- радници на овим пословима морају испуњавати посебне услове: да су положили стручни испит из области заштите од пожара, да нису кривично осуђивани;
- да имају дозволу за ношење службеног оружја.

Број извршилаца: 3.

ЧУВАРИ МЕМОРИЈАЛНОГ КОМПЛЕКСА КАДИЊАЧА

- физички обезбеђује и штити имовину установе;
- води књигу дежурства;
- интервенише у случају напада на имовину, крађу и оштећење музејских експоната и споменика;
- интервенише у случају пожара или друге непогоде о чему одмах обавештава МУП, ватрогасце и директора;
- контролише исправност противпожарног апарата, хидранта и службеног оружја;
- даје неопходна обавештења посетиоцима, евидентира их и исте упозорава на ред у музејском простору;
- одржава зелене и цветне површине на споменику, и око зграде Спомен дома, у дневној смени одржава хигијену у објекту.

Услови:

- најмање (II степен) стручне спреме ПК радник;
- радници на овим пословима морају испуњавати посебне услове: да су положили стручни испит из области заштите од пожара, да нису кривично осуђивани;
- да имају дозволу за ношење службеног оружја.

Број извршилаца: 4.

ХИГИЈЕНИЧАРИ НАРОДНОГ МУЗЕЈА

- чисти и одржава радне, изложбене просторије, депое, санитарне чворове и дежура у објектима Музеја;
- обавља послове продаје улазница и сувенира;
- повремено обавља курирске послове;
- обрада спецификација продате робе и предаја пазара;
- благовремено требају робу из магацина;
- води економат и магацин робе;

- физичка помоћ на техничкој реализацији изложби.

Услови:

- најмање I степен стручне спреме.

Број извршилаца: 3.

ХИГИЈЕНИЧАР МЕМОРИЈАЛНОГ КОМПЛЕКСА КАДИЊАЧА

- одржавање хигијене објекта и простора непосредно испред објекта;
- чишћење музејских предмета;
- обавља послове продаје улазница и сувенира;
- обрада спецификација продате робе и предаја пазара;
- благовремено требају робу из магацина;
- води економат и магацин робе.

Услови:

- најмање I степен стручне спреме.

Број извршилаца: 1.

ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Послове у оквиру делатности заштите културних добара могу да обављају лица са одговарајућим степеном стручне спреме утврђеним овим Правилником и положеним или признатим стручним испитом.

Радници који обављају послове заштите културних добара, а немају положен стручни испит дужни су да га положе у року од једне године од дана ступања на снагу овог Правилника. У супротном запосленима се отказује Уговор о раду.

Члан 30.

Радник који заснива радни однос у својству приправника обавезан је да положи стручни испит по истеку приправничког стажа, у року од годину дана.

Члан 31.

Детаљнији услови и начин полагања стручног испита регулисаће се Појединачним колективним уговором.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана добијања сагласности од стране Градоначелника Града Ужица.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова у Народном музеју број 02 698 од 26.6.2006. године.

Директор Народног музеја
Никола Гогоћ