

На основу члана 24 Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 38, став 2 Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009), члана 52. Статута Завичајног музеја Петровац на Млави и Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени Гласник РС“, број 68/15) и Одлуке СО Петровац на Млави о максималном броју запослених на неодређено време у Завичајном музеју Петровац на Млави – Члан 2, Број 020-13/2016-02 од 5.02.2016. године,

**ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ**

Број: 56/16  
17-02 2016  
**ПЕТРОВАЦ**

директор дана 17. 02. 2016. године доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

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

#### **I**

#### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

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

##### **Члан 2.**

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

##### **Члан 3.**

Број радника у Завичајном музеју усклађен је са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени Гласник РС“, број 68/15) и Одлуке СО Петровац на Млави о максималном броју запослених на неодређено време у Завичајном музеју Петровац на Млави – Члан 2, Број 020-13/2016-02 од 5.02.2016. године.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

У Музеју се установљавају следеће групе послова:

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

Члан 6.

**Директор**

Број радника: 1 (један)

Степен стручне спреме: Висока школска спрема, односно VII-1 степен стручности (Филозофски факултет, група за историју, археологију, етнологију, историју уметности)

Посебни услови:

- радно искуство од најмање три године на пословима културе, науке, образовања.
- положен стручни испит и стечено звање кустос / виши кустос/ музејски саветник.

Опис послова:

Поред општих послова ради и следеће:

- организовање и координирање рада основне делатности;
- руковођење и координирање општим и стручним пословима Музеја;
- стара се о остваривању политике музејско-педагошке делатности Музеја.
- стара се о остваривању политике откупа музејских предмета;
- припрема и уређује радове за Зборник и друге стручне публикације Музеја;
- стара се и учествује у изради научно-истраживачких пројеката Музеја;
- сазива и руководи седницама Музејског већа;
- координирање са матичним и другим музејима, Заводом за заштиту споменика културе РС и Подунавског региона, стручним и научним скуповима и изложбама;
- извршава одлуке Управног одбора;
- одлучује о дисциплинској одговорности радника, потреби заснивања радног односа, распоређивању радника на одређене послове и другим правима из радног односа у складу са законом и општим актима Музеја;
- доноси решења по одлукама Управног одбора, из своје надлежности;
- подноси извештај о резултатима пословања Музеја;
- доноси акт о систематизацији и друга општа акта;
- стара се о испуњавању законом прописаних обавеза Музеја;

- стара се о спровођењу административно-финансијског пословања и других руководећих послова;
- закључивање пословних уговора и споразума и праћење њиховог извршавања;
- разврставање и укључивање годишњих програма рада Музеја на основу предлога радника Музеја и брига о њиховом извршавању;
- представљање Музеја пред средствима јавних информисања;
- упознавање са грађом и прикупљање документације о историји Петровца и околине;
- врши и друге послове предвиђене законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

#### Члан 7.

##### **Кустоси**

Радно место: **кустос - археолог**

Број радника: 1 (један)

Степен стручне спреме: Висока школска спрема, односно VII-1 степен стручности (Филозофски факултет – група археологија)

Посебни услови: положен стручни испит и стечено звање кустос / виши кустос/ музејски саветник.

Радно место: **кустос - историчар уметности**

Број радника: 1 (један)

Степен стручне спреме: Висока школска спрема, односно VII-1 степен стручности (Филозофски факултет – група за историју уметности)

Посебни услови: положен стручни испит и стечено звање кустос / виши кустос/ музејски саветник.

#### Члан 8.

Истоврсни послови кустоса:

- истраживање и прикупљање материјала и грађе на терену и у радним просторијама путем откупа и поклона;
- пријем и чување материјала;
- систематско допуњавање и сређивање;
- организовање откупа или позајмљивање материјала;
- послови рекогносцирања, учешћа и сарадња у пројектима;
- систематско истраживање (за археолога и ископавање),
- израда научних и информативних помагала;
- предлагање за валоризацију материјала и налазишта за њихово уношење у регистар споменика културе;
- брига за конзервацију и рестаурацију материјала, његов смештај, чување у депоима и изложбеним просторијама и праћење стања;
- непосредна одговорност за материјал од његовог проналаска до смештаја у депо;
- музеолошка обрада и категоризација предмета;
- инвентарисање и реинвентарисање предмета, израда картотека, документације;
- набавка, обрада и класификација грађе;
- набавка и обрада документарног материјала,
- израда стручне картотеке музејске грађе ван Музеја;

- класификација предмета у збиркама;
- учешће на стручним и научним скуповима, стручним и научним екскурзијама, рад у стручним и научним друштвима;
- објављивање резултата рада у стручним гласилима и рефератима на стручним скуповима;
- сарадња са јавним гласилима и странкама;
- писање приказа и изложби;
- израда реферата за комисију за откупе и процене музејских предмета;
- израда елабората са потребном документацијом за откупе и средства код буџета и фондова;
- послови стручне активности (припремање радова за зборнике и друге стручне и научне публикације и часописе, популаризација акција и друштвеног интереса, сарадња са стручним службама и радницима, сарадња са стручним лицима из других организација путем давања података, стручне помоћи, размене искуства, мишљења и друге форме рада);
- позајмица материјала за заједничке изложбе и изложбе других медија;
- учествовање у припремама за сталну музејску поставку;
- студијске припреме за поставку, допуну и обнову збирке;
- презентовање материјала и грађе;
- припрема и учешће на ретроспективним и тематским изложбана (евидентирање, извбор, поставка, катаог);
- вођење групних посета кроз сталне поставке и збирке;
- праћење поставки и збирки и изложбе у другим музејима;
- континуирано стручно усавршавање путем праћења стручне литературе;
- обједињавање уношења података, комплетно обрађених предмета по збиркама у компјутерски систем за потребе Музеја и Централни регистар у Београду;
- обрада података на основу корисникових или властитих програма;
- комплетна обрада података;
- услуге уношења података;
- смештај података; припрема компјутерских записа о информацијама према претходној утврђеној форми;
- сакупљање података из једног или више извора;
- доступност базе података; пружање података у одређеном реду сваком кориснику или корисницима, зависно од захтева.

#### Члан 9.

Кустоси за свој рад одговарају директору Музеја.

#### Члан 10.

##### **Музејска документација**

Радно место: **кустос - документалиста**

Број радника: 1 (један)

Степен стручне спреме: Висока школска спрема, односно VII-1 степен стручности (Филозофски факултет – група за археологију, историју уметности, етнологију, историју, филозофију, социологију).

Посебни услови: положен стручни испит и стечено звање кустос / виши кустос/ музејски саветник.

Опис посла:

- обављање послова централне картотеке и главног инвентара музејских предмета.
- обављање посла на измени регистра покретних културних добара од изузетног и великог значаја
- обављање послова на изради и вођењу централне музејске картотеке
- прикупљање документације о делатности музеја
- сарађивање на техничкој реализацији изложбе
- обављање других послова из стручног домена, а по налогу директора.

Члан 11.

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

Члан 12.

#### **Административно-технички послови**

Радно место: Административно-технички секретар

Број радника: 1 (један)

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

Опис посла:

- вођење администрације и кореспонденције Музеја
- обављање административних послова органа управљања Музеја
- обављање персонално-кадровских послова
- старање о залихама канцеларијског и потрошног материјала и њихова набавка
- слање позивница за разне музејске програме
- преузимање, слање и завођење поште
- сарадња на реализацији изложби
- обављање других послова од значаја за музеј, а по налогу директора.

Члан 13.

Административно-технички секретар је одговоран директору Музеја за стање музејске документације из свог домена.

### III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

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

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу дана његовог доношења.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на пословима у Завичајном музеју Петровац на Млави бр. 43/13 од 19. 03. 2013. године.

17. 02. 2016. године

Директор  
Завичајног музеја  
Петровац на Млави



*Милица Илић*

Милица Илић