

На основу члана 24 Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05 и 54/09), члана 38, став 2 Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009) и члана 52. Статута Завичајног музеја Петровац на Млави,

директор дана 19. 3. 2013. 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.

Послови се утврђују према плановима делатности у развоју Музеја.

Члан 3.

Број радника потребних за обављање одређених послова утврђује се према реалним потребама музеја.

Стварну потребу радника утврђује директор у склафду са програмом рада, развојем Музеја и тренутним и периодичним потребама за обављање појединих послова.

Члан 4.

Радна места у Завичајном музеју проистичу из унутрашње организације и обухватају опште, стручне, педагошко-пропагандне, административно-техничке и помоћне послове.

Опште послове обавља директор.

Стручне послове обављају стручни радници са стеченим стручним звањем – кустос / виши кустос / музејски саветник.

Педагошко-пропагандне послове обављаја координатори Одељења за педагошко-пропагандни рад.

Административно-техничке послове обавља технички секретар музеја.

Помоћне послове обавља помоћни радник.

Члан 5.

Послове рачуноводствено-финансијске и правне природе обаља служба у Скупштини општине Петровац на Млави.

II

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

Члан 6.

Групе послова, радна места, број радника, 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.

Члан 7.

У Музеју се установљавају следеће групе послова:

- Директор
- Кустоси
- Музејска документација
- Техничка заштита музејског материјала
- Педагошко-пропагандна делатност
- Административно-технички послови
- Одржавање просторија

Члан 8.

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 откупа 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 и Надзорног 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, Надзорног 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 информација;
- упознавање са грађом и прикупљање документације о историји Петровца и околине;
- врши и друге послове предвиђене законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 9.

Кустоси

- Одељење археологије:

Радно место: **кустос - археолог**

Број радника: 2 (два)

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

Посебни услови: положен стручни испит

- Одељење етнологије:

Радно место: **кустос - етнолог**

Број радника: 1 (један)

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

Посебни услови: положен стручни испит

-Одељење историје уметности:

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

- Одељење за историју:

Радно место: кустос - историчар

Број радника: 1 (један)

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

Посебни услови: положен стручни испит

Члан 10.

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 11.

Кустоси за свој рад одговарају директору Музеја.

Члан 12.

Музејска документација

Радно место: 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.

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 13.

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

Члан 14.

Техничка заштита музејског материјала

Радно место: конзерватор

Број радника: 1 (један)

Степен стручне спреме: средња, виша или висока стручана спрема, односно IV, VI-1, VII-1 степен стручности (одговарајућа средња, виша или висока школа, курс или течај)

Посебни услови: положен стручни испит

Опис посла:

- обављање конзерваторских послова и уредно снабдевање потрошним материјалом и средствима за заштиту предмета
- обављање конзерваторско-рестаураторских радова на предметима и њихово припремање за излагање
- израда конзерваторско-рестаураторске документације и фотодокументације за заштићивање предмета
- обављање услуга другим корисницима на заштити предмета
- Обављање послова на техничкој реализацији изложби
- редовно праћење стања угрожености музејских предмета на изложбама и у депоима и предузимање мера за њихову заштиту
- обављање других послова из стручног домена, а по налогу директора.

Члан 15.

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

Члан 16.

Педагошко-пропагандна делатност

Радно место: координатор Одељења за педагошко-пропагандну делатност

Број радника: 1 (један)

Степен стручне спреме: Висока школска спрема, односно VII-1 степен стручности (факултети друштвеног смера)

Опис посла:

- старање о повећању броја посетилаца, нарочиту у облику организовања групних посета школа, предузећа, туриста.
- сарађивање са туристичким организацијама и усмеравање посете Музеју и споменицима културе
- обављање пропагандне делатности Музеја
- вођење интернет презентације Музеја као и сваки вид пропагандне делатности музеја путем електронских медија.
- давање тумачења групним посетама или поједнцима о основним карактеристима или значају изложеног материјала, њиховим културно-историсјким, уметничким, друштвеним и естетским вредностима.
- организовање јавних трибина и радионица у циљу популарисања и упознавања јавности са садржајима савремене музеологије.
- обављање других послова из стручног домена, а по налогу директора.

Члан 17.

Координатор Одељења за педагошко-пропагандну делатност је одговоран директору Музеја за стање музејске документације из свог домена.

Члан 18.

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 19.

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

Члан 20.

Одржавање просторија

Радно место: помоћни радник – хигијеничар

Број радника 1 (један)

Степен стручне спреме: нижа стручна спрема , односно II степен стручности (основна школа)

Опис посла:

- свакодневно одржавање чистоће у изложбеном простору, канцеларијама и око зграде музеја
- одржавање чистоће у депоима Музеја по утврђеном распореду са руководиоцима збирки.
- одржавање чистоће у витринама на музејским изложбама и одржавање чистоће музејских предмета
- обављање контроле укључивања и искључивања бојлера за воду, решоа и других средстава.
- сарадња на реализацији изложби
- требовање потрошеног материјала за чишћење и набавка.
- обављање других послова од значаја за музеј, а по налогу директора.

Члан 21.

Помоћни радник – хигијеничар је одговоран директору Музеја за стање музејске документације из свог домена.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Број радника сагласно плановима развоја Музеја усклађује се са стварним потребама Музеја.

Одлуку о повећању броја радника доноси директор Музеја.

Члан 23.

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

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу дана његовог доношења.

Члан 25.

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. 3/01 од 8. 01. 2001. године; изм. и доп. бр. 7/04 од 26. 3 2004. године.

19. 03. 2013. године

в.д. директора
Завичајног музеја
Петровац на Млави



Милица Илић