

Број 130

Бор 27.02.2018 год.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Службеном гласнику РС", бр. 129/07, 83/14 – др. закон и 101/16 – др. закон) и члана 65. став 1. тачка 6. Статута општине Бор ("Службени лист општине Бор", бр.6/15 – пречишћен текст), председник општине Бор, донео је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Музеју рударства и металургије "Бор" у Бору

I

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Музеју рударства и металургије "Бор" у Бору, који је донео директор Музеја рударства и металургије "Бор" у Бору, дана 22.2.2018.године, под бројем 126.

Број: 110-5/2018-II-01
У Бору, 26. фебруара 2018. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОР,

Александар Миликић
Александар Миликић



На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-Одлука УС и 113/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", број 113/17), члана 38. став 1. тачка 2) Закона о култури (Службени гласник РС", број 72/2009, 13/16 и 30/16-испр.), и члан 16. став 1. тачка 2) Статута Музеја рударства и металургије "Бор" у Бору, број: 602 од 18.10.2017. године, и Мишљење Синдиката број: 127 од 22. фебруара 2018. године, в. д. директора Музеја рударства и металургије "Бор" у Бору доноси:

Правилник о организацији и систематизацији послова у Музеју рударства и металургије "Бор" у Бору

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у Музеју рударства и металургије "Бор" у Бору (у даљем тексту: Музеј) уређују се: организација, врста и опис послова, степен стручне спреме, врсте занимања, потребна знања и способности, радно искуство и други посебни услови за рад на одређеним пословима (стручни испит, провера радних способности, пробни рад и др.), као и број извршилаца на одређеним пословима и услови који су потребни за распоређивање на одређене послове.

Члан 2.

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

Ради обављања послова утврђених овим Правилником, директор Музеја и запослени закључују уговор о раду.

Лице које обавља послове у Музеју, заснива радни однос у складу са законом.

Члан 3.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају услове који се утврђују Правилником, а који одговарају стручној спреми, потребном знању, радном искуству, посебним здравственим, психофизичким и другим условима.

Члан 4.

Као посебни услови за обављање одређених послова, поред законом прописаних општих услова, могу се утврдити:

1. врста и степен стручне спреме;
2. радно искуство;
3. положен стручни испит;
4. психофизичка и здравствена способност;
5. посебна знања и вештине.

Члан 5.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове за које је закључио уговор о раду и друге послове по налогу директора и непосредног

руководиоца, улажући сву своју умешност, стручне и друге способности, као и да стално усавршава своја знања, способности и радне вештине.

Члан 6.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и задатака у процесу рада.

Члан 7.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова, уз прописани степен стручне спреме, вреднује се уколико је стечено на истим или сличним пословима.

Члан 8.

Психофизичке способности, односно посебне здравствене способности утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, времену извршењу послова, средствима рада и другим условима за обављање послова.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 9.

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности заштите покретних културних добара уметничко–историјских дела, на територији општине Бор, у Музеју се утврђује следећа унутрашња организација:

А) Директор

Б) Стручни музејски послови:

- 1) Збирка Техничка баштина;
- 2) Етнолошка збирка;
- 3) Археолошка збирка (праисторијски период, средњовековни период и средњовековна нумизматика, антички период и античка нумизматика);
- 4) Уметничка збирка;
- 5) Историјска збирка;
- 6) Конзервација/рестаурација (предмети од метала, текстила, керамике и дрвета);
- 7) Документација са библиотеком;
- 8) Техничар у музејској делатности;
- 9) Аранжирање и декорација;
- 10) Водич.

В) Општи и помоћни послови

- 11) Руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
- 12) Благајник;
- 13) Референт за јавне набавке – кадровске и административне послове;
- 14) Помоћни радник;
- 15) Чистачица.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 10.

Директор Музеја рударства и металургије "Бор" у Бору је директор установе на територији једне општине.

Обавља послове утврђене законом, Статутом Музеја и другим прописима.

Члан 11.

За директора може бити именовано лице које, поред општих законских услова, испуњава и посебне услове утврђене Статутом Музеја:

- директор установе мора да има високо образовање и положен стручни испит из области заштите културних добара (на основним студијама у трајању од најмање 4 године или на студијама другог степена - мастер академске студије, специјалистичке академске или струковне студије);
- директор мора имати најмање 5 година радног искуства на пословима у области – заштита културних добара;
- да против њега није покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно да правоснажном судском одлуком није осуђен на кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Установе;
- директор установе мора да познаје пословање музејских установа и да поседује организаторске способности.

Члан 12.

Општи послови директора на територији једне општине:

- организује и руководи радом Музеја; доноси акт о организацији и систематизацији послова и других општих аката у складу са законом и Статутом Музеја; извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Музеј; стара се о законитости рада Музеја;
- одговоран је за спровођење програма рада Музеја;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја;
- врши друге послове утврђене законом и Статутом Музеја.

Члан 13.

Послове у Музеју, зависно од њихове врсте и сложености, обављају лица са одговарајућим образовањем и положеним стручним испитом.

Члан 14.

Стручно оспособљавање за рад у Музеју за запослене на стручним пословима с високим образовањем траје годину дана, а са средњим образовањем шест месеци.

Лице које обавља стручне музејске послове у Музеју, након стручног оспособљавања проведеног на музејским пословима годину дана, полажу стручни испит пред Комисијом Народног музеја у Београду, у складу са Правилником о стицању стручних звања у музејима Републике Србије.

Члан 15.

Стицање звања и вишег звања за рад у интерној библиотеци Музеја запослени мора имати најмање радно искуство у трајању од девет месеци или да је имао практичан рад у библиотеци годину дана у последње три године.

Лица која обављају стручне библиотечко-информационе послове у Музеју, након стручног оспособљавања проведеног на библиотечким пословима, полажу стручни испит пред Комисијом Народне библиотеке Србије, на начин и под условима предвиђеним законом и подзаконским актима.

Члан 16.

Виша звања у оквиру одређене стручне спреме и основног звања се признају аутоматски по добијању решења Комисије за доделу виших звања и није потребно посебно предвиђање у оквиру описа поједине врсте послова, али се евидентирају кроз табеларни преглед Систематизације.

Члан 17.

Директор може ангажовати лице на одређено време у складу са прописима који уређују послове у јавним службама уз предходно прибављену сагласност оснивача, одобрених средстава из буџета, и то, услед повећаног обима посла, сезонског карактера, на пројектима и програмима у области културе.

Члан 18.

Музеј рударства и металургије "Бор" у Бору има 19 запосленог на неодређено време.

Укупно 19: А - директор + **Б** - стручни музејски послови: 14 + **В** - : општи и помоћни послови - 5.

Стручна спрема (укупно): VII степен-9; VI степен-2; IV степен-6; НК-2

Стручни музејски послови (Б):

- (ВСС) Музејски саветник – 2
- (ВСС) Виши кустос – 2
- (ВСС) Кустос -2;
- (ВСС) Конзерватор/рестауратор -1
- (ВСС) Виши музејски документариста – 1
- (ВШС) Самостални водич - 2
- (ССС) Техничар у музејској делатности - 1
- (ССС) Виши техничар у музејској делатности – 1
- (ССС) Аранжер – декоратер - 1
- (ССС) Књижничар – 1

Општи и помоћни послови (В):

- (ВСС) Руководилац финансијско-рачуноводствених послова -1
- (ССС) Благајник -1
- (ССС) Референт за јавне набавке – кадровске и административне послове -1
- (НК) Помоћни радник – 1
- (НК) Чистачица – 1

IV НАЗИВ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 19.

Б) Стручни музејски послови

1. Назив радног места: Музејски саветник

Збирка техничке баштине

Општи опис посла:

- организује, кординира 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 кординира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмице и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програмске обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложбе;
- планира, кординира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројект намењене јавности;

- кординира 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.

Стручна спрема/ образовање

Високо образовање:

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- 2) 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;
- 3) 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 ове уредбе.

Додатна знања/испити/радno искуство

у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у Музејима Републике Србије;

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 8 (осам) година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно 5 (пет) година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 (шест) година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца:

1

2. Назив радног места: Музејски саветник

Етнолошка збирка

Општи опис посла:

- организује, кординира 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 кординира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмице и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програмске обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложбе;

- планира, кординира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- кординира 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.

Стручна спрема/ образовање

Високо образовање:

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- 2) 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;
- 3) 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 ове уредбе.

Додатна знања/испити/радno искуство

у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у Музејима Републике Србије;

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 8 (осам) година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно 5 (пет) година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 (шест) година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: 1

3. Назив радног места: Виши кустос

Археолошка збирка – праисторијски период

Општи опис посла:

- организује, кординира 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 кординира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмице и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програмске обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложбе;

- планира, кординира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- кординира 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.
- планира, унапређује, кординира, организује и спроводи образовну делатност музеја (за одрасле и децу);
- планира, кординира 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 и децу);
- учествује у свим пројектима намењеним публици;
- планира набавке потребног материјала за реализацију програма;
- прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;
- организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби; сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама.

Стручна спрема/ образовање

Високо образовање:

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим

Правилником о врсти образовања:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- 2) 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;
- 3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно: на студијима 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 ове уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство

у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у Музејима Републике Србије;

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- 8 (осам) година радног искуства.

Број извршилаца:

1

4. Назив радног места: Виши кустос

Уметничка збирка

Општи опис посла:

- организује, кординира 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 кординира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмице и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програмске обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложбе;
- планира, кординира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- кординира 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.

Стручна спрема/ образовање

Високо образовање:

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- 2) 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;
- 3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно: на студијима 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 ове уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство

у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у Музејима Републике Србије;

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- 8 (осам) година радног искуства.

Број извршилаца: 1

5. Назив радног места: Кустос

Археолошка збирка – антички период и античка нумизматика

Општи опис посла:

- организује, кординира 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 кординира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмице и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програмске обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложбе;
- планира, кординира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- кординира 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.

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- 2) 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;
- 3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно: на студијима 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 ове уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 1 (једна) година радног искуства.

Број извршилаца: 1

- 6. Назив радног места: Кустос; Руководилац музејских активности**
 Археолошка збирка - средњовековни период и средњовековна нумизматика
Општи опис посла:

- органузује, кординира 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 кординира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмице и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

- учествује у развоју програмске обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложбе;
- планира, кординира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- кординира 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.
- самостално решава проблеме у вези са организацијом музејских активности за које не постоје смернице и упутства;
- организује све видове активности у музеју (изложбе, промоције, предавања, семинари, концерти и сл) и присуствује активностима;
- организује манипулацију културним добрима унутар музеја;
- организује послове који се односе на паковање и припрему за транспорт културних добара; планира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл);
- води потребну корсподенцију у вези са реализацијом активности;
- учествује у изради предрачуна трошкова или обрачуна утрошених средстава око сарадње;
- координира реализацију музејских програма у оквиру годишњег план рада;
- развија програме и активности према потребама музеја.

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- 2) 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;
- 3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно: на студијима 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 ове уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 1 (једна) година радног искуства.

Број извршилаца: 1

7. Назив радног места: Конзерватор/рестауратор

Општи опис посла:

- организује, кординира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи и на

- очување културног и историјског наслеђа – културних добара, самостално спроводи најсложеније послове у вези са конзервацијом 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/рестаурације културних добара за које не постоје смернице и упутства;
- развија методологију у области конзервације;
- 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 одређивање третмана;
- води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима;
- припрема прописане извештаје;
- развија и кординира пројекте конзервације;
- предлаже пројекте истраживања у заштити.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- 2) 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;
- 3) 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 ове уредбе.

Додатна знања/испити/радno искуство:

у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у Музејима Републике Србије;

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 1 (једна) година радног искуства.

Број извршилаца:

1

- 8. Назив радног места: Музејски виши документариста**
Општи опис посла:

- организује, кординира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара;
- 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, скција);
- води регистре документационе на основу правилника или упутства 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 првилима 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.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- 2) 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;
- 3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно: на студијима 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 ове уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у Музејима Републике Србије;

- знање страног језика;

- знање рада на рачунару;
- најмање 8 (осам) година рада од полагања стручног испита;
- најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;
- најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца:

1

9. Назив радног места: **Самостални водич**
Музеј рударства и металургије Бор и Конак кнеза Милоша у Брестовачкој бањи

Општи 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.
- снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности музеја, обавља снимања и на терену.
- сарађује на мултимедијалним пројектима.

Стручна спрема/образовање

Лице које је стекло високо образовање

- 1) на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- 2) на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања/испити/радno искуство

у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 8 (осам) година радног искуства.

Број извршилаца:

1

10. Назив радног места: **Самостални водич**
Галерија "Бакар" и Конак кнеза Милоша у Брестовачкој бањи

Општи 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;
- разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
- организује обуку запослених из области заштите од пожара.

Стручна спрема/образовање

Лице које је стекло високо образовање

- 1) на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- 2) на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања/испити/радno искуство

у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 8 (осам) година радног искуства.

Број извршилаца: 1

11. Назив радног места: Техничар у музејској делатности

Општи 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;
- планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором;
- врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором;
- 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 презентације/web сајта музеја.

Стручна спрема/образовање:

- Средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит
- најмање 1 (једна) година радног искуства

Број извршилаца: 1

12. Назив радног места: Виши техничар у музејској делатности

Општи 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;
- планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором;
- врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором;
- 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 презентације/web сајта музеја.

Стручна спрема/образовање:

- Средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство:

У складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;

- Знање рада на рачунару;
- Најмање 8 (осам) година радног искуства

Број извршилаца: 1

13. Назив радног места: Аранжер - декоратер

Општи опис посла:

- учествује у ликовном обликовању изложби;
- учествује у дизајну и пословима компјутерске обраде разног фотографског и другог ликовног и штампаног материјала који прати изложбе;
- учествује у реализацији студијских или тематских изложби;
- учествује у реализацији изложби и других музеолошких пратећих програма;
- реализује визуелне садржаје на интернет презентацији музеја.
- припрема материјала за штампу;

- снима и обавља ретуширање материјала;
- врши штампање коришћењем разних техника на специјалним машинама за штампу;
- врши умножавање материјала у свим техникама умножавања.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање 1 (једна) година радног искуства.

Број извршилаца: 1

14. Назив радног места: Књижничар

Општи опис послова:

- обрађује и инвентарише публикације;
- води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци;
- обавља послове на издавању и враћању публикација;
- учествује у ревизији библиотечког фонда;
- надзире рад читаонице и брине фотокопирању публикација;
- координира и организује послове око корицења библиотечког фонда;
- врши техничке послове везане за размену публикација;
- учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са библиотекарском.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- положен стручни испит у складу са Правилником у библиотечно-информационој делатности;
- знање рада на рачунару;
- најмање 1 (једна) година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 21.

В) Општи и помоћни послови

15. Назив радног места: Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Општи послови:

- 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 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 завршних рачуна;

- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- 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 стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

16. Назив радног места: Благајник

Општи послови:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћање по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- ажурира податке у одговарајућим базама;

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

17. Назив радног места: Референт за јавне набавке-кадровске и административне послове

Општи послови:

- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
- учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;

- припрема документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персоналниа досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Број извршилаца: 1

18. Назив радног места: Помоћни радник

Општи опис посла:

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт материјала, робе, опреме и друго;
- доноси пошту и штампугу; врши мање поправке на објекту;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава површину око објекта; одржава хигијену објекта и околине.
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила; одржава возило у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.

Стручна спрема/образовање:

- основно образовање

Број извршилаца: 1

19. Назив радног места: Чистачица

Општи опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу тераса и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

Стручна спрема/образовање:

- основно образовање

Број извршилаца: 1

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Овлашћује се директор Музеја да са запосленима закључи анекс Уговора о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности, односно Уговора о раду, у складу са Правилником.

Члан 21.

На послове утврђене овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати само лица која испуњавају утврђене услове.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона.

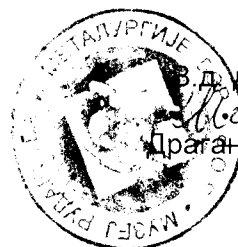
Члан 22.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Музеју рударства и металургије "Бор" у Бору, број: 397/1 од 29.12.2005. године и Правилник о изменама и допунама унутрашње организације и систематизације радних места број: 402/1 од 6.08.2008. године и 147/1 од 26.03.2009. године.

Члан 23.

Овај Правилник, по добијању сагласности од председника Општине Бор, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја рударства и металургије "Бор" у Бору.

Број: 126
У Бору, дана 22.02.2018.



З. д. директора
Dragana Igњатовић
Драгана Игњатовић

Документ добио сагласност Оснивача и објављено на огласној табли: