

На основу члана 24. став 4 Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17, 95/2018), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члановима 3. и 4. Закона о јавним службама („Службени гласник РС” 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона и 83/2005 - испр. др. закона 83/14 - др. закон), члана 38. тачка 2 Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка и 6/2020) и члана 28. алинеја 8 Статута Народног музеја Кикинда број 49-1 од 27.07.2018. године („Сл. лист Града Кикинда 17/2018), директор Народног музеја Кикинда мр Лидија Милашиновић доноси:

ПРАВИЛНИК

о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Народног музеју Кикинда број 39-1 од 05.04.2019. године

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Народног музеју Кикинда, због измене и допуне правних основа, али и неопходности усаглашавања редовног процеса рада мења се следеће:

- Правни основ Правилника допуњује се и гласи:
„На основу члана 24. став 4 Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17, 95/2018), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члановима 3. и 4. Закона о јавним службама („Службени гласник РС” 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона и 83/2005 - испр. др. закона 83/14 - др. закон), члана 38. тачка 2 Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка и 6/2020) и члана 28. алинеја 8 Статута Народног музеја Кикинда број 49-1 од 27.07.2018. године („Сл. лист Града Кикинда 17/2018), директор Народног музеја Кикинда мр Лидија Милашиновић доноси:“.
- Услови за рад у првом ставу за радно место *Кустос уметничког одељења* мењају се и гласе:
„Услови за рад:
Високо образовање – Филозофски факултет, група за историју уметности – историчар уметности:“
- Опис послова за радно место *Самостални водич* допуњује се и гласи:
„прима и води групе посетилаца и појединачне посете кроз основну поставку, повремене изложбе и у простору млина Сувача; пружа информације публици (групама и појединцима) о поставкама, изложбеној активности и публикацијама; учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласци, играонице, мултимедијалне презентације, манифестације и друго); обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; прати евиденцију о бројности, структури публике и садржајима и на основу тих података сачињава годишњи извештај; сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања; врши продају музејских улазница и музејских сувенира, каталога, публикација, врши наплату и издаје рачун купцу.“
- Радно место *Продавац* избацује се у потпуности и замењује радним местом *Водич* са следећим описом послова, условима за рад и бројем извршилаца:

„4. Водич

Опис послова:

прима и води групе посетилаца и појединачне посете кроз основну поставку, повремене изложбе и у простору млина Сувача; пружа информације публици (групама и појединцима) о поставкама, изложбеној активности и публикацијама; учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласци, играонице, мултимедијалне презентације, манифестације и друго); обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; прати евиденцију о бројности, структури публике и садржајима; сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања; врши набавку и продају музејских улазница и музејских сувенира, каталога, публикација, врши наплату, издаје рачун купцу и стара се о пословању продавнице сувенира.

Услови за рад:

Средње образовање:

- средње четворогодишње образовање - IV степен.

Знање енглеског језика, знање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства и/или стечено више звање – виши водич у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије након најмање осам година радног искуства.

Број извршилаца: један

- Код радног места *Помоћни радник* допуњује се Опис послова и повећава број извршилаца у складу са чим измена гласи:

„Опис послова:

примењује мере противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду установљене од специјализованих, лиценцираних правних лица; обавља техничке послове при постављању изложби; обавља физичке послове: утовар, истовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и друго; доноси пошту и обавља остале курирске послове; врши мање поправке у објектима; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима музеја и Суваче; одржава чистоћу дворишта у оба објекта и износи смеће, прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и набавља исте.

Број извршилаца: два.“

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од Оснивача, а објавиће се истицањем на огласној табли установе.

мр Лидија Милашиновић
директор

Кикинда, 12.04.2021. године

На основу члана 24. став 4 Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/2017), члана 2. Закона о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 68/15, 81/16), члановима 3. и 4. Закона о јавним службама („Службени гласник РС” 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона и 83/2005 - испр. др. закона 83/14 - др. закон), члана 38. тачка 2 Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 28. алинеја 8 Статута Народног музеја Кикинда број 49-1 од 27.07.2018. године („Сл. лист Града Кикинда 17/2018), директор Народног музеја Кикинда мр Лидија Милашиновић доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ КИКИНДА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са законом и Статутом Народног музеја Кикинда (у даљем тексту: Музеј) утврђује се унутрашња организација рада и систематизација радних места у Музеју, са бројем извршилаца послова и задатака и условима за њихово обављање, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Музеја.

Члан 2.

Под радним местом, у складу са одредбама овог Правилника, сматра се скуп сличних послова и радних задатака у оквиру делатности Музеја на којима ради један или више извршилаца.

Назив радног места утврђује се према називу послова и радних задатака које запослени претежно врши и сложености истих. За свако радно место, на основу сложености послова и радних задатака, утврђује се посебно знање и способност, степен стручне спреме и врста занимања, као и посебни услови за рад на одређеном радном месту уколико је неопходно претходно радно искуство или положен одређени стручни или други испит.

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

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Музеј је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама (службе) које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

Члан 4.

Музеј у свом саставу има три организационе целине:

- Служба за истраживање, валоризацију, интерпретацију, заштиту и дигитализацију музејског фонда,
- Служба за комуникацију и развој програма,
- Служба за опште послове.

Организационе целине немају правни субјективитет, односно права, обавезе и одговорности запослених остварују се у Музеју као целини.

ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

Служба за истраживање, валоризацију, интерпретацију, заштиту и дигитализацију музејског фонда обавља послове истраживања, валоризације и бриге о музејским фондovima кроз послове: селекције предмета који ће ући у фонд (утврђивање критеријума који произилазе из општих музеолошких критеријума и који зависе од концепције Музеја, мапирање потенцијалних извора музејске грађе и предлагање нове аквизиције); систематизовања, истраживања, валоризације и коришћења музејских фондова; вођења документације о музејским добрима у складу са законском регулативом; систематског истраживања области и тема од значаја за територију за коју је по надлежности задужен и друштвено одговоран Музеј; обраде и класификовања музејских фондова; сређивања документације и њене дигитализације у електронски регистар културних добара; публикација музејских фондова (каталози збирки, студијских изложби и свих других изложби); планирања и развоја продукције дигиталног музејског садржаја; бриге о музејским фондovima у музејским депоима, приликом транспорта, у изложбеном простору; спровођења уједначене, координисане и планиране активности конзервације музејске грађе у оквиру превентивне и куративне конзервације и похрањивања евиденције о спроведеним мерама у дигитални музејски регистар; пружања стручне помоћи у чувању и одржавању културних добара сопственика и корисника тих добара; прикупљања, организовања и вођења секундарне документације (фото документације, штампане, аудио и видео грађе која се односи на музејски фонд, историју и делатност Музеја), документације о изложбама и програмима, фото и видео документација, хемеротека, јавна излагања и слично; сарадња са другим организационим јединицама; допуна стручне библиотеке и медијатеке – сакупљање стручних књига, часописа и каталога издатих у земљи и иностранству, документарних филмова, серија, сведочанстава и других мултимедијалних материјала, вођења евиденције о објављеним текстовима и научним радовима као и о релевантним изложбама и другим манифестацијама које су тематски везане за територију надлежности Музеја; стратешког и дугорочног планирања и развоја процеса дигитализације музејског фонда као и употребе нових технологија у документовању грађе, дигитализације и презентације.

Члан 6.

Служба за комуникацију и развој програма обавља послове презентације, сарадње, рада са посетиоцима и односа са јавношћу; спровођења уједначених, координираних и планираних активности на представљању, интерпретацији, промоцији и приступачности музејске грађе, фонда и делатности Музеја; изложбених активности, издавачке делатности, едукативних и анимационих програма, информисања јавности о реализацији програма и активности Музеја; развијања сарадње; планирања и реализације промотивних, маркетиншких и комуникационих програма и активности; развоја и одржавања интернет презентације, друштвених мрежа и других мрежа комуникације; планирања интерпретације и продукције материјала музејских програма који морају задовољавати музеолошке стандарде; обезбеђивања избалансираних програма за различите циљне групе.

Члан 7.

Служба за опште послове обавља финансијске, рачуноводствене, кадровске и административне, техничке, послове чишћења и одржавања хигијене у простору Музеја.

Члан 8.

Службе Музеја из члана 4. овог Правилника у обавези су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Музеја у целини.

Члан 9.

Радам свих служби, односно радом Музеја непосредно, или преко овлашћених лица, руководи директор.

Давање посебних овлашћења појединим лицима директор врши писмено (посебним актом) или постављањем на одговарајуће радно место руководиоца организационе јединице за које је овим Правилником утврђена посебна одговорност или овлашћење.

Члан 10.

Запослени за свој рад у Музеју одговарају непосредно директору и овлашћеном руководиоцу. Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

Систематизација послова и радних задатака обухвата:

- ✓ Назив радног места,
- ✓ Послове и радне задатке
- ✓ Степен стручне спреме одређеног занимања,
- ✓ Радно искуство и искуство у струци,
- ✓ Организационе способности,
- ✓ Потребна знања и способности,
- ✓ Потребан број извршилаца.

Члан 12.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Члан 13.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања односно образовања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим Правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 14.

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

1. Директор установе на територији једног града, региона, више општина

Опис послова:

организује и руководи радом Музеја; стара се о законитости рада Музеја; представља и заступа Музеј у складу са законом и Статутом; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Музеја и финансијски план Музеја и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада Музеја; одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Музеја; доноси план јавних набавки; обезбеђује остваривање јавности рада Музеја; подноси извештај о раду и финансијском пословању Управном одбору уз претходно дато мишљење Надзорног одбора; извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно место; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада; предузима мере за извршавање правоснажних одлука; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; реализује стручне послове сходно програмским обавезама Музеја, под условом да њима не подређује обавезе директора; обавља друге послове у складу са Статутом и општим актима Музеја.

Услови за рад:

Високо образовање:

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

Знање енглеског језика; положен стручни испит у складу са Правилником о програму стручног испита - стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у области културе, односно 10 година радног искуства у струци или научна звања у дисциплинама везаним за основну делатност

Број извршилаца: један.

СЛУЖБА ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ, ВАЛОРИЗАЦИЈУ, ИНТЕРПРЕТАЦИЈУ, ЗАШТИТУ И ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ МУЗЕЈСКОГ ФОНДА

2. Кустос археолог

Опис послова:

организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног и историјског - археолошког наслеђа, односно културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада и за краткорочне програме и пројекте; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научноистраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке изложби и учествује у њиховој реализацији; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира и спроводи третман превентивне заштите и предлаже начине чувања и услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних друштава и комисија из свог делокруга и музејске делатности уопште; предлаже категоризацију музејских предмета; планира годишње активности и извештава о њиховој реализацији кроз месечне и годишњи извештај, врши послове ревизије и дигитализације археолошке збирке.

Услови за рад:

Високо образовање – Филозофски факултет, група за археологију - археолог:

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

Знање страног језика, знање рада на рачунару; положен стручни испит у складу са Правилником о програму стручног испита - стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

3. Кустос историчар

Опис послова:

организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног и историјског - историјског наслеђа, односно културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада и за краткорочне програме и пројекте; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научноистраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке изложби и учествује у њиховој реализацији; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира и спроводи третман превентивне заштите и предлаже начине чувања и услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних друштава и комисија из свог делокруга и музејске делатности уопште; предлаже категоризацију музејских предмета; планира годишње активности и извештава о њиховој реализацији кроз месечне и годишњи извештај, врши послове ревизије и дигитализације историјске збирке.

Услови за рад:

Високо образовање – Филозофски факултет, група за историју - историчар:

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

Знање страног језика, знање рада на рачунару; положен стручни испит у складу са Правилником о програму стручног испита - стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: два

(кустос збирки папира, оружја, реалија и осталих предмета; кустос нумизматичке и фалеристичке збирке)

4. Кустос етнолог

Опис послова:

организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног и

историјског – етнолошко-антрополошког наслеђа, односно културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада и за краткорочне програме и пројекте; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научноистраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке изложби и учествује у њиховој реализацији; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира и спроводи третман превентивне заштите и предлаже начине чувања и услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних друштава и комисија из свог делокруга и музејске делатности уопште; предлаже категоризацију музејских предмета; планира годишње активности и извештава о њиховој реализацији кроз месечне и годишњи извештај, врши послове ревизије и дигитализације етнолошко-антрополошке збирке.

Услови за рад:

Високо образовање – Филозофски факултет, група за етнологију-антропологију – етнолог-антрополог:

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

Знање страног језика, знање рада на рачунару; положен стручни испит у складу са Правилником о програму стручног испита - стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

5. Кустос уметничког одељења

Опис послова:

организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног и историјског - уметничког наслеђа, односно културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада и за краткорочне програме и пројекте; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научноистраживачким радом у домену

музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке изложби и учествује у њиховој реализацији; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира и спроводи третман превентивне заштите и предлаже начине чувања и услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних друштава и комисија из свог делокруга и музејске делатности уопште; предлаже категоризацију музејских предмета; планира годишње активности и извештава о њиховој реализацији кроз месечне и годишњи извештај, врши послове ревизије и дигитализације уметничке, збирке примењене и савремене уметности.

Услови за рад:

Високо образовање – Филозофски факултет, група за историју уметности – историчар уметности; Факултет ликовних уметности, одсек сликарства – сликар/ одсек вајарства - вајар:

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

Знање страног језика, знање рада на рачунару; положен стручни испит у складу са Правилником о програму стручног испита - стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

6. Кустос биолог

Опис послова:

организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног и историјског - природног наслеђа, односно културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада и за краткорочне програме и пројекте; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научноистраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке изложби и учествује у њиховој реализацији; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну

делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира и спроводи третман превентивне заштите и предлаже начине чувања и услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних друштава и комисија из свог делокруга и музејске делатности уопште; предлаже категоризацију музејских предмета; планира годишње активности и извештава о њиховој реализацији кроз месечне и годишњи извештај, врши послове ревизије и дигитализације природњачке збирке.

Услови за рад:

Високо образовање – Природно-математички факултет, Биолошки факултет - биолог:

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

Знање страног језика, знање рада на рачунару; положен стручни испит у складу са Правилником о програму стручног испита - стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И РАЗВОЈ ПРОГРАМА

1. Музејски педагог

Опис послова:

организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма; израђује план и програм рада, даје смернице за рад у оквиру своје службе и предаје месечне и годишњи извештај о реализацији програма рада; самостално решава проблеме у вези са образовном делатношћу музеја за које не постоје смернице и упутства; планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност музеја за одрасле и децу; планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације, манифестације и друго); 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 (за одрасле, децу); учествује у свим програмима намењеним публици; планира набавку 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; координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја; сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама и по потреби обавља или координира пословима вођења публике.

Услови за рад:

Високо образовање у друштвено-хуманистичким наукама:

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

Знање енглеског језика, знање рада на рачунару; положен стручни испит - стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

2. Музејски едукатор

Опис послова:

организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације едукативних програма; израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програма за које не постоје смернице и упутства; планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја за одрасле и децу; планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације, манифестације и друго); 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; учествује у изради концепта основне поставке; планира и реализује едукативне изложбе у сарадњи са кустосима збирки; учествује у свим пројектима намењеним публици; планира набавке потребног материјала за реализацију програма; прати посете и припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме; организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби; сарађује са научно-образовним, културним и школским редакцијама; обавља послове вођења библиотеке; обавља послове документаристе и врши администрацију програма за дигитализацију.

Услови за рад:

Високо образовање у друштвено-хуманистичким наукама:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- 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;
- 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 у трајању од најмање 5 (пет) година.

Знање енглеског језика, знање рада на рачунару; положен стручни испит - стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

3. Самостални водич

Опис послова:

прима и води групе посетилаца и 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, обиласци, играонице, мултимедијалне презентације, манифестације и друго); обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; прати евиденцију о бројности, структури публике и садржајима и на основу тих података сачињава годишњи извештај; сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања; врши продају музејских улазница и пружа помоћ у продаји музејских сувенира, каталога, публикација, врши наплату и издаје рачун купцу.

Услови за рад:

Високо образовање у друштвено-хуманистичким наукама:

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо 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.

Знање енглеског или мађарског језика, знање рада на рачунару; стечено звање за обављање послова у оквиру делатности заштите културних добара у музејској делатности и/или у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије, најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: један

4. Продавац

Опис послова:

обавља набавку и продају сувенира и осталих штампаних публикација, врши продају улазница, врши наплату и издаје рачун купцу; води прописану евиденцију о промету и попису робе; срањује промет и врши предају дневног промета; прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру; евидентира захтеве за набавку робе; информише и упућује посетиоце у вези са поставкама и осталим садржајима; врши израду наменски креираних музејских сувенира.

Услови за рад:

Средње образовање:

- средње четворогодишње образовање - IV степен.

Знање енглеског језика, знање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. Правни сарадник

Опис послова:

прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената и извештаја; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; припрема потврде, уверења, решења и налоге; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; води поступке јавних набавки; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривање права из радног односа; прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; води евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; припрема материјал за састанке и води записник са састанака; врши канцеларијске послове и води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; припрема и умножава материјал за рад; води музејску документацију за потребе осталих служби Музеја; одговара за рад музејске библиотеке; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води радну евиденцију запослених, одсуства и дежурства.

Услови за рад:

Високо образовање друштвено-хуманистичког смера:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- средње четворогодишње образовање – IV степен и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.

Знање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства, односно најмање пет година радног искуства на наведеним пословима са средњим четворогодишњим образовањем.

Број извршилаца: један

2. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Опис послова:

прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; израђује и проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално, годишње) и билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; контира и врши књижење; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама и врши плаћања; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; води главну и помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава.

Услови за рад:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- средње четворогодишње образовање – IV степен и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.

Знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства, односно најмање пет година радног искуства на наведеним пословима са средњим четворогодишњим образовањем.

Број извршилаца: један

3. Помоћни радник

Опис послова:

примењује мере противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду установљене од специјализованих, лиценцираних правних лица; обавља техничке послове при постављању изложби; обавља физичке послове: утовар, истовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и друго; доноси пошту и обавља остале курирске послове; врши мање поправке у објекту; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; одржава чистоћу дворишта и износи смеће, прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и набавља исте.

Услови за рад:

Основно образовање:

- основно образовање.

Без радног искуства.

Број извршилаца: један

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

За послове безбедности и здравља, противпожарне заштите и физичког обезбеђења Музеј или оснивач у име Музеја ангажује специјализована, лиценцирана правна лица, изабрана по спроведеном поступку јавне набавке.

Члан 16.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим Правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Музеју стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из става 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до марта текуће године.

Члан 17.

Распоређивање запослених на радна места систематизована овим Правилником врши директор.

Члан 18.

Директор је дужан да донесе решење којим се утврђује назив радног места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 19.

У Решењима из члана 18. овог Документа биће утврђени коефицијенти за исплату зарада запослених у складу са Уредбом о коефицијентима, односно постојећом уредбом до доношења нове.

Члан 20.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог Правилника. За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе чији је оснивач јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Музеја.

Члан 21.

Измена и допуна овог Правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Народном музеју Кикинда број 71 од 03.05.2012. године и Правилници о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Народном музеју Кикинда број 22-1 од 14.03.2016., број 81-3 од 01.12.2016. године, број 19-1 од 21.03.2018. године и број 100-1 од 13.12.2018. године.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана добијања сагласности оснивача – локалне самоуправе, односно градоначелника града Кикинда, односно у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Музеја.

Кикинда, 26.03.2019. године

мр Лидија Милашиновић
директор