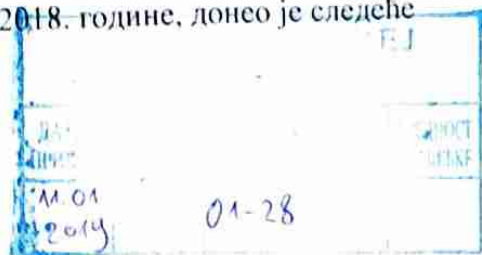


На основу члана 44. тачка 8. и члана 107. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 26/13 - пречишћен текст, 37/13, 11/14, 20/14, 28/14, 5/17, 19/17 и 26/17), Градоначелник града Зрењанина, дана 24. децембра 2018. године, донео је следеће

РЕШЕЊЕ



1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном музеју Зрењанин који је донео директор Народног музеја Зрењанин дана 10. децембра 2018. године под бројем 01-1261.

2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- Народном музеју Зрењанин,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 02-1/18-27-II
Дана: 24. децембра 2018. године
ЗРЕЊАНИН





НАРОДНИ МУЗЕЈ ЗРЕЊАНИН

Ул. Суботићева бр. 1, 23000 Зрењанин
Телефон: 023/561-841, Телефакс: 023/534-020
Имејл: museumz@mts.rs
sekretarijat@muzejzrenjanin.org.rs
Веб-сајт: www.muzejzrenjanin.org.rs

НАРОДНИ МУЗЕЈ ЗРЕЊАНИН				
ДАТУМ ПРИЈЕМА	ОРГАНИ ЈЕДИН.	БРОЈ АКТ.	БРОЈ ПР ПРИЈЕМА	ПРОЈЕКТ ОДРЕДБА
10-12 2018		01-1261		

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ ЗРЕЊАНИН**

децембар 2018. године

На основу чл. 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017 и 95/18), члана 28. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" бр. 81/2017, 6/2018 и 43/18) и чл. 18. и 24. став 1. тачка 2. Статута Народног музеја Зрењанин, дана 10.12.2018. године, директор Народног музеја Зрењанин доноси следећи

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ ЗРЕЊАНИН

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Народног музеју Зрењанин бр.01-313 од 23. марта 2018. године са Правилником о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији послова у Народног музеју Зрењанин бр. 01-994 од 3. октобра 2018. године члан 7. мења се и гласи :

"Члан 7.

За обављање послова и задатака из делокруга Музеја утврђује се 36 радна места и 43 извршилаца:

ОДЕЉЕЊЕ МУЗЕЈСКЕ ДЕЛАТНОСТИ	
Виши кустос биолог	1 извршилац
Кустос историчар за новију историју	1 извршилац
Кустос историчар старије историје	1 извршилац
Музејски саветник етнолог	1 извршилац
Кустос етнолог	1 извршилац
Кустос етнолог за нематеријална културна добра	1 извршилац
Виши кустос историчар уметности - збирка ликовне уметности	1 извршилац
Кустос историчар уметности - збирка примењене уметности	1 извршилац
Кустос археолог	1 извршилац
Музејски документариста	1 извршилац
Ликовни уредник	1 извршилац
Виши кустос – фотограф дизајнер	1 извршилац
Дипломирани библиотекар	1 извршилац
Сарадник за просторно очување музејског комплекса	1 извршилац
Оператер у процесу дигитализације	1 извршилац
ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕСТАУРАЦИЈУ И КОНЗЕРВАЦИЈУ	
Конзерватор / рестауратор – шеф одељења	1 извршилац
Самостални препаратор за керамику	1 извршилац
Самостални препаратор за метал	1 извршилац
Препаратор – техничар	2 извршилац
ПЕДАГОШКО – ИНФОРМАТИВНА СЛУЖБА	
Музејски педагог – шеф службе	1 извршилац
Виши организатор музејских активности	1 извршилац
Самостални водич	1 извршиоца
Водич	3 извршиоца
СЛУЖБА ОПШТИХ И ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА	
Општи и правни послови	
Секретар установе	1 извршилац

Софтвер инжењер	1 извршилац
Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду	1 извршилац
Пословни секретар	1 извршилац
Рачуноводство	
Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	1 извршилац
Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	1 извршилац
Продавац	1 извршилац
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	
Одржавање и хигијена	
Вагрогасац – шеф службе	1 извршилац
Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1 извршилац
Портир	1 извршилац
Спремачица	3 извршиоца
Обезбеђење	
Радник обезбеђења са оружјем/стражар – одговорно лице	1 извршилац
Радник обезбеђења са оружјем/стражар	3 извршиоца

Члан 2.

Члан 8. мења се и гласи:

Права и дужности, као и услови за обављање послова радног места директора регулисани су Статутом Народног музеја.

1. Одељење музејске делатности

Редни број и назив радног места	1. ВИШИ КУСТОС БИОЛОГ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> — води природњачку збирку и непосредно одговара за њу; — истражује, евидентира и прикупља флору и фауну са територије средњег Баната, односно подручја које покрива Музеј; — организује, координира 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 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; — 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

Редни број и назив радног места	1. ВИШИ КУСТОС БИОЛОГ
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Лице које је стекло високо образовање на Природно-математичком факултету</p> <ul style="list-style-type: none"> - група биологија; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; - знавање једног страног језика; - рад на рачунару; - 8 година радног искуства.

Редни број и назив радног места	2. КУСТОС ИСТОРИЧАР ЗА НОВИЈУ ИСТОРИЈУ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води историјску збирку новије историје и непосредно одговара за њу; - истражује, евидентира и прикупља предмете новије историје и нумизматике, значајне за проучавање новије историје средњег Баната; - организује, координира 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 експертисе, 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; - 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

Редни број и назив радног места	2. КУСТОС ИСТОРИЧАР ЗА НОВИЈУ ИСТОРИЈУ
	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Лице које је стекло високо образовање на Филозофском факултету - група историја:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испит; – познавање једног страног језика; – рад на рачунару; – најмање 1 година радног искуства.

Редни број и назив радног места	3. КУСТОС ИСТОРИЧАР СТАРИЈЕ ИСТОРИЈЕ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – води историјску збирку старије историје и непосредно одговара за њу; – истражује, евидентира и прикупља предмете старије историје и нумизматике, значајне за проучавање старије историје средњег Баната; – организује, координира 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 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; – 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, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;

Редни број и назив радног места	3. КУСТОС ИСТОРИЧАР СТАРИЈЕ ИСТОРИЈЕ
	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Лице које је стекло високо образовање на Филозофском факултету - група историја:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испит, – познавање једног страног језика; – рад на рачунару; – најмање 1 година радног искуства.

Редни број и назив радног места	4. МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК ЕТНОЛОГ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – води етнолошку збирку и непосредно одговара за њу; – истражује, евидентира и прикупља етнолошке предмете са терена средњег Баната, односно подручја које покрива Музеј; – организује, координира 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 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; – 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, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; – доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;

Редни број и назив радног места	4. МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК ЕТНОЛОГ
	<ul style="list-style-type: none"> – учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; – предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање на Филозофском факултету - група етнологија:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Редни број и назив радног места	5. КУСТОС ЕТНОЛОГ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – води етнолошку збирку и непосредно одговара за њу; – истражује, евидентира и прикупља етнолошке предмете са терена средњег Банага, односно подручја које покрива Музеј; – организује, координира 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 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; – 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, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише

Редни број и назив радног места	5. КУСТОС ЕТНОЛОГ
	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Лице које је стекло високо образовање на Филозофском факултету - група етнологија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - познавање једног страног језика; - рад на рачунару; најмање 1 година радног искуства.

Редни број и назив радног места	6. КУСТОС ЕТНОЛОГ ЗА НЕМАТЕРИЈАЛНА КУЛТУРНА ДОБРА
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује, координира 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 у области нематеријалних културних добара; - припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; - 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; - 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, 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.

Редни број и назив радног места	6. КУСТОС ЕТНОЛОГ ЗА НЕМАТЕРИЈАЛНА КУЛТУРНА ДОБРА
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање на Филозофском факултету - група етнологија и антропологија: <ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испит; – познавање једног страног језика; – рад на рачунару; – најмање 1 година радног искуства.

Редни број и назив радног места	7. ВИШИ КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ – ЗБИРКА ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – води збирку ликовне уметности и непосредно одговара за њу; – истражује, евидентира и прикупља предмете из области ликовне уметности са терена средњег Баната, односно подручја које покрива Музеј; – организује, координира 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 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; – 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, 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

Редни број и назив радног места	7. ВИШИ КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ – ЗБИРКА ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање на Филозофском факултету - група историје уметности: - 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	<ul style="list-style-type: none"> - у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; - познавање једног страног језика; - рад на рачунару; - најмање 8 година радног искуства.

Редни број и назив радног места	8. КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ – ЗБИРКА ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води збирку примењене уметности и непосредно одговара за њу; - истражује, евидентира и прикупља предмете из области примењене уметности са терена средњег Баната, односно подручја које покрива Музеј; - организује, координира 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 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; - 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, 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;

Редни број и назив радног места	8. КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ – ЗБИРКА ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ
	– предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање на Филозофском факултету - група историје уметности: – 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	– положен стручни испит; – познавање једног страног језика; – рад на рачунару; – најмање 1 година радног искуства.

Редни број и назив радног места	9. КУСТОС АРХЕОЛОГ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води археолошку збирку и непосредно одговара за њу; - организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа; - припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; - 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; - 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, 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	Лице које је стекло високо образовање на Филозофском факултету - дипломирани археолог: – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који

Редни број и назив радног места	9. КУСТОС АРХЕОЛОГ
	је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> — положен стручни испит; — познавање једног страног језика; — знање рада на рачунару; — једна година радног искуства.

Редни број и назив радног места	10. МУЗЕЈСКИ ДОКУМЕНТАРИСТА
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> — организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја; — 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, акција); — води регистре документационе на основу правилника или упутстава 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 правилима о вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно; — издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар прем

Редни број и назив радног места	10. МУЗЕЈСКИ ДОКУМЕНТАРИСТА
	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Лице које је стекло високо образовање на Техничком факултетству – одсек информатике или Филозофски факултет - група историја уметности или група археологија:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испит; – познавање једног страног језика; – рад на рачунару; – најмање 1 година радног искуства.

Назив радног места	11. ЛИКОВНИ УРЕДНИК
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – приређује гостујуће изложбе у сарадњи са кустосом – руковаоцем збирке и другим одељењима и службама музеја; – планира, организује избор и израђује информативни материјал за средства јавног информисања и за интернет презентацију музеја и развија контакте са медијима и специјализованим маркетиншким агенцијама; – уређује асортиман артикала у продавници, стара се о ликовном изгледу продајног места и организује продају сувенира; – организује и прати рад радионица у сарадњи са кустосом – руковаоцем збирке и другим одељењима и службама музеја; – предлаже, припрема и реализује непосредну сарадњу са новинарима (конференција за медије, снимања, интервјуи и сл.); – обавља послове у координацији са другим организационим деловима музеја; – доставља периодичне и годишње планове и извештаје.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање на Академији ликовне уметности – сликарство :</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испит;

Назив радног места	11. ЛИКОВНИ УРЕДНИК
/ испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> — знање страног језика; — знање рада на рачунару; — најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	12. ВИШИ КУСТОС – ФОТОГРАФ ДИЗАЈНЕР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> — води фототеку; — организује, координира 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 експертисе, 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; — 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, 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; — дизајнира или координира послове на дизајнирању и учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби и свих осталих музејских манифестација; — осмишљава или координира ликовну опрему публикација; — осмишљава или координира дизајнирање образовног, информативног и пропагандног материјала; — координира послове на изради информативног материјала за изложбе; — снима предмете из збирки музеја за потребе обавезне документације, за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање); — снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности у музеју, обавља снимања и на терену; — развија филмове и израђује фотографије (црно - белих, у колору и дијапозитива), врши обраду дигиталних фотографија;

Назив радног места	12. ВИШИ КУСТОС – ФОТОГРАФ ДИЗАЈНЕР
	<ul style="list-style-type: none"> – сарађује на мултимедијалним пројектима; – води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима; – одговора за културна добра која се примају на снимање, по реверсу, у фото лабораторији.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање на Факултету примењене уметности одсек примењена графика:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – познавање једног страног језика; – рад на рачунару; – најмање 8 година радног искуства.

Назив радног места	13. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру библиотечко - информационе делатности и послове у оквиру – делатности од општег интереса на заштити културног наслеђа – старе и ретке књиге; – израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; – самостално решава проблеме у вези са библиотечко - информационом делатношћу за које не постоје смернице и упутства; – израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; – осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко - информационој делатности; – води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; – креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; – обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; – пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;

Назив радног места	13. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
	<ul style="list-style-type: none"> – креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; – утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко информационе грађе и извора; – лекторисање текстова; – планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство. приређује изложбе и презентацију публикација; – врши редакцију каталога; – пише публикације, објављује и саопштава радове, чланке, расправе и саопштења из домена свога рада;
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање на Филолошком факултету (дипломирани филолог, дипломирани библиотекар):</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испит; – знање једног страног језика; – рад на рачунару; – најмање једна 1 година радног искуства.

Назив радног места	14. САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО ОЧУВАЊЕ МУЗЕЈСКОГ КОМПЛЕКСА
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – стара се о културном пејзажу музејског комплекса; – предлаже нова решења и измене; – стара се о ентеријеру објеката; – координира и сарађује са спољним сарадницима у области пружања различитих специјалистичких услуга; – координира са представницима специјализованих организација за безбедност и здравље на раду, противпожарну заштиту и одржавање хигијене; – реализује поставке изложби у Музеју; – даје мишљење о техничким могућностима за реализацију изложбе;
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање – дипломирани инжењер за развој – машинска струка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – па основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Назив радног места	14. САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО ОЧУВАЊЕ МУЗЕЈСКОГ КОМПЛЕКСА
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање једног страног језика; - рад на рачунару; - најмање 1 година радног искуства.

Редни број и назив радног места	15. ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-видео опремом, скенирање грађе – културног наслеђа; - обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима; - обавља послове снимање грађе – материјала микрофилм камером и израде микрофилмова; - обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду; - обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију за дигитални репозиторијум.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - Средње образовање у трајању од четири године – матурант гимназије.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - Знање рада на рачунару; - Потребно знање за рад у програму за графичку обраду; - Знање страног језика; - Једна година радног искуства.

2. Одељење за рестаурацију и конзервацију

Назив радног места	16. КОНЗЕРВАТОР / РЕСТАУРАТОР - ШЕФ ОДЕЉЕЊА -
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи одељењем за рестаурацију и конзервацију; - организује, координира 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, самостално спроводи најсложеније послове у вези са конзервацијом /

Назив радног места	16. КОНЗЕРВАТОР / РЕСТАУРАТОР - ШЕФ ОДЕЉЕЊА -
	<p>рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 и рестаурације културних добара за које не постоје смернице и упутства; - развија методологију у области конзервације / рестаурације; - 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 одржавања третмана; - води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима; - припрема прописане извештаје; - развија и координира пројекте конзервације; - предлаже пројекте истраживања у заштити; - учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену; - пише публикације, објављује и саопштава радове, чланке, расправе и саопштења из домена свога рада;
Стручна спрема / образовање	<p>Академија ликовне уметности – сликарство – дипломирани сликар - професор ликовне културе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је урешивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - познавање једног страног језика; - рад на рачунару; - најмање 1 година радног искуства.

Назив радног места	17. САМОСТАЛНИ ПРЕПАРАТОР ЗА КЕРАМИКУ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> — учествује у набавци материјала на терену и формирању провизорне документације; — води конзерваторску документацију; — препарира и конзервира музејске предмете од керамике, а по потреби и друге музејске предмете; — израђује експонате за излагање (таксидермијске, течне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације); — врши реконструкције и рестаурације музејских предмета; — разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију, музејских предмета и збирки; — врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната.
Стручна спрема / образовање	<p>Струковни инжењер технологије:</p> <ul style="list-style-type: none"> — високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> — положен стручни испит; — рад на рачунару; — најмање 3 године радног искуства.

Назив радног места	18. САМОСТАЛНИ ПРЕПАРАТОР ЗА МЕТАЛ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> — учествује у набавци материјала на терену и формирању провизорне документације; — води конзерваторску документацију; — препарира и конзервира музејске предмете од метала, а по потреби и друге музејске предмете; — израђује експонате за излагање (таксидермијске, течне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације); — врши реконструкције и рестаурације музејских предмета; — разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију, музејских предмета и збирки; — врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната.
Стручна спрема / образовање	<p>Инжењер хемијске технологије:</p> <ul style="list-style-type: none"> — на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Назив радног места	18. САМОСТАЛНИ ПРЕПАРАТОР ЗА МЕТАЛ
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – најмање 3 године радног искуства.

Назив радног места	19. ПРЕПАРАТОР – ТЕХНИЧАР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – учествује у набавци материјала на терену и формирању провизорне документације; – води конзерваторску документацију; – препарира и конзервира музејске предмете; – израђује експонате за излагање (таксидермијске, течне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације); – врши реконструкције и рестаурације музејских предмета; – разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију, музејских предмета и збирки; – врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната.
Стручна спрема / образовање	<p>Козерватор културних добара – позлагар, Златар – јувелир:</p> <ul style="list-style-type: none"> – средње образовање у трајњу од четири године и радно искуство у трајању од годину дана на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/17).
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – најмање 1 година радног искуства.

3. Педагошко-информативна служба

Назив радног места	20. МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ – ШЕФ СЛУЖБЕ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Руководи педагошко-информативном службом; – организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма;

Назив радног места	20. МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ – ШЕФ СЛУЖБЕ
	<ul style="list-style-type: none"> – израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; – 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 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, децу); – учествује у свим пројектима намењеним публици; – планира набавке потребног материјама 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.
Стручна спрема / образовање	<p>Филозофски факултет - групе историја уметности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Високо образовање 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	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испит; – познавање једног страног језика; – рад на рачунару; – најмање 1 година радног искуства.

Назив радног места	21. ВИШИ ОРГАНИЗАТОР МУЗЕЈСКИХ АКТИВНОСТИ
Општи опис посла	– организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру организације музејских активности;

Назив радног места	21. ВИШИ ОРГАНИЗАТОР МУЗЕЈСКИХ АКТИВНОСТИ
	<ul style="list-style-type: none"> — самостално решава проблеме у вези са организацијом музејских активности за које не постоје смернице и упутства; — развија и координира реализацију пројеката из основне делатности; — организује све видове активности у музеју (изложбе, промоције, предавања, — семинари, аукције, концерти и сл) и присуствује активностима; — планира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл); — води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности; — планира и координира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл); — води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности; — координира реализацију музејских програма у оквиру годишњег плана рада; — спроводи политику односа са јавношћу; — пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја; — организује медијске и друге промотивне догађаје; — у сарадњи са кустосима припрема информације за интернет портал; — припрема саопштења за јавност; — одржава односе са медијима и јавношћу; — прикупља информације о извештавању медија од значаја за инситуцију — развија програме и активности према потребама музеја; — сарађује са туристичким организацијама; — евидентира и чува исечке из штампе, публикације, информације са радија и телевизије које су објављене о Музеју; — води документацију и хемеротеку;
Стручна спрема / образовање	<p>Филолошки факултет: Високо образовање стечено на студијама – дипломирани филолог оријенталне филологије;</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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	<ul style="list-style-type: none"> — у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; — знање једног страног језика; — рад на рачунару; <p>— Најмање 8 година рада од полагања стручног испита, односно најмање 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно најмање 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука.</p>

Назив радног места	22. САМОСТАЛНИ ВОДИЧ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку иповремене изложбе; – пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбенојактивности 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 сродним установама културе и образовања;
Стручна спрема / образовање	<p>Стечено звање економисте:</p> <ul style="list-style-type: none"> – високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање једног страног језика; – рад на рачунару; – најмање 3 године радног искуства.

Назив радног места	23. ВОДИЧ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку иповремене 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 сродним установама културе и образовања;
Стручна спрема / образовање	<p>Средње образовање у трајњу од четири године и радио искуство у трајању од годину дана на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/17) - матурант гимназије, организатор културних активности, пољопривредни</p>

Назив радног места	23. ВОДИЧ
	машински техничар.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање једног страног језика; - рад на рачунару; - најмање 1 година радног искуства.

4. Служба општих и финансијских послова

(1) Општи и правни послови

Назив радног места	24. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи службом општих и финансијских послова; - припрема сва неопходна правна акта установе; - припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу; - даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; - учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; - остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; - контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе; - извршава одлуке и закључке Управног и Надзорног одбора, директора и Стручног већа Музеја - заступа Музеј пред судом уз овлашћење директора; - пружа правну помоћ из делокруга рада Музеја; - води персоналне досијеје запослених; - вођење управног поступка; - стара се о радној дисциплини запослених; - учествује и пружа стручну помоћ у покретању и вођењу поступка за утврђивање одговорности запослених; - прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки; - прикупља податке за израду извештаја из области јавних набавки; - прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки; - припрема документацију у поступцима јавних набавки; - контролише формалну исправност документације у поступцима јавних

Назив радног места	24. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
	<ul style="list-style-type: none"> – набавки; – израђује годишњи план рада и извештај о раду Установе.
Стручна спрема / образовање	Лице које је завршило Правни факултет: <ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – знање једног страног језика; – знање рада на рачунару; – најмање 5 година радног искуства.

Назив радног места	25. СОФТВЕР ИНЖЕЊЕР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка – и припрема предлог дизајн решења; – пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становништа апликација и корисничког интерфејса; – израђује пословне апликације; – спроводи функционално тестирање пословних апликација; – формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава; – прати и подешава параметре информатичке структуре; – спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; – води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима; – врши контролу обрађених података, прати конкурсе и израђује пројектну документацију; – координира активност са Матичним музејима и даје податке за Централни регистар; – уноси и обрађује податке из свих збирки Музеја; – прикупља информације и податке за интернет портал; – обавља послове ажурирање сајта; – пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја; – учествује у изради општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима; – врши анализу, преглед и испитивање безбедности ИКТ система, електронских сервиса и мреже; – по потреби врши обуку корисника рачунарске инфраструктуре;

Назив радног места	25. СОФТВЕР ИНЖЕЊЕР
Стручна спрема / образовање	Технички факултет – одсек информатике: – стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. Године,
Додатна знања / испити / радно искуство	– најмање 1 година радног искуства

Назив радног места	26. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; – израђује акте о процени ризика; – пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места; – организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; – организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; – предлаже мере за побољшање услова рада; – свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених; – прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; – припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду; – координира сарадњу са службом медицине рада.
Стручна спрема / образовање	Висока техничка школа – струковни инжењер машинства – специјалиста: – 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Назив радног места	27. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
Општи опис	– прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;

Назив радног места	27. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
посла	<ul style="list-style-type: none"> – прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; – правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; – води кореспонденцију по налогу руководиоца; – израђује службене белешке из делокруга рада; – врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; – одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе; – припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца. води деловодни протокол; – прима и прегледа пошту; – одлаже и сређује архиву Музеја; – води архивску књигу, сређује архиву и стара се о њеном чувању; – обавља кореспонденцију са другим правним лицима; – организује набавке потрошног канцеларијског материјала и материјала за одржавање чистоће; – припрема материјале за Управни и Надзорни одбор; – води карнет о присутности запослних; – припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање – економиста за финансије и рачуноводство:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару – знање страног језика

(2) Рачуноводство

Назив радног места	28. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – 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

Назив радног места	28. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА
	<p>послова;</p> <ul style="list-style-type: none"> – праги 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 завршног рачуна; – контролише формирање документације за пренос новчаних средстава. – помаже секретару у изради плана јавних набавки и у сарадњи са секретаром и комисијом за јавне набавке учествује у изради економско-финансијског дела конкурсне документације; – сарађује са надлежним пореским органима и службом платног промета и доставља им потребне обавезе и извештаје; – утврђује укупан приход, расходе и остварену добит, о чему сачињава одговарајуће извештаје, у роковима које закон предвиђа или их одреди директор Музеја; – у одређеним роковима организује инвентарисање средстава и извора средстава, на тај начин што даје упутства и сарађује са комисијама за попис; – стара се за правилно обрачунавање пореза, доприноса и осталих обавеза Музеја који проистичу из позитивних законских прописа.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које има завршен економски факултет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства.

Назив радног места	29. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИ САРАДНИК
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; – проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; – припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; – врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); – врши билансирање позиција биланса стања; – израђује документацију за подношење пореским службама и другим

Назив радног места	29. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
	<ul style="list-style-type: none"> – прописима установљеним органима и службама; – води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; – 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; – прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима – израђује делове нацрта аката из делокруга рада; – обавља обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну. – води књигу благајне, чекова, бензин бонова и дневница; – врши обрачун личних доходака; – врши исплате ауторских хонорара и других уговора; – врши и све остале обрачуне и исплате (путни трошкови, дневнице и остале накнада); – води књигу путних налога; – врши рачунску контролу уплате улазница за посетиоце Музеја; – води књигу излазних фактура; – води књигу улазних фактура, добављача и плаћа редовно рачуне у складу са законским прописима; – попуњава обрасце, статистичке извештаје, у вези са личним дохоцима и осталим исплатама; – повремено обавља дактилографске послове везане за пратећу документацију;
Стручна спрема / образовање	<p>Стечено високо образовање - струковни економиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – најмање три године радног искуства.
Редни број и назив радног места	30. ПРОДАВАЦ

Редни број и назив радног места	30. ПРОДАВАЦ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - продаје робу, врши наплату и издаје рачун купцу; - води прописану евиденцију о промету и попис робе; -сравњује промет и врши предају дневног промета; -прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламација, односно упућује рекламацију у даљу процедуру; -свиндетира захтсве за набавку робе.
Стручна спрема / образовање	— Средња школа

5. Техничка служба

(1) Одржавање и хигијена:

Назив радног места	31. ВАТРОГАСАЦ – ШЕФ СЛУЖБЕ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> — руководи техничком службом; — спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите; — обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; — контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; — спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; — предузима све потребне радње у случају избијања пожара; — пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; — свакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације. — обавља механичарске/ електричарске/ водоинсталатерске/ браварске/ столарске/ лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки; — припрема објекте, опрему и инсталације за рад; — обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; — пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; — прати параметре рада и подешава опрему и постројење; — ради на изради опреме за депое, изложбе и Сталну поставку Музеја и учествује у постављању изложби; — врши набавку потрошног материјала (столарског, електро материјала и сл.) — води магацин репро материјала и непосредно одговара за то;

Назив радног места	31. ВАТРОГАСАЦ – ШЕФ СЛУЖБЕ
	– обавља послове возача службеног возила и брине о његовој исправности.;
Стручна спрема / образовање	– средње образовање: електротехничар аутоматике
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит из противпожарне заштите. – возачка дозвола Б категорије

Назив радног места	32. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; – пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; – прикупља потребне дозвола и сагласности; – даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; – води евиденцију техничке документације; – припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; – прати реализацију радова; – обавља стручне послове одржавања; – анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; – предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; – обавља стручне и техничке послове одржавања; – врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; – дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; – врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; – врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; – контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; – контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; – врши надзор над извођењем радова; – обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;

Назив радног места	32. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
	<ul style="list-style-type: none"> – припрема потребну документацију за поступак набавки, ради на изради опреме за депое, изложбе и Сталну поставку Музеја и учествује у постављању изложби; – врши набавку потрошног материјала (столарског, електро материјала и сл.) води магацин репро материјала и непосредно одговара за то; – врши контролу и води бригу о противпожарним уређајима; – обавља послове возача службеног возила и брине о његовој исправности.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање: електроинсталатер – возачка дозвола Б категорије

Назив радног места	33. ПОРТИР
	Портир
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – врши пријем странака и даје потребна обавештења; – води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака; – води евиденцију о уласку и изласку запослених; – контролише и надзире рад алармног система; – прима пошту и остале писмене отправке; – прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање: продавац робе

Назив радног места	34. СПРЕМАЧИЦА
	Спремачица
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; – спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; – прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; – одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; – одржава чистоћу дворишта и износи смеће; – припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; – одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;

Назив радног места	34. СПРЕМАЧИЦА
	Спремачица
	<ul style="list-style-type: none"> - преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; - води евиденције о требовању и утрошку робе - обавља шивење, крпљење, опшивање итд. - прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; - преузима пошиљке и предаје писарници на завођење; - пружима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту
Стручна спрема / образовање	основно образовање

(2) обезбеђење

Назив радног места	35. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА СА ОРУЖЈЕМ/СТРАЖАР – ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи обезбеђењем; - утврђује идентитет и разлоге доласка странка у објекат; - води евиденцију о уласку и изласку из објекта; - забрањује улазак у зграду лица са оружјем, опасним оружјем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава; - забрањује неовлашћеном лицу улаз у објекат ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије; - удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране; - удаљава из зграде лице које омета ред и мир; - задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе обавести полицију; - по потреби претреса лице и ствари; - одузима ствари од лица која у објекат уносе предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине; - штити лица и имовину у објекту; - стара се о исправности и правилном чувању оружја и уређаја за детекцију; - контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.
Стручна спрема / образовање	средње образовање: пекар
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - завршена обука за руковање ватреним оружјем; - лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења - са оружјем.

Назив радног места	36. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА СА ОРУЖЈЕМ/СТРАЖАР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - утврђује идентитет и разлоге доласка странка у објекат; - води евиденцију о уласку и изласку из објекта; - забрањује улазак у зграду лица са оружјем, опасним оружјем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава; - забрањује неовлашћеном лицу улаз у објекат ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије; - удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране; - удаљава из зграде лице које омета ред и мир; - задржава лице затечено у вршењу кривичног деле за које се гони по службеној дужности и о томе обавести полицију; - по потреби претреса лице и ствари; - одузима ствари од лица која у објекат уносе предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине; - штити лица и имовину у објекту; - стара се о исправности и правилном чувању оружја и уређаја за детекцију; - контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.
Стручна спрема / образовање	— средње образовање: електроинсталатер, металостругар
Додатна знања / испити / радно искуство	— завршена обука за руковање ватреним оружјем; — лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења - са оружјем.

”

Члан 3.

После члана 10. додаје се нови члан 10 а који гласи:

„Члан 10а

Све што није регулисано овим Правилником примењује се одговарајуће одредбе закона и општег акта Послодавца.”

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја, а по претходно добијеној сагласности од стране Управног одбора и Градоначелника града Зрењанина, а након затраженог мишљења репрезентативног синдиката Музеја.



Јелена Гвозденац Мартинов
директор Народног музеја Зрењанин