Музеј жртава геноцида
Genocide Victims' Museum

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МУЗЕЈУ ЖРТАВА ГЕНОЦИДА

Београд
јануар 2024. године

02 Број: 10-7/2024
Датум: 5. јануар 2024. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије”, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник Републике Србије”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/2023) и члана 33. тачка 8) Статута Музеја жртава геноцида, број 359/21 од 25. августа 2021. године и Статута о изменама и допунама Статута Музеја жртава геноцида, 01-2 Број: 2-814/2023 од 14. децембра 2023. године, а у складу с Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије”, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор Музеја жртава геноцида доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МУЗЕЈУ ЖРТАВА ГЕНОЦИДА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Музеја жртава геноцида (у даљем тексту: *Статут*) утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација и делокруг рада организационих јединица, начин руковођења организационим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Музеју жртава геноцида (у даљем тексту: *Музеј*).

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова уређује се у складу са потребама и плановима рада Музеја, са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

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

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност, основ и последица извршења истих, квалитетно и ажурно обављање послова, слични методи рада, груписање радних задатака, могућност јединствене координације, боља искоришћеност средстава за рад и ангажованост извршилаца.

Члан 5.

У Музеју се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – одељења.

У Музеју су Статутом образоване следеће организационе јединице:

1) Канцеларија директора;
2) Одељење правних и кадровских послова;
3) Одељење за финансијско–рачуноводствене послове;
4) Одељење за чување, приступ фондовима, стручну обраду грађе и дигитализацију;
5) Одељење за научно-истраживачку делатност;
6) Одељење за програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва;
7) Библиотека;
8) Одељење за текуће, капитално и физичко–техничко одржавање.

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

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

Канцеларија директора, поред задатака које има и обавља директор на основу законских овлашћења, обавља и послове од заједничког интереса за Музеј на стратешком, програмском нивоу – правне, имовинске, административне, финансијске, комуникацијске, маркетиншке, протоколарне, развој партнерских односа са другим установама, послове у вези са матичном улогом Музеја, као и послове у вези са организацијом и усклађивањем процеса рада у Музеју.

Члан 7.

У Одељењу правних и кадровских послова обављају се послови из делатности који произилазе из законских обавеза Музеја и то: општи, административни, управно – правни и кадровски послови Музеја; послови јавних набавки; општи послови у вези са људским ресурсима, као и послови канцеларијског пословања и архивирања.

Члан 8.

У Одељењу за финансијско–рачуноводствене послове обављају се послови из делатности који произилазе из законских обавеза Музеја и то: материјално–финансијски, књиговодствени, обрачунски, благајнички послови и послови финансијских планова и анализа, затим послови у вези са набавком и продајом, вођење евиденција о основним средствима, инвентару и имовини Музеја.

Члан 9.

Одељење за чување, приступ фондовима, стручну обраду грађе и дигитализацију спроводи значајан део стручних активности Музеја, односно претежни део његове делатности који се односи на прикупљање, одговорно чување и стручну обраду грађе и извора путем куповине, размене и поклона. Одељење спроводи набавну политику Музеја попуњавањем фондова свим врстама грађе и извора, као и свим видовима селективне набавке – разменом, поклоном и куповином. Прикупљена грађа и извори се одговорно чувају, стручно обрађују, односно инвентаришу, каталогизују и класификују у локалном електронском каталогу по важећим националним и међународним стандардима, а потом дају на коришћење уз пружање разнородних информација и услуга корисницима. У Одељењу се: истражују домаћи и инострани извори и базе података, врши провера, одабир и набавка домаће и иностране грађе и извора за фонд путем размене, поклона и куповине; сигнира, инвентарише и обавља физичка обрада грађе набављене путем сва три вида селективне набавке; води евиденција о приливу грађе и извора путем свих видова селективне набавке; обављају послови у вези са матичном улогом музеја; обавља сарадња и кореспонденција са домаћим и иностраним установама, поклонодавцима, добављачима и понуђачима грађе и извора; воде статистике, анализира, прати стање, предлажу и спроводе мере за унапређење делатности у домену селективне набавке за фонд и пласмана музејских публикација у референтне иностране и домаће установе; спроводи ревизију грађе. Одељење се стара и о враћању и улагању коришћене грађе и извора; стручној обради грађе и извора и уносу података у базе података; ревизији грађе и извора; сигнатурној провери фонда; предлагању и издвајању грађе, извора и публикација за преповез и конзервацију; сигнатурном обележавању фонда и електронској циркулацији фонда; спровођењу ревизије и дигитализације грађе и извора.

Члан 10.

Одељење за научно–истраживачку делатност спроводи значајан део стручних активности Музеја, односно претежни део његове делатности, као и друге стручне послове.

Пуни научно–истраживачки рад се спроводи у области научне историографије, архивистике, библиотекарства, музеологије, херитологије и других дисциплина друштвених и хуманистичких наука, као и културе сећања.

Члан 11.

Одељење за програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва планира, уређује, организује и реализује програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва, као што су: изложбе засноване на грађи Музеја и другој грађи у јавном и приватном власништву, гостујуће изложбе, различите културне манифестације и догађаји, конференције, предавања, радионице, семинари, трибине; прикупља, обрађује и чува

документацију и води статистику о програмима Музеја у наведеним областима; учествује у активностима на реализацији ангажовања Музеја у различитим културним манифестацијама и догађајима; прати културну делатност музеја и сродних установа културе; води листу протокола и ефикасно ажурирање исте. Ради: на повећању видљивости музејске грађе кроз образовне програме и информисања; на умрежавању кроз рад и размену музејске грађе са музејима и сродним установама на националном и међународном нивоу путем представљања архивске, библиотечке и музејске грађе; са корисницима Музеја кроз стратешки планиране програме из области културе, просвете, уметности и издаваштва.

Члан 12.

У Библиотеци Музеја, која има статус специјалне библиотеке, обављају се следећи послови: прикупљање, стручна обрада, чување, заштита и давање на коришћење библиотечко–информационе грађе; учествовање у изради узајамних каталога и база података; пружање библиотечких услуга запосленима у Музеју и свим заинтересованим лицима на начин предвиђен правилником који регулише услове и начин коришћења архивске и музејске грађе и библиотечког материјала у Музеју жртава геноцида; континуирано обогаћивање библиотечког фонда путем размене и поклона.

Члан 13.

У Одељењу за текуће, капитално и физичко–техничко одржавање обављају се следећи послови: одржавање објеката, опреме, инсталација и инвентара Музеја и одржавање чистоће у Музеју; организација возача и одржавање возног парка Музеја; сарадња приликом реализације изложбене делатности; организација и извршавање задатака на обезбеђењу и физичко-техничкој заштити објеката Музеја и имовине Музеја; старање о спољном обезбеђењу објеката Музеја, о кретању и боравку у Музеју, као и на грађевинском земљишту које је дато на коришћење Музеју; обезбеђење изложбених простора, сталне поставке и повремених изложби, обезбеђење транспорта предмета из збирки и других вредности на подручју Града Београда; организација и вршење послова противпожарне заштите; вршење свих других послова који по природи ствари спадају у његову надлежност.

Члан 14.

Организационе јединице обавезне су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Музеја у целини.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 15.

У Музеју послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.
Организационим јединицама руководе:

1. Секретар;
2. Руководилац финансијско–рачуноводствених послова;
3. Руководилац Одељења за чување, приступ фондовима, стручну обраду грађе и дигитализацију;
4. Руководилац Одељења за научно–истраживачку делатност;

5. Руководилац Одељења за програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва;

Секретар руководи свим пословима правне природе у Музеју и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру своје надлежности.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова помажу извршни и програмски директор, као и руководиоци одељења које именује директор.

Избор руководилаца врши директор из реда запослених.

Руководиоци обједињавају и усмеравају рад организационих јединица, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на поједине извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга јединице којом руководе, одговорни су за свој рад и рад своје организационе јединице.

Члан 16.

Запослени за свој рад у Музеју одговара непосредном руководиоцу и директору.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 17.

Запослени су обавезни да поред послова радног места на које су распоређени обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 18.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит за рад у музејској делатности и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 19.

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.

Исте послове може обављати више извршилаца, уколико је то предвиђено овим правилником.

Члан 20.

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

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, 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 21.

Овим правилником је систематизован 31 посао, са укупно 46 извршилаца.

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

<u>Канцеларија директора</u>

1. **Директор републичке установе**

Опис посла: представља и заступа установу и организује и руководи радом установе; стара се о законитости рада установе; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова; извршава одлуке Управног одбора; одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи и иностранству; одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе и утврђује износе накнаде сарадника, у складу са законом и Статутом; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим, у случајевима одређеним законом и Статутом; издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом; именује посебне комисије за обављање одређених послова; одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа.

Услови: 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и стечено звање дипломирани историчар; најмање десет година радног искуства у струци, од чега најмање пет година радног искуства у култури и најмање две године радног искуства на пословима руковођења установом културе; знање страног језика; рад на рачунару; остали услови предвиђени Статутом.

Број извршилаца: један.

2. **Извршни директор**

Опис посла: учествује у изради предлога програма рада и годишњег финансијског плана установе и припрема и подноси извештаје о реализацији програма и планова рада установе; координира радом организационих јединица током припреме и реализације програма, комуницира са другим установама, организацијама, удружењима и другим лицама у циљу успостављања и реализације сарадње и одговоран је за њихову реализацију; прати и анализира пројекте од међународног и домаћег значаја ради учешћа установе у пројекту; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; пружа стручну помоћ директору; надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области; учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе.

Услови: 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; најмање пет година радног искуства; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

3. **Програмски директор**

Опис посла: самостално или у сарадњи са руководиоцима организационих јединица припрема конкретизоване планове реализације програма рада установе; координира извршење програма и пројеката од стране руководилаца основних организационих јединица; самостално извршава одлуке органа управљања чије му је извршење поверено; прати динамику реализације програма рада и стара се непосредно или у сарадњи са руководиоцима организационих јединица о извршењу програма и пројеката; подноси извештаје о реализацији планова и пројеката; непосредно или у координацији са руководиоцима основних организационих јединица припрема предлоге одлука за чије је доношење надлежан директор; предлаже ангажовање уметничких сарадника; непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења.

Услови: 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; најмање пет година радног искуства; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

4. **Организатор протокола**

Опис посла: организује послове протокола; координира организацију посета, јавних наступа и састанака; припрема информације, сачињава платформе и белешке званичних посета; организује припрему информација и белешки од значаја за посете и састанке; контактира са другим службама протокола; организује, руководи и прати извршење послова у вези са односима са јавношћу; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; контролише садржај и ажурност података на веб

презентацији Музеја, координира израду и припрема саопштења за јавност; координира израду и припрема садржај презентација и публикација; развија и одржава односе са медијима и јавношћу; представља активности установе у медијима и промотивним догађајима; анализира извештавање медија од значаја за установу.

Услови: 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; најмање годину дана радног искуства; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

5. **Технички секретар**

Опис посла: припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној коресподенцији; комуникацира са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; пружа подршку у обради података из делокруга рада; води евиденцију о запосленима; води комплетну евиденцију свих докумената који су настали у оквиру пословања Музеја (општи и појединачни акти, уговори, дописи и сл.); води евиденцију о коришћењу службених возила; издаје налоге за коришћење возила.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског смера или гимназија; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: један.

<u>Одељење правних и кадровских послова</u>

6. **Секретар републичке установе**

Опис посла: руководи Одељењем правних и кадровских послова; води управни поступак; обједињава рад организационих јединица; припрема и разрађује уговоре које закључује установа; врши израду општих и интерних аката установе; врши израду свих одлука из области радних односа, одлука за потребе провођења поступка статусних промена; 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; контактира и сарађује са надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; координира и припрема предлоге одлука и аката колегијалних органа управљања и образложе предлоге аката и координира извршење по доношењу.

Услови: високо образовање из научне области правне науке: 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, односно 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 и најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један.

7. **Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове**

Опис посла: спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; води управни поступак из делокруга рада; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; даје стручна подршку у процесу формирања планова рада; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.

Услови: високо образовање из научне области правне науке: 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: један.

8. **Референт за правне, кадровске и административне послове**

Опис посла: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; издаје одговарајуће потврде и уверења; израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада; врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података; води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; обавља административне послове из области имовинско - правних послова; обавља административне послове у вези са кретањем предмета; евидентира, заводи, разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; пружа подршку припреми и одржавању састанака; припрема и умножава материјал за рад; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању правног смера или гимназија; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: један.

Одељење за финансијско-рачуноводствене послове

9. **Руководилац Одељења за финансијско-рачуноводствене послове**

Опис посла: организује и руководи Одељењем за финансијско–рачуноводствене послове; прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и

координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада са предлозима за унапређење истог, учествује у изради годишњег плана рада установе и извештаја о раду установе, учествује у припремању предлога за финансијско пословање; пројектује приливе и одливе новчаних средстава, контролише формирање документације за пренос новчаних средстава у одређеним роковима. Организује инвентарисање средстава и извора средстава, на тај начин што даје упутства и сарађује са комисијама за попис. Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско-рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише рад који је везан за контирање комплетне документације, обрачун зарада, накнаде зарада и друга примања запослених и спољних сарадника Музеја. Стара се за правилно обрачунавање пореза и доприноса и осталих обавеза Музеја који проистичу из позитивних законских прописа. Анализира остварења прихода и расхода и пројектује исте. Израђује квартално извештаје и завршни рачун, порески биланс и обрасце за порез; сарађује у поступцима јавних набавки; чува пословне књиге и документацију. Контактира са пословним партнерима установе у домену свог посла. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: високо образовање из научне области економске науке 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један.

10. Самостални финасијско–рачуноводствени сарадник

Опис посла: 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 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 и 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. Обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну. Води помоћне књиге и

евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; евиденција зарада запослених и спољних сардника Музеја. Припрема и израда образаца из делокруга рада. Води евиденцију и издаје материјал и опрему, припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна. Проверава и сређује податке у главној књизи финансијског рачуноводства. Контролише електронске налоге за плаћање и налоге за књижење. Подноси годишње и месечне извештаје о раду.

Услови: 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 или **изузетно** средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: један.

11. Референт за финансијско–рачуноводствене послове

Опис посла: пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле, врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације, врши обрачун исплата, врши фактурисање услуга, води књигу излазних фактура и других евиденција, води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања по основу документације, прати измиривање обавеза, израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност, ажурира податке у одговарајућим базама, пружа подршку у изради финансијских извештаја, обавља потребне радне задатке из делокруга свога рада и финансијске службе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера; знање рада на рачунару, најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: један.

Одељење за чување, приступ фондовима, стручну обраду грађе и дигитализацију

12. Виши кустос – Руководилац Одељења за чување, приступ фондовима, стручну обраду грађе и дигитализацију

Опис посла: руководи Одељењем за чување, приступ фондовима, стручну обраду грађе и дигитализацију; 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 које су у надлежности Музеја; обавља послове у вези са матичном улогом Музеја, стара се о пријему, похрањивању, чувању, стручној обради и давању на коришћење грађе стечене поклоном, откупом и разменом; предлаже план и програм рада; 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 вреднује предмете и припрема акта у вези са утврђивањем својства културних добара и предлаже категоризацију; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада. Координира стручне и техничке послове који се односе на сређивање и обраду архивске грађе: вредновање архивске грађе, преузимање и смештај исте, утврђивање фондовских целина, назива и хронолошких граница фонда, разграничење архивске грађе, фондова и збирки, израду стручних упустава за рад са архивском грађом (одређивање методологије и избор принципа за сређивање фонда, израду информативних средстава о архивској грађи (инвентар, водич, регеста, каталог), публиковање архивске грађе, рад са корисницима (рад на изради упитника за коришћење и налога за требовање архивске грађе у читаоници), примена архивских стандарда, проучавање и примена међународне архивске теорије и праксе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит за рад у музејској делатности; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: један.

13. Кустос

Опис посла: одговоран је за обављање стручних послова у оквиру реализације пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине; одговоран је за пријем, похрањивање, чување, стручну обраду и давање на коришћење грађе стечене поклоном, откупом и разменом; предлаже план и програм рада; спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине; предлаже активности у области редовне делатности; предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројеката, циљеве и достигнућа; развија пројектне планове из редовне делатности; сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја; развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама; самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада. Врши стручне и техничке послове који се односе на сређивање и обраду архивске грађе: вредновање архивске грађе, преузимање и смештај исте, утврђивање фондовских целина, назива и хронолошких граница фонда, разграничење архивске грађе, фондова и збирки, израду стручних упутстава за рад са архивском грађом (одређивање методологије и избор принципа за сређивање фонда, израду информативних средстава о архивској грађи (инвентар, водич, регеста, каталог), публиковање архивске грађе, рад са корисницима (рад на изради упитника за коришћење и налога за требовање архивске грађе у читаоници), примена архивских стандарда, проучавање и примена међународне архивске теорије и праксе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит за рад у музејској делатности; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: пет.

14. Конзерватор/рестауратор

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног и историјског наслеђа-културних добара, самостално спроводи најсложеније послове у вези са конзервацијом и рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара; израђује план и програм рада; 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; 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 покретних културних добара у депоима и изложбеним просторијама; сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана; испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана; води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима; припрема прописане извештаје; развија и координира пројекте конзервације; предлаже пројекте истраживања у заштити.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: један.

15. Музејски документариста

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја; израђује план и програм рада, 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 грађе и грађе која сведочи о делатности музеја (досијеа изложби, манифестација, акција); води регистре 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; учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби; сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала.

Услови: високо образовање 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; најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: један.

Одељење за научно–истраживачку делатност

16. Кустос - Руководилац Одељења за научно–истраживачку делатност

Опис посла: руководи Одељењем за научно-истраживачку делатност; бави се научно–истраживачком делатношћу у домену музеологије; организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру редовне делатности и реализације пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине; предлаже план и програм рада; даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; самостално решава проблеме у вези са реализацијом редовне делатности и пројеката за које не постоје смернице и упутства; спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине; предлаже активности у области редовне делатности; предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројеката, циљеве и достигнућа; развија пројектне планове из редовне делатности; сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја; развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама; самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада. Стара се о пријему, похрањивању и стручној обради одговарајућих фондова и/или збирки у складу са посебном одлуком директора Музеја.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; најмање годину дана радног искуства; положен стручни испит за рад у музејској делатности; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

17. Музејски саветник

Опис посла: бави се научно–истраживачком делатношћу у домену музеологије; организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру редовне делатности и реализације пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине; предлаже план и програм рада; самостално решава проблеме у вези са реализацијом редовне делатности и пројеката за које не постоје смернице и упутства; спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине; предлаже активности у области редовне делатности; предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројеката, циљеве и достигнућа; развија пројектне планове из редовне делатности; сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја; развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама. Стара се о пријему, похрањивању и стручној обради одговарајућих фондова и/или збирки у складу са посебном одлуком директора Музеја.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 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; положен стручни испит и стечено више стручно звање - музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два.

18. Кустос

Опис посла: бави се научно–истраживачком делатношћу у домену музеологије; одговоран је за обављање стручних послова у оквиру редовне делатности и реализације пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине; предлаже план и програм рада; самостално решава проблеме у вези са реализацијом пројеката за које не постоје смернице и упутства; спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине; предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројеката, циљеве и достигнућа; развија пројектне планове из редовне делатности; сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја; развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама; стара се о пријему, похрањивању и стручној обради одговарајућих фондова и/или збирки у складу са посебном одлуком директора Музеја.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит за рад у музејској делатности; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: пет.

Одељење за програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва

19. Кустос - Руководилац Одељења за програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва

Опис посла: руководи Одељењем за програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва; организује, координира и одговара за обављање стручних послова у оквиру реализације и представљања пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине; израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; самостално решава проблеме у вези са реализацијом пројеката за које не постоје смернице и упутства; спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине; учествује у припреми и изради докумената и процедура у вршењу послова матичне функције у заштити културне баштине; предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројекта, циљеве и достигнућа, развија пројектне планове из основне делатности; израђује планове и извештаје за пројекте, води документацију о пројектима; планира годишњи буџет за пројекте; предлаже и презентује пројекте на разним нивоима сарадње и припрема пројекте за конкурсе; сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја; развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама; самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада. Предлаже концепт основне поставке изложби; планира, координира и надзире спровођење образовних и информативних делатности музеја, едукативних акција и пројеката намењених јавности; контролише услове излагања; самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; самостално развија пројекте из основне делатности; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; врши стручне и техничке послове који се односе на сређивање и обраду Збирке уметности и вредновање уметничке грађе; стара се о њеном преузимању и смештају, утврђује фондовске целине, називе и хронолошке границе Збирке уметности; стара се о разграничењу уметничке грађе, изради стручних упустава за рад са уметничком грађом (одређивање методологије и избор принципа за сређивање, израду информативних средстава о грађи (инвентар, водич, регеста, каталог), публиковању уметничке грађе, раду са корисницима, примени стручних стандарда, проучавању и примени међународне стручне и уметничке теорије и праксе.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао

високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит за рад у музејској делатности; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: један.

20. Координатор музејске издавачке делатности

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру музејске издавачке делатности; предлаже план и програм рада у оквиру издавачке делатности; самостално решава проблеме у вези са музејском издавачком делатношћу за које не постоје смернице и упутства; спроводи извршне послове техничког, продукционог и дистрибутивног карактера у области издавачке делатности Музеја; учествује у планирању и припреми пратећих садржаја, програма и пројеката; предлаже и развија издавачке програме и активности према потребама Музеја; сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја Музеја; организује припрему издавачке делатности; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада. Стара се о пријему, похрањивању и стручној обради одговарајућих фондова и/или збирки у складу са посебном одлуком директора Музеја.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске и специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; положен стручни испит за рад у музејској делатности; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: један.

21. Организатор музејских активности

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру организације музејских активности; учествује у предлагању и реализацији плана и програма рада, даје; самостално решава проблеме у вези са организацијом музејских активности за које не постоје смернице и упутства; обавља послове у вези са матичном улогом Музеја; 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; организује послове који се односе на паковање и припрему за транспорт културних добара; води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности; учествује у изради предрачуна трошкова или обрачуна утрошених средстава око сарадње; планира и координира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл.); развија програме и планове активности за потребе музеја; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада. Стара се о пријему, похрањивању и стручној обради одговарајућих фондова и/или збирки у складу са посебном одлуком директора Музеја.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске и специјалистичке академске) по пропису који уређује високо

образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; положен стручни испит за рад у музејској делатности; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: два.

22. Координатор за међумузејску и међународну сарадњу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру сарадње на међумузејском и међународном плану; самостално решава проблеме у вези са међумузејском и међународном сарадњом за које не постоје смернице и упутства; предлаже, координира и евидентира планиране задатке из области сарадње на међумузејском и међународном плану, води кореспонденцију и припрема текстове у вези са овом сарадњом; припрема документацију о сарадњи музеја на међумузејском и међународном нивоу; одржава и координира послове са координаторима и комесарима изложби, музејским службама и лицима задуженим за реализацију међумузејске и међународне делатности; координира и реализује послове у процедури позајмице културних добара; прикупља и сређује документацију о установама са којима се остварује сарадња; предлаже и презентује пројекте музеја на међумузејском нивоу и припрема пројекте за конкурсе; израђује пројекте, планове и извештаје; самостално учествује у реализацији међународних пројеката из делокруга свог рада; самостално учествује у развоју истраживачких пројеката; самостално учествује у развоју програма обуке сарадника. Стара се о пријему, похрањивању и стручној обради одговарајућих фондова и/или збирки у складу са посебном одлуком директора Музеја.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит за рад у музејској делатности; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: два.

23. Музејски педагог

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма; 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. Стара се о пријему, похрањивању и стручној обради одговарајућих фондова и/или збирки у складу са посебном одлуком директора Музеја.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит за рад у музејској делатности; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: један.

24. Дизајнер

Опис посла: врши прелом и дизајн монографских и каталошких публикација за онлајн и штампане медије; врши припрему за штампу монографских и каталошких публикација; уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију; креира графичка и дигитална решења; контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким, електронским, информативним и пропагандним материјалима и управља миксом дигиталних комуникација.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области примењених уметности на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно 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; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

Библиотека

25. Дипломирани библиотекар

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру библиотечко–информационе делатности; израђује план и програм рада; 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

научно-истраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; води статистику и евиденцију, 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; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизију библиотечко–информационе грађе и извора; планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностарство.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: два.

26. Виши књижњичар

Опис посла: обрађује и инвентарише публикације; води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци; обавља послове на издавању и враћању публикација; учествује у ревизији библиотечког фонда; надзире рад читаонице и брине о умножавању публикација; координира и организује послове око коричења библиотечког фонда; врши техничке послове у вези са разменом публикација; учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са стручњацима Музеја.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије, односно на студијама у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године); положен стручни испит и стечено стручно звање виши књижничар; знање рада на рачунару; најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: један.

Одељење за текуће, капитално и физичко-техничко одржавање

27. Инжењер за рачунарске мреже

Опис посла: примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.); пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком; дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; израђује писану документацију за пројекте и

корисничка решења; врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева.

Услови: 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање страног језика, најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: један.

28. Мајстор одржавања

Опис посла: обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и сличне 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; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање годину дана радног искуства.

Број извршилаца: један.

29. Радник обезбеђења без оружја – чувар

Опис посла: контролише улазак и излазак лица и евидентира посете; води књиге евиденција; обезбеђује објекат, запослене и друга лица; спроводи стални надзор над објектом; врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту; прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом; контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању; три године радног искуства на пословима обезбеђења; лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења без оружја.

Број извршилаца: четири.

30. Возач возила Б категорије

Опис посла: врши превоз корисника по налогу непосредног руководиоца; управља моторним возилом по налогу руководиоца; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путни налог за коришћење возила; одржава возила у уредном и исправном стању; контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање годину дана радног искуства на пословима возача; возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца: један.

31. Чистачица

Опис посла: одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; одржава око објеката и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

Услови: основно образовање.

Број извршилаца: један.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

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 ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

Члан 23.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, односно понудиће се запосленима анекси уговора о раду у складу са Правилником о раду Музеја жртава геноцида, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Члан 24.

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 културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Музеја.

Члан 25.

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

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Музеју, број: 564/2021 од 21. децембра 2021. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Музеју, број: 36/2022 од 20. јануара 2022. године.

Члан 27.

Овај правилник, по добијању сагласности од министарства надлежног за културу, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја.

ДИРЕКТОР

Дејан Ристић

Објављено на огласној табли Музеја
19. јануара 2024. године.