

МУЗЕЈ ВОЈВОДИНЕ НОВИ САД
ДУНАВСКА 35, НОВИ САД
БРОЈ : 03- 827
ДАТУМ: 18.07. 2018.

ПРАВИЛНИК
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

МУЗЕЈ ВОЈВОДИНЕ
НОВИ САД, ДУНАВСКА 35

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), члана 13. став 1. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 68/15, 81/16-Одлука УС), члана 38. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 23. став 1. тачка 2. Статута Музеја Војводине Нови Сад број: 01-544 од 14.03.2017. са изменама број : 01- 458 од 17.04.2018. године, директор Музеја Војводине Нови Сад, доноси 18.07.2018. године

ПРАВИЛНИК

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

Правилником о организацији и систематизацији послова-радних места систематизована су следећа радна места:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
Радна места на одређено време		
1.	Директор покрајинске установе културе (именовано лице)	1
2.	Заменик директора покрајинске установе (директор га именује из реда запослених)	1
3.	Помоћник директора покрајинске установе (директор их именује из реда запослених)	2
Укупно		4

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
Радна места на неодређено време		
I Одељење археологије		
1.	Кустос	1
2.	Виши кустос	3
3.	Музејски саветник	3
4.	Саветник за теренска истраживања	1
5.	Виши техничар у музејској делатности	1
Одељење старије и културне историје (XV-XIX) са историјом уметности		
6.	Кустос	1
7.	Виши кустос	2
8.	Музејски саветник	6
9.	Техничар у музејској делатности	1
10.	Кустос одељења старије и културне историје са историјом уметности	2

Одељење савремене историје (XX век)		
11.	Кустос	4
12.	Виши кустос	3
13.	Музејски саветник	1
14.	Виши техничар у музејској делатности	1
Музеј присаједињења		
15.	Кустос	2
16.	Архивски саветник	1
17.	Сарадник за изложбени и графички дизајн	1
Одељење ернологије		
18.	Виши кустос	3
19.	Музејски саветник	3
20.	Виши техничар у музејској делатности	1
Одељење музејски комплекс у Кулпину		
21.	Виши кустос	2
22.	Музејски едукатор	1
23.	Техничар у музејској делатности	1
24.	Портир/чувар	3
Одељење матичне службе		
25.	Руководилац основне организационе целине	1
26.	Самостални техничар у музејској делатности	2
Одељење конзервације и рестаурације		
27.	Конзерватор/рестауратор	3
28.	Конзерватор/рестауратор саветник	3
29.	Техничар у музејској делатности	1
30.	Виши техничар у музејској делатности	2
31.	Самостални техничар у музејској делатности	2
32.	Фотограф	1
33.	Виши фотограф	1
Одељење за издавачку делатност и библиотека		
34.	Дипломирани библиотекар	1
35.	Самостални књижничар	1
36.	Виши књижничар	1
Одељење за педагошки рад и односе са јавношћу		
37.	Музејски педагог	2
38.	Музејски педагог саветник	1
39.	Музејски едукатор	2
40.	Водич	4
41.	Виши водич	1
Општи и правни послови		
42.	Секретар покрајинске установе	1
43.	Сарадник за просторно очување музејског комплекса	1
44.	Технички секретар	1
45.	Организатор туристичке и услужне делатности	1

46.	Реализатор промотивних активности	1
47.	Руководилац послова транспорта и логистике	1
48.	Техничар у музејској делатности	1
49.	Виши техничар у музејској делатности	1
50.	Магационер/економ	1
51.	Портир/чувар	7
52.	Куир	1
53.	Кафе куварица/сервирка	1
54.	Спремачица	8
Одељење рачуноводства		
55.	Руководилац финансиско-рачуноводствених послова	1
56.	Дипломирни економиста за финансиско-рачуноводствене послове	1
57.	Шеф рачуноводства	1
Укупно :		106

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији послова и радних места утврђују се групе послова из делатности Музеја Војводине (у даљем тексту: Музеј) и сврставају се послови према њиховој природи и условима које запослени треба да испуњава да би их обављао.

Члан 2.

Сви послови у Музеју груписани су по одељењима:

- Одељење археологије (праисторијско, античко, средњовековно);
- Одељење старије и културне историје (XV–XIX века);
- Одељење савремене историје (XX и XXI век);
- Одељење Музеј присаједињења 1918. године;
- Одељење Медецинска музејска збирка, Пастеров завод- као депаданс Музеја Војводине;
- Одељење етнологије;
- Одељење *Музејски комплекс у Култину*;
- Одељење матичне службе;
- Одељење конзервације и рестаурације;
- Одељење за издавачку делатност и библиотека;
- Одељење за педагошки рад и односе с јавношћу;
- Одељење општих и правних послова;
- Одељење рачуноводства;

У оквиру одељења могу постојати јединице и одсеци.

Члан 3.

Директор из реда запослених именује:

- заменика директора
- два помоћника директора

Радам одељења, јединицама и одсецима управљају руководиоци, који за свој рад одговарају директору.

Руководиоце именује директор из редова запослених у Музеју.

Члан 4.

Руководиоци које именује директор организују, руководе и контролишу рад одељења на чијем се челу налазе.

Усаглашавају рад свог са другим одељењима у Музеју.

Припремају и израђују план и програм за своје одељење и предузимају мере за њихово извршавање.

Прате, уредно и квалитетно извршавање послова и радних задатака у оквиру свог одељења.

Одговорни су за радну дисциплину и рационално коришћење средстава Музеја у оквиру одељења којим руководе.

РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСЛОВА ОДНОСНО РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 5.

Групе послова, односно радних задатака, се у складу са унутрашњом организацијом Музеја, разврставају према:

- називу послова, односно радних задатака;
- опису послова, односно радних задатака који се на њима врше;
- броју запослених који врше послове и задатке;
- условима у погледу стручних и других радних способности запосленог.

Члан 6.

Назив групе послова односно радних задатака одређује се према карактеру послова и радних задатака које запослени претежно врши.

Члан 7.

Одређену групу послова односно радних задатака може извршавати један или више запослени.

На одређеним пословима односно радним задацима не може радити више запослених од броја утврђеним овим Правилником.

Члан 8.

Услови за обављање послова, односно радних задатака су:

- 1) стручна спрема одређеног занимања, односно смера или струке;
- 2) оспособљеност за обављање одређених послова и задатака;

- 3) радно искуство;
- 4) организационе способности.

Члан 9.

Директор Музеја одлучује о пријему и распоређивању запослених и закључује уговоре о раду са запосленима.

Члан 10.

Послови односно радни задаци које запослени врши могу утицати на његова права и обавезе у погледу:

- 1) услова за заснивање радног односа;
- 2) радног времена;
- 3) годишњег одмора;
- 4) заштите на раду.

ПОСЛОВИ И РАДНА МЕСТА

Члан 11.

Утврђују се следећа радна места и послови:

Назив радног места	ДИРЕКТОР ПОКРАЈИНСКЕ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом установе; - стара се о законитости рада установе; - предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; - одговоран је за спровођење програма рада установе; - одговоран је за материјално – финансијско пословање установе; - доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе - извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; - одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;

	<ul style="list-style-type: none"> - закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу - даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.
Стручна спрема/образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање у пољу <i>Друштвено-хуманистичких наука</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; - знање рада на рачунару; - најмање 5 година радног искуства у струци - поседовање организационих способности за руковођење пословима музеја и организовања процеса рада у музеју.
Начин попуњавања	Јавним конкурсом
Број извршилаца	1

Члан 12.

Назив радног места	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ПОКРАЈИНСКЕ УСТАНОВЕ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - помаже директору у планирању и организацији рада установе; - остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; - помаже директору у изради планова реализације програма рада установе; - припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада установе са предлозима за унапређивање процеса рада у установи; - прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; - надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова; - учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;

	<ul style="list-style-type: none"> - остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит ако се захтева законом; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства
Начин попуњавања:	- именује га директор на одређено време – из реда запослених
Број извршилаца:	1

Члан 13.

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ПОКРАЈИНСКЕ УСТАНОВЕ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан; - припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте; - прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; - пружа стручну помоћ директору; - надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области - учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања	- стручни испит ако се захтева законом;

/ испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.
Начин попуњавања:	именује их директор на одређено време – из реда запослених
Број извршилаца:	2

Члан 14.

1. ОДЕЉЕЊЕ АРХЕОЛОГИЈЕ

Назив радног места	КУСТОС одељења археологије
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; - 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;

	<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 из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: археолог</i> и области <i>Биолошке науке: биолог</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца:	1

Назив радног места	ВИШИ КУСТОС одељења археологије
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; - 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	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: археолог и области Биотехничке науке: инжењер пољопривреде</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
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; - осам година радног искуства.
Број извршилаца:	3

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК одељења археологије
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; - 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

	<p>категоризацију;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: археолог</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
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.
Број извршилаца:	3

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ТЕРЕНСКА ИСТРАЖИВАЊА
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру теренских истраживања; - израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; - самостално решава проблеме у вези са теренским истраживањима за које не постоје смернице и упутства; - црта покретни и непокретни археолошки материјал за теренску документацију, финално публиковање и монографије; - учествује на теренским истраживањима због цртања покретног археолошког материјала; - помаже код рада на тематским и сталним изложбама; - самостално развија методологију рада; - развија и координира реализацију истраживачких пројеката.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Ликовне уметности: ликовни уметник</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; - изузетно: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ТЕРЕНСКА ИСТРАЖИВАЊА
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика - положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; - најмање осам година рада у предходном звању, односно; - најмање шест година рада у предходном звању са магистратуром; - најмање пет година рада у предходном звању са докторатом;
Број извршилаца:	1

Назив радног места	ВИШИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; - планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; - координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; - учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; - врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја; - дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; - учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног

Назив радног места	ВИШИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
	<p>материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација музеја;</p> <p>- учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / веб сајта музеја;</p> <p>- организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, <i>mtouch screen</i> рачунари, пројектори и др.);</p> <p>- стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје.</p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- најмање осам година радног искуства.</p>
Број извршилаца:	1

Члан 15.

2. ОДЕЉЕЊЕ СТАРИЈЕ И КУЛТУРНЕ ИСТОРИЈЕ (XV-XIX века) СА ИСТОРИЈОМ УМЕТНОСТИ

Назив радног места	КУСТОС одељења старије и културне историје са историјом уметности
Опис посла	<p>- 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;</p> <p>- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из</p>

	<p>делокруга рада;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: историчар</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца:	1

Назив радног места	ВИШИ КУСТОС одељења старије и културне историје са историјом уметности
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; - 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;

	<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 из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: историчар</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
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; - осам година радног искуства.
Број извршилаца:	2

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК одељења старије и културне историје сас историјом уметности
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; - припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; - сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: историчар</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Број извршилаца:	6

Назив радног места	ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; - планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; - координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; - учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; - врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја; - дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; - учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и

Назив радног места	ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
	<p>других презентација музеја;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / веб сајта музеја; - организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, <i>touch screen</i> рачунари, пројектори и др.); - стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца:	1

Назив радног места	КУСТОС одељења старије и културне историје са историјом уметности
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; - 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

	<p>намењене јавности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: историчар уметности</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца:	2

Члан 16.

3. ОДЕЉЕЊЕ САВРЕМЕНЕ ИСТОРИЈЕ (XX ВЕК)

Назив радног места	КУСТОС одељења савремене историје
Опис посла	- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: историчар</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца:	4

Назив радног места	ВИШИ КУСТОС одељења савремене историје
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; - 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;

	<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 из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: историчар</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
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; - осам година радног искуства.
Број извршилаца:	3

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК одељења савремене историје
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; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: историчар</i> и области <i>Политичке науке: политиколог</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
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.
Број извршилаца:	1

Назив радног места	ВИШИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; - планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; - координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; - учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; - врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја; - дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; - учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација музеја; - учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / веб сајта музеја; - организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, <i>touch screen</i> рачунари, пројектори и др.); - стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје.

Назив радног места	ВИШИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; - знање рада на рачунару; - најмање осам година радног искуства.
Број извршилаца:	1

Члан 17.

4. МУЗЕЈ ПРИСАЈЕДИЊЕЊА

Назив радног места	КУСТОС Музеја присаједињења
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; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: историчар и у пољу у метности</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца:	2

Назив радног места	АРХИВСКИ САВЕТНИК Музеја присаједињења
Опис посла	- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: историчар</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено звање архивског саветника, у складу са правилником који уређује услове и начине стицања звања у архивској делатности; - радно искуство у распону од 11 до 16 година, у складу с

	<p>правилником, односно најмање пет година од стицања звања вишег архивисте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - признања или награде у науци или култури, као и више од 20 објављених стручних или научних радова; - знање рада на рачунару; - знање страног језика.
Број извршилаца:	1

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ИЗЛОЖБЕНИ И ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - дизајнира или координира послове на дизајнирању и учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби и свих осталих музејских манифестација; - планира набавку изложбеног мобилијара и координира послове на изради изложбеног мобилијара; - осмишљава или координира ликовну опрему публикација; - осмишљава или координира дизајнирање образовног, информативног и пропагандног материјала; - координира послове на изради информативног материјала за изложбе.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање у пољу <i>Уметност</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца:	1

5. ОДЕЉЕЊЕ ЕТНОЛОГИЈЕ

Назив радног места	ВИШИ КУСТОС одељења етнологије
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; - 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.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Социолошке науке: етнолог/антрополог</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање,

	<p>почев од 7. октобра 2017. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
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; - осам година радног искуства.
Број извршилаца:	3

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК одељења етнологије
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; - 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

	<p>категоризацију;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Социолошке науке: етнолог/антрополог</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
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.
Број извршилаца:	3

Назив радног места	ВИШИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, пакованја и преноса и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; - планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; - координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; - учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; - врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја; - дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; - учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација музеја; - учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / веб сајта музеја; - организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, <i>touch screen</i> рачунари, пројектори и др.); - стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања /	

Назив радног места	ВИШИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
испити / радно искуство	- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; - знање рада на рачунару; - најмање осам година радног искуства.
Број извршилаца:	1

Члан 19.

6. ОДЕЉЕЊЕ МУЗЕЈСКИ КОМПЛЕКС У КУЛПИНУ

Назив радног места	ВИШИ КУСТОС Музејског комплекса у Кулпину
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; - 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

	<p>услове излагања;</p> <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 из области <i>Социолошке науке: етнолог/антрополог</i> и области <i>Биотехничке науке: инжењер пољопривреде</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
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; - осам година радног искуства.
Број извршилаца:	2

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ ЕДУКАТОР Музејског комплекса у Кулпину
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације едукативних програма; - израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; - самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програмаза које не постоје смернице и упутства; - планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и

	<p>информативну делатност музеја (за одрасле и децу);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - учествује у изради концепта основне поставке; - планира и реализује едукативне изложби у сарадњи са кустосима збирки; - учествује у свим пројектима намењеним публици; - планира набавке потребног материјала за реализацију програма; - планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме; - 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 на програмима и пројектима из области едукације (образовања); - сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама; - сарађује са туристичким организацијама.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање у пољу <i>Друштвено – хуманистичких наука</i> и области <i>Гео-науке: географија</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца:	1

Назив радног места	ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; - планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; - координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; - учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; - врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја; - дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; - учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и

Назив радног места	ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
	<p>других презентација музеја;</p> <p>- учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / веб сајта музеја;</p> <p>- организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, <i>touch screen</i> рачунари, пројектори и др.);</p> <p>- стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје.</p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца:	1

Назив радног места	ПОРТИР/ ЧУВАР
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем странака и даје потребна обавештења; - надгледа улазак и излазак лица; - води евиденцију о уласку и изласку лица; - контролише и надзире рад алармног система, заштићеног подручја и тд. ; - обавештава надлежне службе у случају опасности; - прима пошту и остале писмене отправке; - прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање. - основно образовање
Број извршилаца:	3

Члан 20.

7. ОДЕЉЕЊЕ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ
--------------------	--

места	
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду; - координира рад и распоређује послове у организационој јединици - у сарадњи са директором предлаже и разрађује програм и план рада; - стара се о координацији рада са другим организационим јединицама; - учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума - Организује стручни надзор у раду установа заштите у областима археологије, ликовне уметности до 1900. године, историје Покрајине, нумизматике, етнологије, етногеографије, примењене уметности; - Организује, усмерава и руководи Комисијом службе стручног надзора и координира на изради генералног извештаја и појединачног извештаја о обиласку установа; - Обезбеђује стручну помоћ установама заштите, музејима и галеријама; - Стара се о унапређењу стручног рада и усавршавању запослених, организовањем стручног усавршавања запослених свих профила путем семинара, саветовања, студијских путовања и предавања; - Заједно са стручним телима установа доставља предлоге за проглашавање покретних културних добара од великог и изузетног значаја према врсти покретних културних добара, односно уметничко–историјских дела; - Организује и прати спровођење мера техничке заштите над делима од изузетног значаја; - Формира јединствен регистар евиденције укупних музејских збирки, фондова, материјала, његове заштите, јавног приказивања, прати и евидентира број и однос запослених према стручној спреми; - Прати рад издавачке и педагошке делатности у Музејима; - Организује и припрема полагање стручних испита за запослене у Музејима на територији Покрајине; - Прати и региструје све настале промене у музејским збиркама; - Прати достигнућа из области музејске струке и музеологије путем стручне литературе, теренским истраживањима, студијским путовањима у земљи и иностранству и учествовањем на стручним састанцима, семинарима и конгресима.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање у пољу <i>Друштвено-хуманистичких наука</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

	<p>бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</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 у складу са прописима који уређују област културних добара; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.
Број извршилаца:	1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; - планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; - координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; - учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; - врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја; - дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; - учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
	<p>публикација и других презентација музеја;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / web сајта музеја; - организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др.); - стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање из области <i>Рачунарске науке: информатичар</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - најмање три године радног искуства.
Број извршилаца:	2

Члан 21.

8. ОДЕЉЕЊЕ КОНЗЕРВАЦИЈЕ И РЕСТАУРАЦИЈЕ

Назив радног места	КОНЗЕРВАТОР / РЕСТАУРАТОР
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, самостално спроводи најсложеније послове у вези са конзервацијом / рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара; - израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; - самостално решава проблеме у вези са пословима конзервације и

	<p>рестаурације културних добара за које не постоје смернице и упутства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 одређивања третмана; - води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима; - припрема прописане извештаје; - развија и координира пројекте конзервације; - предлаже пројекте истраживања у заштити.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање у пољу <i>Природно-математичких наука, пољу Техничко-технолошких наука и пољу Уметност:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца:	3

Назив радног места	КОНЗЕРВАТОР / РЕСТАУРАТОР САВЕТНИК
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, самостално спроводи најсложеније послове у вези са конзервацијом / рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара; - израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; - самостално решава проблеме у вези са пословима конзервације 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 одређивања

	<p>третмана;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима; - припрема прописане извештаје; - развија и координира пројекте конзервације; - предлаже пројекте истраживања у заштити.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање у пољу <i>Природно-математичких наука, пољу Техничко-технолошких наука и пољу Уметност:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; - знање страног језика; - знање рада на рачунару. - најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши конзерватор / рестауратор; - најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука - пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;
Број извршилаца	3

Назив радног места	ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, пакованја и преноса и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; - планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; - координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; - учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; - врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја; - дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; - учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација музеја; - учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / веб сајта музеја; - организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, <i>touch screen</i> рачунари, пројектори и др.); - стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца:	1

Назив радног места	ВИШИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; - планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; - координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; - учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; - врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја; - дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; - учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација музеја; - учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / веб

Назив радног места	ВИШИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
	сајта музеја; - организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, <i>touch screen</i> рачунари, пројектори и др.); - стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
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 рада на рачунару; - најмање осам година радног искуства
Број извршилаца	2

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, пакованја и преноса и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; - планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; - координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; - учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
	<p>гостујућих изложби;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја; - дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; - учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација музеја; - учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / веб сајта музеја; - организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, <i>touch screen</i> рачунари, пројектори и др.); - стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	2

Назив радног места	ФОТОГРАФ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>манифестације и све активности у музеју, обавља снимања и на терену;</p> <ul style="list-style-type: none"> - развија филмове и израђује фотографије (црно-белих, у колору и дијапозитива), врши обраду дигиталних фотографија; - 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	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - најмање једна година радног искуства
Број извршилаца	1

Назив радног места	ВИШИ ФОТОГРАФ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;

	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање осам година радног искуства.
Број извршилаца	1

Члан 22.

9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ И БИБЛИОТЕКА

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
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; - креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;

	<ul style="list-style-type: none"> - утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; - планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Филолошке науке</i> и области <i>Библиотекарство, архиварство и музеологија</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> -положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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 фотокопирању публикација; - координира и организује послове око корицења библиотечког фонда;

Назив радног места	САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР
	- врши техничке послове везане за размену публикација; - учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са библиотекарком.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности; - знање рада на рачунару; - најмање 15 година радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ВИШИ КЊИЖНИЧАР
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 фотокопирању публикација; - координира и организује послове око корицења библиотечког фонда; - врши техничке послове везане за размену публикација; - учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са библиотекарком.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање у пољу <i>Друштвено-хуманистичких наука</i> : - на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); - на студијама у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности;

Назив радног места	ВИШИ КЊИЖНИЧАР
	- знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца	1

Члан 23.

10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЕДАГОШКИ РАД И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма; - израђује план и програм рада, даје смернице за рад 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - планира набавке потребног материјама за реализацију програма; - прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима; - организује посебне програме током излагања повremenих 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>Лице које је стекло високо образовање у пољу <i>Друштвено-хуманистичких наука</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца	2

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ САВЕТНИК
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма; - израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима

	<p>је надређен и контролише њихов рад;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Лице које је стекло високо образовање у пољу <i>Друштвено-хуманистичких наука</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; tehni; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос; - најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука; - најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.
Број извршилаца	1

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ ЕДУКАТОР
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације едукативних програма; - израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; - самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програмаза које не постоје смернице и упутства; - планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја (за одрасле и децу); - планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); - успоставља сарадњу музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради публикација намењених публици; - учествује у изради концепта основне поставке; - планира и реализује едукативне изложбе у сарадњи са кустосима збирки; - учествује у свим пројектима намењеним публици; - планира набавке потребног материјала за реализацију програма; - планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме; - 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 на програмима и пројектима из области едукације (образовања); - сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама; - сарађује са туристичким организацијама.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање у пољу <i>Друштвено-хуманистичких наука</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца	2
-----------------	---

Назив радног места	ВОДИЧ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе; - пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама; - учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); - обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; - прати евиденцију о бројности и структури публике; - сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца	4

Назив радног места	ВИШИ ВОДИЧ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе; - пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама; - учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);

	<p>др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; - прати евиденцију о бројности и структури публике; - сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
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 радног искуства.
Број извршилаца	1

Члан 24.

11. ОПШТИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Назив радног места	СЕКРЕТАР ПОКРАЈИНСКЕ УСТАНОВЕ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Правне науке: правник</i> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/родно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО ОЧУВАЊЕ МУЗЕЈСКОГ КОМПЛЕКСА
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	Лице које је стекло високо образовање у пољу <i>Техничко-технолошких наука</i> <ul style="list-style-type: none"> – 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;

Додатна знања /испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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 кореспонденцији; - 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.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ТУРИСТИЧКЕ И УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о организацији туристичких садржаја у музејском комплексу у складу са делатношћу музеја; - уговара и организује програм туристичких посета у сарадњи са туристичким организацијама и агенцијама из земље и иностранства; - стара се о представљању музеја на различитим туристичким манифестацијама и сајмовима у сарадњи са кустосима;

	<ul style="list-style-type: none"> - сарађује са кустосима музеја у остваривању програмских активности; - води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање у пољу <i>Друштвено-хуманистичких наука</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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"> - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми плана и програма акција и активности промоовисања делатности у одговарајућој области рада; - учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области свог рада; - припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања одговарајуће области рада; - непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима одговарајуће области рада.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - возачки испит Б категорије.
Број извршилаца	1

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и прати извршење послова логистике у организационој јединици - израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених; - издаје и врши контролу путних налога; - прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила - организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила - контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку; - врши регистрацију возила.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - Најмање средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, пакованја и преноса и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води

Назив радног места	ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
	<p>евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; - координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; - учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; - врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја; - дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; - учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација музеја; - учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / <i>web</i> сајта музеја; - организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, <i>touch screen</i> рачунари, пројектори и др.); - стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ВИШИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
--------------------	--------------------------------------

Назив радног места	ВИШИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; - планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором; - координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; - координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; - учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; - врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја; - дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; - учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација музеја; - учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / <i>web</i> сајта музеја; - организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, <i>touch screen</i> рачунари, пројектори и др.); - стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања /	

Назив радног места	ВИШИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
испити / радно искуство	- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; - знање рада на рачунару; - најмање осам година радног искуства.
Број извршилаца:	1

Назив радног места	МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прима и складишти робу у магацин; - издаје робу из магацина; - чува, класификује и евидентира робу; - контролише стање залиха складиштене робе; - учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; - наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; - води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; - врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком - одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ПОРТИР/ ЧУВАР
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем странака и даје потребна обавештења; - надгледа улазак и излазак лица; - води евиденцију о уласку и изласку лица; - контролише и надзире рад алармног система, заштићеног подручја и тд. ; - обавештава надлежне службе у случају опасности; - 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 - основно образовање
Број извршилаца	7

Назив радног места	КУРИР
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; - води евиденцију поште у интерним доставним књигама; - преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу; - преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање
Број извршилаца	1

Назив радног места	КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; - одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; - преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;

	- води евиденције о требовању и утрошку робе.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање; - изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Број извршилаца	1

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА
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.
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.
Број извршилаца	8

Члан 25.

12. ОДЕЉЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВА

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА
--------------------	---

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 послова; - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; - пројектује приливе и одливе новчаних средстава; - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; - руководи припремом и израдом завршног рачуна; - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Економске науке: економиста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропис који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.</p>
Број извршилаца	1

Назив радног места	ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
--------------------	--

<p>Опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације анализира акте и припрема извештаје о финансијским рачуноводственим питања из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; - контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; - саставља налоге за књижење у главној књизи; - врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну - води евиденцију и благајну о утрошку горива, као и друге благајне - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Економске науке: економиста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису

	<p>који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године</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.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - 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; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

	<ul style="list-style-type: none"> - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и врши исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима Рачуна; - обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима - обавља ликвидацију књиговодствених исправа.
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање из области <i>Економске науке: економиста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.
Број извршилаца	1

Члан 26.

На основу овог Правилника директор Музеја Војводине ће у року од 15. дана од дана ступања на снагу овог Правилника донети Одлуку о распоређивању запослених на утврђена радна места.

На основу Одлуке из претходног става запосленима ће се издати Решење којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називом из Правилника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

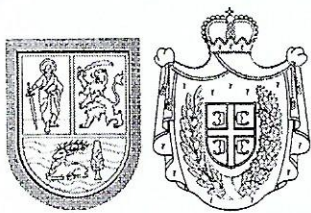
Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја, а по добијању сагласности Покрајинске владе.

Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника о систематизацији послова и радних места у Музеју Војводине престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Музеју Војводине од 01.04.2016, са изменама од 12.04.2017. године.

ДИРЕКТОР
др Драго Његован



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4260 Ф: +381 21 456 079
pokrajinskavlada@vojvodina.gov.rs

127 БРОЈ: 022-658/2018

ДАТУМ: 19. децембар 2018. године

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ,
ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

Доставља се **РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У МУЗЕЈУ ВОЈВОДИНЕ, НОВИ САД**, које је Покрајинска влада д о н е л а на 170. седници одржаној 19. децембра 2018. године, а које ће се објавити у "Службеном листу АП Војводине".

✓ **Доставити:**

Музеју Војводине

**СЕКРЕТАР
Покрајинске владе**

Татјана Гашовић



На основу члана 32. тачка 9, чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број 37/14) и члана 1. алинеја 5. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 18/10),

Покрајинска влада, на седници одржаној 19. децембра 2018. године,
д о н е л а је

Р Е Ш Е Њ Е

I

Даје се сагласност на Правилник о систематизацији послова и радних места у Музеју Војводине, који је донео директор Музеја Војводине, 18. јула 2018. године.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-658/2018
Нови Сад, 19. децембар 2018. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе

Игор Мировић

