

МУЗЕЈ ВОЈВОДИНЕ НОВИ САД
ДУНАВСКА 35, НОВИ САД
БРОЈ: 03-765/11
ДАТУМ: 06. март 2025. године

ПРАВИЛНИК

**О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА
МУЗЕЈА ВОЈВОДИНЕ НОВИ САД
(пречишћен текст)**

06. март 2025. године
Нови Сад

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - Одлука УС РС и 113/17 и 95/2018 - аутентично тумачења), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", број: 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Сл. гласник РС", број: 72/2009, 13/2016, 130/16 - испр., 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23) и члана 19. став 1. тачка 2. Статута Музеја Војводине Нови Сад број: 01-698 од 06. 10. 2022. године, в.д. директорка Музеја Војводине Нови Сад, 11. фебруара 2025. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА МУЗЕЈА ВОЈВОДИНЕ НОВИ САД (пречишћен текст)

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних места успостављена је следећа организациона структура:

1. Сектор за збирке, истраживања, конзервацију и рестаурацију

- 1.1. Одељење археологије
- 1.2. Одељење старије историје (XV–XIX век)
- 1.3. Одељење савремене историје (XX век)
- 1.4. Одељење историје уметности
- 1.5. Одељење етнологије
- 1.6. Одељење Музеј присаједињења 1918. године
- 1.7. Одељење Музејски комплекс у Кулпину
- 1.8. Одељење за конзервацију и рестаурацију
- 1.9. Медицинска музејска збирка, Пастеров завод – као депанданс Музеја Војводине
- 1.10. Етно-кућа Брвнара у Бачком Јарку
- 1.11. Дворац у Челареву

2. Сектор за едукацију и презентацију

- 2.1. Одељење за музејску едукацију и односе са јавношћу
- 2.2. Одељење за издавачку делатност и библиотека
- 2.3. Сувенирница и водичка служба

3. Сектор за матичност, документацију и информационо-комуникационе технологије

- 3.1. Одељење за матичну делатност
- 3.2. Одељење за документацију, дигитализацију и информационо-комуникационе технологије

4. Одељење за опште послове

- 4.1. Служба за правне и кадровске послове
- 4.2. Служба за економско-рачуноводствене послове
- 4.3. Служба за оперативно-техничке послове

и систематизована су следећа радна места:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
Радна места на одређено време		
1.	Директор покрајинске установе (именовано лице)	1
Укупно:		1

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
Радна места на неодређено време		
1.	Помоћник директора установе културе	1
Укупно:		1

1. Сектор за збирке, истраживања, конзервацију и рестаурацију

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
Радна места на неодређено време		
1.	Програмски директор	1
1.1. Одељење археологије		
2.	Кустос	3
3.	Музејски саветник	5
4.	Саветник за теренска истраживања	1
Укупно:		9
1.2. Одељење старије историје (XV–XIX век)		
6.	Кустос	1
7.	Виши кустос	3
8.	Музејски саветник	5
Укупно:		9
1.3. Одељење савремене историје (XX век)		
9.	Кустос	2
10.	Виши кустос	4
11.	Музејски саветник	2
Укупно:		8
1.4. Одељење историје уметности		
12.	Виши кустос	2
Укупно:		2
1.5. Одељење етнологије		
13.	Кустос	1
14.	Музејски саветник	6
Укупно:		7
1.6. Одељење Музеј присаједињења 1918.		
15.	Кустос	3
Укупно:		3
1.7. Одељење Музејски комплекс у Кулину		
16.	Виши кустос	1
17.	Музејски саветник	1
18.	Виши музејски едукатор	1
19.	Техничар у музејској делатности	1

20.	Портир/чувар	3
Укупно:		7
1.8. Одељење за конзервацију и рестаурацију		
21.	Конзерватор/рестауратор	3
22.	Виши конзерватор /рестауратор	1
23.	Конзерватор/ рестауратор саветник	2
24.	Виши техничар у музејској делатности	2
25.	Виши самостални техничар у музејској делатности	2
26.	Самостални фотограф	1
Укупно:		11
Укупно за Сектор:		57

2. Сектор за едукацију и презентацију

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
Радна места на неодређено време		
27.	Програмски директор	1
2.1. Одељење за музејску едукацију и односе са јавношћу		
28.	Музејски педагог	1
29.	Виши музејски педагог	2
30.	Музејски педагог саветник	1
31.	Музејски едукатор	1
Укупно:		5
2.2. Одељење за издавачку делатност и библиотеку		
32.	Дипломирани библиотекар	2
33.	Самостални књижничар	1
34.	Библиотекар	1
Укупно:		4
2.3. Сувенирница и водичка служба		
35.	Организатор туристичке и услужне делатности	1
36.	Водич	3
37.	Виши водич	1
Укупно:		5
Укупно за Сектор:		15

3. Сектор за матичност, документацију и информационо-комуникационе технологије

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
Радна места на неодређено време		
38.	Програмски директор	1
3.1. Одељење за матичну делатност		
39.	Координатор дигиталних процеса	1

40.	Сарадник дигиталних процеса	2
Укупно:		3
3.2. Одељење за документацију, дигитализацију и информационе-комуникационе технологије		
41.	Музејски документариста	1
42.	Самостални техничар у музејској делатности	1
43.	Виши техничар у музејској делатности	1
44.	Сарадник за изложбени и графички дизајн	1
Укупно:		4
Укупно за Сектор:		8

4. Одељење за опште послове

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
Радна места на неодређено време		
4.1. Служба за правне и кадровске послове		
45.	Секретар покрајинске установе - шеф Службе	1
46.	Пословни секретар	1
47.	Курир	1
48.	Референт за правне, административне и кадровске послове	1
Укупно:		4
4.2. Служба за економско-рачуноводствене послове		
49.	Шеф рачуноводства – шеф Службе	1
50.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
51.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1
Укупно:		3
4.3. Служба за оперативно-техничке послове		
Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
Радна места на неодређено време		
52.	Организатор културних активности – шеф Службе	1
53.	Самостални техничар у музејској делатности	1
54.	Техничар у музејској делатности	1
55.	Портир/чувар	8
56.	Чистачица	8
Укупно:		19
Укупно за Одељење:		26

Укупан број извршилаца на неодређено време је 107.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Сви термини којима су у овом правилнику означени положаји, професије, односно занимања и звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 2.

Организационе јединице у Музеју су сектори, одељења и службе.

Сви послови Музеја су организовани по секторима у чијем саставу су одељења, а у оквиру одељења могу постојати ниже организационе јединице – службе.

Члан 3.

Радам сектора руководе програмски директори, руководиоци одељењима и шефови службама. Програмске директоре, руководиоце одељења и шефове служби именује директор из реда запослених.

Програмски директори, руководиоци одељења и шефови служби за свој рад одговарају директору.

Програмске директоре, руководиоце одељења и шефове служби именује директор у складу са позитивно-правним прописима.

Члан 4.

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

Усаглашавају рад свог са другим организационим јединицама у Музеју.

Припремају и израђују план и програм за своју организациону јединицу и предузимају мере за њихово извршавање.

Прате, уредно и квалитетно извршавање послова и радних задатака у оквиру своје организационе јединице.

Одговорни су за радну дисциплину и рационално коришћење средстава Музеја у оквиру организационе јединице којом руководе.

РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСЛОВА ОДНОСНО РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 5.

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

- називу радног места, односно радних задатака;
- опису послова, односно радних задатака који се на њима врше;
- стручној спреми/образовању;
- додатним знањима/испитима/радном искуству;
- броју извршилаца.

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 запослених.

На одређеним пословима односно радним задацима не може радити више запослених од броја утврђених 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 (редни бр. 1)
Опис посла	- организује и руководи радом Музеја; - стара се о законитости рада Музеја; - предлаже Управном одбору основе пословне политике, програм рада и план развоја Музеја и финансијски план Музеја и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; - одговоран је за спровођење и реализацију програма рада Музеја; - одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја; - доноси акт о организацији и систематизацији послова у Музеју и друга општа акта у складу са законом и Статутом Музеја; - 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 накнада сарадника у складу са законом и Статутом - закључује уговоре у име и за рачун Музеја и јединица у саставу, заступа и представља Музеј без ограничења - даје овлашћења за заступање и друга овлашћења из делокруга свог рада - обезбеђује сарадњу са репрезентативним синдикатима; - обавља и друге послове утврђене законом и Статутом
Стручна спрема/образовање	Лице које је стекло високо образовање у пољу <i>Друштвено-хуманистичких наука</i>

	- 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	- знање најмање једног страног језика; - положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; - знање рада на рачунару; - пет година радног искуства у култури; - најмање 10 година радног искуства у струци или научна звања у дисциплинама везаним за основу делатност
Начин попуњавања	Јавним конкурсом
Број извршилаца	1

Члан 12.

Назив радног Места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ (редни бр. 1)
Опис посла	- помаже директору, пружа стручну помоћ и даје саветодавна мишљења из правне области; - припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада у правној области са предлозима за унапређивање рада; - надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у правној области; - учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе; - у сарадњи са извршиоцима задуженим за правне и опште послове, припрема сва неопходна правна акта установе, учествује у изради и креирању стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; - даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа и по потреби учествује у јавним расправама везаним за измену и доношење правних прописа; - остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача; - учествује у контролисању исправности правних аката неопходних за процес рада установе и њиховом усклађивању са позитивним законским и подзаконским прописима; - организује и спроводи поступке јавних набавки, самостално или као члан комисије за јавне набавке; - учествује у припреми годишњег плана јавних набавки, и другим пословима везаним за поступак јавних набавки; - израђује нацрте уговора и других појединачних аката које установа закључује са правних и физичким лицима.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит ако се захтева законом; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства

Број извршилаца	1
-----------------	---

Члан 13.

1. Сектор за збирке и истраживања, конзервацију и рестаурацију

Назив радног места	ПРОГРАМСКИ ДИРЕКТОР (редни бр. 1)
Опис посла	– креира предлог репертоарске политике установе; – припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката; – организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара; – предлаже ангажовање уметничких сарадника; – контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи; – контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – средње образовање и најмање пет година радног искуства на одговарајућим пословима стеченог до дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места
Додатна знања / испити/радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства
Број извршилаца:	1

Члан 14.

1.1. Одељење археологије

Назив радног места	КУСТОС (редни бр. 2)
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; - 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 научно-истраживачким 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 дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; - доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: археолог</i>, области <i>Биолошке науке: биолог</i> Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - знање једног страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна (1) година радног искуства
Број извршилаца:	3

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК (редни бр. 4)
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; - 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 научно-истраживачким 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 дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;

	- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: археолог</i> Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- 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:	6

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ТЕРЕНСКА ИСТРАЖИВАЊА (редни бр. 5.)
Опис посла	- 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	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Ликовне уметности: ликовни уметник</i> – 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

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ТЕРЕНСКА ИСТРАЖИВАЊА (редни бр. 5.)
	високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- стечено више звање у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - најмање осам година рада од полагања стручног испита; - најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука; - најмање шест година рада за сарадника са академским звањем магистра наука.
Број извршилаца:	1

Члан 15.

1.2. Одељење старије историје (XV–XIX век)

Назив радног места	КУСТОС (редни бр. 6)
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; - 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 научно-истраживачким 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 дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; - доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: историчар</i> Високо образовање:

	– на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	-положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна (1) година радног искуства.
Број извршилаца:	1

Назив радног места	ВИШИ КУСТОС (редни бр. 7)
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; - 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 научно-истраживачким 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 дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; - доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: историчар</i> Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

	– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- 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 (редни бр. 8)
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; - 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 научно-истраживачким 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 дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; - доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке</i>: историчар и <i>Филолошке науке</i>: професор југословенских књижевности и српско-хрватског језика – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:

	– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; – најмање 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:	5

Члан 16.

1.3. Одељење савремене историје (XX ВЕК)

Назив радног места	КУСТОС (редни бр. 9)
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; - 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 научно-истраживачким 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 дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; - доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - предлаже категоризацију музејских предмета
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке</i>: историчар – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:

	– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање 1 година радног искуства
Број извршилаца:	2

Назив радног места	ВИШИ КУСТОС (редни бр. 10)
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; - 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 научно-истраживачким 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 дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; - доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке</i>: историчар – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- 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:	4

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК (редни бр. 11)
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; - 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 научно-истраживачким 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 дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; - доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке</i>: историчар – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- 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:	2

1.4. Одељење историје уметности

Назив радног места	ВИШИ КУСТОС (редни бр. 12)
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; - 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 научно-истраживачким 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 дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; - доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке</i>: историчар уметности – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; – осам година радног искуства
Број извршилаца:	2

1.5. Одељење етнологије

Назив радног места	КУСТОС (редни бр. 13)
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; - 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 научно-истраживачким 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 дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; - доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Социолошке науке</i>: етнолог-антрополог – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање 1 година радног искуства.
Број извршилаца:	1

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК (редни бр. 14)
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;

	- 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 научно-истраживачким 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 дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; - доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Социолошке науке</i>: етнолог/антрополог – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- 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:	6

Члан 19.

1.6. Музеј присаједињења 1918.

Назив радног места	КУСТОС (редни бр. 15)
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; - 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 научно-истраживачким 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 дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; - доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Историјске, археолошке и класичне науке: историчар и Ликовне уметности</i>: дипломирани графичар, професор ликовне културе – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - познавање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање 1 година радног искуства.
Број извршилаца:	3

Члан 20.

1.7. Одељење музејски комплекс у Кулпину

Назив радног места	ВИШИ КУСТОС (редни бр. 17)
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; - 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 научно-истраживачким 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 дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; - доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Социолошке науке: етнолог/антрополог</i> – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; – осам година радног искуства
Број извршилаца:	1

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК (редни бр. 18)
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; - 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 научно-истраживачким 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 дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; - доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Биотехничке науке: инжењер пољопривреде</i> – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; – најмање 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 МУЗЕЈСКИ ЕДУКАТОР (редни бр. 19)
Опис посла	– организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације едукативних програма; – израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; – самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програма за које не постоје смернице и упутства; – планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја (за одрасле и децу); – планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације 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	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Гео-науке: дипломирани географ</i> Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- 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 полагања стручног испита; – најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука; – најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука
Број извршилаца:	1

Назив радног места	ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ (редни бр. 20)
Опис посла	- врши манипулацију културним добрима (непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса) и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, 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;

Назив радног места	ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ (редни бр. 20)
	- координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; - координира техничку помоћ при изради образовног или 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;
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 (редни бр. 21)
Општи опис посла	- врши пријем странака и даје потребна обавештења; - надгледа улазак и излазак лица; - води евиденцију о уласку и изласку лица и по потреби пружа физичку и техничку подршку особама са инвалидитетом; - контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд.; - обавештава надлежне службе у случају опасности; - прима пошту и остале писмене отправке; - прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима - примењује мере противпожарне заштите.
Стручна спрема / образовање	средње образовање или основно образовање.
Број извршилаца:	3

Члан 21.

1.8. Одељење за конзервацију и рестаурацију

Назив радног места	КОНЗЕРВАТОР / РЕСТАУТОР (редни бр. 22)
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, 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; - координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - 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	Високо образовање из области ликовне уметности: ликовни уметник; области примењене уметности и дизајна: конзерватор и рестауратор; области историјске, археолошке и класичне науке: археолог и области Технолошко инжењерство: инжењер технологије – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца:	3

Назив радног места	ВИШИ КОНЗЕРВАТОР / РЕСТАУРАТОР (редни бр. 23)
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, 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; - координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - 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	Високо образовање из области Технолошко инжењерство: инжењер технологије – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; – најмање осам година рада од полагања стручног испита, у складу са Законом о културним добрима; – 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	КОНЗЕРВАТОР / РЕСТАУРАТОР САВЕТНИК (редни бр. 24)
--------------------	---

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, 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; - координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - 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 - води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима - припрема прописане извештаје; - развија и координира пројекте конзервације; - предлаже пројекте истраживања у заштити.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит и стечено звање, 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 конзерватор / рестауратор; – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука; – најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука
Број извршилаца	2

Назив радног места	ВИШИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ (редни бр. 25)
Опис посла	- врши манипулацију културним добрима (непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса) и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, 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 или 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;
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – стечено више звање, у складу са правилником; - најмање осам година радног искуства – 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	ВИШИ САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ (редни бр. 26)
Опис посла	- врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; - планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором и кустосом; - врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором и кустосом; - координира техничку помоћ приликом манипулације предметима;

Назив радног места	ВИШИ САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ (редни бр. 26)
	- 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; - стара се о правилном функционисању уређаја за конзервацију и рестаурацију, те превентивну заштиту.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – 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; изузетно: – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања /	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање рад на рачунару; – најмање осам година рада од полагања стручног испита
Број извршилаца	2

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ФОТОГРАФ (редни бр. 27)
Опис посла	- 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; - врши обраду дигиталних фотографија; - води конзерваторску документацију; - координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради дигиталних објеката и документа кроз Јединствени информациони систем; - сарађује на мултимедијалним пројектима; - одговора за културна добра која се примају на снимање, по реверсу, у фото лабораторији.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – 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; изузетно: – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	1

Члан 22.

2. Сектор за едукацију и презентацију

Назив радног места	ПРОГРАМСКИ ДИРЕКТОР (редни бр. 28)
Опис посла	– креира предлог репертоарске политике установе; – припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката; – организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара; – предлаже ангажовање уметничких сарадника; – контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи; – контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченог до дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства
Број извршилаца:	1

Члан 23.

2.1. Одељење за музејску едукацију и односе са јавношћу

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ (редни бр. 29)
Опис посла	- 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; - 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	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Педагошке и андрагошке науке</i>: педагог Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства

Број извршилаца	1
-----------------	---

Назив радног места	ВИШИ МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ (редни бр. 30)
Опис посла	- 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; - планира набавке потребног материјала за реализацију програма; - прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима; - организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби; - координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја; - сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Педагошке и андрагошке науке</i>: педагог – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; - знање страног језика; - знање рада на рачунару – најмање осам година рада од полагања стручног испита; – најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;

	– најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука
Број извршилаца	2

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ САВЕТНИК (редни бр. 31)
Опис посла	- 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; - планира набавке потребног материјала за реализацију програма; - прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима; - организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби; - координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја; - сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Педагошке и андрагошке науке</i>: педагог – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство	- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; - знање страног језика; - знање рада на рачунару – најмање 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 (редни бр. 32)
Опис посла	- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације едукативних програма; - израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; - самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програма за које не постоје смернице и упутства; - планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја (за одрасле и децу); - планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације 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 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	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

	изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца	1

Члан 24.

2.2. Одељење за издавачку делатност и библиотека

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР (редни бр. 33)
Опис посла	– 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; – 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	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Библиотекарство, архиварство и музеологија</i>: библиотекар – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који

	уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	-положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства
Број извршилаца	2

Назив радног места	САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР (редни бр. 34)
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 библиотекаром; - самостално технички обрађује и инвентарише публикације.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечно-информационој делатности; - знање рада на рачунару; - најмање 15 година рада од полагања стручног испита – у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечно-информационој делатности; – знање рада на рачунару; – најмање 15 година радног искуства
Број извршилаца	1

Назив радног места	БИБЛИОТЕКАР (редни бр. 35)
Опис посла	– израда и формирање електронских каталога (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација); – израда нормативних датотека;

Назив радног места	БИБЛИОТЕКАР (редни бр. 35)
	– пружање информационих услуга корисницима: спровођење културно-образовних програма; – рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже; – пружање специјализованих информационих услуга корисницима; – пружање референсних, библиографских и научних информација; – обрада и реализација захтева за међубиблиотечку позајмицу у земљи и иностранству; – израда прегледа цитираности научних радова према захтевима корисника, праћење интересовања и захтева корисника; – припрема публикација за репрографију и дигитализацију; – припрема свих врста информационих материјала за кориснике о услугама и фондовима Библиотеке – физичким и електронским, пружање информација корисницима путем електронске поште; – праћење стандарда и њихово спровођење, контрола квалитета библиографских и других база података; – анализа стања и предлагање мера за развој библиотечко-информационе делатности; – уједначавање система локалних каталога и учешће у изради и редакцији узајамног каталога, пројекти и програми у домену стручних и научних информација;
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; – најмање једна година радног искуства
Број извршилаца	1

Члан 25.

2.3. Сувенирница и водичка служба

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ТУРИСТИЧКЕ И УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ (редни бр. 36)
Опис посла	- стара се о организацији туристичких садржаја у музеју 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; - сарађује са кустосима музеја у остваривању програмских активности; - води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности; - контактира са добављачима и купцима и уговара продају и набавку за потребе рада Сувенирнице; - проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана Сувенирнице; - прати реализацију уговора и израђује извештаје;

	- води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје; - води прописану евиденцију о промету и попису робе у Сувенирници.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - 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	- знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства
Број извршилаца	1

Назив радног места	ВОДИЧ (редни бр. 37)
Опис посла	- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе; - пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама; - учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); - обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; - води евиденцију о бројности и структури публике; - сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања; - организује, координира и стара се о правилном функционисању и одржавању мултимедијалних уређаја који употпуњују или су део изложбе и других програма (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др.) - сарађује са кустосом, уредником и уметником у организацији и реализацији пратећих програма изложби; - обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалента), врши наплату, издаје рачун купцу, савјује промет и врши дневну предају промета, прима рекламације и решава једноставније облике рекламација, односно упућује рекламацију у даљу процедуру.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства
Број извршилаца	3

Назив радног места	ВИШИ ВОДИЧ (редни бр. 38)
Опис посла	- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе; - пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложеној 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; - води евиденцију о бројности и структури публике; - сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања; - организује, координира и стара се о правилном функционисању и одржавању мултимедијалних уређаја који употпуњују или су део изложбе и других програма (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др.); - сарађује са кустосом, уредником и уметником у организацији и реализацији пратећих програма изложби; - обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалента), врши наплату, издаје рачун купцу, сравњује промет и врши дневну предају промета, прима рекламације и решава једноставније облике рекламација, односно упућује рекламацију у даљу процедуру.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање осам година радног искуства
Број извршилаца	1

Члан 26.

3. Сектор за матичност, документацију и информационо-комуникационе технологије

Назив радног места	ПРОГРАМСКИ ДИРЕКТОР (редни бр. 39)
Опис посла	– креира предлог репертоарске политике установе; – припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката; – организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара; – предлаже ангажовање уметничких сарадника; – контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи; – контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање:

	– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченог до дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства
Број извршилаца:	1

Члан 27.

3.1. Одељење за матичну делатност

Назив радног места	КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА (редни бр. 40)
Опис посла	– врши истраживање, анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађе у области заштите културног наслеђа за дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др.; – прикупља грађу за дигитализацију на терену у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; – врши интерну селекцију грађе за дигитализацију у области заштите културног наслеђа; – предлаже приоритете за дигитализацију у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; – иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки; – организује и прати рад запослених на дигитализацији; - координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради дигиталних објеката и докумената кроз Јединствени информациони систем; - прати послове припреме документације у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања за коју ће се вршити дигитализација, врши координацију послова дигитализације и скенирања документације; – спроводи мере одговарајуће заштите фондова дигитализоване грађе и учествује у пословима дигитализације; – израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

	– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у бази података; - знање рада у програмима за графичку обраду; - знање страног језика; - познавање процеса дигитализације
Број извршилаца	1

Назив радног места	САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА (редни бр. 41)
Опис посла	- врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује, установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процењује физичко стање предмета и остале радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу) у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; - ради на формирању дигиталних збирки (имплементацији дигитализованог материјала у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака у области заштите културног наслеђа; - предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; - обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације заштите културног наслеђа; - креира планове за реализацију развоја дигитализације у области заштите културног наслеђа; - учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа; - управља и ажурира базе метаподатака и дигиталних репозиторијума у оквиру установе и повезује са другим установама; - координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради дигиталних објеката и докумената кроз Јединствени информациони систем; - обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује

	високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података; - знање рада у програмима за графичку обраду; - знање страног језика
Број извршилаца:	2

Члан 28.

3.2. Одељење за документацију, дигитализацију и информационо-комуникационе технологије

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ ДОКУМЕНТАРИСТА (редни бр. 42)
Опис посла	- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја; - одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа; - израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; - самостално решава проблеме у вези са вођењем документације и регистрима за које не постоје смернице и упутства; - врши пријем података и обавезне фото-документације из збирки музеја за регистар културних добара музеја или врши пријем регистратуре и архивске грађе и грађе која сведочи о делатности музеја (досијеа изложби, манифестација, акција); - води регистре документационе на основу правилника или упутстава надлежног архива; - одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о н-координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју музеја и хемеротеке музеја; - координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради дигиталних објеката и докумената кроз Јединствени информациони систем; - координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог значаја, сређује досијеа и води бригу о њима; - издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима у музеју и јавности; - организује посао и извршава све послове на уношењу података о културним добрима из музеја у Централни регистар у складу са утврђеним правилима о вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно;

	- издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар према утврђеној политици и нивоима доступности; - учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби; - сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства
Број извршилаца:	1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ (редни бр. 43)
Опис посла	- 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; - координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради дигиталних објеката и докумената кроз Јединствени информациони систем; - 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 / вебсајта музеја; - организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоководичи, <i>тоуцх сцреен</i> рачунари, пројектори и др.); - стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – 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; изузетно: – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - најмање три године радног искуства
Број извршилаца:	1

Назив радног места	ВИШИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ (редни бр. 44)
Опис посла	- врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; - планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором и кустосом; - 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; - координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради дигиталних објеката и докумената кроз Јединствени информациони систем; - 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;
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
------------------	---

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ИЗЛОЖБЕНИ И ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН (редни бр. 45)
Опис посла	– 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	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – најмање једна година радног искуства
Број извршилаца:	1

Члан 29.

4. Одељење за опште послове

4.1. Служба за правне и кадровске послове

Назив радног места	СЕКРЕТАР ПОКРАЈИНСКЕ УСТАНОВЕ (редни бр. 46)
Опис посла	- 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. - организује и руководи сектором за правне и кадровске послове - учествује у реализацији планова и програма рада Музеја; - организује и спроводи поступке јавних набавки, самостално или као члан комисије за јавне набавке које Музеј спроводи; припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и друге послове везане за поступак утврђен Законом о јавним набавкама; - обавља послове око уписа статусних промена Музеја и других промена у судски регистар; - присуствује седницама Управног, Надзорног одбора, Колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи; - пружа стручну помоћ директору Музеја у спровођењу одлука органа Музеја; - прати измене и допуне закона који регулишу делатност Музеја и сугерише измене и допуне општих аката везаних за делатност и рад Музеја; - пружа усмено и писмено тумачење законских прописа радницима Музеја из области радних односа.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање из области <i>Правне науке: правник</i> - 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	- знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства
Број извршилаца	1

Назив радног места	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР (редни бр. 47)
Опис посла	- прати извештаје и анализе за потребе директора; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду извештаја и пројеката; - правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; - води кореспонденцију по налогу директора; - израђује службене белешке из делокруга рада; - врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; - одговара на директне или телефонске упите и имејл поште и води евиденцију о томе; - припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора; - прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; - припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора.

Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - 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	- знање страног језика; - знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Назив радног места	КУРИР (редни бр. 48)
Опис посла	- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; - води евиденцију поште у интерним доставним књигама; - преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарницу; - преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	/
Број извршилаца	1

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (редни бр. 49)
Опис посла	- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - издаје одговарајуће потврде и уверења; - израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада; - врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података - води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

	- обавља административне послове у вези са кретањем предмета; - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; - пружа подршку припреми и одржавању састанака; - припрема и умножава материјал за рад; - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

4.2. Служба за економско-рачуноводствене послове

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА (редни бр. 50)
Опис посла	- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; - израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун); - 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; - 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 исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

	- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем
Број извршилаца	1

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (редни бр. 51)
Опис посла	- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и 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; - израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; - припрема извештаје из области рада; - прати усклађивање плана рада и финансијских планова; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује 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
Стручна спрема / образовање	Високо образовање у области <i>Економске науке/економиста</i> - 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	- знање рада на рачунара
Број извршилаца	1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (редни бр. 52)
Опис посла	- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - евидентира пословне промене; - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства
Број извршилаца	1

4.3. Служба за оперативно-техничке послове

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ (редни бр. 53)
Опис посла	– врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и домаћинског односа према згради, гардеробе, хостеса, кетеринга и опслужења, као и осталог помоћног и пратећег особља / запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговорна је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама, легатима, изложбеним витринама, салама и слободном атријумском простору; – извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, музејских улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе; – стара се о правовременој набавци пића и хране као и средстава за личну хигијену и средстава за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са домаћином заједничких служби и архива и одговоран је за њихову рационалну потрошњу; – води материјално књиговодство-залихе материјала за набавке из домена и описа послова; – учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије; – 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 хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање:

	– на 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; изузетно: – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ (редни бр. 54)
Опис посла	- врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; - учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; - 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; - организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, <i>тоуцх сцрее</i>н рачунари, пројектори и др.); - стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје
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

Назив радног места	ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ (редни бр. 55)
Опис посла	- врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; - врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме;

	- учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; - координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; - учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби
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 (редни бр. 56)
Општи опис посла	- врши пријем странака и даје потребна обавештења; – надгледа улазак и излазак лица; – води евиденцију о уласку и изласку лица; – контролише и надзира рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд.; – обавештава надлежне службе у случају опасности; – прима пошту и остале писмене отправке; – прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима; – примењује мере противпожарне заштите
Стручна спрема / образовање	средње образовање или основно образовање
Број извршилаца:	8

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА (редни бр. 57)
Општи опис посла	– одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; – одржава чистоћу дворишта и износи смеће; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; – прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
Стручна спрема / образовање	- основно образовање
Број извршилаца:	8

Члан 30.

Послове и радне задатке у Медицинској музејској збирци, Пастеров завод – као депанданс Музеја Војводине, Етно кући „Брвнара“ у Бачком Јарку, Дворцу у Челареву и Музеју штампе, обављају запослени у Музеју, а у складу са решењем директора Музеја, којим им се то утврђује.

Члан 31.

На основу овог Правилника директор Музеја 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 32.

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

В.Д. ДИРЕКТОРКА
МУЗЕЈА ВОЈВОДИНЕ

Чарна Милинковић