

На основу чл. 24. став 4. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-Одлука УС), члана 38. став 1. тачка 2) Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09 и 13/16), и члана 37. став 1. тачка 3) Статута Народног музеја Лесковац, в.д.директора Народног музеј у Лесковцу, дана 20.05.2017. године, доноси:

## **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ У ЛЕСКОВЦУ**

### **I - ОПШТА ОДРЕДБА**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се организација рада у Музеју, назив и делокруг организационих јединица, начин руковођења, начин извршења послова, утврђују се радна места и њихови називи, опис групе послова и јединица, степен стручне спреме и одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеном радном месту и број извршилаца потребних за вршење послова и задатака у Музеју.

### **II - УТВРЂИВАЊЕ И РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

#### **Члан 2.**

Одредбе овог Правилника односе се на послове и радне задатке за чије се извршење заснива радни однос на неодређено време.

#### **Члан 3.**

Број извршилаца и степен стручне спреме, односно радно искуство, као и други услови за одређене послове, односно радне задатке, утврђују се на основу обима и сложености послова, потребног времена за њихово извршење и програма рада Музеја.

Послови и задаци имају свој назив, који се одређује према карактеру послова, односно радних задатака које радник обавља.

#### Члан 4.

Услови за обављање одређених послова, односно радних задатака, поред општих услова утврђених законом, су и:

- Степен стручне спреме одређеног занимања, односно смера или струке;
- Стручна оспособљеност за обављање одређених послова и радних задатака, и
- Потребно радно искуство
- Провера радних способности

### III - СТРУЧНА СПРЕМА

#### Члан 5.

Стручна спрема радника за сваки посао и радни задатак одређује се према сложености послова и радних задатака и под њом се подразумевају општа и стручна знања, као и вештине неопходне за обављање одређених послова и радних задатака.

#### Члан 6.

Стручна спрема се разврстава према сложености послова и радних задатака на степене, а обележава се називом и ознаком из којих се види врста и степен стручне спреме.

#### Члан 7.

Стручна оспособљеност за обављање одређених послова и радних задатака је радна оспособљеност стечена полагањем стручног испита музејских радника, на чије полагање радници стичу право на основу Закона о културним добрима.

#### Члан 8.

Време проведено на раду утврђује се као посебан услов на одређеним пословима и радним задацима, које за раднике са посебним овлашћењима и одговорностима и за најсложеније послове не може бити дуже од три године.

Радним искуством у смислу става 1. овог члана сматра се време које је радник провео на раду после стицања стручне спреме, које је услов за заснивање радног односа.

У време проведено на раду у степену стручне спреме не урачунава се време које је радник провео у својству приправника.

#### Члан 9.

Радно искуство, као посебан услов за заснивање радног односа у Музеју, предвиђа се за послове и радне задатке:

- Директора
- Радницима са посебним овлашћењима и одговорностима.

У зависности од врсте и сложености музејске делатности и скупове послова у Музеју, тежине и садржаја радних задатака, Музеј може путем расписивања конкурса (огласа) тражити потребно радно искуство.

#### Члан 10.

Послови и радни задаци, одређени овим Правилником могу се обављати пријемом нових радника и распоређивањем постојећих радника у складу са овим Правилником и Статутом Музеја.

#### Члан 11.

Посебна знања и вештине могу да буду од утицаја при распоређивању радника на одређена радна места, као што су: поседовање педагошких способности за рад са људима, положен стручни испит за послове у оквиру делатности заштите уметничко-историјских дела, обученост за рад и руковање одређеним апаратима, итд.

#### Члан 12.

Музеј може са радником засновати и радни однос на одређено време, у ком случају је трајање радног односа унапред одређено објективним разлозима који су оправдани роком или извршењем одређеног посла или наступањем одређеног догађаја, за време трајања тих потреба, а који послови због своје природе нису систематизовани овим актом.

Тако заснован радни однос непрекидно или са прекидом не може трајати дуже од 24 месеца.

#### Члан 13.

Због посебних услова рада на неким местима, пословима и радним задацима не могу радити жене. То су: сувише тешки физички послови и послови са отровним материјама.

### **IV - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### Члан 14.

Послови, односно радни задаци Музеја, разврстани су према својој природи и сродности и извршавају се по организационим јединицама и то:

## **I... ДИРЕКТОР**

### **I-а ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА**

## **II.. СЕКРЕТАР**

## **III.. ОДЕЉЕЊЕ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ, у чијем саставу су:**

- **РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

- 1. Одсек за археологију**

- 1.1. Кустос - Археолог

- 2. Одсек за етнологију**

- 2.1. Кустос - Етнолог

- 3. Одсек за историју**

- 3.1. Кустос - Историчар

- 4. Одсек за историју уметности и ликовну уметност**

- 4.1. Кустос - Историчар уметности

- 4.2. Ликовни уредник

- 5. Одсек за конзерваторско-рестаураторске послове и израду сувенира,**

- 5.1. Кустос - Конзерватор-рестауратор

- 5.2. Техничар - препаратор

- 5.3. Сарадник на изради сувенира

- 6. Одсек музејске докуметације**

- 6.1. Кустос - документалиста

- 6.2. Техничар документариста Одсека археологије и Одсека историје и архивске грађе за историју Музеја

- 6.3. Техничар документариста Одсека етнологије и Одсека историје уметности и кореспонденције Музеја

- 6.4. Кустос - координатор музејске издавачке делатности и дизајна

## **7. Одсек библиотеке**

- 7.1. Кустос - књижевне заоставштине
- 7.2. Књижничар

## **8. Одсек за стручни рад са публиком**

- 8.1. Кустос едукатор
- 8.2. Кустос - координатор изложбених активности
- 8.3. Организатор туристичке и услужне делатности
- 8.4. Водич
- 8.5. Продавац сувенира (у Музеју, Градској кући, Царичином граду и Текстилном музеју)

## **IV... ОДЕЉЕЊЕ ЗАШТИТЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА ЛОЦИРАНИХ У ОБЈЕКТИМА ВАН МАТИЧНЕ ЗГРАДЕ МУЗЕЈА, у чијем саставу су:**

• РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА ЛОЦИРАНИХ У ОБЈЕКТИМА ВАН МАТИЧНЕ ЗГРАДЕ МУЗЕЈА - Поред ових послова обавља и послове

- 1. Препаратор Градске куће
- 2. Радник на одржавању Текстилног музеја у Стројковцу
- 3. Чувар - Царичиног града.

## **V...ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, у чијем саставу су:**

- РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

**1.1.Одсек општих, административних и кадровских послова са Унутрашњом службом за обезбеђење Музеја и Службом за одржавање зграда, инвентара, хигијенског одржавања и техничке реализације изложби.**

- 1.1.1.Технички секретар
- 1.1.2. Референт за безбедност и здравље на раду и ппз
- 1.1.3. Возач-курир
  
- 1.2.1.Унутрашња служба обезбеђења Музеја (самозаштитна делатност)
  - 1.2.1.1.Шеф унутрашње службе обезбеђења Музеја

#### 1.2.1.2. Службеник обезбеђења Музеја

1.3.1. Служба одржавања инсталација, инвентара, хигијенског одржавања и техничке реализације изложби

1.3.1.1. Шеф службе одржавања инсталација, инвентара, хигијенског одржавања и техничке реализације изложби

1.3.1.2. Радник техничког одржавања објекта и опреме Музеја

1.3.1.3. Помоћни музејски манипулант

1.3.1.4. Спремачица

## 2. Одсек материјално-финансијских послова

2.1.1. Руководилац материјално – финансијских послова

2.1.2. Финансијско-рачуноводствени сарадник

2.1.3. Референт набавке

### Члан 15.

#### **Одељење за основну делатност обавља послове који се односе на:**

-Системско истраживање и евидентирање уметничко – историјских дела која уживају предходну заштиту ;

-Предлагање и утврђивање културних добара у складу са Законом;

-Прикупљање, сређивање, чување, стручни и научну обраду музејског материјала до којег Музеј долази теренским истраживањима и ископавањем, откупом, поклоном, завештањем, копирањем, одливањем и на др. начин ;

-Вођење регистра и свих видова стручне и научне документације о уметничко-историјским делима и системско сређивање, чување и заштита документационог материјала ;

-Вођење Централног регистра и документације за уметничко-историјска дела по врстама;

-Образовање и вођење компјутерско-информационог центра уметничко-историјских дела;

-Пружање стручне помоћи и унапређење рада на заштити уметничко-историјских дела по врстама ;

-Пружање стручне помоћи и унапређење рада на заштити уметничко-историјских дела, нарочито у погледу савремених метода стручног рада;

-Остваривање увида у стање уметничко-историјских дела и предузимање мера у вези са њиховом заштитом и коришћењем;

-Старање о стварању повољних услова за излагање, чување и преношење уметничко-историјских дела, вођење евиденције о врстама, броју, стању и кретању дела о којима се

стара, вођење и чување документације о извршеним конзерваторско - рестаураторским радовима;

-Старање о стручном усавршавању радника који раде на пословима заштите уметничко-историјских дела;

-Старање о чувању уметничко-историјских дела од посебног значаја за историју Лесковца и околине ;

-Системско истраживање у области:археологије, етнологије, историје и историје уметности и музологије;

-Публиковање резултата стручног и научног рада издавањем редовних годишњих публи- кација, каталога збирки, каталога изложби, студија, монографија и сл.;

- Израђује тематско-експозициони план за сталне и тематске изложбе и учествује у њиховој реализацији. Са радном екипом учествује у изради финансијског предрачуна за израду изложбе, каталога и проспеката. Сарађује са другим кустосима при изради тематских изложби у Музеју а по потреби сарађује са сродним установама и асоцијацијама. Сређује радни и други материјал урађених тематских изложби у облику албума или у другом пригодном облику погодном за коришћење;

-Организовање предавања и др. облика образовне и информативно-пропагандне делатности, сарадња са сродним и образовним установама;

-Проучавање и давање стручних мишљења о појединим питањима из области археологије, етнологије, историје и историје уметности на захтев правних и физичких лица;

-Обављање и других послова који су Законом стављена у надлежност Музеја или произилазе из потребе рада на заштити уметничко-историјских дела.

### **Одељење заштите и презентације културних добара лоцираних у објектима ван матичне зграде Музеја**

-Обавља послове који се односе на систематско истраживање, евидентирање и презентацију уметничко-историјских дела која уживају предходну заштиту, а која се налазе у објектима и просторима који се налазе у саставу Народног музеја у Лесковцу, а ван су самог седишта Музеја.

Сам значај ових музејским целина намеће и потребу и обавезу вођења студиозније бриге о њима, а то су: Градска кућа, Спомен кућа Косте Стаменковић, Текстилни музеј у Стројковце и Ахеолошки локалитет Царичин град.

### **Одељење за заједничке послове обавља послове који се односе на:**

-Обављање опшних, административних, управно-правних и кадровских послова за потребе Музеја ;

-Одржавању објекта Музеја, инсталација и инвентара;

-Спровођењу одржавања чистоће у Музеју

-Техничком уређењу сталних поставки и постављању повремених изложби;

-Материјално-финансијско пословање Музеја, књиговодствени, обрачунски и благајнички послови, затим послови око набавке и продаје, економата, евиденције о основним средствима, инвентару и имовини Музеја ;

-Организацију и вршењу послова противпожарне заштите ;

-Вршење свих других послова који по природи ствари спадају у њену надлежност и ставе се у надлежност Одељења налогом директора.

## V - ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

### Члан 16.

Радам Музеја руководи директор.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова помажу: заменик директора, секретар Музеја, руководиоци одељења или службе.

### Члан 17.

Заменик директор организује и руководи процесом рада одељења и служби Музеја. Припрема планове и програме рада Музеја у целини, координира и ради на припреми и изради финансијских планова Музеја. Организује сарадњу са музејима и културним институцијама у земљи и иностранству. Заступа и представља Музеј у случају одсутности директора у складу са налозима, упутствима и смерницама директора МУЗЕЈА и води стручне састанке.

Помаже директору у раду и учествује у извршавању послова и радних задатака директора; обавља студијске, планске, аналитичке и друге послове које му у вези са вршењем своје дужности повери директор, а који захтевају посебну стручност и самосталност у раду и, у вези с тим, даје мишљења и предлоге о питањима од значаја за функционисање МУЗЕЈА и унапређење делатности, као установи културе; обавља и друге послове по налогу директора.

Заменика директора **именује** решењем директор Музеја из редова стручних сарадника Одељења и посао Заменика директора обавља поред својих редовних послова и радних задатака.

Заменик директора за свој рад одговоран је директору Музеја.

### Члан 18.

Секретар Музеја, обавља најсложеније организационе, правне и имовинске послове, заступа Музеј пред судовима и другим државним органима, обједињава предлоге програмских активности организационих јединица и припрема предлог извештаја о раду на бази извештаја руководиоца организационих јединица.

Обавља послове руковођења Одељењем за опште, заједничке послове.

Секретар Музеја за свој рад одговара директору Музеја.



#### Члан 19.

Руководиоци одељења непосредно руководе радом Одељења на чијем су челу. Руководиоце Одељења именује решењем директор Музеја из редова стручних сарадника Одељења и посао руководиоца обављају поред својих редовних послова и радних задатака. Руководиоци одељења координирају рад у Одељењу, стручни су и дисциплински старшина у Одељењу и за свој рад одговарају директору Музеја. Руководиоци Одељења припремају предлоге програмских активности Одељења и предлоге извештаја о раду Одељења и оцењују рад запослених у одељењу. Одговорни су за благовремено и стручно извршавање програмских активности Одељења.

#### Члан 20.

Послове Заменика директора, Руководиоца одељења основне делатности и одељења заштите и презентације културних добара лоцираних у објектима ван матичне зграде Музеја обављаће лица из редова стручних радника основне делатности.

### **VI - РАДНО ИСКУСТВО**

#### Члан 21.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова и радних задатака признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима, после стицања прописаног степена стручног образовања на основу чл. 66, 67 и 70. Закона о културним добрима.

#### Члан 22.

- Потребно радно искуство се утврђује према:
- Потребама процеса рада;
- Условима рада;
- Степена сложености послова и радних задатака и
- Одговорности за извршење радних обавеза.

#### Члан 23.

Радно искуство се документује одговарајућим јавним исправама. Радним искуством у струци сматра се само време које је радник провео на одговарајућим пословима и радним задацима, заштите уметничко-историјских дела а после стицања стручне спреме за обављање тих послова.

#### Члан 24.

При утврђивању послова у вези са радним искуством при избору и именовану директора мора се водити рачуна о одредбама Статута о стручној спреми.

#### Члан 25.

- Посебна знања и вештине могу да буду од утицаја при избору радника, односно при распоређивању радника на одређене послове и радне задатке и то:
- Поседовање педагошких способности за рад са радним људима;
- Положен стручни испит за послове у оквиру делатности заштите уметничко - историјских дела;
- Обученост за рад и руковање одређеним апаратима.

### **VII - ПРИПРАВНИЦИ**

#### Члан 26.

Музеј утврђује послове и радне задатке на којима се приправници припремају за самостални рад.

Оспособљеност приправника проверава се на начин предвиђен одговарајућим општим актом Музеја.

Проверава способности приправника за самостални рад на одређеним пословима и радним задацима из одговарајуће струке врши се и у току и на крају приправничког стажа.

#### Члан 27.

По завршетку приправничког стажа, приправник полаже стручни испит на начин и под условима утврђеним општим актом о приправницима, као и важећим законским прописима.

### **VIII - ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ**

#### Члан 28.

Под пословима се подразумевају перманентне активности радника, којима се извршавају делатности Музеја.

## Члан 29.

Радни задатак представља скуп утврђених поступака из делатности Музеја које радник треба да изврши.

## **IX - ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ** које радници - жене не могу ОБАВЉАТИ

### Члан 30.

Због посебних услова рада на неким местима, пословима и радним задацима не могу радити жене. Ти послови су:

- Сувише тешки физички послови и
- Рад на пословима са отровним материјама.

## **X - УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА**

### Члан 31.

Број извршилаца послова и радних задатака у Музеју утврђује се сваке године у складу са планом и програмом рада за одређену годину.

### Члан 32.

Обезбеђивање извршилаца послова и радних задатака врши се на следећи начин:

- Пријем радника на рад,
- Избором радника путем интерног огласа,
- Премештајем постојећих радника на друге послове и радне задатке,
- Упућивањем на рад код другог послодавца, у складу са Законом о раду.

## **XI - РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА**

### Члан 33.

Директора Музеја именује и разрешава Скупштина града као оснивач.

### Члан 34.

Заменика директора поставља директор музеја из редова запослених стручних радника.

#### Члан 35.

Интерни конкурс се примењује када у Музеју постоје радници који могу успешно да обављају упражњене послове и радне задатке из делатности Музеја и када нема потребе да се врши пријем нових извршилаца.

#### Члан 36.

Сваки радник Музеја, без обзира да ли је запошљен на неодређено време, са пуним или непуним радним временом, може се у току рада преместити на друге послове и радне задатке који одговарају његовој стручној спреми и радној способности.

У таквим ситуацијама са запосленим се сачињава Анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду.

## **XII - ПЛАНИРАЊЕ ПОСЛОВА И ИЗВЕШТАЈ О РАДУ**

#### Члан 37.

Послови утврђени овим Правилником извршавају се на основу годишњег плана рада Музеја.

Послови се планирају по организационим јединицама. Руководиоци организационих јединица сачињавају нацрте годишњих планова рада организационих јединица.

На основу нацрта планова рада организационих јединица, директор Музеја сачињава предлог годишњег плана за Музеј у целини.

План рада Народног музеја за календарску годину усваја Управни одбор Музеја, у складу са законом.

#### Члан 38.

За акције, активности и пројекте чије извршавање захтева посебну организацију рада, рокове, начин и услове рада, могу се доносити посебни програми рада.

#### Члан 39.

Годишњим планом рада утврђују се послови који се имају обавити, извршиоци, обим послова, рокови извршења, облици и начин сарадње са другим установама.

О извршавању послова утврђених планом непосредно се старају руководиоци организационих јединица, који су дужни да о извршавању послова, а нарочито о проблемима везаним за извршавање послова извештавају директора Музеја.

#### Члан 40.

На крају календарске године сачињава се Извештај о раду Народног музеја.

Руководиоци организационих јединица до 15. децембра текуће године подносе директору извештаје о раду организационих јединица.

На основу извештаја о раду организационих јединица директор сачињава предлог извештаја о раду Народног музеја за календарску годину.

Извештај о раду усваја Управни одбор Музеја.

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА НАРОДНОГ МУЗЕЈА У ЛЕСКОВЦУ

Члан 41.

### I ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ ДИРЕКТОРА

- Организује и руководи процесом рада Музеја;
- Води пословање Музеја;
- Самостално доноси одлуке из своје надлежности;
- Заступа Музеј према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Музеја;
- Предлаже програм и план рада Музеја и предузима мере за њихово спровођење;
- Доноси општи акт којим се утврђује радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту;
- Доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са радником;
- Врши избор између кандидата пријављених за заснивање радног односа;
- Закључује уговор о раду;
- Доноси решење о распоређивању запосленог;
- Закључује споразуме о преузимању;
- Утврђује потребу и обим вођења дежурства;
- Доноси решење о раду дужем од пуног радног времена;
- Доноси решење о распореду радног времена;
- Доноси решење о прерасподели радног времена;
- Доноси решење о одморима и одсуствима;
- Доноси решење о коришћењу права на породилско одсуство и одсуству ради посебне неге детета;
- Оцењује рад запослених радника у музеју
- Покреће, води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;
- Доноси решење о удаљењу запосленог;
- Образује комисију за утврђивање материјалне одговорности;
- Отаказује уговор о раду, односно доноси решење о престанку радног односа;
- Закључује уговоре о волонтерском раду, допунском раду, привременим и повременим пословима; уговор о обављању одређених послова ван просторија послодавца; уговор о делу; уговор о обављању привремених и повремених послова перко омладинске и студентске задруге;
- Подноси извештај о раду и финансијском пословању, одговоран је за материјално-финансијско пословање;
- Сазива и руководи седницом стручног **савета**;
- Даје информације о раду Музеја;
- Обавља послове из области уже струке којом се бави у Музеју;

- По потреби управља службеним моторним возилом;
- Врши и друге послове, а у складу са Законом и Статутом Музеја.

Назив извршиоца посла: **ДИРЕКТОР**

Број извршиоца посла: **ЈЕДАН ( 1 )**

Услови за извршење послова и радних задатака:

- **Висока стручна спрема (VII степен стручне спреме)**
- **Да има звање вишег кустоса или музејског саветника**
- **Да има 5 године радног искуства у струци.**

Члан 42.

### **ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА**

- Организује и руководи процесом рада одељења и служби Музеја.
- у сарадњи са директором усклађује и организује процес рада у стручним одељењима
- саветује директора у питањима стручних програма и пројеката;
- обједињава предлоге програмских активности организационих јединица и припрема нацрте планова и извештаја о раду;
- учествује у припреми и изради предлога годишњег програма и годишњег извештаја;
- Координира и ради на припреми и изради финансијских планова Музеја.
- обавља евалуацију рада стручних одељења и свих запослених у основној делатности;
- Учествоје у раду Управног одбора и стручних већа одељења.
- Организује сарадњу са музејима и културним институцијама у земљи и иностранству.
- Заступа и представља Музеј у случају одсутности директора и води стручне састанке.
- прати и анализира пројекте од међународног и домаћег значаја ради учешћа установе у пројекту;
- сагледава могућности установе и иницира предлоге пројеката у којим би установа била носилац пројекта или учесник у пројектима;
- контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја;
- прати реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи;
- контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности;
- Прима и организује лекторисане, рецензиране и прихваћене за издавање рукописе и њихове илустрације и прилоге;
- Обрађује рукописе и илустрације, израђује макету, потребне шпиглове и сл.

- Формира нулти табак и импресум;
- Брине се о каталожској обради (СIP) и одржава контакт са ЈВI и ВMS, односно другим институцијама у овом домену;
- Даје предлоге за избор реализатора на припреми публикације (припрема за штампу, израда илустрација);
- Непосредно прати остваривање уговорених послова код реализатора, контролише квалитет и одобрава наставак реализације, упозорава на неизвршавање уговорених обавеза или квалитета;
- Прати и евидентира: реализацију уговорених послова и упозорава на неопходне промене у току израде, разлику уговореног и стварног стања у изради публикације и сл.
- Обавља послове из области уже струке којом се бави у Музеју.
- За свој рад одговоран је директору Музеја.
- По потреби управља службеним моторним возилом;

**Назив извршиоца посла: ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА**

**Броз извршиоца посла: ЈЕДАН ( 1 )**

**Услови за извршење послова и радних задатака:**

- **Висока стручна спрема (VII степен стручне спреме)**
- **Да има звање вишег кустоса или музејског саветника**
- **Да има 5 година радног искуства на руководећем радном месту.**

**НАЧИН ПОПУЊАВАЊА:**

- **Именовање од стране директора, од радника запослених у Музеју**

Члан 43.

## **II. СЕКРЕТАР**

- **Заступа установу пред судовима и другим организацијама;**
- **Води судске спорове и даје правне савете радницима Музеја и органу управљања; стара се о благовременом достављању материјала члановима Управног и Надзорног одбора;**
- **Прати законске прописе и њима обавештава директора, пружа стручну помоћ директору Музеја у спровођењу одлука органа Музеја;**
- **Стара се о правилном и правовременом спровођењу законских прописа и упутстава, који се односе на Музеј, стара се о благовременом извршавању одлука Директора, Управног и Надзорног одбора;**
- **Учествује у формулисању текстова одлука, закључака, предлога и мишљења које доносе органи Музеја;**



- Прати измене и допуне закона који регулишу делатност Музеја и сугерише измене и допуне општих аката везаних за делатност и рад Музеја;
- Израђује предлоге нормативних аката Музеја, Статута, колективних уговора, правилника и др;
- Учествоује у припремању плана и програма рада Музеја;
- Израђује решења и потврде, припрема уговоре о грађанско-правним односима и остале уговоре које се односе на Музеј;
- Врши преписку са правним и физичким лицима у оквиру делатности Музеја;
- Прима странке и даје им потребне информације;
- Ради на пословима осигурања код Заједнице осигурања имовине и лица као и на регистрацији Музеја;
- Учествоује у спровођењу кадровске политике и у изради плана стручног усавршавања радника Музеја;
- Води евиденције из делокруга рада, врши унос података о запосленима и ажурирање података у програму за вођење електронске кадровске евиденције запослених;
- Пружа усмено и писмено тумачење законских прописа радницима Музеја из области радних односа;
- Одговоран је за чување и руковање службеним печатом и другим штамбиљима Музеја, врши пријем и завођење приспеле поште у деловодни протокол, врши расподелу и класификацију приспеле поште за организационе јединице, води регистар и попис аката,
- Обавља административне послове у оквиру кадровских послова (у вези са расписивањем конкурса и огласа за попуњавање радних места, попуњавање одговарајућих пријава и одјава запослених и пријављивање и одјављивање запослених код надлежних фондова, овера картица здравственог осигурања, издавање потврда из радних односа, вођење матичне књиге запослених), води комплетну персоналну документацију запослених;
- Потписује путне налоге за Директора;
- Руководи радом Одељења за опште и заједничке послове.
- Врши и друге послове по налогу, заменика директора и директора;

**Назив извршиоца посла: СЕКРЕТАР**

**Број извршиоца посла: ЈЕДАН ( 1 )**

Услови за извршавање послова:

- Висока стручна спрема (VII степен) – Правни факултет
- 3 односно 5 година рада у складу са актима установе.
- Комуникативност и
- Организационе способности
- Положен стручни испит
- Знање једног страног језика
- Рад на рачунару

#### Члан 44.

### III ОДЕЉЕЊЕ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Одељење основне делатности разврстава се на следеће одсеке:

1. Одсек за археологију.
2. Одсек за историју,
3. Одсек за етнологију,
4. Одсек за историју уметности и ликовну уметност,
5. Одсек за конзерваторско-рестаураторске послове и израду сувенира,
6. Одсек музејске документације,
7. Одсек библиотеке,
8. Одсек за културно-образовну и информативно-пропагандну делатност.

#### Члан 45.

#### • ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ РУКОВОДИОЦА ОДЕЉЕЊА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

##### Опис:

- Подноси извештаје директору и одговоран је збирку за коју је задужен. Задужења обухватају бригу, развој, проучавање, вредновање и управљање музејским збиркама.
- Брига о збиркама: планира и примењује програме за чување и каталогизацију; надгледа конзерваторске поступке и брине да се прописно води документација.
- Развој: предлаже директору стратегију развоја збирки.
- Проучавање: проучава збирку, дефинише и води истраживачке пројекте, брине се о протоку информација и документарном материјалу о збиркама и изложбама.
- Вредновање: доприноси конципирању и организацији сталне поставке и повремених изложби, публикацијама и програмима за публику.

Управљање: управља буџетом и особљем који су му додељени, под надзором директора.

- Руководи радом Одељења основне делатности и организује и прати обављање свих послова и радних задатака из делокруга Одељења. Распоређује послове и даје задатке радницима Одељења. Оцењује рад запослених у Одељењу.
- Сачињава нацрт годишњег плана рада Одељења основне делатности;
- Сачињава Извештај о раду Одељења (дневни, недељни, месечни, годишњи);
- Обавља и друге послове који су Законом стављени у надлежност Музеја или произилази из потребе рада на заштити уметничко-историјских дела, као и послове по налогу директора;

Поред послова на организовању и координацији Одељењем, ради и своје редовне послове и радне задатке:

- Прикупља, сређује, чува, одржава и користи покретна уметничко-историјска дела ;
- Стара се о коришћењу уметничко-историјских дела у сврхе одређене законом ;
- Води регистре и другу документацију о уметничко-историским делима у складу са законом и другим порописима ;

- Спроводи мере техничке заштите уметничко историјских дела;
- Врши контролу и надзор приликом транспорта и излагања уметничко-историјска дела (сталне и повремене изложбе) и одговоран је за њихову безбедност,
- Излаже уметничко – историјска дела (сталне и повремене изложбе), организује предавања и друге погодне облике културно-образовне делатности;
- Издаје стручне и научне публикације из домена своје делатности, каталоге и друге публикације о уметничко – историјским делима и резултатима рада на њиховој заштити, као и друга стручно-информативна средства;
- Истражује и евидентира уметничко-историјска дела која уживају предходну заштиту;
- Пружа стручну помоћ на чување и одржавању уметничко –историјских дела сопственицима и корисницима тих дела;
- Стара се о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван Музеја на територији на којој Музеј врши делатност заштите ових дела;
- Систематско истраживање и евидентирање уметничко-историјских дела која уживају претходну заштиту;
- Предлагање и утврђивање културних добара у складу са Законом;
- Излагање и тумачење материјала у циљу његовог коришћења за унапређивање образовања и културе (стална поставка и повремене изложбе);
- Организовање предавања и других облика просветно-педагошке и информативно-пропагандне делатности, сарадња са сродним и образовним организацијама и корисницима услуга;
- Систематска набавка стручне литературе из области археологије, етнологије, историје и историје уметности, заштите културних добара, као и размена ове литературе са сродним установама;
- Проучавање и давање стручних мишљења о појединим питањима из области археологије, етнологије, историје, историје уметности на захтев правних и физичких лица;
- По потреби управља моторним возилом.

Назив извршиоца посла: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Услови за извршавање послова и радних задатака:

- Завршен Филозофски факултет, група за археологију, етнологију, историју и историју уметности,
- Стучно звање
- Комуникативност и
- организационе способности
- Напомена: Послове овог радног места обављаће један од већ запослених стручних радника основне делатности.

Члан 46.

**Општи послови Кустоса - Вишег кустоса – Музејски саветник**

**Стручно-музејски рад**

- Вођење политике развоја Збирке и материјална одговорност за Збирку којом је задужен;

- Извршавање послова предвиђених Законом о културним добрима - утврђивање културних добара и њихова категоризација, инвентарисање, стручна обрада и израда стручне документације (картон – ауторски, тематски, топографски и сл. ), сређивање Збирке по одређеним музеолошким принципима и уредно чување Збирке, вођење Централног регистра и др, документације, позајмица предмета из Збирке – реверсе и евиденције, ревизија Збирке, израда каталога Збирке, планирање конзерваторско-рестаураторског третмана предмета Збирке, излагање културних добара – учествовање у изради концепције сталне поставке Музеја и њеним повременим и нужним изменама, рад на студијским изложбама (концепција, синопсис, каталог са научним апаратом, поставка, документација административно-техничка припрема), концепција, синопсис и поставка тематских изложби и каталог, рад у редакцијама Зборника и издања Музеја, стручно вођење најављених посета, предавања, стручна саопштења, експертизе и стручна мишљења;
- Проводи мере превентивне и техничке заштите уметничко-историјских дела;
- Стара се о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван Музеја на територији на којој Музеј врши делатност заштите ових дела;
- Одговоран је за коришћење, располагање и управљање музејских експоната, а у складу са његовом природом, наменом и значајем и на начин који не може довести до његовог оштећења а у складу са позитивним законским актима;
- Чува и материјално одговара за збирку којом је задужен;
- По потреби, или у случају одсутности водича врши замену у радне дане и суботом;
- Израда елабората, информација, предлога планова рада и извештаја о раду (дневни, недељни, месечни и годишњи);
- Непосредно је одговоран за материјал од његовог проналаска до смештаја у депо;
- сарађује на пословима пропаганде (маркетинга) који су у вези са збирком којом руководи,
- Сарадња са запосленима из других одсека и служби
- Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката,
- Учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја,
- Учествује у рад разних комисија,
- Једном месечно проверава предмете из своје Збирке, који се налазе у сталној поставци и о томе прави службену белешку;

### **Стручно-научни рад**

- Индивидуални рад (каталози Збирки, студије, расправе, чланци прилози, грађа) ;
- Тимски рад (концепција и руковођење пројектима, стручно-документациони рад и сл.);
- Стручно-научна саопштења у Музеју;
- обилазак Музеја и других институција, учествовање у екипама и пројектима других институција као специјалиста за одређену област и сл.);
- Обављање и других стручних послова који произилазе из чување и рада са музејским Збиркама у складу са позитивним прописима, радним местом и стручном спремом, по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора,

Услови за извршење послова и задатака Кустоса - Вишег кустоса - Саветника:

### **Кустос**

- Положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником,
- Знање једног страног језика, рад на рачунару
- 1 година радног искуства

### **Виши кустос**

- Положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
- Знање једног страног језика, рад на рачунару
- Најмање 8 година рада од полагања стручног испита, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука

### **Музејски саветник**

- Положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
- Знање једног страног језика, рад на рачунару
- Најмање 8 година рада од стицања вишег стручног звања-виши кустос односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука

### **Захтевана стручна спрема**

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

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

## **Члан 47.**

### **1. ОДСЕК ЗА АРХЕОЛОГИЈУ**

- Послове овог Одсека обављају 4 кустоса-археолога

#### **1.1. КУСТОС АРХЕОЛОГ**

Послови се обављају у оквиру следећих збирки:

- Праисторија, Средњи век, Нумизматика, Антика, Царичин Град, Рановизантијска, Хисар.

КУСТОС археолог поред општих послова из члана 46. овог Правилника обавља и следеће послове из области своје надлежности:

- Теренска истраживања (системаска археолошка истраживања, рекогносцирање и сондирање терена, упознавање сродног материјала)
- Назив извршиоца посла: КУСТОС АРХЕОЛОГ
- Потребан број извршиоца посла: ЧЕТИРИ (4)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије или мастер) за послове археолога
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Једна година радног искуства
- знање рада на рачунару
- провера радних способности

Члан 48.

## 2. ОДСЕК ЗА ЕТНОЛОГИЈУ

- Послове овог Одсека обавља 1 кустос-етнолог,

### 2.1. КУСТОС ЕТНОЛОГ

Послови се обављају у оквиру следећих збирки :

- Текстил (народне ношње, вез и чипка, текстилно покућство); Занати, Накит, Посуђе, Грнчарство тј. Керамика, Предмети за осветљавање, Справе и помагале за производњу текстилних влакана, Музички инструменти, Делови народне архитектуре, Предмети уз обичаје, Сеоско покућство, Народна знања и веровања, Земљорадња, Мере и рабоши, Градско покућство, Стакло, Привреда, Прибор за пушење, Предмети за преношење добара; Дечије играчке, Саобраћај и транспорт добара, Стари негативи и фотографије, Надгробни споменици, Аудио записи.

КУСТОС етнолог поред општих послова из члана 46. овог Правилника обавља и следеће послове из области своје надлежности:

- Једном месечно проверава стање и број предмета из своје Збирке, који се налазе у сталној поставци у Градској кући, Спомен кући Косте Стаменковића и Текстилном музеју у Стројковцу и о томе прави службену белешку;

Назив извршиоца посла: КУСТОС ЕТНОЛОГ

Потребан број извршиоца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије или мастер) за послове етнолога
- Једна година радног искуства

- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- знање рада на рачунару
- провера радних способности

#### Члан 49.

### 3. ОДСЕК ЗА ИСТОРИЈУ

- Послове овог Одсека обављају 2 кустоса историчара
- Расподела послова и радних задатака између историчара у Одсеку за историју, врши се према и збиркама и то:
  - Оружје и војна опрема;
  - Нумизматика III;
  - Знамење;
  - Реалије;
  - Привредно-техничка;
  - Документа
  - Разгледнице;
  - Печати;
  - Фотографије (између два светска рата);
  - Фонд Јована Јовановића Арбраша;
  - Фонд Сергеја Димитријевића;
  - Фонд интернираца и ратних заробљеника;
  - Фонд о савезничком бомбардовању Лесковца 06. септембра 1944.;
  - Фонд архивске грађе НОР-а;
  - Фонд четника,
  - Студијска збирка (између два светска рата);
  - Фотографије (од 1945 па надаље);
  - Плакати;
  - Радне акције;
  - Документарни филмови;
  - Социјалистичка изградња-у оквиру сталне поставке;
  - Студијска збирка (од 1945 па надаље)
  - Знамење;
  - Збирка Добросава Туровића;

#### 3.1. КУСТОС ИСТОРИЧАР

КУСТОС историчар поред општих послова из члана 46. овог Правилника обавља и следеће послове из области своје надлежности:

- Једном месечно проверава стање и број предмета из своје Збирке, који се налазе у сталној поставци у Спомен кући Косте Стаменковића и Текстилном музеју у Стројковцу и о томе прави службену белешку;

Назив извршиоца посла: КУСТОС ИСТОРИЧАР

Потребан број извршиоца посла: ДВА (2)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије или мастер) за послове историчара
- Једна година радног искуства
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности

Члан 50.

#### 4. ОДСЕК ЗА ИСТОРИЈУ УМЕТНОСТИ И ЛИКОВНУ УМЕТНОСТ

- Послове овог Одсека обављају 2 уполненика: 1 кустос-историчар уметности, 1 ликовни уредник,

##### 4.1. КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

КУСТОС историчар уметности поред општих послова из члана 46. овог Правилника обављају и следеће послове из области своје надлежности:

- Планирање, организовање и припрема израде репродукција, разгледница, плаката, постера и другог материјала који се односе на ликовну уметност,
- учествује у постављању изложбе;
- По потреби пише предговор каталога;
- Отвара изложбу;
- Вођење и презентација сталне поставке и повремених изложби свим групама школских и предшколских посетилаца и даје друга потребна обавештења о изложеном музејском материјалу, о Музеју и његовим програмима,
- У одсуству водича (год.одмор, боловање и др.) преузима његове обавезе, а у случају посете већих група помаже водичу у оквиру и ван предвиђеног радног времена водичке службе;

Назив извршиоца посла: КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

Потребан број извршиоца посла: ЈЕДАН (1)



Услови за извршење послова и радних задатака:

- Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије или мастер) за послове историчара уметности или факултет уметности, одсек ликовни
- Једна година радног искуства
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности

Члан 51.

#### 4.2. ЛИКОВНИ УРЕДНИК

- Приређује гостујуће изложбе у сарадњи са кустосом – руковоцем збирке и другим одељењима и службама Музеја;
- планира, организује избор и израђује информативни материјал за средства јавног информисања и за интернет презентацију Музеја и развија контакте са медијима и специјализованим маркетиншким агенцијама;
- уређује асортиман артикала у продавници, креира ликовни изглед продајног места
- организује и прати рад радионица у сарадњи са кустосом – руковоцем збирке и другим одељењима и службама Музеја;
- предлаже, припрема и реализује непосредну сарадњу са новинарима (конференција за медије, снимања, интервјуи и сл.);
- доставља периодичне и годишње планове и извештаје.
- За време трајања изложби, дежуран је, даје потребне информације,
- Ради ликовно архитектонска и техничка решења сталних поставки и тематских изложби;
- Израђује ликовну прелом изложби на основу експозиционог програма аутора изложби;
- Даје просторно решење паноа и витрина и распореда музејских предмета у витринама;
- Прати и учествује у техничкој реализацији изложби;
- Даје ликовно решење плаката и проспеката као пратећих елемената изложбе и одговоран је за њихову техничку реализацију;
- Координира штампање ликовних каталога и позивница у штампарији;
- Одговоран је за чување и безбедност изложбених експоната гостујућих изложби;
- Сарађује са кустосима око реализације и визуелизације њихових изложби;
- Сарађује са археолозима око цртања тродимензионалних предмета у Ц картону;
- перманентно води евиденцију свих најавних посета, реализованих посета и врши координацију њиховог пријема у сарадњи са одговарајућом службом
- води евиденцију свих посета на месечном и годишњем нивоу, појединаца и група коју доставља надлежној служби

- Обавља и друге послове по налогу Руководилаца одељења и Директора.

Назив извршиоца посла: ЛИКОВНИ УРЕДНИК

Потребан број извршиоца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије или мастер) – факултет уметности, одсек ликовни
- Једна година радног искуства
- Да има положен стручни испит прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности

Члан 52.

## 5. ОДСЕК ЗА КОНЗЕРВАТОРСКО-РЕСТАУРАТОРСКЕ ПОСЛОВЕ И ИЗРАДУ СУВЕНИРА

- Послове овог Одсека обавља 1 конзерватор-рестауратор, 1 сарадник на изради сувенира и **2 препаратора.**

### 5.1. КОНЗЕРВАТОР-РЕСТАУРАТОР

Опис:

Ради у сарадњи са кустосом, води бригу о свим пословима везаним за одржавање, превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију музејских предмета. музејске збирке.

- Прави општи конзерваторски план за збирке и процедуре за сваки појединачни конзерваторски посао.
- Реализује конзерваторско-рестаураторске интервенције на предметима.
- Надзире стање збирки у депоу и изложбеним просторима.
- Израда пројеката, програма, планова и извештаја;
- Контрола стања археолошких, историјских и етнолошких предмета у депоима и изложбеним просторима;
- Контрола стања уметничких дела у депоима и изложбеним просторима;
- Проучавање старих техника и технологија израде археолошких и етнолошких предмета, уметничких дела, праћење стручне литературе и достигнућа из области конзервације и рестаурације;
- Испитивање материјала, стања угрожености археолошких, етнолошких и историјских предмета и уметничких дела и одређивања третмана заштите ;
- Извођење конзерваторско-рестаураторских радова на предметима и уметничким делима и реконструисање и копирање истих;
- Ради на изради копија и реплика предмета за потребе музејске сувенирнице

- Вођење конзерваторске документације о извршеним испитивањима и изведеним радовима (књига примопредаје и конзерваторски картони);
- Вођење документације о конзерваторско-рестаураторским радовима – улазна књига, задужења, досијеи, компјутерска обрада, раздужења, снимања стања пре и после радова;
- Писање и објављивање стручних радова ;
- Учествовање у пословима припреме изложби и стручни надзор над паковањем и транспортом музејских предмета и уметничких дела;
- Учествује у теренским радовима на конзервацији и рестаурацији музејских предмета на терену
- Други стручни послови из области конзервације, рестаурације и заштите музејских предмета и уметничких дела по налогу руководиоца Одељења и Директора;
- Ради на преузимању предмета за обраду и третман заштите у сарадњи са кустосима одељења;
- Врши дезинфекцију и дезинсекцију свих предмета који улазе у Музеј, ако за то постоји потреба и услови депоа;
- Врши превентивну заштиту предмета;
- Учествује у екипама и пројектима других институција;
- Учешће у теренским радовима на конзервацији и рестаурацији музејских предмета;
- Припрема експонате за излагање и опремање потребним материјалом за смештај у депое;
- Прати рад на евиденцији и стручно техничкој документацији о предметима који пролазе кроз конзервацијско-препараторске лабораторијске обраде;
- Помаже при техничкој реализацији изложбе у Музеју;
- Материјална одговорност за материјал, средстава рада и музејским предметима над којима се врше конзерваторско-рестаураторски послови;

Назив извршиоца посла: КОНЗЕРВАТОР-РЕСТАУРАТОР

Потребан број извршиоца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Висока стручна спрема (VII степен стручне спреме) – ликовна академија, курс за конзерватора-рестауратора при Народном музеју у Београду).
- Једна година радног искуства
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање-конзерватор, виши конзерватор, саветник конзерватор/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности

Члан 53.

## 6.2. ПРЕПАРАТОР

Обавља следеће послове и радне задатке:

- рад на преузимању предмета за обраду и третман заштите у сарадњи са кустосима одељења и конзерватором,
- дезинфекција и дезинсекција свих предмета који улазе у музеј,
- превентивна заштита предмета, извођење препараторских радова
- припрема експоната за излагање и смештај у депое
- врши мерење температуре и релативне влажности у договору са конзерватором),
- рад на евиденцији и стручно техничкој документацији о предметима који пролазе кроз конзервацијско-препараторске лабораторијске обраде,
- припрема хемикалија за рад,
- одржавање прибора за препараторске радове,
- припрема и подношење извештаја о раду,
- учествовање и ангажман у изради и опреми изложбе музеја,
- помоћ при техничкој реализацији изложбе у музеју,
- материјално је одговоран за материјал, средства рада и експонате над којима се врше препараторски или сниматељски послови,

Назив извршиоца посла: ПРЕПАРАТОР

Број извршилаца посла: **ЈЕДАН (1)**

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Средња стручна спрема IV степен стручности
- Једна година радног искуства
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности

Члан 54.

### 5.3. САРАДНИК НА ИЗРАДИ СУВЕНИРА

- Лично ради на изради копија и предмета који ће бити саставни део укупног продајног одељења и понуда Музеја.
- Припрема предлог за израду копија музејских експоната, оригиналних решења, изложбених материјала.
- Води уредну и редовну евиденцију, односно сачињава тромесечне извештаје,
- Припрема предлог о оснивању, раду и функционисању радионице за копије музејских вредности из сталних поставки, оригиналних решења, музејска издања, излагање материјала и друго и стални продајни простор у Музеју
- Унутар специфичних експертских области, сарађује са руковооцима збирки и, у исто време, ради на личном додатном усавршавању и усавршавању кустоса,

- Израђује гипсане одливке музејских сувенира,
- Израђује сувенире у бронзи и керамици,
- Учествује у изради калупа за сувенире,
- Фарба и патинира гипсане и металне фигуре,
- Води евиденцију о броју израђених сувенира,
- Готове производе предаје продавцу сувенира,
- Одржава прибор за израду сувенира,
- Формира документацију везану за сувенире,
- Обавља и друге послова који произилазе из домена рада а по налогу Директора и Руководилаца Одељења

Назив извршиоца посла: САРАДНИК НА ИЗРАДИ СУВЕНИРА

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Висока стручна спрема (VII степен стручне спреме) – Уметнички факултет (сликар, вајар, историчар уметности), Филозофски факултет.
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Једна година радног искуства
- Провера радних способности

Члан 55.

## 6. ОДСЕК МУЗЕЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- Послове Одсека обављају: 2 кустоса документариста, 1 кустос - координатор музејске издавачке делатности и дизајна, 2 техничара документариста

6.1. КУСТОС ДОКУМЕНТАРИСТА - координатор за дигитализацију, мултимедијалну презентацију и комуникацију

- У складу са утврђеним правилима о вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно организује посао и извршава све задатке на уношењу података о културним добрима Музеја у централни регистар и комплетирању документације централног регистра. Овај посао подразумева и слање података и документације из Народног Музеја Лесковац у централни регистар у Народног Музеј Србије у Београду;
- Учествује на изради стандарда за обраду музејске документације и предлаже њихову примену у складу с националним и међународним документационим нормама
- организује рад и надгледа вођење секундарне документације свих одсека музеја: аудио-визуелне фондове, хемеротеку, медијатеку, евиденцију о изложбама,

евиденцију о конзерваторско-рестаураторским поступцима, евиденцију о образовној делатности, евиденцију о стручном и научном раду, евиденцију и издавачкој делатности, документацију о маркетингу и односима с јаношћу, документацију о оснивању и историји Музеја

- систематски истражује архивску грађу која се односи на историју Музеја
- Непосредно сарађује са руковооцима збирки на извршавању обавеза о достављању података и документације за уношење у централни регистар
- Непосредно је одговоран за ажурност централног регистра и чување документације централног регистра,
- Непосредно је одговоран за ажурирање и чување Књиге уласка и свих инвентарних књига свих одсека Одељења основне делатности
- Непосредно сарађује са докуметалистом музејских збирки на уношењу података.

Извршавање ових послова подразумева нарочито рад на:

- Пријему података и документације од одсека за археологију, етнологију, историју и историју уметности,
- Разврставање културних добара по врстама и категоријама за уношење у централни регистар према усвојеним програмима - старање о чувању документације централног регистра,
- Издавање података о културним добрима унетим у централни регистар Музеја уз одобрење руководиоца Одељења,
- Извршење и свих других послова који произилазе из рада на вођењу централног регистра у складу са утврђеним правилима.
- Организује и спроводи активности дигитализације документације;
- Ради на дигитализацији, мултимедијалној презентацији музејског фонда и артефаката у циљу представљања јавности културног и музејског наслеђа и стварања интерактивног Музеја;
- дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату по одобрењу Директора;
- Допуњује и мења садржај интернет презентације
- Креира дигиталну медијатеку са изабраном документацијом и фотографијама из Музеја (потребним за медије, публикације, истраживања, презентације и сл.) и организује послове везане за размену документације;
- Планира информатичке мреже и програме као и мултимедијалне системе;
- Координира информатичко-музејске послове и посредује у реализацији између музејских стручњака, информатичког особља и спољних сарадника;
- Самостално прати пројектне конкурсе, ради на изради пројектне документације, организује и реализује пројекте из области заштите и дигитализације документације и културног наслеђа;
- Учествује у избору и ангажовању спољних сарадника и других институција културе за потребе реализације пројеката из области заштите и дигитализације документације и културног наслеђа;
- Планира избор и набавку рачунара и електронске опреме;
- Чува регистре предмета културног наслеђа

- Континуирано шири своја знања пратећи развој програмских оруђа и документационе професије кроз стручну литературу и организоване форме обуке
- Израда елабората, планова рада и извештаја (дневне, недељне, месечне и годишње).

Извршавање ових послова подразумева рад и на:

- поставља принципе и стандарде за вредновање утицаја музејских програма и активности;
- предлаже политику односа са јавношћу у сарадњи са Стручним већем Музеја
- предлаже мере за унапређење система информисања и рекламирања у циљу повећања броја посетилаца музејских програма;
- координира и помаже стручном особљу музеја у њиховим односима са медијима;
- Учествовање у припреми и реализацији заједничких пројеката Музеја
- Координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима Музеја
- Спроводи и развија политику односа са јавношћу; конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; контролише садржај и ажурност података на интернет порталу; координира израду и припрема саопштења за јавност; координира израду и припрема садржај презентација делатности музеја путем интернета и средства јавног информисања; развија и одржава односе са медијима и јавношћу.
- Обавља послове ПР - музеја и обавља непосредни надзор у реализацији протоколарних обавеза у музеју
- Обавља и све друге стручне послове који произилазе из његовог домена рада по налогу руководиоца Одељења, заменика директора и директора, које Музеј има као установа заштите уметничко-историјских дела, а у складу са Законом о културним добрима

Назив извршиоца посла: КУСТОС ДОКУМЕНТАРИСТА

Број извршиоца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије или мастер),
- Једна година радног искуства
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности

Члан 56.

**8.1-а. КУСТОС ДОКУМЕНТАРИСТА** - координатор за дигитализацију, информационе технологије и комуникације

- организује и спроводи активности дигитализације документације;
- ради на дигитализацији и мултимедијалној презентацији музејског фонда и артефаката у циљу представљања јавности културног и музејског наслеђа и стварања интерактивног Музеја;
- ради на 3Д скенирању музејских експоната у циљу формирања 3Д колекције и виртуелног музеја;
- ради на дигиталној обради материјала;
- креира дигиталну медијатеку са изабраном документацијом и фотографијама из Музеја (потребним за медије, публикације, истраживања, презентације и сл.) и организује послове везане за размену документације;
- планира, инсталира и администрира информатичке мреже и програме као и мултимедијалне системе;
- координира информатичко-музејске послове и посредује у реализацији између музејских стручњака и спољних сарадника;
- самостално прати пројектне конкурсе, ради на изради пројектне документације, организује и реализује пројекте из области заштите и дигитализације документације и културног наслеђа;
- учествује у изради и реализацији заједничких пројеката Музеја;
- организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др);
- прати функционисање садржаја постављених на мултимедијалне уређаје
- планира избор и набавку рачунара и електронске опреме;
- Израда елабората, планова рада и извештаја (дневне, недељне, месечне и годишње).
- Превентивна заштита предмета, извођење препараторских радова
- Припрема експоната за излагање и смештај у депое
- Снимање експоната за документацију, поставку и публикације,
- Обавља сва снимања у и ван Музеја, самостално и у договору са непосредним руковдиоцем,
- Рад на техничким, аудио и видео уређајима
- пружа техничку помоћ приликом манипулације предметима и при изради образовног, информативног и пропагандног материјала;
- учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби;
- учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији публикација и других презентација Музеја;



- организује и спроводи одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др);
- прати функционисање садржаја постављених на мултимедијалне уређаје
- Обавља послове скенирања и обраде музејске грађе и докумената
- Материјално је одговоран за материјал, средства рада и експонате над којима се врше препараторски или сниматељски послови,
- Обавља и све друге стручне послове који произилазе из његовог домена рада по налогу руководиоца Одељења, заменика директора и директора, које Музеј има као установа заштите уметничко-историјских дела, а у складу са Законом о културним добрима

Назив извршиоца посла: **КУСТОС ДОКУМЕНТАРИСТА** - координатор за дигитализацију, информационе технологије и комуникације  
Потребан број извршиоца посла ЈЕДАН (1).

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије или мастер)
- Познавање једног страног језика.
- Једна година радног искуства
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности

Члан 57.

## 6.2. КУСТОС КООРДИНАТОР МУЗЕЈСКЕ ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ И ДИЗАЈНА

- Организује и непосредни извршилац послова везаних за издавачку делатност Музеја и дизајна
- Синхронизовање послова са штампаријом ради графичке реализације, припрема и прелом, одабирање материјала за штампарску реализацију са писменим и усменим упутима за начине уклапања, корицења и сл.
- Израда шпигла и графичког дизајна изложби из музејских збирки
- планирање, организовање и припреме израде каталога, репродукција, разгледница, постера, и другог дизајнерског пропагандног материјала
- Сарадња са графичким предузећима и сродним установама
- Учешће у реализацији дизајна поставке и простора за повремене изложбе, као и графички дизајн тематских изложби
- Континуирано шири своја знања пратећи развој програмских оруђа и кроз стручну литературу и организоване форме обуке

- Обавља послове дизајна и припреме Лесковачког зборника, посебних музејских издања, каталога и других издавачких публикација
- Ради на дизајнирању и развијању веб-сајта Музеја
- ажурирање веб сајта Музеја
- Администрира канал Музеја на YouTube-у;
- Монтира и поставља видео материјал на YouTube
- Ангажовање лектора, преводиоца и других техничких лица на реализацији издавања
- Координира медијску продукцију унутар музеја (снимање филмова, фотографисање, 3Д скенирање, мултимедијалне апликације итд.)
- Самостално прати пројектне конкурсе, ради на изради пројектне документације, организује и реализује пројекте из области заштите и дигитализације документације и културног наслеђа
- Учествоује у изради и реализацији заједничких пројеката Музеја
- Учествоује у избору и ангажовању спољних сарадника и других институција културе за потребе реализације пројеката из области музејске издавачке делатности и дизајна
- Планира избор и набавку рачунара и електронске опреме
- Води евиденцију о слању обавезних примерака Народној библиотеци Србије у складу са Законом о издавању публикација
- Израда елабората, планова рада и извештаја (дневне, недељне, месечне и годишње).
- Обавља и све друге стручне послове који произилазе из његовог домена рада по налогу руководиоца Одељења, заменика директора и директора, које Музеј има као установа заштите уметничко-историјских дела, а у складу са Законом о културним добрима

Назив извршиоца посла КУСТОС КООРДИНАТОР МУЗЕЈСКЕ ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ И ДИЗАЈНА

Број извршиоца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије или мастер), Факултет уметности, одсек ликовни смер
- Једна година радног искуства
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности

Члан 58.

6.2. ТЕХНИЧАР (ВИШИ ТЕХНИЧАР) ДОКУМЕНТАЛИСТА ОДСЕКА АРХЕОЛОГИЈЕ И ОДСЕКА ИСТОРИЈЕ И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ЗА ИСТОРИЈУ МУЗЕЈА

- Ради на обради теренске и музејске документације: инвентарисање планова, фотографија, диа-позитива, скица, текстуалне документације; документације везане за програм Археолошког и Историјског одсека,
- Помаже при теренским истраживањима;
- Ради на дигитализацији музејске документације у оквиру ИМУС програма, као и других програма
- Помаже кустосима на сређивању и ревизији депоа АРХЕОЛОГИЈЕ И ИСТОРИЈЕ, издавању и враћању материјала за снимање, конзервацију, обраду и помаже при реализацији сталних и тематских изложби, као и друге послове у Одељењу.
- Води картотеку и стручну документацију о прикупљеном музејском материјалу (инвентар планова и скица, инвентар предмета, фототеку и филмотеку);
- Прекуцавање и сравњивање свих текстова за потребе централног регистра и Одељења основне делатности;
- У сарадњи са кустосима збирки (археолошких и историјских) - израђује стручне картоне, врши њихово компетирање свим расположивим подацима, разврстава по музеолошким принципима и укључује у централни регистар музеја.
- Уношење података у Улазну књигу музеја и инвентарне књиге Одсека археологије и Одсека историје
- Чува централну документацију о уласку, приступу, регистрацији, позајмицама и друге листе које се тичу предмета и другог материјала. Обезбеђује да су подаци систематски уређени, приступачни, коректно чувани и међуповезани.
- Обрађује податке и уређује документациони материјал заједно са кустосом документаристом или руковооцима археолошке и историјске збирке
- Истражује архивску грађу која се односи на историју музеја
- Прикупља све предлоге и нова техничка решења за израду улазница у објекте Музеја, за музејске вредности које треба копирати, за Лесковачки зборник и друга издања, изложбене каталоге, разгледнице са мотивима из свих објеката и експоната, сувенире који представљају локалну традицију и културно-историјски идентитет лесковачке котлине и о томе води комплетну евиденцију од предлога до финалне израде,
- Нумерише и ради на дигиталној обради материјала;
- Обавља послове скенирања и обраде музејске грађе и докумената
- Упознаје се са селектованим материјалом за даљи процес документације
- Класификује материјал у складу са валидном класификацијом
- Региструје архивску грађу о музеју која се налази ван институције
- Вођење евиденције о коришћењу документарне грађе, реверси о коришћењу фототеке и обављање других послова који произилазе из рада са документарном и архивском грађом за историју Музеја
- Одговоран је за документарни и архивски материјал којим рукује и чува и одговоран је за уредност и ажурност грађе;
- Води секундарну документацију свих одсека Одељења основне делатности: аудио-визуалне фондове, хемеротеку, евиденцију о изложбама, евиденцију о конзерваторско - рестаураторским поступцима, евиденцију о педагошкој делатности, евиденцију о стручном и научном раду, евиденцију о издавачкој

делатности, документацију о маркетингу и односима с јавношћу, документацију о оснивању и историји Музеја

- уноси у компјутер обрађену архивску евиденцију и музејску документацију
- Упознаје се са методама смештаја и одржавања документационог материјала,
- Усваја неопходне мере одржавања и предлаже рестаураторске поступакe са документационим материјалом, брине о одржавању најбољих услова складиштења и одређивању ограничене употребе неких типова материјала.
- Континуирано шири своја знања пратећи развој програмских оруђа и документационе професије кроз стручну литературу и организоване форме обуке
- Чува књиге регистра и листе документационог материјала и обезбеђује јасне везе са објектима на које се документација односи,
- Штампa дигиталну документацију,
- Израда елабората, планова рада и извештаја (дневне, недељне, месечне и годишње).
- Обавља и све друге стручне послове који произилазе из његовог домена рада по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора, које Музеј има као установа заштите уметничко-историјских дела, а у складу са Законом о културним добрима

Назив извршиоца посла: ТЕХНИЧАР ИЛИ (ВИШИ ТЕХНИЧАР) ДОКУМЕНТАРИСТА  
ОДСЕКА АРХЕОЛОГИЈЕ И ОДСЕКА ИСТОРИЈЕ И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ЗА ИСТОРИЈУ  
МУЗЕЈА

Број извршиоца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- VI степен стручне спреме, Виша школа економског или правног смера.
- Једна година радног искуства и стечено више звање у складу са правилником
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности

Члан 59.

6.3. ТЕХНИЧАР (ВИШИ ТЕХНИЧАР) ДОКУМЕНТАРИСТА ОДСЕКА ЕТНОЛОГИЈЕ И  
ОДСЕКА ИСТОРИЈЕ УМЕТНОСТИ И ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ И КОРЕСПОДЕНЦИЈЕ  
МУЗЕЈА

- Ради на обради теренске и музејске документације: инвентарисање планова, фотографија, диа-позитива, скица, текстуалне документације; документације везане за програм Одсека етнологије и историје уметности,
- Помаже при теренским истраживањима;
- Ради на дигитализацији музејске документације у оквиру ИМУС-а програма, као и других програма
- Помаже кустосима на сређивању и ревизији депоа ЕТНОЛОГИЈЕ И ИСТОРИЈЕ УМЕТНОСТИ, издавању и враћању материјала за снимање, конзервацију, обраду и

помаже при реализацији сталних и тематских изложби, као и друге послове у Одељењу.

- Води картотеку и стручну документацију о прикупљеном музејском материјалу (инвентар планова и скица, инвентар предмета, фототеку и филмотеку);
- Прекуцавање и сравњивање свих текстова за потребе централног регистра и Одељења основне делатности;
- У сарадњи са кустосима збирки етнологије и историје уметности - израђује стручне картоне, врши њихово компетирање свим расположивим подацима, разврстава по музеолошким принципима и укључује у централни регистар музеја.
- Уношење података у Улазну књигу музеја и инвентарне књиге Одсека етнологије и историје уметности у складу са законским прописима,
- Чува централну документацију о уласку, приступу, регистрацији, позајмицама и друге листе које се тичу предмета и другог материјала. Обезбеђује да су подаци систематски уређени, приступачни, коректно чувани и међуповезани.
- Обрађује податке и уређује документациони материјал заједно са кустосом документаристом или руковооцима збирки (етнолошке и историје уметности)
- Чува књиге регистра и листе документационог материјала и обезбеђује јасне везе са објектима на које се документација односи,
- Штампa дигиталну документацију, ради на обради дигиталног материјала,
- Одржава писану и електронску кореспонденцију музеја,
- Ажурирање музејског профила на фејсбуку
- Стара се о протоколарној листи (измене и допуне адреса јавних личности, звања, установа и сл.) и учествује у реализацији протоколарних обавеза у Музеју (слање дописа, позивница, пријем гостију, пружање информација и сл.);
- Непосредни је извршилац прикупљања, обраде, и израде текстова информација; води евиденцију о броју и структури посете Музеју,
- Израда елабората, планова рада и извештаја (дневне, недељне, месечне и годишње).
- Обавља и све друге стручне послове који произилазе из његовог домена рада по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора, које Музеј има као установа заштите уметничко-историјских дела, а у складу са Законом о културним добрима

Назив извршиоца посла: ТЕХНИЧАР (ВИШИ ТЕХНИЧАР) ДОКУМЕНТАЛИСТА  
ОДСЕКА ЕТНОЛОГИЈЕ И ОДСЕКА ИСТОРИЈЕ УМЕТНОСТИ И ЛИКОВНЕ  
УМЕТНОСТИ И КОРЕСПОДЕНЦИЈЕ МУЗЕЈА

Број извршиоца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- VI степен стручне спреме, Виша школа економског или правног смера.
- Једна година радног искуства и стечено више звање у складу са правилником
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности

## Члан 60.

### 7. ОДСЕК БИБЛИОТЕКЕ

- Послове Одсека обављају: 1 кустос, 1 књижничар

#### 7.1. КУСТОС КЊИЖЕВНЕ ЗАОСТАВШТИНЕ

- Ради на прикупљању, обради и чувању збирки књижевне заоставштине и Материјално је одговоран за збирке којима је задужен;
- Планира и спроводи утврђену политику развоја збирки;
- Сређује збирке по одређеним музеолошким принципима;
- Обавља посао лекторисања музејских издања и учествује у припреми истих;
- Врши ревизије збирки и планира грађу за конзерваторско-рестаураторске третмане;
- Сарађује са конзерватором и рестауратором током процеса конзервације и рестаурације музејске грађе;
- у сарадњи са конзерватором контролише услове чувања предмета;
- спроводи мере превентивне заштите;
- припрема предлог концепције меморијалне поставке и ради на њеној реализацији;
- прати стање изложених експоната;
- ради на публикавању збирки путем каталога збирке, каталога изложбе и кроз стручне чланке;
- даје стручна мишљења, врши експертизе предмета и учествује у судском вештачењу;
- По потреби пружа стручна објашњења на изложби;
- Сарађује и пружа стручну помоћ другим музејима и установама културе;
- уз редовне послове кустос књижевне заоставштине, обавља и послове везане за библиотеку:
- Послови на набавци, чувању у обради научне и стручне литературе, потребне за рад стручњака Музеја;
- Вођење књиге инвентара библиотеке (општу и помоћну);
- Аналитичка и предметна обрада публикација, редакција каталога;
- Предметна и ауторска обрада каталога на нашим и страним језицима;
- Врши компјутерску обраду библиотечког фонда;
- Праћење библиографије књижарских и антикварских фондова, у циљу стварању картотеке дезидерата и набавке публикација;
- Одржава срадњу са установама у земљи и иностранству, посебно одржава сарадњу у размени публикација;
- Сарађује са библиотекама и информационим центрима у земљи, посебно са Народном библиотеком и Југословенским библиографским институтом (достављање обавезног примерка и обавезе које произилазе из прописа којима се регулише рад библиотечких установа),
- Даје на коришћење књиге, периодичку и друге публикације запосленима у Музеју, а по посебном одобрењу руководиоца Одељења и Директора и лицима ван Музеја
- Материјално су одговорни за библиотечки фонд Музеја и за уредно чување фонда;
- Присуствује свим манифестацијама Музеја као и другим манифестацијама које су у вези са радом библиотеке,

- Прати литературу, стручне скупове и манифестације које су у вези са облашћу његовог рада,
- Израђује годишње планове, води евиденцију о свом раду и подноси извештаје.
- Обавља и друге стручне послове које произилазе из рада и чувања музејских збирки у оквиру службе у складу са позитивним прописима, радним местом и стручном спремом, по налогу руководиоца одељења, заменика директора и Директора,

Назив извршиоца посла: КУСТОС КЊИЖЕВНЕ ЗАОСТАВШТИНЕ

Број извршиоца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије или мастер), Филолошки факултет (група за општу књижевност); за послове кустоса књижевне заоставштине
- Једна година радног искуства
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности

Члан 61.

## 7.2. КЊИЖНИЧАР

- Послови на набавци, чувању у обради научне и стручне литературе, потребне за рад стручњака Музеја;
- Техничка обрада и инвентарисање публикација
- Аналитичка и предметна обрада публикација, редакција каталога;
- Техничка обрада и инвентарисање публикација и увођење и књигу инвентара;
- Вођење евиденција књига у библиотеци;
- Ради на издавању и враћању публикација и води картотеки посуђених књига
- Обавља све дактилографске послове везане за рад библиотеке (куцање каталошких листића, адреса, библиотечку размену)
- Учествује у ревизији публикација;
- Одржавање хигијенских услова у библиотеци;
- Припрема и врши размену публикација и даје информације корисницима;
- Материјална одговорност за библиотечки фонд Музеја и за уредно чување фонда;
- Учествује у техничкој реализацији изложби;
- Ради на паковању и експедицији музејских издања;
- Обавља и друге послове који проистичу из домена рада по налогу руководиоца одсека и Директора.

Назив извршиоца посла: КЊИЖНИЧАР

Потребан број извршиоца посла ЈЕДАН (1).

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Средња стручна спрема, (IV степен стручне спреме) књижничар;
- Једна година радног искуства
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности

Члан 62.

## 8. ОДСЕК ЗА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНУ И ИНФОРМАТИВНО-ПРОПАГАНДНУ ДЕЛАТНОСТ

- Послове одсека обављају: 1 музејски едукатор, 1 кустос координатор изложбених активности, 1 водич, 2 организатора туристичке и услужне делатности, 1 продавац сувенира у објектима музеја (у Музеју, Градској кући, Царичином граду и Текстилном музеју)

### 8.1. КУСТОС ЕДУКАТОР

- Осмишљавање, организовање и реализација едукативних и аниматорских програма који укључује све врсте музејске публике (организоване групе: полазници вртића, основних школа, средњих школа, факултета, установа које окупљају особе, трећег доба, установе које окупљају особе са инвалидитетом, туриста и др; групе посетиоца које се формирају у музеју, индивидулане посете, и породичне посете)
- Перманентна сарадња са школским и предшколским установама из ужег и ширег окружења ради квантитативног и квалитативног истраживања те публике и предлагање конкретних мера,
- Перманентна квантитативна и периодична квалитативна истраживања школске и предшколске публике из окружења и анализа и синтеза резултата предходних истраживања и предлагања конкретних мера
- Осмишљавање, организација и рад на реализацији облика и видова сарадње са тим установама на наставном плану и у ваннаставним активностима са циљем да музејски садржаји буду саставни део укупних васпитно-образовних утицаја,
- Осмишљавање, организовање и реализација промотивних мера усмерених ка развоју посете школске популације, као и предшколске
- Организује и изводи наставне часове у Музеју,
- Стара се о методичко-дидактичким проблемима тумачења изложби и реализацији наставних садржаја у Музеју,
- Перманентна едукативна и аниматорска активност у просторима Музеја – стална поставка и изложбене галерије,
- Стална сарадња са стручним организацијама из области васпитно-образовног деловања,



- израда и спровођење планова за групне посете ученика и студената, припрема избор аудио-визуелног и другог материјала за планиране програме;
- у сарадњи са кустосима, израда програма вођења за вртиће, основне и средње школе
- Вођење и презентација сталне поставке и повремених изложби свим групама школских и предшколских посетилаца и даје друга потребна обавештења о изложеном музејском материјалу, о Музеју и његовим програмима,
- Стара се о безбедности изложеног музејског материјала,
- По потреби уз сагласност Директора или Руководилаца одељења сарађује са медијима
- Стално вођење евиденције свих најава посета, реализованих посета и координација њихових пријава,
- Активна сарадња са запосленима у другим одсецима Одељења на програмским активностима Музеја,
- Учествоје у реализацији свих музејских програма,
- Стално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројектата,
- Учествовање у реализацији заједничких пројектата Музеја,
- организује посебне програме (радионице, трибине, промоције) током излагања повремених изложби Музеја и гостујућих изложби;
- 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 из области едукације (образовања),
- Обавља и све друге послове који произилазе из његовог домена рада по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив извршиоца посла: МУЗЕЈСКИ ЕДУКАТОР

Потребан број извршиоца посла ЈЕДАН (1).

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије или мастер) за послове педагога.
- Познавање једног страног језика.
- Једна година радног искуства
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности

## Члан 63.

### 8.2. КУСТОС КООРДИНАТОР ИЗЛОЖБЕНИХ АКТИВНОСТИ

- Програмски осмишљава део ликовног програма Галерије;
- Комесар је изложби Галерије у складу са Стручним упутством Народног музеја
- Контактира са излагачима и врши избор радова;
- За време трајања изложби, дежуран је, даје потребне информације,
- Сређује и обрађује податке за каталог ликовних изложби;
- Врши поставку радова ликовних изложби;
- Отвара изложбу;
- Координира штампање каталога и позивница у штампарији;
- Одговоран је за чување и безбедност изложбених експоната гостујућих изложби;
- Израда шпигла и графичког дизајна изложби из музејских збирки
- планирање, организовање и припреме израде каталога, репродукција, разгледница, постера, и другог дизајнерског пропагандог материјала
- Сарадња са графичким предузећима и сродним установама
- Учешће у реализацији дизајна поставке и простора за повремене изложбе, као и графички дизајн тематских изложби
- Континуирано шири своја знања пратећи развој програмских оруђа и кроз стручну литературу и организоване форме обуке
- Самостално прати пројектне конкурсе, ради на изради пројектне документације, организује и реализује пројекте из области заштите и културног наслеђа
- Учествује у изради и реализацији заједничких пројеката Музеја
- Учествује у избору и ангажовању спољних сарадника и других институција културе за потребе реализације пројеката из области музејске издавачке делатности и дизајна
- Вођење и презентација сталне поставке и повремених изложби свим групама школских и предшколских посетилаца и даје друга потребна обавештења о изложеном музејском материјалу, о Музеју и његовим програмима,
- У одсуству водича (год.одмор, боловање и др.) преузима његове обавезе, а у случају посете већих група помаже водичу у оквиру и ван предвиђеног радног времена водичке службе;
- обезбеђује техничка средства и помагала за реализацију изложби;
- на основу годишњег програма излагачке активности прави финансијску конструкцију за реализацију истих;
- координира рад водичке службе на изложбама и музејским објектима у сарадњи са кустосом едукатором;
- перманентно води евиденцију свих најављених посета, реализованих посета и врши координацију њиховог пријема у сарадњи са одговарајућом службом;
- води евиденцију свих посета на месечном и годишњем нивоу, појединачно и група коју доставља надлежној служби;

- води по потреби групне и појединачне посете
- Обавља и друге послове по налогу Руководилаца одељења и Директора

Назив извршиоца посла: КУСТОС КООРДИНАТОР ИЗЛОЖБЕНИХ АКТИВНОСТИ

Потребан број извршиоца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије или мастер) – факултет уметности, одсек графички
- Једна година радног искуства
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности

Члан 64.

### 8.3. ОРГАНИЗАТОР ТУРИСТИЧКЕ И УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Назив извршиоца посла: ОРГАНИЗАТОР ТУРИСТИЧКЕ И УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ

- организује туристичке садржаје у музејском комплексу у складу са делатношћу Музеја;
- уговара и организује програм туристичких посета у сарадњи са туристичким организацијама и агенцијама из земље и иностранства;
- представља Музеј на различитим туристичким манифестацијама и сајмовима у сарадњи са кустосима;
- сарађује са кустосима Музеја у остваривању програмских активности;
- сарађује са организацијама које се баве туристичком пропагандом;
- рад на компјутерској обради целокупне документације из домена културно-образовне делатности;
- израда пројеката, планова и извештаја;
- сарађује у реализацији изложби са реализатором изложби (каталог, позивница и др.);
- планира и организује избор информативног материјала за представнике медија (ТВ, радио, штампа, стручни листови, часописи, зборници и сл.);
- припрема и реализује непосредну сарадњу са новинарима (конференције за штампу, снимања, интервјуи и сл.);
- у одсуству водича (год.одмор, боловање и др.) преузима његове обавезе, а у случају посете већих група помаже водичу у оквиру и ван предвиђеног радног времена водичке службе;
- задужен је и одговоран за развијање маркетиншких и промотивних стратегија у циљу повећања видљивости Музеја, увећања броја посетилаца и проналажење фондова,

- перманентно ради на повећању јавне свести о институцији и њеној друштвеној улози,
- стално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројектата,
- обавља и друге послове по налогу рудководиоца одељења, заменика директора и Директора из домена рада.

Назив извршиоца посла: ОРГАНИЗАТОР ТУРИСТИЧКЕ И УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ  
 Потребан број извршиоца посла: два (2)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Висока стручна спрема (VII степен стручне спреме)
- Знање једног страног језика
- Провера радних способности

Члан 65.

#### 8.4. МУЗЕЈСКИ ВОДИЧ

- Послове овог радног места вршиће ЈЕДАН водич који ће бити задужени за вођење посетилаца у свим објектима Музеја: Стална поставка, Градска кућа, Текстилни музеј у Стројковцу и археолошки локалитет Царичин Град:
- Вођење и презентација сталне поставке и повремених изложби свим групама посетилаца (од предшколског узраста до одраслих);
- Перманентан надзор посетилаца сталне поставке
- Перманентна водичка активност у просторијама сталне поставке
- Пружање информација публици (групама и појединцима) о Музеју, поставци и изложбама
- Пријем и најава група посетилаца Музеја;
- Обављање техничких послова у припреми и реализацији културно-образовних активности Службе;
- Рад са странкама;
- Пружање стручних информација водичима из сродних установа културе и образовања;
- Перманентно вођење евиденције свих најави посета, реализованих посета, и координација њиховог пријема,
- Израда плана и извештаја о раду;
- Прима посетиоце, даје објашњења и упућује их у разгледање музеја, односно сталне поставке и изложби. Групама посетилаца и ученика даје тумачење поставке и изложби и прати организоване посете кроз изложбене просторије.
- Перманентна квантитативна и периодично квалитативна истраживања одраслих посетилаца и непублике из окружења и израда анализа и синтеза резултата

предходних истраживања и предлагање конкретних мера као и обједињавање свих резултата истраживања публике и њихових анализа и синтеза.

- Осмишљавање, организовање и реализација широког спектра културних, едукативних и аниматорских програма дужег и краћег трајања намењених популацији из окружења.
- По потреби продаје сувенире, музејска издања, репродукције и материјално је одговоран за исте;
- Одговара за чување и безбедност експоната сталне музејске поставке у радно време;
- Активна сарадња са осталим запосленима на програмским активностима Музеја
- Истражује и прикупља нумизматички материјал путем откупа, рекогносцирања терена, заштитних, пробно-сондажних и систематских истраживања на терену,
- Евидентира, сређује, проучава и обрађује прикупљени нумизматички материјал са територије коју покрива Музеј,
- Стара се о чувању и обезбеђивању нумизматичког материјала;
- Води књигу главног инвентара за нумизматички материјал;
- Уз сагласност Директора или Руководилаца одељења сарађује са медијима
- Уз редовне послове музејског водича обавља послове и кустоса нумизматике и епиграфике
- По потреби управља моторним возилом
- Ради и послове који проистичу из домена рада по налогу руководиоца одељења, заменика директора и Директора.

Назив извршиоца посла: МУЗЕЈСКИ ВОДИЧ

Потребан број извршиоца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије или мастер), археологија или менаџмента,
- Једна година радног искуства
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности
- Да говори енглески језик

Члан 66.

## 8.5. ПРОДАВАЦ СУВЕНИРА

- Организује рад музејске продавнице (сувенирнице)
- Води бригу о продаји и пласману каталошке и сувенирске продаје
- Врши продају музејских карата, сувенира, копија експоната, каталога, публикација, зборника и остале стручне музејске литературе,

- По потреби врши продају и на другим локацијама музеја (у Градској кући, Царичином граду и Текстилном музеју)
- Прима каталоге, позивнице, плакате, улазнице, предметне сувенирске понуде Музеја и друге пропратне материјале поврмених изложби и сталне поставке Музеја
- Активно учешће у изради сувенира - реплика музејских експоната, уз надзор стручног сарадника на изради сувенира,
- Одржава прибор за израду сувенира,
- Одговара за материјално-финансијско пословање и квалитет пружених услуга,
- Свакодневно прима новац од продатих улазница и предаје исти благајнику
- Израђује месечне извештаје о продаји улазница и о броју посетиоца
- Брине о уредном и правилном смештају публикација и предмета из сувенирског програма Музеја
- Прати стање залиха робе у продајном објекту и магацину и извештава непосредног руководиоца сектора и директора о залихама истих,
- Припрема продајни објекат за редован годишњи попис, као и за ванренеде пописе током године,
- Одговоран је за основна средства и ситан инвентар у свом продајном објекту,
- Обавља и све друге послове по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив извршиоца посла: ПРОДАВАЦ СУВЕНИРА

Потребан број извршиоца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршавање послова:

**- Средња стручна спрема (IV степен)** - економске или трговачке струке

- Знање једног страног језика
- Провера радних способности

#### **IV ...ОДЕЉЕЊЕ ЗАШТИТЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА ЛОЦИРАНИХ У ОБЈЕКТИМА ВАН МАТИЧНЕ ЗГРАДЕ МУЗЕЈА**

##### Члан 67.

Одељење заштите и презентације културних добара лоцираних у објектима ван матичне зграде Музеја обавља послове који се односе на систематско истраживање, евидентирање и презентацију уметничко-историјских дела која уживају предходну заштиту, а која се налазе у објектима и просторима који се налазе у саставу Народног музеја у Лесковцу, а ван су самог седишта Музеја. И то:

а) ГРАДСКА КУЋА, која представља изразит пример балканског стила градње и једна је од најлепших старих кућа у Лесковцу. Стара је преко 150 година. Обновљена је и у њој је смештена стална поставка.

б) СПОМЕН-КУЋА КОСТЕ СТАМЕНКОВИЋА, револуционара, комунисте и борца за радничка права. За посетиоце је отворена 1969. год. Има три просторије са ентеријером куће са почетка 20. века.

в) МУЗЕЈ ТЕКСТИЛНЕ ИНДУСТРИЈЕ У СЕЛУ СТРОЈКОВЦУ, смештен је у згради воденице из друге половине 19. века. Објекат је рестауриран и у њену је смештена стална поставка предмета за производњу гајтана.

г) ЦАРИЧИН ГРАД, као археолошки локалитет, кога је у VI веку (527-565) подигао Јустинијан I, византијски цар, реформатор и стратег, у близини места свога рођења. У новом граду било је седиште архиепископије северног Илирика. Одлуком Скупштине СРС, која је објављена у Службеном Гласнику СРС бр.14/1979, археолошко налазиште је утврђено за непокретно културно добро од изузетног значаја.

#### Члан 68.

### **1. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ РУКОВОДИОЦА ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА ЛОЦИРАНИХ У ОБЈЕКТИМА ВАН МАТИЧНЕ ЗГРАДЕ МУЗЕЈА**

- Подноси извештаје директору и одговоран је за организацију рада у објектима за коју је задужен. Задужења обухватају бригу, развој, проучавање, вредновање и управљање музејским објектима и локалитетима.
- Руководи радом Одељења заштите и презентације културних добара лоцираних у објектима ван матичне зграде Музеја и организује и прати обављање свих послова и радних задатака из делокруга Одељења. Распоређује послове и даје задатке радницима Одељења. Оцењује рад запослених у Одељењу.
- Организација и надзор на припреми локалитета Царичин град за отварање пре почетка сезоне (чишћење терена који припада локалитету, радови на оправци и отклањању оштећења, генерално чишћење и уређење локалитета, као и радови на генералном спремању локалитета по завршетку сезоне).
- Непосредни контакти са надлежним органима и организацијама општине Лебане у функцији несметаног рада и одржавања локалитета Царичин град у складу са договором и налозима директора Музеја.
- Непосредан контакт са туристичким и др. организацијама око организованог прихвата посета локалитету Царичин град и музејским објектима, и организациони послови око прихвата посета и боравка посетилаца на локалитету и у музејским објектима.
- организација и непосредни надзор над радом особља које раде на локалитету и објектима ван матичне зграде Музеја у сарадњи са руководиоцима других Одељења.
- Сачињава нацрт годишњег плана рада Одељења заштите и презентације културних добара лоцираних у објектима ван матичне зграде Музеја;
- Сачињава Извештај о раду Одељења ( месечни, годишњи);

- Планирање, организовање и реализација издавачке делатности Музеја и другог дизајнираног пропагандног материјала
- Обавља и друге послове који су Законом стављени у надлежност Музеја или произилази из потребе рада на заштити уметничко-историјских дела, као и послове по налогу директора;
- Поред послова на организовању и координацији Одељењем, ради и своје редовне послове и радне задатке:
- Спроводи мере техничке заштите уметничко историјских дела;
- Излаже уметничко – историјска дела (сталне и повремене изложбе), организује предавања и друге погодне облике културно-образовне делатности;
- Издаје стручне и научне публикације из домена своје делатности, каталоге и друге публикације о уметничко – историјским делима и резултатима рада на њиховој заштити, као и друга стручно-информативна средства;
- Истражује и евидентира уметничко-историјска дела која уживају предходну заштиту;
- Пружа стручну помоћ на чување и одржавање уметничко –историјских дела сопственицима и корисницима тих дела;
- Стара се о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван Музеја на територији на којој Музеј врши делатност заштите ових дела;
- Систематско истраживање и евидентирање уметничко-историјских дела која уживају претходну заштиту;
- Предлагање и утврђивање културних добара у складу са Законом;
- Излагање и тумачење материјала у циљу његовог коришћења за унапређивање образовања и културе (стална поставка и повремене изложбе);
- Организовање предавања и других облика просветно-педагошке и информативно-пропагандне делатности, сарадња са сродним и образовним организацијама и корисницима услуга;
- Проучавање и давање стручних мишљења о појединим питањима из области историје на захтев правних и физичких лица;
- По потреби управља моторним возилом

Назив извршиоца посла: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА ЛОЦИРАНИХ У ОБЈЕКТИМА ВАН МАТИЧНЕ ЗГРАДЕ МУЗЕЈА

Услови за извршавање послова и радних задатака:

- Завршен Филозофски факултет, група за археологију, етнологију, историју и историју уметности
- Комуникативност
- Знање једног страног језика
- Организационе способности
- Напомена: Послове овог радног места обављаће један од већ запослених стручних радника Музеја.



## Члан 69.

### 1. ПРЕПАРАТОР У ГРАДСКОЈ КУЋИ

- Материјално је одговоран за материјал, средства рада и експонате над којима се врше препараторски или сниматељски послови у Градској кући
- Изводи превентивне заштитне мере на предметима;
- Сређује и систематизује предмете по упутствима руковоаца збирке у Градској кући;
- Активности на техничкој реализацији едукативних и аниамторских програма намењених школској популацији у Градској кући
- Припрема и подношење извештаја о раду
- Поред редовних задатака на одржавању експоната у Градској кући, обавља послове вођења у Градској кући и Спомен кући Косте Стаменковића
- Перманентни надзор посетилаца Градске куће
- Пружање информација публици (групама и појединцима) о Градској кући, поставци и изложби
- Пријем и најава група посетилаца Градској кући
- Вођење евиденције о бројности и структури публике у Градској кући
- Прима посетиоце, даје објашњења и упућује их у разгледање Градске куће, односно сталне поставке и изложби. Групама посетилаца и ученика даје тумачење поставке и изложби и прати организовање посете кроз изложбене просторије.
- По потреби продаје сувенире, музејска издања, репродукције и материјално је одговоран за исте;
- За време дежурства отвара и закључава Градску кућу, пали и гаси светла и укључује и искључује алармни систем;
- Обавља и друге послова који произилазе из домена рада а по налогу Руководилаца одељења, заменика директора и директора.

Назив извршиоца посла: ПРЕПАРАТОР У ГРАДСКОЈ КУЋИ

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Средња стручна спрема IV степен стручности:
- Једна година радног искуства
- Да има положен стручни испит /одговарајуће стручно звање/ прописан за рад у музејима Законом о културним добрима
- Знање рада на рачунару
- Провера радних способности

## Члан 70.

### 2. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ТЕКСТИЛНОГ МУЗЕЈА У СТРОЈКОВЦУ

- Стара се и контролише исправност инсталација, њиме рукује, отклања кварове, односно, кварове које не може да отклони пријављује руководиоцу Одељења,
- Стара се о спољној и унутрашњој чистоћи зграда и дворишта, у зимском периоду обезбеђује уклањање снега око зграде и са крова Музеја, стаза,
- Стара се о техничкој безбедности зграде (обезбеђењу од крађе, временских непогода, пожара и свих осталих опасности које могу да доведу у питање сигурност зграде и музејских експоната,
- Проветрава просторије Музеја у договору са кустоима и конзеватором,
- Зграду Музеја може да напусти за дуже или краће време само уз замену и уз обавезу да дежурном остави адресу или број телефона где се може наћи у случају потребе,
- Контролише грађевинско стање објекта и о свим ванредним догађајима или штетама одмах обавештава руководиоца одељења
- Сарађује на техничким пословима код постављања изложби и музејске опреме
- Води извештај о совм раду и подноси извештаје непосредном руководиоцу
- Води бригу о доласку и одласку посетилаца на простору,
- Води евиденцију о доласку и одласку посетилаца и на крају сваког месеца доставља писмени извештај управи Музеја,
- Радно време: уторак, среда, четвртак, петак и субота (од 8 до 16),
- Обавља и све друге послове по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив извршиоца посла: РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ТЕКСТИЛНОГ МУЗЕЈА У СТРОЈКОВЦУ

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Средња стручна спрема III степен стручности:
- Провера радних способности

Члан 71.

### 3. ЧУВАР ЦАРИЧИНОГ ГРАДА

- Чува, одржава и чисти локалитет од корова око зидова, зграда и улица (цео локалитет),
- Стара се и врши надзор над целим локалитетом, штити од крађе и рушења локалитета, брани приступ пастирима и свима онима који потенцијално могу да нанесу штету локалитету,
- Чува и одржава зграде и бараке које се налазе у саставу локалитета,
- Води рачуна о инвентару који се налази на локалитету (колица, вагонети, пијуци, лопате, косилице, моторна тестера и др.),

- Било каква оштећења локалитета, зграде, крађама и кваровима, дужан је да одмах пријави непосредном руководиоцу и директору,
- Води бригу и евиденцију о доласку и одласку посетилаца локалитета и на крају сваког месеца доставља извештај у писменом облику управи Музеја,
- Продаје улазнице, музејске сувенире, издања....
- Обавља и све друге послове по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив извршиоца посла: ЧУВАР ЦАРИЧИНОГ ГРАДА

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова и радних задатака:

- Средња стручна спрема III степен стручности
- Провера радних способности

## **V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### Члан 72.

#### 1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

- Руководи радом Одељења за опште и заједничке послове и организује и прати обављање свих послова и радних задатака из делокруга Одељења;
- Распоређује послове и даје задатке радницима Одељења;
- Одређује приоритет послова радницима у Одељењу за опште и заједничке послове;
- Стара се о радном реду и благовременом извршавању задатака Одељења;
- Саслушава раднике у вези кршења радне дисциплине и предлаже дисциплинске мере директору;
- Оцењује рад запослених у Одељењу;
- Ради све потребне извештаје и планове рада Одељења за опште и заједничке послове;
- Координира рад овог Одељења са радом Одељења основне делатности;
- Стара се о обезбеђивању зграде, имовине и сигурности Музеја, стара се о спољном обезбеђењу објекта Музеја, о кретању и боравку у Музеју, обезбеђењу изложбених простора, сталне поставке и повремених изложби, кроз праћење рада шефа унутрашње службе обезбеђења, шефа Службе одржавања инсталација, инвентара, хигијенског одржавања и техничке реализације изложби и рада референта за безбедност и здравље на раду и ППЗ;
- Обједињава требовања материјала за рад Одељења;

Број извршиоца посла: један (1)

Услови за извршавање послова:

- Висока стручна спрема (VII степен) – Правни факултет,
- Да има три (3) године радног искуства у струци.
- Комуникативност и
- Организационе способности
- Напомена: Послове овог радног места обављаће секретар Музеја.

### Члан 73.

**1.1. Одсек општих, административних и кадровских послова са Унутрашњом службом за обезбеђење Музеја и Службом за одржавање зграда, инвентара, хигијенског одржавања и техничке реализације изложби.**

#### 1.1.1. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

- Врши оперативно-техничке и административне послове за потребе директора;
- Планира, припрема и организује радне и протоколарне активности;
- Заказује састанке и води евиденцију састанка, рокова и обавеза директора; врши комуникацију са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- припрема нацрте дописа за потребе директора; организује активности у вези са сарадњом директора са другим сродним институцијама, као и са државним органима и међународним организацијама
- Обезбеђује и припрема репрезентацију и води евиденцију о томе;
- Води евиденције о личностима којима се достављају позивнице;
- Припрема путне налоге за раднике Музеја, води књигу евиденције путних налога;
- Прима поруке и успоставља телефонску везу директору;
- Врши претраживање Интернета у сврху обезбеђивања потребних информација за директора;
- Прима и прослеђује пошту (e-mail);
- Компјутерском обрадом података опслужује кустосе и сектор општих послова;
- Укуцава картоне у рачунар за помоћне картотеке по упутствима кустоса;
- Обавља и друге послове по налогу директора;
- За свој рад одговара, заменику директора и директору.

Назив извршиоца посла: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ДИРЕКТОРА

Број извршиоца посла: један (1)

Услови за извршавање послова:

- Средња стручна спрема (IV степен) – економска струка,
- Познавање рада на рачунару
- Провера радних способности

## Члан 74.

### 1.1.2. РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ППЗ

- Стара се о доследној примени Закона о безбедности и здравља на раду;
- Учествоује у припреми акта о процени ризика;
- Врши контролу и даје савете директору у вези планирања, избора, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту;
- Учествоује у организацији спровођења мера безбедности на раду и даје предлоге за безбедне услове на раду;
- Учествоује у припремању и уређењу радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- Организује превентивне и периодичне прегледе и испитавања опреме за рад;
- Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припреми извештаја са предлозима мера за њихово отклањање;
- Стара се о евиденцији о повредама на раду и издаје повредне листе повређеним запосленима;
- Предлаже мере за побољшање услова рада, а нарочито на радна места са посебним условима рада;
- Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запосленог на раду;
- Припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- Припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- Сарађује са стручним институцијама у циљу унапређења безбедности на раду;
- Забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог;
- Сарађује и координира рад са службом медицине рада о свим питањима у области безбедности и здравља запосленог на раду;
- Извештава органе инспекције на раду о свакој тежој повреди на раду и о појавама које би могле да угрозе безбедност запосленог на раду;
- Ставља на увид инспекцији рад одређене податке у вези са безбедности на раду, поступа по решењу инспекције рада, потврдно обавештава инспекцију о извршењу тог решења;
- Стара се о обезбеђењу потребних средстава и опреме личне заштите, води евиденцију о њиховом одржавању и о наменском коришћењу;
- Води евиденције у области безбедности и здравља на раду;
- Организује и руководи противпожарним побезбеђењем;
- Стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- Свакодневно контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту, контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;

- Одговоран је за вршење послова противпожарне заштите, врши надзор над радом противпожарног обезбеђења и одговоран је за стање безбедности објекта Музеја и друге имовине Музеја;
- Израђује предлоге, даје упутства, врши анализу информација о радницима на обезбеђењу и противпожарној заштити и стању безбедности;
- Утврђује мере за отклањање уочених недостатака;
- Предлаже набавку одговарајуће опреме (противпожарних апарата и сл.) и других техничких средстава;
- Сарађује са одговорним радницима МУП-а;
- Стара се о стучном образовању и обуци радника на обезбеђењу, као и о свом личном усавршавању;
- Сарађује на изради плана превентивне заштите, посебно на плану евакуације;
- Повремено обилази све објекте Музеја и у сарадњи са шефом обезбеђења, врши преглед уређаја и опреме (депои и просторије Музеја) и директору најмање два пута годишње подноси писмене извештаје;
- Спроводи и друге задатке и мере безбедности у складу са законом и другим прописима;
- Стална дежурства у сталној поставци и на изложбама по утврђеном распореду, пали и гаси светла у сталној поставци и на изложбама;
- Обавља и све друге послове који произилазе из његовог домена рада по налогу руководиоца Одељења и директора.

Назив извршиоца посла: РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ППЗ

Број извршиоца посла: један (1)

Услови за извршавање послова:

- Средња стручна спрема (IV степен)
- Положен стручни испит за обављање послова за безбедност и здравље на раду у складу са Законом о обезбедности и здравља на раду, у року од годину дана од дана одређивања лица за обављање ових послова; као и положен стручни испит из области заштите од пожара.
- Провера радних способности

Члан 75.

### 1.1.3. ВОЗАЧ-КУРИР

- Управља путничким моторним возилом Музеја;
- Свакодневно се стара о исправности возила и у погледу чистоће и подмазивања;
- Врши ситније поправке на возило;
- Брине о благовременој регистрацији возила;
- Води евиденцију извршених вожњи, пређене километраже, као и евиденцију о потрошњи горива и мазива;

- Обавља превоз лица и материјала по налогу овлашћеног радника у локалу и на терену;
- Обавља курирске послове, односи и доноси службени материјал и пошту;
- Помаже при утовару и истовару музејског материјала;
- Стална дежурства у сталној поставци и на изложбама по утврђеном аспореду;
- Пали и гаси светла у сталној поставци и на изложбама;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив извршиоца посла: ВОЗАЧ-КУРИР

Број извршиоца посла: један (1)

Услови за извршавање послова:

- Средња стручна спрема (IV степен)
- Положен возачки испит „Б“ категорије.
- Провера радних способности

#### Члан 76.

##### 1.2.1. Унутрашња служба обезбеђења Музеја (самозаштитна делатност)

- Послове ове Службе обавља 4 упосленика: 1 шеф унутрашње службе обезбеђења Музеја и 4 службеника обезбеђења.

##### 1.2.1.1. Шеф унутрашње службе обезбеђења Музеја (самозаштитна делатност)

##### 1.2.1.2. Службеник обезбеђења

##### 1.2.1.1. ШЕФ УНУТРАШЊЕ СЛУЖБЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА МУЗЕЈА (САМОЗАШТИТНА ДЕЛАТНОСТ)

- Одговорно је лице, надлежно за послове унутрашње службе обезбеђења, непосредно руководи службом;
- Одговоран је за организацију и функционисање службе;
- Организује и контролише рад службеника обезбеђења према плану обезбеђења, а према упутству секретара Музеја;
- Прави распоред рада службеника обезбеђења, води евиденцију о радном времену упосленика службе;
- Уредно воде евиденцију са подацима битним за Службу обезбеђења у складу са законом, и одговоран је за ажурност евиденције;
- Поред послова на непосредном руковођењу службом обезбеђења, ради и послове службеника обезбеђења;
- Брине се о општој безбедности зграде Музеја, посебно безбедности сталне поставке, изложби, депоа и радних просторија;

- Стара се о обезбеђењу музејске зграде од крађе, временских непогода, пожара и свих осталих опасности које могу да доведу у питање сигурност зграде и музејских експоната;
- Прегледа исправност свих инсталација (електричних, водоводних и других) и обавештава о евентуалним кваровима руководиоца сектора и директора;
- Води бригу о уласку и изласку посетилаца и странака у Музеј;
- Води дневну евиденцију о доласку и одласку радника са посла и одговоран је за ажурност евиденције;
- Дневно контролише раднике обезбеђења о вођењу евиденције изласка радника Музеја за време рада и предлаже дисциплинске мере руководиоцу одељења и директору;
- Води дневну евиденцију о изласку радника Музеја за време рада и подноси недељни извештај руководиоцима одељења и директору;
- Води све послове који се тичу народне одбране;
- Пали и гаси светла и укључује и искључује алармни систем;
- Обилази све просторије приликом доласка и одласка на посао и проверава светло и све прозоре и врата;
- Радно време по сменама;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора.

Назив извршиоца посла: ШЕФ УНУТРАШЊЕ СЛУЖБЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА МУЗЕЈА

Број извршиоца посла: један (1)

Услови за извршавање послова:

- Средња стручна спрема (III степен)
- Лиценца за вршење послова физичко-техничке заштите лица и имовине – без оружја
- Положен курс за противпожарну заштиту
- Провера радних способности

Члан 77.

#### 1.2.1.2. СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА

- Врши послове физичке и техничке заштите штићеног простора, објеката, људи и имовине, без оружја. Конкретан и детаљан начин вршења задатака Службе обезбеђења утврђује се планом обезбеђења;
- Обавља послове перманентног надзора над поставкама и изложбама директним увидом и путем видео надзора. Систем видео надзора инсталиран је у портирници, где је приступ неовлашћеним лицима (лицима која нису службеници обезбеђења) забрањен;
- Стара се о обезбеђењу музејске зграде од крађе, временских непогода, пожара и свих осталих опасности које могу да доведу у питање сигурност зграде и музејских експоната;



- Обезбеђује изложбене експонате;
- Врши контролу уношења и изношења свих предмета из зграде;
- Свакодневно контролише стање средстава за техничко обезбеђење,
- Благовремено пријављују органима МУП-а прекршаје јавног реда и мира;
- Врши контролу свих инсталација у згради, као и на спољњем делу зграде Музеја;
- Пали и гаси светла и укључује и искључује алармни систем;
- Води бригу о уласку и изласку посетилаца и странака у Музеј;
- Уредно воде евиденцију са подацима битним за Службу обезбеђења у складу са законом, и одговоран је за ажурност евиденције;
- Води дневну евиденцију о доласку и одласку радника са посла;
- Води дневну евиденцију о изласку радника за време рада;
- По потреби ради на одржавању опреме за депое, изложбе и сталне поставке;
- Обилази све просторије приликом доласка и одласка на посао и проверава светла и све прозоре и врата;
- Помаже при одржавању зелених површина и чишћењу снега испред зграде Музеја;
- По потреби обавља и послове преношења музејског инвентара и музејских предмета;
- По потреби помаже при реализацији изложби и других програма у оквиру Музеја;
- По потреби дежура на изложбама и контролише посетиоце;
- У зимским условима чишћење снега око зграде Музеја;
- Радно време по сменама;
- За свој рад непосредно је одговоран шефу унутрашње службе обезбеђења;
- Обавља и све друге послове по налогу шефа обезбеђења, руководиоца оделења и директора.

Назив извршиоца посла: СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА

Број извршиоца посла: четири (4)

Услови за извршавање послова:

- Средња стручна спрема (III степен)
- Лиценца за вршење послова физичко-техничке заштите лица и имовине – без оружја
- Положен курс за противпожарну заштиту
- Провера радних способности

#### Члан 78.

1.3.1. Служба одржавања инсталација, инвентара, хигијенског одржавања и техничке реализације изложби

- Послове ове Службе обавља 6 упосленика: 1 шеф службе одржавања инсталација, инвентара, хигијенског одржавања и техничке реализације

изложби, 1 радник техничког одржавања објекта и опреме Музеја, 1 помоћни музејски манипулант и 3 спремачице.

#### 1.3.1.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА ИНСТАЛАЦИЈА, ИНВЕНТАРА, ХИГИЈЕНСКОГ ОДРЖАВАЊА И ТЕХНИЧКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИЗЛОЖБИ

- Непосредно организује и руководи службом одржавања инсталација, инвентара, хигијенског одржавања и техничке реализације изложби, одговоран је за безбедност, организацију и функционисање службе;
- Доноси годишњи план техничког одржавања објекта и опреме Музеја;
- Доноси дневни, недељни и месечни план одржавања хигијене у објектима Народног музеја у кординацији са руководиоцима Одељења;
- Распоређује послове и даје задатке радницима Службе у кординацији са руководиоцима Одељења;
- Прави распоред рада и води евиденцију о радном времену упосленика службе;
- Води евиденцију о свим обављеним пословима и припрема предлог за требовање материјала: за одржавање хигијене у објектима Музеја, материјала за рад радионица, горива за моторна возила и другог материјала за рад Службе;
- Обилази објекте Музеја и предузима одређене мере у циљу исправног функционисања објекта;
- Информише руководство, писаним извештајем, о техничком стању објекта музеја и друге имовине музеја;
- Снима стање постојећих објекта и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- Организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта, прати реализацију радова;
- Прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током рада;
- Контролише исправност свих инсталација (електричних, водоводних и других) и обавештава о евентуалним кваровима руководиоца Одељења и директора;
- Координира рад са комесаром изложбе приликом техничке реализације изложбе;
- Поред послова на непосредном руковођењу службом ради и послове радника техничког одржавања објекта и опреме;
- Одговоран је за техничку опрему, алат и прибор Службе, врши задужења радника службе техничком опремом, алатом, инвентаром, средствима рада службе и др.;
- Одговоран је за изложбени мобилијар Музеја, (постаменти, рамови, витрине и др. материјал неопходан за постављање изложбе);
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, заменика директора и директора.

Назив извршиоца посла: ШЕФ СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА ИНСТАЛАЦИЈА, ИНВЕНТАРА, ХИГИЈЕНСКОГ ОДРЖАВАЊА И ТЕХНИЧКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИЗЛОЖБИ  
Број извршиоца посла: један (1)

Услови за извршавање послова:

- Средња стручна спрема (IV степен)
- Комуникативност
- Организационе способности

#### Члан 79.

#### 1.3.1.2. РАДНИК ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ МУЗЕЈА

- Обавља свакодневне прегледе објекта, обилази све просторије приликом доласка на посао и одласка са посла и врши контролу исправности инсталација, опреме и др.;
- Стара се о чувању и текућем одржавању зграда Музеја,;
- Стара се о чувању и текућем одржавању свих инсталација у Музеју (електро, водоводне, топлотне и остале);
- Поправља електричне апарате и уређаје, одржава батерије нужног осветљења;
- Као члан екипе за техничку реализацију изложбе ради на штеловању и инсталирању светлосних извора у функцији правилног осветљавања експоната;
- Врши поправку и замену свих инсталација у објектима Музеја, врши електричарске послове;
- Обавља послове на одржавању зграда, намештаја и столарије;
- Води бригу о стању и исправности система противпожарне заштите;
- Обавља редовне прегледе објекта, опреме, постојења и инсталација, према плану одржавања;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- Ради на изради и одржавању опреме за депое, изложбе и сталне поставке и учествује у техничкој реализацији изложбе;
- Задужује се са алатом и комплетном монтажном конструкцијом за изложбе и материјално је одговоран;
- Израђује предмете од дрвета (сандуке и другу амбалажу за паковање и транспорт појединих експоната);
- Обавља послове утовара, истовара, пренос материјала, предмета и уметничких дела;
- Стална дежурства у сталној поставци и на изложбама по утврђеном распореду;
- По потреби обавља послове возача – курира;
- Рад у две смене, као и по потреби;
- Обавља и све друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив извршиоца посла: РАДНИК ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ МУЗЕЈА

Број извршиоца посла: један (1)

Услови за извршавање послова:

- Средње образовање у четворогодишњем трајању, електротехничке струке

- Провера радних способности

#### Члан 80.

##### 1.3.1.3. ПОМОЋНИ МУЗЕЈСКИ МАНИПУЛАНТ

- Манипулише предметима и материјалима;
- Води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима;
- Учествоје у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе;
- Пружа техничку помоћ при манипулацији културним добрима;
- Стара се о чувању и текућем одржавању зграда Музеја;
- Стара се о чувању и текућем одржавању инсталација у Музеју (водоводне, топлотне и остале);
- Задужује се са алатом и комплетном монтажном конструкцијом за изложбе и материјално је одговоран;
- Обавља послове на одржавању зграда, намештаја и столарије;
- Израђује предмете од дрвета (сандуке и другу амбалажу за паковање и транспорт појединих експоната);
- Ради на изради и одржавању опреме за депое, изложбе и сталне поставке и учествује у техничкој реализацији изложбе;
- Обавља послове утовара, истовара, пренос материјала, предмета и уметничких дела;
- У зимским условима чишћење снега;
- По потреби обавља послове возача – курира;
- Стална дежурства у сталној поставци и на изложбама по утврђеном распореду;
- Пали и гаси светла у сталној поставци и на изложбама;
- Рад у две смене, као и по потреби;
- Обавља и све друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив извршиоца посла: ПОМОЋНИ МУЗЕЈСКИ МАНИПУЛАНТ

Број извршиоца посла: један (1)

Услови за извршавање послова:

- Средње образовање у трогодишњем трајању техничке струке
- Провера радних способности

#### Члан 81.

##### 1.2.1.4. СПРЕМАЧИЦА

- Обавља послове и радне задатке на одржавању чистоће у свим службеним просторијама Музеја;

- Једампут месечно и генерално чишћење Музеја, Градске куће и Спомен куће Косте Стаменковића;
- Једампут месечно, чишћење и одржавање витрина са изложеним материјалом у сталној поставци уз надзор руковоаца збирке;
- Редовно чишћење, прање и одржавање експоната у депоима, уз надзор руковоаца збирке;
- Праћење стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- Помаже у реализацији и постављању изложби и сталне постаке Музеја;
- Помаже при дежурању, контролише улазак и излазак страних лица у Музеј;
- Отвара и затвара Музеј, пали и гаси светла, укључује и искључује алармни систем;
- Дежура по потреби и по налогу непосредног руководиоца;
- Обавља послове послужења пословних гостију;
- Одржава чистоћу око зграда Музеја, чистоћу дворишта;
- Обилази све просторије приликом доласка и одласка на посао и проверава светла и све прозоре и врата;
- По потреби помаже при утовару, истовару и преносу материјала, предмета итд.;
- Рад у две смене, као и по потреби;
- Обавља и све друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив извршиоца посла: СПРЕМАЧИЦА

Број извршиоца посла: три (3)

Услови за извршење послова:

- Осмогодишња школа
- Провера радних способности

Члан 82.

## **2. ОДСЕК МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА**

- Послове овог Одсека обављају 3 уполсника: 1 руководиоца материјално – финансијских послова, 1 финансијско-рачуноводствени сарадник и 1 референт набавке

### **2.1.1. РУКОВОДИЛАЦ МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА**

- Организује, руководи и одговоран је за рад одсека;
- Организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- Руководи, координира и реализује послове рачуноводства и књиговодства, одговоран је за њихово вођење по закону;

- Прати и примењује важеће законске прописе из области финансијског пословања;
- Организује и обезбеђује целокупно финансијско пословање Музеја;
- Контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава, као и наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања и реализације уговора;
- Координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- Припрема предлог годишњег финансијског плана у складу са Законом о буџетском пословању и планским документима локалне самоуправе;
- Припрема нацрте осталих материјално-финансијских планова;
- Динамички развија усвојене планове по временским периодима, прати њихово извршење и предлаже мере којима се постиже остварење планираних активности;
- Припрема завршни рачун Музеја и периодичне извештаје у складу са Законом о буџетском пословању;
- Припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за материјално-финансијско пословање;
- Непосредно сарађује са финансијским институцијама оснивача и ради друге послове из своје надлежности по налогу директора;
- Прати извршење пројеката, који се финансирају из буџета Републике Србије и доставља финансијске извештаје о реализацији пројеката;
- Одговоран је за састављање и достављање извештаја по законским прописима као и за закониту примену важећих материјално-финансијских послова;
- Прави периодичне обрачуне и завршне рачуне Музеја и исте подноси Управном и Надзорном одбору, а уједно их обавештава о стању фондова;
- Израђује годишње и периодичне финансијске планове, као и извештаје;
- Брине се о благовременом попису имовине Музеја и координира радом пописних комисија;
- Врши контролу благајне;
- Обавља и друге послове одређене Законом, као и по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора;
- За свој рад је одговоран директору.

Назив извршиоца посла: РУКОВОДИЛАЦ МАТЕРИЈАЛНО–ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

Број извршиоца посла: један (1)

Услови за извршавање послова:

- VII степен стручне спреме економског смера,
- Положен стручни испит за звање "овлашћени рачуновођа",
- 3 (три) године радног искуства.

## Члан 83.

### 2.1.2. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- Организује рад у финансијској оперативи;
- Припрема и подноси Управи за јавна плаћања обрасце платног промета;
- Води рачуна о изворима средстава за плаћање;
- Припрема захтеве за одобравање средстава из буџета;
- Припрема податке за усаглашавање стања са Управом за финансије о пуштеним средствима из буџета за исплату зарада;
- Прикупља целокупну финансијску документацију, сређује је, контира у финансијској картотеци, а по потреби отвара и аналитичка конта;
- Прикупља финансијску документацију и сређује је за образац М4;
- Контрола аналитичке евиденције са стањем у главној књизи;
- Познавање рачуноводствених процеса, контног оквира и његове примене;
- Учествоје у састављању и подношењу периодичних и годишњих извештаја;
- Обрачунава личне дохотке, саставља платне спискове личних доходака. Врши обрачун за све исплате по свим основама (грађанско правни однос, физичке услуге и др), врши обрачун путних налога, девизних дневница и других девизних прихода и расхода;
- Води картице личних доходака и матичну евиденцију, као и евиденцију свих кредита радника;
- Води евиденцију о доласку на посао, годишњим одморима, боловањима и осталим изостанцима;
- Вођење евиденције о кредиторима запослених;
- Води и шаље финансијске податке за регистар запослених;
- Води евиденцију путних рачуна и утрошених средстава за путне трошкове и дневнице,
- Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, заменика директора и директора;
- Мења руководиоца одсека у његовом одсуству;
- За свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

Назив извршиоца посла: ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Број извршиоца посла: један (1)

Услови за извршавање послова:

- VI степен стручне спреме економског смера,
- Положен стручни испит за звање "самостални рачуновођа".

## Члан 84.

### 2.1.3. РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ

- Води послове јавних набавки на начин и у поступку који је утврђен Законом о јавним набавкама, подзаконским актима и општим актом Музеја (прати правне прописе из области јавних набавки, израђује појединачне акте, процедуре и упутства за њихову примену, припрема годишњи план набавки и његове измене и допуне, спроводи поступак јавне набавке мале вредности, прикупља понуде за избор најповољнијег понуђача, припрема и доставља извештаје о спровођењу јавних набавки, води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки, води електронску евиденцију јавних набавки и обавља све друге административне послове везане за јавне набавке);
- Комплетира и чува документацију о јавним набавкама;
- На бази донете одлуке о избору најповољнијег понуђача, набавља материјал и врши његову дистрибуцију надлежним службама Музеја;
- Врши требовање канцеларијског и другог материјала за рад Одсека, стара се о редовној набавци и дистрибуцији канцеларијског материјала за запослене у Музеју;
- Води евиденцију утрошеног материјала на основу годишњег плана;
- Прати извршење средстава из буџета аналитички о чему обавештава непосредног руководиоца;
- Води магацин робе и готових производа и формира претећу документацију;
- Врши фактурисање и води продају музејских издања;
- Води евиденцију о улазним рачунима кроз књигу фактура и врши исплату рачуна добављачима;
- Врши контролу о уплати купаца и врши фактурисање, као и евиденцију о излазним рачунима кроз књигу фактура;
- Ликвидира исплате Музеја, рачуне, уговоре, откупе и учествује у раду при изради периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- Води послове везане за осигурање;
- Припрема извештаје о реализацији робе;
- Вођење регистра измирења новчаних обавеза;
- Ради на паковању и експедицији позивница за изложбе и друге акције Музеја;
- Прима пошту на експедицију, ради на завођењу и опремању поште;
- Обавља и све друге послове који произилазе из његовог домена рада по налогу руководиоца одсека, заменика директора и директора.

Назив извршиоца посла: РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ

Број извршиоца посла: један (1)

Услови за извршавање послова:

- Виша стручна спрема (VI степен) - економске или трговинске струке
- Провера радних способности



- Сертификат службеника за јавне набавке
- Рад на рачунару

Члан 85.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 86.

Радна места у Музеју, као установи од посебног друштвеног интереса у области културе могу се попуњавати само држављанима Србије.

Члан 87.

Овај Правилник објавиће се по добијању сагласности Градоначелника Лесковца, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја.

Члан 88.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака бр. 664-1 од 31.08.2015. године.

**Објављено на огласној табли**\_\_\_\_\_

в.д.директора  
Народног музеја Лесковац

---

Мира Ниношевић