

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 38. Став 2. Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2006), члана 20. Статута Завичајног музеја Жупе, директор музеја доноси

П РА В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЗАВИЧАЈНОМ МУЗЕЈУ ЖУПЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ

Завичајни музеј Жупе
Број: 02 - 2/20
Датум: 10.03. 2020. год.
Александровац

I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Завичајном музеју Жупе Александровац, утврђују се радна места, стручна спрема, радно искуство, послови и радни задаци радних места појединачно, број извршилаца и основни коефицијенти за обрачун и исплату зарада према радном месту.

II

РАДНА МЕСТА

Члан 2.

Радна места чине послови и радни задаци који су садржај рада једног или више извршилаца одређене стручне спреме, радног искуства и других радних способности.

За свако радно место утврђује се назив радног места.

Назив радног места одрађује се у складу са законом и према пословима који се обављају у оквиру тог радног места.

Члан 3.

Радна места и потребан број извршилаца на радним местима утврђени су у складу са захтевима потребе процеса и организације рада.

За свако радно место може имати једног или више извршилаца.

За рад на одређено радно место може бити примљено највише онолико извршилаца колико је утврђено овим Правилником.

III

УСЛОВИ ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА

Члан 4.

У зависности од врсте послова као посебни услови утврђују се:

- Стручна спрема одређеног занимања односно смера;
- Радно искуство у струци или на одређеним пословима;
- Посебни здравствени услови.

Утврђивање услова за свако радно место врши се у зависности од врсте и сложености послова, обима послова и услова рада.

Члан 5.

Приликом утврђивања посебне стручне спреме, одређује се стручна спрема одређеног занимања односно смера.

Члан 6.

Радно искуство као услов признаје се, уколико је стечено на истим или сличним пословима.

Члан 7.

За поједина радна места може се као услов вршити проверавање стручних и других радних способности о чему одлучује директор.

Под провером стручних и других способности радника подразумева се пробни рад или претходна провера способности радника.

Члан 8.

Радник распоређен на одређено радно место, врши послове и радне задатке тог радног места, који су утврђени овим Правилником.

Ако има више извршилаца, послове и задатке радног места врше радници према распореду директора.

Члан 9.

За обављање послова у Завичајном музеју Жупе предвиђено је 8 (осам) запослених и утврђује се следећа

Систематизација радних места:

Директор - број извршилаца..... 1

Директор обавља послове утврђене законом, Статутом Музеја и другим актима Музеја.

Директор обавља и послове уређења музејских издања.

Послове уредника директор може поверити и другом лицу.

За директора Музеја може бити изабрано само именовано лице, које поред законских услова испуњава и посебне услове утврђене Оснивачким актом и Статутом Музеја.

1. Кустос археолошке и палеонтолошке поставке/ извршилаца..... 1

Стручна спрема: Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године на Филозофском факултету – одсек за археологију; положен стручни испит у складу са законом о заштити културних добара за рад у музејима; 1 година радног искуства; познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- Обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара из области археологије, датованих у период средњег века.
- Организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара,
- Припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада
- Сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења,
- Самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката
- Предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице
- Бави се научноистраживачким радом у домену музеологије
- Учествоје у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима
- Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију
- Предлаже концепт основне поставке изложби;
- Планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности
- Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја
- Планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- Доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- Развија самостално пројекте из основне делатности;
- Развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- Учествоје у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- Предлаже категоризацију музејских предмета
- Систематско обogaћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине
- Систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван музеја, стручна научна анализа и валоризација прибављеног и евидентираниог материјала.

- Вођење прописаних инвентара – регистара додељених збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала
- Организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл.
- Прикупљање и обрада материјала, рад на документацији, теренски рад и планирање, учешће у археолошким и комплексним истраживањима и анализа резултата,
- Планирање и реализација изложби: ауторских, комплексних и гостујућих, као и ангажовање у вези сталне поставке,
- Стручно усавршавање, праћење стручне литературе и учешће на симпозијумима и др. образовним, стручним и научним скуповима,
- Објављивање резултата свог рада у стручној литератури.
- Вођење групних посета кроз сталну поставку Музеја по потреби

2. Кустос – етнолог/извршилаца..... 1

Стручна спрема: Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године на Филозофском факултету – одсек за етнологију; положен стручни испит у складу са законом о заштити културних добара за рад у музејима; 1 година радног искуства; познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- Обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара, као и публикување резултата истраживања из области етнологије који се везују за традиционалну сеоску културу, друштвени живот и духовну културу завичаја;
- Обавља послове и радне задатке који се односе на заштиту народног грађитељства и одговарајуће споменичке баштине;
- Планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- Доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- Развија самостално пројекте из основне делатности;
- Вођење прописаних инвентара – регистара додељених збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала;
- Развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- Учествоје у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- Предлаже категоризацију музејских предмета;
- Систематско обogaћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине;
- Систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван музеја, стручна научна анализа и валоризација прибављеног и евидентираниог материјала;

- Организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл.
- Вођење групних посета кроз сталну поставку Музеја по потреби
- Дежурства у Музеју по потреби

3. Кустос – музејски педагог / извршилаца..... 1

Стручна спрема: Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године на смеру друштвено – хуманистичких наука и аудио визуелних уметности; положен стручни испит у складу са законом о заштити културних добара за рад у музејима; 1 година радног искуства; познавање рада на рачунару.

- планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност музеја (за одрасле и децу);
- планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);
- успоставља сарадњу музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;
- учествује у изради публикација намењених публици;
- планира и реализује едукативне програме у сарадњи са кустосима збирки (за одрасле, децу);
- учествује у свим пројектима намењеним публици;
- планира набавке потребног материјала за реализацију програма;
- прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;
- организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби;
- координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја;
- сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама
- Вођење групних посета кроз сталну поставку Музеја по потреби
- Дежурства у Музеју по потреби

4. Кустос историчар/извршилаца..... 1

Стручна спрема: Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године на Филозофском факултету – одсек за историју; положен стручни испит у складу са законом о заштити културних добара за рад у музејима; 1 година радног искуства; познавање рада на рачунару.

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара,
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења,

- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима,
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- развија самостално пројекте из основне делатности;
- развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета;
- систематско обogaћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине;
- систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван музеја, стручна научна анализа и валоризација прибављеног и евидентираниог материјала;
- вођење прописаних инвентара – регистара историјске збирке и обавезног и пратећег документационог материјала ;
- Организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл;
- прикупљање и обрада материјала, рад на документацији, теренски рад и планирање, учешће у археолошким и комплексним истраживањима и анализа резултата;
- планирање и реализација изложби: ауторских, комплексних и гостујућих, као и ангажовање у вези сталне поставке;
- стручно усавршавање, праћење стручне литературе и учешће на симпозијумима и др. образовним, стручним и научним скуповима;
- објављивање резултата свог рада у стручној литератури;
- Вођење групних посета кроз сталну поставку Музеја по потреби;
- Дежурства у Музеју по потреби.

5. Кустос документариста/извршилаца.....1

Стручна спрема: Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године на Филозофском факултету (одсек за историју, етнологију, педагогију, археологију и историју уметности); положен стручни испит у складу са законом о заштити културних добара за рад у музејима; 1 година радног искуства; познавање рада на рачунару.

- Организација и реализација вођења Улазне књиге;
- Организација и реализација вођења централног музејског регистра;
- Организација и реализација вођења музејске картотеке;
- Организација и реализација програма Eternitas;
- Организација и реализација вођења фототеке;
- Организација и реализација вођења хемеротеке;
- Организација и реализација вођења стручне музејске библиотеке;
- Организација и реализација вођења остале стручне централне документације;
- Организација и реализација вођења чувања, руковања и издавање корисницима на употребу наведеног документационог и библиотечког материјала;
- Сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката;
- Учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја
- Вођење групних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе по потреби;
- Дежурање у Музеју по потреби;
- Други послови из стручног домена, а по налогу директора.

6. Техничар конзерватор за керамику, метал и дрво, органске и анорганске материје/извршилаца..... 1

Стручна спрема: Средња стручна спрема, техничке струке; 1 година радног искуства, положен стручни испит у складу са законом о заштити културних добара за рад у музејима; познавање рада на рачунару; познавање фотографског рада.

Опис послова:

- Обављање конзерваторско – рестаураторски послова и уредно снабдевање потрошним материјалом и средствима за заштиту предмета;
- Израда конзерваторско – рестаураторске документације за заштиту предмета;
- Припрема материјала за излагање;
- редобно праћење стања угрожености предмета на изложбама и у депоу;
- Вођење групних посета кроз сталну поставку Музеја по потреби;
- Дежурства у Музеју по потреби.

7. Рачуновођа/извршилаца..... 1

Стручна спрема: Средња стручна спрема, економске струке; 1 година радног искуства у рачуноводству, знање рада на рачунару.

- Обавља послове у рачуноводству;
- Саставља годишњи обрачун;
- Врши обрачун плата запослених;
- Извршава све врсте послова у вези прихода и расхода музеја;
- Обавља друге послове из стручног домена а по налогу директора;

- Дежурства у Музеју по потреби.

8. Административни радник/извршилаца..... 1

Стручна спрема: Средња стручна спрема, административне или техничке струке; 1 година радног искуства, знање рада на рачунару.

Опис послова:

- Обавља послове везане за заснивање и престанак радног односа и оверавање здравствених легитимација за запослене и чланове њихових породица;
- Води евиденцију о доласку радника на посао и дежурство;
- Обавља послове вођења матичних документација радника, обрачуна радног стажа;
- Дактилографски послови;
- Стара се о залихама канцеларијског материјала и њихове набавке и експедицију поште;
- Обавља продају улазница и сувенира у сувенирници музеја;
- Води евиденцију најављених посета и обавља дежурства.
- Обавља друге административне послове по налогу директора.

9. Помоћни радник на одржавању/извршилаца..... 1

Стручна спрема: Средња стручна спрема, или КВ радник, познавање послова на одржавању објеката и инсталација стечених кроз претходни рад.

Опис послова:

- Поправља уочене недостатке на средствима за рад, сходно свом знању и могућностима и предлаже спољне сараднике на тим пословима;
- Одржавање дворишта музеја и чишћење снега;
- Обавља послове обезбеђивања имовине;
- Обавља послове превоза приликом тернских истраживања;
- Обезбеђује и обавља дежурства на изложбама;
- Обавља послове преношења музејског инвентара;
- Обавља друге послове из домена свог посла по налогу директора.

10. Спремач/спремачица у објекту музеја/извршилаца..... 1

Стручна спрема: Нижа стручна спрема;

Опис послова:

- Свакодневно одржавање чистоће у објекту музеја и дворишту;
- Сарадња на реализацији изложби;
- Обавља послове рада у чајној кухињи и послужења пословних гостију;
- Обавља друге послове од значаја за музеј а по налогу директора.

Утврђени основни коефицијенти по радним местима дефинишу се према критеријумима утврђеним Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату зарада запослених у јавним службама.

За сва радна места основни коефицијент увећава се за остварени минули рад по извршиоцу.

IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од стране Оснивача.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на пословима у Завичајном музеју Жупе Александровац број 05-62/09 од 25.12.2009.год.

У Александровцу, 09.03.2020. год.

Завичајни музеј Жупе

директор