

На основу члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016), члана 24. став 2. и 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 - даље: Уредба) и члана 23. став 1. тачка 2. Статута Градског музеја Бечеј број 309 од 30.11.2017. године, а након затраженог мишљења синдиката број 66 од 22.03.2018. године и претходно прибављене сагласности Управног одбора Градског музеја Бечеј број 67 од 23.03.2018. године и, директор Градског музеја Бечеј дана 23.03.2018. године доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГРАДСКОМ МУЗЕЈУ БЕЧЕЈ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Градском музеју Бечеј (у даљем тексту: Музеј) утврђује се организација и систематизација радних места, број радних места, услови у погледу школске спреме и радног искуства за сва појединачна радна места.

Чл. 2.

Правилником се утврђују и послови за радна места која се налазе у опису радних места. Тај опис је саставни део Правилника.

II – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Чл. 3.

У Музеју се утврђује укупан број радних места 12 (дванаест) и то:

ред. бр	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	број радника	услови, шк. спрема	радно искуство
1.	ДИРЕКТОР	1	висока	5
2.	КУСТОСИ (археолог, етнолог, историчар, историчар уметности, биолог*)	5	висока	1
3.	КОНЗЕРВАТОР / РЕСТАУРАТОР*	1	висока	1
4.	САРАДНИК ЗА ИЗЛОЖБЕНИ И ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН*	1	висока	1
5.	ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ	1	средња	1
6.	ПРЕПАРАТОР	1	средња	1
7.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	1	висока (изузетно: IV степен)	1
8.	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	нижа	без
УКУПНО		12		

*** Једно радно место под бројем 2 (кустос биолог) и радна места под бројем 3 и 4 су предвиђена у дугорочном развоју Музеја и тренутно нису попуњена. Остала радна места (ред.бр. 1 - директор, 2 - кустос археолог, историчар, етнолог и историчар уметности, 5-8: укупно 9) су попуњена и то на неодређено време, изузев директора који је на одређено време.**

Чл. 4.

Место директора попуњава се путем конкурса, а сва остала радна места путем огласа.

За сва радна места која се попуњавају путем огласа утврђује се провера радних способности.

Сви радници без радног искуства за одређено радно место примају се у својству приправника и након обуке дужни су да полагају стручни испит.

III – РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Чл. 5.

На систематизованим радним местима могу се поставити само лица у редовном радном односу.

Изузетно, на радно место утврђено систематизацијом за лице у редовном радном односу могу се поставити радници на одређено време и то:

1. ако се упражњено радно место не може попунити лицима у редовном радном односу са одговарајућом квалификацијом;
2. ако су радна места са лица у редовном радном односу остала привремено упражњена, а послове не могу преузети остали радници Музеја због заузетости или квалификационе структуре.

Чл. 6.

На радно место утврђено систематизацијом за редовне раднике могу се поставити радници на одређено време док траје неопходна потреба.

Чл. 7.

Вршење повремених послова може се уговорати са лицима који су квалификовани за обављање уговорених послова за које се ангажују.

Чл. 8

За извршавање привремених и повремених послова за која систематизацијом нису одређена радна места, као и радна места која због малог обима послова не изискују пуно радно место, могу се ангажовати повремени радници, по основама Закона о раду.

Чл. 9.

Повременим пословима сматрају се послови чије вршење не траје са пуним радном временом више од 30 дана, као и послови који се обављају само у одређеном временском периоду.

IV – ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ РАДА

Чл. 10.

1. Радно место директора

а) Школска спрема: високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

б) Остали услови: најмање пет година радног искуства; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару.

в) Поред стручних треба да има и моралне и друштвене квалитете за руководиоца Музеја а у складу са законским прописима.

г) Послови које обавља:

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада установе; одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;
- рад за време дежурства одређеног по распореду.

2. Радно место кустоса

а) Школска спрема: високо образовање (завршен Филозофски факултет, група: археологија, етнологија, историја, историја уметности; завршен Природно математички факултет, група: биологија):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до 23. јануара 2018.

б) Остали услови: положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства

в) Послови које обавља:

1) Основна делатност

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; сачињава експертисе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета
- доноси годишњи план рада
- подноси годишњи извештај о раду
- рад за време дежурства одређеног по распореду.

2) Специјални послови

Специјални послови кустоса зависе од његове квалификације:

а) Кустос археолог води:

- све послове збирке археолошких предмета;
- све послове збирке нумизматичких предмета;
- све послове око археолошког ископавања;
- интервенције код случајних археолошких налаза.

б) Кустос историчар води:

- све послове збирке културне и политичке историје завичаја;
- послове заштите и обележавања споменика културе на терену.

в) Кустос етнолог води:

- све послове збирке етнолошких предмета;
- све послове везане за нематеријално културно добро (одлике и обичаји народа и народности овога краја);

- све послове везане за основне привредне гране и занатство овога краја са посебним акцентом на пољопривредну делатност.

г) Кустос историчар уметности води:

- све послове галеријске збирке савремених уметника;
- све послове музејске ликовне збирке завичајног подручја;
- послове око организације рада Уметничке колоније;
- све послове збирке примењене уметности;
- подстиче надлежне на естетско уређење града.

д) Кустос биолог води:

- све послове природњачке збирке;
- истражује, евидентира и прикупља флору и фауну са територије општине Бечеј;
- обавља систематска теренске истраживања на локалитетима од посебног значаја и ради на њиховој заштити.

3. Радно место конзерватора / рестауратора

а) Школска спрема: високо образовање (из области примењене уметности и дизајна или из области ликовне уметности, из области историјске, археолошке и класичне науке или из области технолошко инжењерство):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до 23. Јануара 2018.

б) Остали услови: положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства

в) Послови које обавља:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара, самостално спроводи најсложеније послове у вези са конзервацијом / рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара;
- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; самостално решава проблеме у вези са пословима конзервације и рестаурације културних добара за које не постоје смернице и упутства;
- развија методологију у области конзервације / рестаурације;

- припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације / рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара; развија програме обуке у области конзервације / рестаурације;
- учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену;
- води конзерваторску документацију;
- контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама;
- сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана;
- испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана; води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима;
- припрема прописане извештаје;
- развија и координира пројекте конзервације;
- предлаже пројекте истраживања у заштити
- доноси годишњи план рада
- подноси годишњи извештај о раду
- рад за време дежурства одређеног по распореду.

4. Радно место сарадника за изложбени и графички дизајн

а) Школска спрема: високо образовање (завршене студије на смеру: графички дизајн):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до 23. Јануара 2018.

б) Остали услови: знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства

в) Послови које обавља:

- дизајнира или координира послове на дизајнирању и учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби и свих осталих музејских манифестација;
- планира набавку изложбеног мобилијара и координира послове на изради изложбеног мобилијара;
- осмишљава или координира ликовну опрему публикација; осмишљава или координира дизајнирање образовног, информативног и пропагандног материјала;

- координира послове на изради информативног материјала за изложбе;
- доноси годишњи план рада;
- подноси годишњи извештај о раду;
- рад за време дежурства одређеног по распореду.

5. Радно место техничара у музејској делатности

а) Школска спрема: средње образовање, III и IV степен

б) Остали услови: положен стручни испит, најмање једна година радног искуства

в) Послови које обавља:

- врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима;
- врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме;
- учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором;
- врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором;
- координира техничку помоћ приликом манипулације предметима;
- координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала;
- учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби;
- врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја;
- дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату;
- учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација музеја;
- учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / web сајта музеја;
- организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др.);
- стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје;
- доноси годишњи план рада;
- подноси годишњи извештај о раду;
- рад за време дежурства одређеног по распореду.

6. Радно место препаратора

а) Школска спрема: средње образовање, IV степен

б) Остали услови: положени стручни испит; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства

в) Послови које обавља:

- учествује у набавци материјала на терену и формирању провизорне документације;
- препарира и конзервира геолошки материјал различитим поступцима и техникама;
- препарира и конзервира зоолошки, миколошки, биљни и други биолошки материјал различитим таксидермијским, хербарским и другим поступцима и техникама;
- врши израду таксидермијских препарата, модела, мулажа и спроводи друге поступке за очување и ради излагања природњачких музејских предмета;
- израђује експонате за излагање (таксидермијске, течне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације);
- врши реконструкције и рестаурације природњачких музејских предмета;
- разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинсекцију музејских предмета и збирки;
- врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната;
- доноси годишњи план рада;
- подноси годишњи извештај о раду;
- рад за време дежурства одређеног по распореду.

7. Радно место самосталног финансијско - рачуноводственог радника

а) Школска спрема: високо образовање (Економски факултет):

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- изузетно:

- средње образовање, (Економска средња школа, IV степен) и радно искуство на тим пословима стечено до 23. јануара 2018.

б) Остали услови: знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

в) Послови које обавља:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;

- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење
- доноси годишњи план рада
- подноси годишњи извештај о раду
- рад за време дежурства одређеног по распореду.

8. Радно место помоћног радника

а) Школаска спрема: основно образовање

б) Послови које обавља:

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
- доноси пошту и штампу;
- врши мање поправке на објекту;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине;
- рад за време дежурства одређеног по распореду.

V – СТИЦАЊЕ СТРУЧНОГ ЗВАЊА

Чл. 10.

а) Сви стручни радници Музеја, који имају одговарајућу школску спрему, после најмање једне године радног искуства у струци морају полагати стручни испит.

б) Стручни испит је потребно полагати у року од годину дана од дана стицања права, уколико се позитивним законским прописима другачије не регулише.

ц) Установа је обавезна да раднику омогући припремање стручног испита и да сноси трошкове самог испита.

д) После положеног стручног испита радник стиче право напредовања у служби.

VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 11.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по истом поступку као и његово доношење.

Чл. 12.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Чл. 13.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места радника Градског музеја Бечеј од 15. јула 1996. године.

GRADSKI MUZEJ

Број 68

23.03.2018

год.

БЕЧЕЈ - М. ТИТА 43

ДИРЕКТОР

АКОШТОЈЗАН

