



МУЗЕЈ ПОЗОРИШНЕ УМЕТНОСТИ СРБИЈЕ

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У МУЗЕЈУ ПОЗОРИШНЕ УМЕТНОСТИ СРБИЈЕ

Београд, новембар 2022.

Музеј позоришне уметности Србије
Број: 135/22
Датум: 10. новембар 2022. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка, 6/20, 47/21 и 78/21), члана 34. тачка 8) Статута Музеја позоришне уметности Србије Број: 148 од 18. јула 2017. године, Статута о изменама и допуни Статута Музеја позоришне уметности Србије Број: 96 од 14. јуна 2021. године и Статута о измени Статута Музеја позоришне уметности Србије Број: 117 од 18. октобра 2022. године, а у складу с Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директорка Музеја позоришне уметности Србије, доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У

МУЗЕЈУ ПОЗОРИШНЕ УМЕТНОСТИ СРБИЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Музеја позоришне уметности Србије (у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Музеју позоришне уметности Србије (у даљем тексту: Музеј).

Члан 2.

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених у Музеју.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

Музеј је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама, одељењима, које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

Члан 4.

У Музеју се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – одељења.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада Музеја и других послова утврђених законом, у Музеју су Статутом образоване следеће организационе јединице:

- 1) Одељење основне делатности;
- 2) Одељење за заједничке послове.

Одељења немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Музеју као целини.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

У Одељењу за основну делатност Музеја обављају се послови: вођења и чувања збирки: Позоришне фотографије, Програма и плаката, Архива, Ликовних и меморијалних предмета, Аудио и видео записа и Фонда заоставштине; Едукације; Издавачке делатности; Специјалне библиотеке; техничке службе у музејској делатности; прикупљања, обраде, заштите и приказивања музејске грађе; идентификације, систематизације и утврђивања културних добара из области позоришне уметности; театролошких истраживања и проучавања драмске, оперске и балетске уметности, нових мултимедијалних сценских форми; припреме музејских експоната за излагање и упознавање стручне и шире јавности са културним предметима из збирки; припреме и реализације тематских изложби; креирања и развоја електронске базе података и дигиталних колекција Театрослова; публикавања резултата стручног и научног рада у стручним и музејским публикацијама; припреме и одржавања стручних предавања из области позоришта; сарадње са сродним институцијама у земљи и иностранству; планирања, координације, организације и реализације едукативних програма за децу и одрасле; успостављања сарадње Музеја с васпитно-образовним, културним и научним установама, организацијама и удружењима; осмишљавања, организације, прикупљања, заштите, чувања и давања на увид фондова Библиотеке и Хеморотеке Музеја, као и дигиталних колекција у склопу Театрослова; развоја интернет презентације; развоја Дигиталне библиотеке Музеја; приређивања музејских изложби у дигиталној форми; стратешког планирања и реализације издавачке делатности (објављивање рукописа старих драмских текстова из збирки Музеја, монографија, каталога изложби, научно-уметничког часописа Театрон...); обраде грађе и припреме музејских предмета за излагање, основне обраде изворне музејске грађе за потребе израде дигиталних објеката, припреме за смештај дигиталне колекције, припреме стално доступних верзија музејских података у електронској бази Театрослов, повезивања театрографских података с дигиталном колекцијом и други послови одређени Правилником о организацији и систематизацији послова у Музеју.

Члан 6.

У Одељењу заједничких послова обављају се послови од заједничког интереса за Музеј, и то: правни, кадровски, административни и послови јавне набавке; финансијско-економски послови; послови везани за односе са јавношћу (медији, посетиоци, пропагандни материјал); послови безбедности и заштите; остали послови (набавке канцеларијског материјала и робе, одржавање хигијене у просторијама Музеја и Депоа, курирски послови) и други послови одређени Правилником о организацији и систематизацији послова у Музеју.

Члан 7.

Одељења Музеја из члана 4. овог правилника обавезна су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Музеја у целини.

Члан 8.

Музејске збирке, као и послове наведене у чл. 5. и 6. овог правилника, у зависности од потреба прилагођавања процеса рада, а у циљу ефикаснијег коришћења људских и материјалних ресурса, директор може трајно или привремено да реорганизује (споји, раздели или прерасподели) у нове целине и/или да запосленима додели додатна задужења у складу са законом, њиховим способностима, квалификацијама и стручном спремом.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 9.

У Музеју послове организације и руковођења процесом рада обавља директор. Организационим јединицама руководе:

1. Руководилац Одељења за основну делатност;
2. Руководилац Одељења заједничких послова.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова помажу руководиоци одељења и секретар Музеја.

Руководиоци посао руководиоца обављају поред својих редовних послова и радних задатака.

Члан 10.

Запослени за свој рад у Музеју одговарају непосредном руководиоцу и директору.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 11.

Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 12.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом, и кадровску структуру са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 13.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Члан 14.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

VI. РАДНА МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА, СТРУЧНА СПРЕМА ОДНОСНО ОБРАЗОВАЊЕ И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ТИМ ПОСЛОВИМА, КАО И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 15.

Овим правилником је систематизовано **19** послова, са укупно **20** извршилаца.

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

1. Директор републичке установе

Опис посла: представља и заступа Музеј, у складу са законом и Статутом; стара се о законитости рада; организује и руководи радом; предлаже општа акта која доноси Управни одбор; доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом; предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење; извршава одлуке Управног одбора; доноси акт о организацији и систематизацији послова; предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању; одговоран је за материјално-финансијско пословање; предлаже финансијски план; доноси план јавних набавки; обезбеђује остваривање јавности рада Музеја; образује и руководи радом Стручног савета; подноси предлог извештаја о раду Управном одбору; подноси предлог извештаја о финансијском

пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора; одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно место, односно послова систематизованих у правилнику; предузима мере за извршавање правоснажних одлука; стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду; одговоран је за контролу забране пушења; обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; одлучује о осигурању имовине и запослених; доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности; присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања; доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором; обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Услови: 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; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање десет година радног искуства у струци, од чега најмање пет година радног искуства у култури и најмање четири године радног искуства на пословима руковођења устаном.

Број извршилаца: један.

2. Секретар републичке установе

Опис посла: руководи правним, кадровским и административним пословима Музеја; спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; води управни поступак из делокруга рада; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; припрема уговоре које закључује Музеј; учествује и пружа стручну подршку у изради општих аката везаних за основну делатност Музеја; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност Музеја; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката с прописима из делокруга рада; тумачи прописе и о њима обавештава директора; води евиденцију о присутности на раду запослених, са оствареним сатима; води, сређује и чува општу архиву Музеја; врши одјаву и пријаву радника у Централни регистар обавезног социјалог осигурања; припрема документацију неопходну за поступак јавних набавки води потребну евиденцију о томе; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; стара се о благовременом објављивању општих аката, записника и одлука на огласној табли Музеја; даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада Музеја; учествује у изради програма рада и извештаја о раду из свог делокруга рада; обавља послове из области имовинско-правних послова; води комплетну персоналну документацију запослених; решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; учествује у осмишљавању и успостављању система управљања ризицима, као и система интерних

контрола; стара се о примени општих аката Музеја и материјала са седница органа управљања; учествује у формулисању текстова одлука, закључака, предлога и мишљења које доносе органи Музеја; припрема позиве за седнице Управног и Надзорног одбора; израђује Одлуке са седнице Управног и Надзорног одбора; води записник са седница Управног и Надзорног одбора, као и са стручних састанака Музеја; пружа стручну помоћ директору у спровођењу одлука органа Музеја; обавља све статусне промене у Музеју; подноси планове и извештаје; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: Високо образовање: из области правних наука – 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; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један.

Одељење основне делатности

3. Музејски саветник – Руководилац одељења основне делатности

Опис посла: руководи одељењем, 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; руководи Збирком позоришних фотографија; истражује, прикупља, одабира и музеолошки обрађује фотографије из области позоришне делатности и културне историје, евидентира их, сређује, класификује и проучава, стара се о чувању и обезбеђивању збирке; идентификује, валоризује и предлаже категоризацију музејских предмета и утврђује културна добра; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; води бригу о конзервацији и рестаурацији збирке; брине о опремљености и смештају збирке; води прописан инвентар – регистар збирке и други обавезан и пратећи документациони материјал; системски обogaђује збирку путем теренских истраживања, откупа, поклона, завештања и на друге начине; креира изложбе, даје инструкције дизајнеру, организује и даје инструкције техничарима за постављање изложби музеја; прима групне и појединачне посете, даје тумачења и обавештења о изложби; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада и учествује у сагледавању и решавању свих стручних проблема у оквиру рада Музеја; креира стратегију дигитализације у домену своје збирке; учествује у руковођењу, планирању, организовању и раду стручних и научних скупова, предавања, трибина, разговора и свих других програма и манифестација Музеја; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; истражује, предлаже и представља могућности за повезивање програма делатности Музеја са сродним установама и манифестацијама; прати пројектне конкурсе, израђује пројектну документацију и организује и реализује пројекте; учествује у реализацији заједничких пројеката Музеја; сарађује са медијским кућама у промовисању рада Музеја; бави се истраживачким и стручним радом и пише радове у домену музеологије и театологије; представља Музеј на стручним форумима; пише текстове за каталоге, водиче, монографије, стручне публикације; подноси планове и извештаје; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: Високо образовање: из области друштвено хуманистичких наука – 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; положен стручни испит у складу с Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

4. Музејски саветник

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара; руководи Збирком програма и плаката; истражује, прикупља, одабира и обрађује програме и плакате из области позоришне делатности и културне историје, евидентира их, сређује, класификује и проучава, стара се о чувању и обезбеђивању збирке; идентификује, валоризује и предлаже категоризацију музејских предмета и утврђује културна добра; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; води бригу о конзервацији и рестаурацији збирке; брине о опремљености и смештају збирке; води прописан инвентар – регистар збирке и други обавезан и пратећи документациони материјал; системски обогаћује збирку путем теренских истраживања, откупа, поклона, завештања и на друге начине; креира изложбе, даје инструкције дизајнеру, организује и даје инструкције техничарима за постављање изложби Музеја; прима групне и појединачне посете, даје тумачења и обавештења о изложби; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада и учествује у сагледавању и решавању свих стручних проблема у оквиру рада Музеја; креира стратегију дигитализације у домену своје збирке; учествује у руковођењу, планирању, организовању и раду стручних и научних скупова, предавања, трибина, разговора и свих других програма и манифестација Музеја; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; истражује, предлаже и представља могућности за повезивање програма делатности Музеја са сродним установама и манифестацијама; прати пројектне конкурсе, израђује пројектну документацију и организује и реализује пројекте; учествује у реализацији заједничких пројеката Музеја; сарађује са медијским кућама у промовисању рада Музеја; бави се истраживачким и стручним радом и пише радове у домену музеологије и театологије; представља Музеј на стручним форумима; пише текстове за каталог, водиче, монографије, стручне публикације; подноси планове и извештаје; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: Високо образовање: из области друштвено хуманистичких наука - 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; положен стручни испит у складу с Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

5. Музејски саветник

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара; руководи Збирком архива; истражује, прикупља, одабира и музеолошки обрађује архивска документа из области позоришне делатности и културне историје, евидентира их, сређује, класификује и проучава, стара се о чувању и обезбеђивању збирке; идентификује, валоризује и предлаже категоризацију музејских предмета и утврђује културна добра; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; води бригу о конзервацији и рестаурацији збирке; брине о опремљености и смештају збирке; води прописан инвентар – регистар збирке и други обавезан и пратећи документациони материјал; системски обогаћује збирку путем теренских истраживања, откупа, поклона, завештања и на друге начине; креира изложбе, даје инструкције дизајнеру, организује и даје инструкције техничарима за постављање изложби музеја; прима групне и појединачне посете, даје тумачења и обавештења о изложби; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада и учествује у сагледавању и решавању свих стручних проблема у оквиру рада Музеја; креира стратегију дигитализације у домену своје збирке; учествује у руковођењу, планирању, организовању и раду стручних и научних скупова, предавања, трибина, разговора и свих других програма и манифестација Музеја; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; истражује, предлаже и представља могућности за повезивање програма делатности Музеја са сродним установама и манифестацијама; прати пројектне конкурсе, израђује пројектну документацију и организује и реализује пројекте; учествује у реализацији заједничких пројеката Музеја; сарађује са медијским кућама у промовисању рада Музеја; бави се истраживачким и стручним радом и пише радове у домену музеологије и театологије; представља Музеј на стручним форумима; пише текстове за каталог, водиче, монографије, стручне публикације; подноси планове и извештаје; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: Високо образовање: из области друштвено хуманистичких наука - 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; положен стручни испит у складу с Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

6. Музејски саветник

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара; руководи Збирком ликовних и меморијалних предмета; истражује, прикупља, одабира и обрађује ликовне и меморијалне предмете из области позоришне делатности и културне историје, евидентира их, сређује, класификује и проучава, стара се о чувању и обезбеђивању збирке; идентификује, валоризује и предлаже категоризацију музејских предмета и утврђује културна добра; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; води бригу о конзервацији и рестаурацији збирке; брине о опремљености и смештају збирке; води прописан инвентар – регистар збирке и други обавезан и пратећи документациони материјал; системски обогаћује збирку путем теренских истраживања, откупа, поклона, завештања и на друге начине; креира изложбе, даје инструкције дизајнеру, организује и даје инструкције техничарима за постављање изложби музеја; прима групне и појединачне посете, даје тумачења и обавештења о изложби; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада и учествује у сагледавању и решавању свих стручних проблема у оквиру рада Музеја; креира стратегију дигитализације у домену своје збирке; учествује у руковођењу, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа музеалија – културних добара; учествује у руковођењу, планирању, организовању и раду стручних и научних скупова, предавања, трибина, разговора и свих других програма и манифестација Музеја; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; истражује, предлаже и представља могућности за повезивање програма делатности Музеја са сродним установама и манифестацијама; прати пројектне конкурсе, израђује пројектну документацију и организује и реализује пројекте; учествује у реализацији заједничких пројеката Музеја; сарађује са медијским кућама у промовисању рада Музеја; бави се истраживачким и стручним радом и пише радове у домену музеологије и театологије; представља Музеј на стручним форумима; пише текстове за каталог, водиче, монографије, стручне публикације; подноси планове и извештаје; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: Високо образовање: из области друштвено хуманистичких наука - 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; положен стручни испит у складу с Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање страног језика стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

7. Кустос

Опис посла: обавља и одговоран је за стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара; руководи Збирком аудио и видео записа; прикупља и обрађује фонд заоставштина из области позоришне делатности и културне историје, евидентира их, сређује, класификује и проучава, стара се о чувању и обезбеђивању музејског материјала; идентификује, валоризује и предлаже категоризацију музејских предмета и утврђује културна добра; спроводи третман превентивне заштите и контролише услове чувања збирке; води бригу о конзервацији и рестаурацији збирке; брине о опремљености и смештају збирке; води прописан инвентар – регистар збирке и други обавезан и пратећи документациони материјал; системски обогаћује збирку путем теренских истраживања, откупа, поклона, завештања и на друге начине; креира, организује и поставља тематске изложбе из збирки Музеја; прима групне и појединачне посете, даје тумачења и обавештења о изложби; учествује у сагледавању и решавању свих стручних проблема у оквиру рада Музеја; креира стратегију дигитализације збирке; учествује у планирању, организовању и раду стручних скупова, предавања, трибина, разговора и свих других програма и манифестација Музеја; самостално развија и реализује истраживачке пројекте; истражује, предлаже и представља могућности за повезивање програма делатности Музеја са сродним установама и манифестацијама; прати пројектне конкурсе, израђује пројектну документацију и организује и реализује пројекте; учествује у реализацији заједничких пројеката Музеја; сарађује са медијским кућама у промовисању рада Музеја; бави се истраживачким и стручним радом и пише радове у домену музеологије и театрологије; представља Музеј на стручним форумима; пише текстове за каталоге, водиче, монографије, стручне публикације; подноси планове и извештаје; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: високо образовање: из области друштвено хуманистичких наука - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и стечено стручно звање кустос; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

8. Виши кустос

Опис посла: организује и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара; руководи Фондом заоставштина; истражује, прикупља, одабира и обрађује фонд заоставштина из области позоришне делатности и културне историје, евидентира их, сређује, класификује и проучава, стара се о чувању и обезбеђивању музејског материјала; идентификује, валоризује и предлаже категоризацију музејских

предмета и утврђује културна добра; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове чувања фонда; води бригу о конзервацији и рестаурацији фонда; брине о опремљености и смештају фонда; води прописан инвентар – регистар фонда и други обавезан и пратећи документациони материјал; системски обогаћује фонд путем теренских истраживања, откупа, поклона, завештања и на друге начине; креира изложбе, даје инструкције дизајнеру, организује и даје инструкције техничарима за постављање изложби Музеја; прима групне и појединачне посете, даје тумачења и обавештења о изложби; учествује у сагледавању и решавању свих стручних проблема у оквиру рада Музеја; креира стратегију дигитализације фонда; учествује у планирању, организовању и раду стручних скупова, предавања, трибина, разговора и свих других програма и манифестација Музеја; самостално развија и реализује истраживачке пројекте; истражује, предлаже и представља могућности за повезивање програма делатности Музеја са сродним установама и манифестацијама; прати пројектне конкурсе, израђује пројектну документацију и организује и реализује пројекте; учествује у реализацији заједничких пројеката Музеја; сарађује са медијским кућама у промовисању рада Музеја; бави се истраживачким и стручним радом и пише радове у домену музеологије и театрологије; представља Музеј на стручним форумима; пише текстове за каталоге, водиче, монографије, стручне публикације; подноси планове и извештаје; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: Високо образовање: из области друштвено хуманистичких наука – 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; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и стечено стручно звање виши кустос; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година радног искуства.

Број извршилаца: један.

9. Музејски едукатор

Опис посла: планира, унапређује, реализује и координира свим видовима едукативних делатности у Музеју (за децу и одрасле); планира и реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности – радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и друго; успоставља сарадњу Музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима ради развоја и реализације програма едукације и искуства посетилаца; прати посете (евидентира бројност и структуру публике), интересовања и искуства публике анкетама и упитницима, учествује у планирању и реализацији анализа јавности и публике и у оцени програма и активности Музеја; учествује у изради публикација намењених публици и реализује посебне едукативне публикације за различите групације публике; укључује се, по потреби, у рад на концепцији и изради изложби; планира и реализује едукативне изложбе у сарадњи са кустосима збирки; учествује у свим пројектима намењеним публици; планира набавке потребног материјала за реализацију програма; планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме;

организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда Музеја и гостујућих изложби; врши обуку и координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима из области едукације (образовања); сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама; сарађује са туристичким организацијама; израђује пројекте, планове и извештаје; врши обуку наставног кадра за израду посебних наставних јединица у вези са културним добрима Музеја; организује програмску делатност Музеја (изложбе, промоције, предавања, симинаре, концерте и сл.) и присуствује програмима; координира израду и припрема саопштења за јавност; развија и одржава односе са медијима и јавношћу; подноси планове и извештаје; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: високо образовање: из области друштвено хуманистичких наука – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и стечено стручно звање музејски едукатор; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

10. Координатор музејске издавачке делатности

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру музејске издавачке делатности; предлаже план и програм рада у оквиру издавачке делатности (монографска и каталожка издања, серијске публикације, часописа Театрон...); обавља уредничке послове у оквиру издавачке делатности (одабир текстова за објављивање, редактура, комуникација са ауторима, даје инструкције и контролише рада током дизајна, прелома и припреме за штампу публикација); самостално решава проблеме у вези са музејском издавачком делатношћу за које не постоје смернице и упутства; спроводи извршне послове техничког, продукционог и дистрибутивног карактера у области издавачке делатности Музеја; учествује у планирању и припреми пратећих садржаја, програма и пројеката; предлаже и развија издавачке програме и активности према потребама Музеја; сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја Музеја; организује рад издавачке делатности; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; подноси планове и извештаје; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске и специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; положен стручни испит положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима

Републике Србије и стечено стручно звање кустос; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

11. Дипломирани библиотекар

Опис посла: одговоран је за обављање стручних послова у оквиру библиотечно-информационе делатности и послове у оквиру делатности од општег интереса на заштити културног наслеђа – старе и ретке књиге; врши планирање, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе; креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке и друге библиотечке грађе; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе; руководи, организује и одговара за рад рад библиотеке и хемеротеке; осмишљава и реализује истраживачке пројекте у библиотечно-информационој делатности; даје заинтересованима на коришћење (у читаоници и на даљину) библиотечно-информациону грађу и изворе из домена библиотеке, пружа едукативну и стручну помоћ корисницима; креира развој дигиталне библиотеке МПУС; учествује у припреми пропагандног материјала; у договору са директором и кустосима креира садржај и ажурира податке на интернет порталу; врши пријем, обраду, чување и презентовање штампаних и електронских новинских исечака; дневно ажурира електронску хемеротеку; планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу; уређује и ажурира сајт Музеја; прати заступљеност рада Музеја у писаним и електронским медијима и брине о њиховом документовању; руководи презентацију Музеја на друштвеним мрежама; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; подноси планове и извештаје; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: Високо образовање: из области друштвено хуманистичких наука - 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; положен стручни испит у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечно – информационој делатности и стечено звање дипломирани библиотекар; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

12. Књижничар

Опис посла: обрађује и инвентарисе публикације; води евиденцију књига у библиотеци; учествује у ревизији библиотечног фонда; врши техничке послове везане за размену публикација; учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са библиотекарском; обавља послове дигитализације; обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум; по потреби, обавља снимање расположивом

аудио-визуелном опремом; организује, спроводи и контролише пласман публикација Музеја; у сарадњи са кустосима и директором обавља послове везане за протокол Музеја (обавештавање о догађајима, слање позивница и др.); подноси планове и извештаје; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању; положен стручни испит у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечно-информационој делатности и стечено звање књижничар; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

13. Виши самостални техничар у музејској делатности

Опис посла: обавља послове дигитализације, припреме и обраде дигитализоване културне баштине за смештај у дигиталну базу Музеја; скенира грађу (музејска, архивска, библиотечка...) за потребе Музеја, сарадника и корисника, и дистрибуира је у одговарајућем формату; координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу Музеја; дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; обрађује материјале за потребе припреме за штампу (документа, фотографије, скице, цртеже...); координира и пружа техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и пружа техничку помоћ у реализацији публикација и других презентација музеја (интернет презентација, веб сајт музеја и друштвене мреже); даје техничку подршку у пословима везаним за маркетинг, међуинституционалну и међународну сарадњу Музеја; стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје; предлаже набавку потребног материјала и опреме (техничке, мултимедијалне, основне...); учествује у изради програма рада и извештаја о раду из свог делокруга рада и рада Музеја у целини; подноси планове и извештаје; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање у четворогодишњем трајању и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и стечено стручно звање виши техничар; знање рада на рачунару; најмање осам година радног искуства.

Број извршилаца: један.

14. Техничар у музејској делатности

Опис посла: врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; врши набавку потребног материјала и води евиденцију

опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; пружа техничку помоћ приликом манипулације предметима; пружа техничку помоћ приликом манипулације културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби (технички опрема, поставља, монтира и демонтира изложбе – у просторијама Музеја и на гостовањима); дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација Музеја; стара се о правилном функционисању уређаја (рачунари, штампачи, скенери, таблет рачунари, аудио и видео опрема, touch screen рачунари, пројектори и др.), евидентира њихово стање и задужен је за њихово одржавање; обавља аудио-видео снимања и фотографисања музејских манифестација (изложбе, промоције, трибине...); учествује у изради и набавци мобилијара за музејске изложбе и задужен је за његово одржавање; организује и по потреби обавља превоз људи, изложбеног и издавачког материјала, као и робе и других предмета; подноси планове и извештаје; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању; положен стручни испит и стечено стручно звање техничар и музејској делатности; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

Одељење за заједничке послове

15. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова – Руководилац одељења за заједничке послове

Опис посла: руководи одељењем, организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општинских и појединачних аката из области свог рада; врши припрему и израду кварталних финансијских извештаја; израђује завршни рачун и у вези са тим попуњава и подноси обрасце надлежним државним органима; припрема финансијске извештаје за Управни одбор и Надзорни одбор; учествује у изради Плана јавних набавки; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; врши израду програма рада и извештаја о раду из свог делокруга рада; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати прописе и стручну литературу и стара се о правилном примењивању важећих материјално-финансијских прописа; контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; спроводи начело једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; подноси обрасце надлежним државним органима везане за податке о запосленим, изабраним, постављеним и лицима ангажованим на основу уговора, као и податке о њиховим примањима; припрема податке за израду општинских и појединачних

аката из области свог рада; подноси извештаје и обрасце Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије (НЕП образац) у вези са регистром непокретности; припрема документацију и врши обрачун плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса и врши друге рачуноводствене послове из области рада; припрема и електронски подноси пореске пријаве Пореској управи; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; врши билансирање прихода и расхода и билансирање позиција биланса стања; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама, врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; прати усаглашавање потраживања и обавеза; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног финансијског плана; контира и врши књижење и води евиденцију о задужењу и раздужењу; – врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања и врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подручна, прилива и одлива средстава по изворима; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; врши припрему и исплату доспелих обавеза путем налога и електронским путем; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, сарађује са пописном комисијом и организује ванредни и редовни попис; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; подноси планове и извештаје; дежур у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: Високо образовање: из области економских наука – 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; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један.

16. Референт за правне, кадровске и административне послове

Опис посла: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката и друго; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података; издаје одговарајуће потврде и уверења; води и ажурира персонална досијеа и води евиденцију и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа; обавља административне послове из области имовинско-правних послова; врши канцеларијске послове непосредно у писарници; обавља административне послове у вези са кретањем предмета; води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; пружа подршку припреми и одржавању састанака; припрема и умножава материјал за рад; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;

врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; води евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; подноси планове и извештаје; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању; знање рада на рачунару; радно искуство најмање једна година на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: један.

17. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Опис посла: спроводи политику односа са јавношћу; припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; пружа стручну подршку у организовању капање и промотивних догађаја; организује медијске и друге промотивне догађаје; припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернету; припрема саопштења за јавност; припрема презентације и промотивне публикације; одржава односе са медијима и јавношћу; прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију; учествује у изради програма рада и извештаја о раду из свог делокруга рада и рада Музеја у целини; подноси планове и извештаје; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове из стручног домена, а по налогу директора.

Услови: Високо образовање: из области друштвено хуманистичких наука — 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; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

18. Радник обезбеђења без оружја

Опис посла: спроводи стални надзор над објектом; контролише и надзире рад техничких система обезбеђења; врши послове физичко обезбеђење објекта и изложених уметничких дела; чува зграду у којој су смештена уметничка дела, као и све просторије у унутрашњости зграде; праћење посетилаца сталне и повремених изложби у циљу заштите изложеног материјала и спречавање недисциплине у изложбеном простору; интервенише у случају недисциплине посетилаца и повреде експоната и обавештава секретара или директора о томе или СУП у зависности од врсте деликта; свакодневна провера бројно стања експоната, контрола радних просторија, улаза и зелених површина околу објекта; обилази објекат и пази на све предмете у изложбеним; просторијама, канцеларијама и депоу и у складу с тим води одговарајућу евиденцију; обавештава надлежне органе и раднике Музеја о опасностима по имовину и безбедност и предузима одговарајуће мере да отклони опасност; води општи надзор о стању зграде и стара се да све евентуално настале промене, штете или кварове лично отклони или да пријави директору како би се предузеле адекватне и благовремене мере; води рачуна о исправности противпожарних апарата и рукује њима; дежура у Музеју по потреби; обавља друге послове по налогу директора.

Услови: средње образовање; лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења-без оружја.

Број извршилаца: два.

19. Магационер/Економ

Опис посла: прима и складишти робу у магацин; издаје робу из магацина; чува, класификује и евидентира робу; доставља пошту и други материјал; контролише стање залиха складиштене робе и материјала; води евиденцију поште у интерним доставним књигама; преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту; свакодневно одржава чистоћу свих просторија и санитарних чворова Музеја; одржава чистоћу простора испред Музеја, дворишта и депоа; износи смеће; чисти снег по потреби; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; прави план потреба набавке пића, хране и средстава за хигијену на годишњем нивоу; учествује у изради планова набавки ради попуњавања залиха потрошног материјала; припрема и сервира топле и хладне безалкохолне напитке за учеснике музејских програма; одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја и целокупног кухињског блока; прима, складишти и по основу налога издаје робу, опрему и штампане и друге материјале; дежура у Музеју по потреби; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: средње образовање.

Број извршилаца: један.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, јавне набавке, програмера и ИТ администратора, Музеј ангажује специјализована, лиценцирана правна лица, изабрана по спроведеном поступку јавне набавке.

Члан 17.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Музеју стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

Члан 18.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења и закључити анексе уговора којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, Правилником о раду, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Члан 19.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Музеја.

Члан 20.

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе: Правилник о организацији и систематизацији послова у Музеју, Број: 201 од 25. децембра 2015. године, Правилник о допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Музеју, Број: 19/2 од 27. јануара 2016. године и Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Музеју, Број: 50/19 од 8. марта 2019. године.

Члан 22.

Овај правилник, по добијању сагласности од министарства надлежног за културу, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја.

 ДИРЕКТОРКА
Весна Буројевић
Весна Буројевић

Објављено на огласној табли Музеја
17. новембра 2022. године.

I

Редни број	Назив радног места	Степен стручне спреме	Број извршилаца
1.	<i>Директор републичке установе</i>	Висока стручна спрема	1
2.	<i>Секретар републичке установе</i>	Висока стручна спрема	1

II

ОДЕЉЕЊЕ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ			Укупно 12 извршилаца
3.	Руководилац Одељења <i>Музејски саветник Збирка позоришне фотографије</i>	Висока стручна спрема	1
4.	<i>Музејски саветник Збирка програма и плаката</i>	Висока стручна спрема	1
5.	<i>Музејски саветник Збирка архива</i>	Висока стручна спрема	1
6.	<i>Музејски саветник Збирка ликовних и меморијалних предмета</i>	Висока стручна спрема	1
7.	<i>Кустос Збирка аудио и видео записа</i>	Висока стручна спрема	1
8.	<i>Виши кустос Фонд заоставштина</i>	Висока стручна спрема	1
9.	<i>Музејски едукатор</i>	Висока стручна спрема	1
10.	<i>Координатор музејске издавачке делатности</i>	Висока стручна спрема	1
11.	<i>Дипломирани библиотекар</i>	Висока стручна спрема	1
12.	<i>Књижничар</i>	Средња стручна спрема	1
13.	<i>Виши самостални техничар у Музејској делатности</i>	Средња стручна спрема	1
14.	<i>Техничар у Музејској делатности</i>	Средња стручна спрема	1

III

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ			Укупно 6 извршилаца
14.	Руководилац Одељења <i>Руководилац финансијско-рачуноводствених послова</i>	Висока стручна спрема	1
16.	<i>Референт за правне, кадровске и административне послове</i>	Средња стручна спрема	1
17.	<i>Службеник за односе са јавношћу и маркетинг</i>	Висока стручна спрема	1
18.	<i>Радник обезбеђења без оружја</i>	Средња стручна спрема	2
19.	<i>Магационер/Економ</i>	Средња стручна спрема	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА (I+II+III): 20			