



П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
МУЗЕЈУ ЖРТАВА ГЕНОЦИДА

Београд, децембар 2021.

Број:

Датум: __. децембар 2021.

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 и 157/20), 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) и члана 33. тачка 8) Статута Музеја жртава геноцида Број: 359/2021 од 25. августа 2021. 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), директор Музеја жртава геноцида, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МУЗЕЈУ ЖРТАВА ГЕНОЦИДА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Музеја жртава геноцида (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 жртава геноцида (у даљем тексту: Музеј).

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова уређује се у складу са потребама и плановима рада Музеја, са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

Музеј је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност, основ и последица извршења истих, квалитетно и ажурно обављање послова, слични методи рада, груписање радних задатака, могућност јединствене координације, боља искоришћеност средстава за рад и ангажованост извршилаца.

Члан 5.

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

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

1) Група за чување, приступ фондовима, стручну обраду грађе и дигитализацију (архивска, библиотечка, музеолошка, уметничка и друге збирке);

2) Група за научно–истраживачку делатност;

3) Група за програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва.

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

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

Група за чување, приступ фондовима, стручну обраду грађе и дигитализацију (архивска, библиотечка, музеолошка, уметничка и друге збирке) спроводи значајан део стручних активности Музеја, односно претежни део његове основне делатности који се односи на прикупљање, одговорно чување и стручну обраду грађе и извора путем куповине, размене и поклона. Група спроводи набавну политику Музеја попуњавањем фондова свим врстама грађе и извора, као и свим видовима селективне набавке – разменом, поклоном и куповином. Прикупљена грађа и извори се одговорно чувају, стручно обрађују, односно инвентаришу, каталогизују и класификују у локалном електронском каталогу по важећим националним и међународним стандардима, а потом дају на коришћење уз пружање разнородних информација и услуга корисницима. У Групи се: истражују домаћи и инострани извори и базе података, врши провера, одабир и набавка домаће и инострантране грађе и извора за фонд путем размене, поклона и куповине; сигнира, инвентарише и обавља физичка обрада грађе набављене путем сва три вида селективне набавке; води евиденција о приливу грађе и извора путем свих видова селективне набавке; обавља сарадња и кореспонденција са домаћим и иностраним установама, поклонодавцима, добављачима и понуђачима грађе и извора; воде статистике, анализира, прати стање, предлажу и спровode мере за унапређење делатности у домену селективне набавке за фонд и пласмана грађе у референтне иностране и домаће установе; утврђује и спроводи концепција ревизије грађе и извора. Група се стара и о враћању и улагању коришћене грађе и извора; стручној обради грађе и извора и уносу података у базе података; ревизији грађе и извора; сигнатурној провери фонда; предлагању и издавању грађе, извора и публикација за преповез и конзервацију; сигнатурном обележавању фонда и електронској циркулацији фонда; утврђивању и спровођењу концепције ревизије и дигитализације грађе и извора.

Члан 7.

Група за научно–истраживачку делатност спроводи значајан део стручних активности Музеја, односно претежни део његове основне делатности, као и друге научне и стручне послове.

Пуни научно–истраживачки рад се спроводи у области научне историографије, архивистике, библиотекарства, музеологије, херитологије и других дисциплина друштвених и хуманистичких наука, културе сећања.

Члан 8.

Група за програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва планира, уређује, организује и реализује програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва, као што су: изложбе засноване на грађи Музеја и другој грађи у јавном и приватном власништву, гостујуће изложбе, различите културне манифестације и догађаје, конференције, предавања, радионице, семинаре, трибине; прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о програмима Музеја у наведеним областима; учествује у активностима на реализацији ангажовања Музеја у различитим културним манифестацијама и догађајима; прати културну делатност музеја и сродних установа културе; води листу протокола и ефикасно усклађивање исте, а у зависности од извршених промена у структури надлежних у државним институцијама (министарства, секретаријати...); припрема и реализује протоколарне активности. Ради: на повећању видљивости музејске грађе кроз програме образовања и информисања; на умрежавању кроз рад и размену музеолошког материјала са музејима и сродним установама на националном и међународном нивоу путем представљања архивске, библиотечке и музеолошке грађе; са корисницима Музеја кроз стратешки планиране програме из области културе, просвете, уметности и издаваштва.

Члан 9.

Организационе јединице обавезне су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Музеја у целини.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 10.

У Музеју послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Организационим јединицама руководе:

1. Руководилац Групе за чување, приступ фондовима, стручну обраду грађе и дигитализацију (архивска, библиотечка, музеолошка, уметничка и друге збирке);

2. Руководилац Групе за научно–истраживачку делатност;

3. Руководилац Групе за програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва.

Секретар руководи свим пословима правне природе у Музеју и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру своје надлежности.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова помажу руководиоци група које именује директор.

Избор руководиоца врши директор из реда запослених, или, у случају недостатка таквих кадрова у Музеју, ангажовањем нових.

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

Руководиоци обједињавају и усмеравају рад организационих јединица, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на поједине извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга јединице којом руководе, одговорни су за свој рад и рад своје организационе јединице.

Члан 11.

Запослени за свој рад у Музеју одговара 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 12.

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 13.

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 14.

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.

Исте послове може обављати више извршилаца, уколико је то предвиђено овим правилником.

Члан 15.

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.

Члан 16.

Овим правилником је систематизовано 17 послова, са укупно 21 извршиоцем.

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 установу и организује и руководи процесом рада; спроводи мере и контролише законитост рада установе; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова; извршава одлуке Управног одбора; одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи; одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе и утврђује износе накнаде сарадника, у складу са законом и Статутом; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим, у случајевима одређеним законом и Статутом; издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова; одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа.

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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и стечено звање дипломирани историчар; најмање десет година радног искуства у струци, од чега најмање пет година радног искуства у култури и најмање две године радног искуства на пословима руковођења установом културе; знање једног светског језика; рад на рачунару; остали услови предвиђени Статутом.

Број извршилаца: један.

2. Секретар републичке установе

Опис посла: вођење управног поступка; обједињава рад одсека и организационих јединица; припрема и разрађује уговоре које закључује установа; врши израду општих и интерних аката установе; врши израду свих одлука из области радних односа, одлука за потребе провођења поступка статусних промена; даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; контактира и сарађује са надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; координира и припрема предлоге одлука и аката колегијалних органа управљања и образложе предлоге аката и координира извршење по доношењу.

Услови: високо образовање из научне области правне науке: 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, односно 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 и најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један.

3. Технички секретар

Опис посла: припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; комуникација са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; пружа подршку у обради

података из делокруга рада; води евиденцију о запосленима, о доласцима на посао и одсуствима; води комплетну евиденцију свих докумената који су настали у оквиру пословања Музеја (општи и појединачни акти, уговори, дописи и сл.); води евиденцију о коришћењу службених возила; по одлуци директора, издаје налоге за коришћење возила.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског смера или гимназија; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: један

4. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Опис посла: 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 документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; даје стручна подршку у процесу формирања планова рада; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.

Услови: високо образовање из научне области правне науке: 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, односно 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 три године радног искуства.

Број извршилаца: један.

5. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова

Опис посла: организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог 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 правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско-рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава, води и организује финансијску службу; редовно прати релевантне законске прописе; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контира пословне промене; анализира остварења прихода и расхода и пројектује исте; израђује кварталне извештаје и завршни рачун, порески биланс и обрасце за порез; књижи основна средстава и ситан инвентар; обрачунава амортизацију основних средстава; спроводи резултате пописа; сарађује у поступцима јавних набавки; чува пословне књиге и документацију; контактира са пословним партнерима установе у домену свог посла.

Услови: високо образовање из научне области економске науке: 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, односно 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 у струци.

Број извршилаца: један.

6. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла: 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, врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације, врши обрачун зарада и осталих исплата, врши фактурисање услуга, води књигу излазних фактура и других евиденција, води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања по основу документације, прати измиривање обавеза, израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност, ажурира податке у одговарајућим базама, пружа подршку у изради финансијских извештаја, обавља потребне радне задатке из делокруга свога рада и финансијске службе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера; знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства

Број извршилаца: један.

ГРУПА ЗА ЧУВАЊЕ, ПРИСТУП ФОНДОВИМА, СТРУЧНУ ОБРАДУ ГРАЂЕ И ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ

7. Виши кустос – Руководилац групе за чување, приступ фондовима, стручну обраду грађе и дигитализацију

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; стара се о пријему, похрањивању, чувању, стручној обради и давању на коришћење грађе стечене поклоном, откупом и разменом; предлаже план и програм рада; спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине; 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 предлаже категоризацију; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада.

Координира стручне и техничке послове који се односе на сређивање и обраду архивске грађе: валоризацију архивске грађе, преузимање и смештај исте, утврђивање фондовских целина, назива и хронолошких граница фонда, разграничење архивске грађе, фондова и збирки, израду стручних упустава за рад са архивском грађом (одређивање методологије и избор принципа за сређивање фонда, израду информативних средстава о архивској грађи (инвентар, водич, регеста, каталог), публикавање архивске грађе, рад са корисницима (рад на изради упитника за коришћење

и налога за требовање архивске грађе у читаоници), примена архивских стандарда, проучавање и примена међународне архивске теорије и праксе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено више стручно звање - виши кустос, знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година радног искуства.

Број извршилаца: један.

8. Кустос

Опис посла: одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине; одговоран је за пријем, похрањивање, чување, стручну обраду и давање на коришћење грађе стечене поклоном, откупом и разменом; предлаже план и програм рада; спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине; предлаже активности у области редовне делатности; предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројеката, циљеве и достигнућа; развија пројектне планове из редовне делатности; сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја; развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама; самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада. Врши стручне и техничке послове који се односе на сређивање и обраду архивске грађе: валоризацију архивске грађе, преузимање и смештај исте, утврђивање фондовских целина, назива и хронолошких граница фонда, разграничење архивске грађе, фондова и збирки, израду стручних упустава за рад са архивском грађом (одређивање методологије и избор принципа за сређивање фонда, израду информативних средстава о архивској грађи (инвентар, водич, регеста, каталог), публикавање архивске грађе, рад са корисницима (рад на изради упитника за коришћење и налога за требовање архивске грађе у читаоници), примена архивских стандарда, проучавање и примена међународне архивске теорије и праксе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: три.

9. Виши књижничар

Опис посла: обрађује и инвентарише публикације; води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци; обавља послове на издавању и враћању публикација; учествује у ревизији библиотечког фонда; надзире рад читаонице и брине о умножавању публикација; координира и организује послове око корицења библиотечког фонда; врши техничке послове у

вези са разменом публикација; учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са стручњацима Музеја.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно струковне студије, односно на студијама у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године); положен стручни испит и стечено стручно звање виши књижничар; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

ГРУПА ЗА НАУЧНО – ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

10. Музејски саветник – Руководилац групе за научно – истраживачку делатност

Опис посла: бави се научно-истраживачком делатношћу у домену музеологије; организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру редовне делатности и реализације пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине; предлаже план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; самостално решава проблеме у вези са реализацијом редовне делатности и пројеката за које не постоје смернице и упутства; спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине; предлаже активности у области редовне делатности; предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројеката, циљеве и достигнућа; развија пројектне планове из редовне делатности; сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја; развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама; самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада. Стара се о пријему, похрањивању и стручној обради одговарајућих фондова и/или збирки у складу са посебном одлуком директора Музеја.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука; положен стручни испит и стечено више стручно звање - музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

11. Музејски саветник

Опис посла: бави се научно-истраживачком делатношћу у домену музеологије; организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру редовне делатности и реализације пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине; предлаже план и програм рада; самостално решава проблеме у вези са реализацијом редовне делатности и пројеката за које не постоје смернице и упутства; спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине; предлаже активности у области редовне делатности; предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројеката, циљеве и

достигнућа; развија пројектне планове из редовне делатности; сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја; развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама. Стара се о пријему, похрањивању и стручној обради одговарајућих фондова и/или збирки у складу са посебном одлуком директора Музеја.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука; положен стручни испит и стечено више стручно звање - музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

12. Кустос

Опис посла: бави се научно-истраживачком делатношћу у домену музеологије; одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру редовне делатности и реализације пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине; предлаже план и програм рада; самостално решава проблеме у вези са реализацијом пројеката за које не постоје смернице и упутства; спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине; предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројеката, циљеве и достигнућа; развија пројектне планове из редовне делатности; сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја; развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама.

Стара се о пријему, похрањивању и стручној обради одговарајућих фондова и/или збирки у складу са посебном одлуком директора Музеја.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: три.

ГРУПА ЗА ПРОГРАМЕ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ, ПРОСВЕТЕ, УМЕТНОСТИ И ИЗДАВАШТВА

13. Кустос – Руководилац групе за програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва

Опис посла: организује, координира и одговара за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације и представљања пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине; израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; самостално решава проблеме у вези са реализацијом пројеката за које не постоје смернице и упутства; спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине; учествује у припреми и изради докумената и процедура у вршењу послова матичне функције у заштити културне баштине; предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројекта, циљеве и достигнућа, развија пројектне планове из основне делатности; израђује планове и извештаје за пројекте, води документацију о пројектима; планира годишњи буџет за пројекте; предлаже и презентује пројекте на разним нивоима сарадње и припрема пројекте за конкурсе; сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја; развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама; самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада. Предлаже концепт основне поставке изложби; планира, координира и надзире спровођење образовних и информативних делатности музеја, едукативних акција и пројеката намењених јавности; контролише услове излагања; самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; самостално развија пројекте из основне делатности; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; Врши стручне и техничке послове који се односе на сређивање и обраду Збирке уметности и валоризацију уметничке грађе; стара се о њеном преузимању и смештају, утврђује фондовске целине, називе и хронолошке границе Збирке уметности; стара се о разграничењу уметничке грађе, изради стручних упуштава за рад са уметничком грађом (одређивање методологије и избор принципа за сређивање, израду информативних средстава о грађи (инвентар, водич, регеста, каталог), публиковању уметничке грађе, раду са корисницима, примени стручних стандарда, проучавању и примени међународне стручне и уметничке теорије и праксе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља визуелне уметности на студијама трећег степена (докторске академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама трећег степена (докторске академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

14. 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; 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 припрему издавачке делатности; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада.

Стара се о пријему, похрањивању и стручној обради одговарајућих фондова и/или збирки у складу са посебном одлуком директора Музеја.

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; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

15. Организатор музејских активности

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру организације музејских активности; учествује у предлагању и реализацији плана и програма рада, даје; самостално решава проблеме у вези са организацијом музејских активности за које не постоје смернице и упутства; развија и координира реализацију пројеката из основне делатности; организује све видове активности у музеју (изложбе, промоције, предавања, семинари, аукције, концерти и сл.) и присуствује активностима; организује послове који се односе на паковање и припрему за транспорт културних добара; води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности; учествује у изради предрачуна трошкова или обрачуна утрошених средстава око сарадње; планира и координира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл.); развија програме и планове активности за потребе музеја; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада. Стара се о пријему, похрањивању и стручној обради одговарајућих фондова и/или збирки у складу са посебном одлуком директора Музеја.

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; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

16. Координатор за међумузејску и међународну сарадњу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру сарадње на међумузејском и међународном плану; самостално решава проблеме у вези са међумузејском и међународном сарадњом за које не постоје смернице и упутства; предлаже, координира и евидентира планиране задатке из области сарадње на међумузејском и међународном плану, води кореспонденцију и припрема текстове у вези са овом сарадњом; припрема документацију о сарадњи музеја на међумузејском и међународном нивоу; одржава и координира послове са координаторима и комесарима изложби, музејским службама и лицима задуженим за реализацију међумузејске и међународне делатности; координира и реализује послове у процедури позајмице културних добара; прикупља и сређује документацију о установама са којима се остварује сарадња; предлаже и презентује пројекте музеја на међумузејском нивоу и припрема пројекте за конкурсе; израђује пројекте, планове и извештаје; самостално учествује у реализацији међународних пројеката из делокруга свог рада; самостално учествује у развоју истраживачких пројеката; самостално учествује у развоју програма обуке сарадника. Стара се о пријему, похрањивању и стручној обради одговарајућих фондова и/или збирки у складу са посебном одлуком директора Музеја.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру

образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

17. Музејски педагог

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма; самостално решава проблеме у вези са образовном делатношћу музеја за које не постоје смернице и упутства; - планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност музеја за одрасле и децу); планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); успоставља сарадњу музеја са васпитно - образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима; учествује у изради публикација намењених публици; планира и реализује едукативне програме у сарадњи са кустосима збирки (за одрасле, децу); учествује у свим пројектима намењеним публици; планира набавке потребног материјама за реализацију програма; прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима; организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби; координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја; - сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама. Стара се о пријему, похрањивању и стручној обради одговарајућих фондова и/или збирки у складу са посебном одлуком директора Музеја.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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 којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, односно понудиће се запосленима анекси уговорау складу са Правилником о раду Музеја жртава геноцида, 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 престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Музеју Број: 186/2015 од 29. децембра 2015. године, Правилник о допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Музеју Број: 29/2016 од 19. фебруара 2016. године, Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Музеју Број: 212/2016 од 26. децембра 2016. године, Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова у Музеју Број: 138/2021 од 3. јуна 2021. године и Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Музеју Број: 311/2021 од 6. августа 2021. 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.

ДИРЕКТОР

Дејан Ристић

Објављено на огласној табли Музеја
___ децембра 2021. године.