



# МУЗЕЈ РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА

Горњи Милановац, Синђелићева 7; Tel. 032/713-851, 717-407, 721-335; tel/faks: 721-336  
Жиро-рачун: 840-276668-56; РИБ: 101152965; мат.бр.: 06993800; e-mail: muzejgm@mts.rs

МУЗЕЈ

РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА

Горњи Милановац

Број 119/18

21.03. 2018 год.

## ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МУЗЕЈУ  
РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА

Музеј рудничко-таковског краја  
Горњи Милановац, 2018.

На основу члана 39. Статута Музеја рудничко-таковског краја („Сл. гласник општине Горњи Милановац“ 26/2017) а у складу са Законом о систему плата у јавном сектору (Службени гласник РС“ 18/2016, 108/2016 и 113/2017), Законом о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС 113/2017) и уредби о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. Гласник РС бр. 6/2018) директор Музеја рудничко-таковског краја доноси

## ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МУЗЕЈУ РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (даље: Правилник) уређује се:

- организација рада и организациони делови Музеја рудничко-таковског краја (у даљем тексту: Музеј),
- Систематизација радних места – послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, број извршилаца за свако радно место,
- друга питања од значаја за обављање организационих и радних процеса у Музеју у складу са његовим посебним друштвеним значајем.

#### Члан 2.

Овим Правилником утврђује се систематизација послова у складу са делатности и организацијом Музеја утврђених Статутом.

#### Члан 3.

Основна питања организације рада, систематизација врсте послова, број извршилаца за свако радно место, утврђују се полазећи од делатности установе, потребе и планова рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност радног времена, запосленост и рационално коришћење знања и способности запосленог.

### II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

#### Члан 4.

Ради обављања регистрованих делатности, а у циљу остваривања најбољих резултата у организовању музејских делатности применом начела рационалности, функционалности и ефикасности утврђују се следеће организационе области одређене Статутом Музеја и то:

#### **Стручна одељења и службе:**

- историјско, историјско-уметничко одељење, археолошко и етнологско одељење
- Стручна библиотека затвореног типа
- служба педагошко-пропагандне делатности
- служба музејске документације и информатике
- водичка служба

### **Помоћне стручне службе:**

- помоћна стручна служба за област фотографије и техничке заштите музејског материјала

### **служба општих послова:**

- општа служба
- служба техничког одржавања

#### **Члан 5.**

Организовањем и руковођењем радом Музеја врши директор непосредно и посредно преко одговорних радника, руководиоца, кустоса, уредника.

#### **Члан 6.**

Остваривање Законом и Статутом утврђених функција појединих делатности, усвојених програма рада и развоја музеја, основа је радних задатака за све запослене у Музеју.

Сви запослени у Музеју учесници су у остваривању програма, дужни су да извршавају налоге директора, својих непосредних руководиоца и кустоса као најодговорнијих за рад установе.

#### **Члан 7.**

Уколико се по усвојеном Плану и Програму рада укаже да запослени једне организационе целине односно делатности не могу остварити пуну радну ангажованост у једном временском периоду, директор установе има право да запослене распоређује на друге послове који одговарају њиховим радним способностима у циљу остваривања планираних програма.

#### **Члан 8.**

За рад на одређеном радном месту може бити примљено највише онолико извршилаца колико је утврђено овим Правилником сходно расположивим буџетским средствима, по претходно добијеној сагласности Председника општине.

### **III ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ У ОКВИРУ РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 9.**

Под пословима и радним задацима у оквиру радних места подразумевају се скупови стручних активности и радњи по којима ради један или више извршилаца.

#### **Члан 10.**

Сваки посао односно радни задатак има утврђене захтеве у погледу услова који запослени мора испуњавати да би га обављао.

Поред општих, законом предвиђених услова за обављање послова на одређеном радном месту, радни однос у Музеју може да заснује лице које испуњава следеће услове:

- да има одређену врсту и степен стручне спреме,
- да има потребно радно искуство,
- да испуњава посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима

### **Врста и степен стручне спреме**

#### **Члан 11.**

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

#### **Члан 12.**

За поједина радна места могу се утврдити највише два степена стручне спреме односно образовања.

## **Радно искуство**

### **Члан 13.**

Радно искуство као услов за заснивање радног односа може се предвидети за сва радна места за која се процени да је то неопходно за квалитетно обављање послова тог радног места

Под радним искуством у смислу става један овог члана сматра се време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме односно образовања, које је услов за заснивање радног односа тј. за обављање посла.

## **Посебни услови**

### **Члан 14.**

За одређена радна места могу се утврдити посебни услови потребни за обављање послова тог радног места (положен стручни испит, положен правосудни испит, знање страног језика, рад на рачунару, чланство у неком од уметничких удружења, итд.)

Посебни услови се доказују одговарајућим исправама издатим од стране надлежних органа.

## **Пробни рад**

### **Члан 15.**

За поједине послове као посебан услов за заснивање радног односа може се предвидети пробни рад.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци и прати га посебна комисија.

Комисија из става два овог члана састављена је одлуком директора од стране лица која имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као и запослени који је на пробном раду. Комисија је дужна да мишљење о резултатима пробног рада у писаној форми благовремено достави директору.

Директор на основу мишљења доноси коначну одлуку о резултату пробног рада, односно наставку радног односа или његовом престанку.

## **Послови са посебним овлашћењима и одговорностима**

### **Члан 16.**

Радно место на коме запослени има посебна овлашћења и одговорности је радно место директора Музеја предвиђено Статутом Музеја.

## **Приправници**

### **Члан 17.**

Приправници се могу примити у радни однос на одређено радно време под условима прописаним Законом, ради стручног оспособљавања односно за вршење стручних послова.

Приправници се могу примити на период од 12 месеци са високом стручном спремом односно на 6 месеци са средњом стручном спремом.

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита када је Законом или овим Правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци, може се са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању.

### **Члан 18.**

Инвалидна лица у својству приправника или волонтера могу се примити у радни однос на одређено време ради стручног оспособљавања у складу са Законом.

Приправници тј. волонтери - инвалидна лица, могу се примити на период од 12 месеци са високом стручном спремом односно на 6 месеци са средњом стручном спремом.

## IV ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА – РАДНИХ ЗАДАТАКА

### Члан 19.

Одговорни радници у организационим целинама, односно појединци задужени за конкретне пројекте дужни су да директора Музеја благовремено обавештавају о току активности и проблемима који настају и извршавању планираних пројеката – програма.

Одговорна лица из става 1. овог члана у извршавању програмских задатака, дужна су да одмах након извршеног посла (програмског задатка) доставе директору установе следећу документацију:

- евиденција ангажовања појединих извршилаца у оквиру програма – пројекта,
- евиденцију прихода и трошкова програма – пројекта,
- пропагандни и остали материјали који служе као део архивске грађе о раду Музеја

### Члан 20.

Директор установе, запослени који обавља послове маркетинга или лице које директор власти даје податке средствима информисања и информативној служби Оснивача о програмским активностима и појединачним пројектима Музеја.

### Члан 21.

С обзиром на карактер и разноврстност делатности које Музеј обавља, задатак је свих организационих целина и сваког запосленог, да без обзира да ли непосредно учествује у пословима око реализације конкретног програма својим ангажовањем доприноси његовом успешном остварењу (анимирање публике, реклама, пропаганда и слично).

## V РАСПОРЕД ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 22.

Директор Музеја врши распоређивање запослених у складу са њиховим радним и стручним способностима, одговорности у раду и резултатима рада на радна места за која испуњавају услове предвиђена овим Правилником.

У току рада сваки запослени може бити распоређен на друго радно место у складу са Законом.

### Члан 23.

Инвалиди рада II и III категорије распоређују се на радна места према преосталој радној способности.

### Члан 24.

Директор Музеја може због рационалнијег рада установе и немогућности попуне радних места ако то обим посла дозвољава, вршити спајање одговорних послова и њихово поверавање једном извршиоцу.

### Члан 25.

У складу са годишњим програмом рада Музеја исказује се и план потреба за попуну слободних радних места.

## VI ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ, НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА; УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ

### Члан 26.

За обављање послова из делатности Музеја предвиђених Статутом Музеја рудничко-таковског краја Горњи Милановац утврђује се број од 13 радних места + директор (14) а систематизује се 15 извршилаца са директором и то

### I ДИРЕКТОР

**Послови:** врши послове предвиђене Законом, Статутом и уредбом и изменама и допунама уредбе каталога јавним места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту УРЕДБА)

**Врста и степен стручне спреме:** утврђена Статутом установе и уредбом

**Број извршилаца:** 1

**Други услови:** утврђени Статутом установе и уредбом

### II СТРУЧНА ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБЕ

#### 1. Историјско одељење

**Назив радног места:** *КУСТОС*

– *кустос историчар – виши кустос – музејски саветник*

**Послови:**

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног, историјског наслеђа – културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музеју; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке и изложбе; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра; изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова и делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; предлаже категоризацију музејских предмета; обављање систематског прикупљања, сређивања, евидентирања и стручног евидентирања предмета у музејским збиркама; израда ивођењестручно-техничке документације, инвентара и одговарајуће картотеке и категоризације музејских предмета; старање о смештају и чувању збирки и старање о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; обављање рекогносцирања и других теренских истраживања и израда документације о обављеним истраживањима; евидентирање и картотечка обрада покретних културних добара у приватном и друштвеном власништву; обављање откупа музејских предмета и израда документације о откупу; обављање научноистраживачког рада у свом домену; стручно и научно обрађивање материјала и објављивање резултата у стручним публикацијама; израда сталних музејских изложби и њихова стална допуна; израда студијских тематских покретних и других изложби у музејском простору и ван њега; приређивање разних гостујућих изложби; припремање и одржавање популарних предавања из области рада свог одељења

на основу резултата истраживања и стручне литературе; остваривање стручне сарадње и вођење истраживачких пројеката; сарађивање на техничкој реализацији музејских изложби; остваривање сарадње са сродним установама, школама, предузећима; обављање дежурства у Музеју и вођење групних посета по потреби; учествовање у програмским манифестацијама Музеја, израде приказа, библиографија, водич; кустоси су одговорни за рад свог одељења и свих послова који се односе на њихово одељење; кустоси су одговорни и квантитативно и квалитативно за стање предмета у збиркама на основу књига инвентара и евиденције; обављање других послова из стручног домена по налогу руководиоца и директора; за свој рад одговоран је директору.

#### **Стручна спрема, образовање:**

- На студијама II степена из области филозофске науке – група историја, стечена на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године
- На студијама II степена из области филозофске науке (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. до 7. 10. 2017. године.
- На основним студијама из области филозофске науке – група историја у трајању најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године. Изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- Додатна знања / испити / радно искуство
- Положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства;
- У складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 8 година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

**Број извршилаца: 1**

## **2. Историјско уметничко одељење**

**Назив радног места: КУСТОС**

*– кустос историчар уметности – виши кустос – музејски саветник*

#### **Послови:**

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

систематског прикупљања, сређивања, евидентирања и стручног евидентирања предмета у музејским збиркама; израда и вођење стручно-техничке документације, инвентара и одговарајуће картотеке и категоризације музејских предмета; старање о смештају и чувању збирки и старање о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; обављање рекогносцирања и других теренских истраживања и израда документације о обављеним истраживањима; евидентирање и картотечка обрада покретних културних добара у приватном и друштвеном власништву; обављање откупа музејских предмета и израда документације о откупу; обављање научноистраживачког рада у свом домену; стручно и научно обрађивање материјала и објављивање резултата у стручним публикацијама; израда сталних музејских изложби и њихова стална допуна; израда студијских тематских покретних и других изложби у музејском простору и ван њега; приређивање разних гостујућих изложби; припремање и одржавање популарних предавања из области рада свог одељења на основу резултата истраживања и стручне литературе; остваривање стручне сарадње и вођење истраживачких пројеката; сарађивање на техничкој реализацији музејских изложби; остваривање сарадње са сродним установама, школама, предузећима; обављање дежурства у Музеју и вођење групних посета по потреби; учествовање у програмским манифестацијама Музеја, израде приказа, библиографија, водич; кустоси су одговорни за рад свог одељења и свих послова који се односе на њихово одељење; кустоси су одговорни и квантитативно и квалитативно за стање предмета у збиркама на основу књига инвентара и евиденције; обављање других послова из стручног домена по налогу руководиоца и директора; за свој рад одговоран је директору.

#### **Стручна спрема, образовање:**

- На студијама II степена из области филозофске науке – група историја уметности, стечена на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године
- На студијама II степена из области филозофске науке (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. до 7. 10. 2017. године.
- На основним студијама из области филозофске науке – група историја уметности у трајању најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године. Изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- Додатна знања / испити / радно искуство
- Положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства;
- У складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 8 година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

**Број извршилаца: 2**



### **3. Археолошко одељење**

#### **Назив радног места: КУСТОС**

– кустос археолог – виши кустос – музејски саветник

#### **Послови:**

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног, историјског наслеђа – културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музеју; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке и изложбе; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра; изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова и делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; предлаже категоризацију музејских предмета; обављање систематског прикупљања, сређивања, евидентирања и стручног евидентирања предмета у музејским збиркама; израда и вођење стручно-техничке документације, инвентара и одговарајуће картотеке и категоризације музејских предмета; старање о смештају и чувању збирки и старање о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; обављање рекогносцирања и других теренских истраживања и израда документације о обављеним истраживањима; евидентирање и картотечка обрада покретних културних добара у приватном и друштвеном власништву; обављање откупа музејских предмета и израда документације о откупу; обављање научноистраживачког рада у свом домену; стручно и научно обрађивање материјала и објављивање резултата у стручним публикацијама; израда сталних музејских изложби и њихова стална допуна; израда студијских тематских покретних и других изложби у музејском простору и ван њега; приређивање разних гостујућих изложби; припремање и одржавање популарних предавања из области рада свог одељења на основу резултата истраживања и стручне литературе; остваривање стручне сарадње и вођење истраживачких пројеката; сарађивање на техничкој реализацији музејских изложби; остваривање сарадње са сродним установама, школама, предузећима; обављање дежурства у Музеју и вођење групних посета по потреби; учествовање у програмским манифестацијама Музеја, израде приказа, библиографија, водич; кустоси су одговорни за рад свог одељења и свих послова који се односе на њихово одељење; кустоси су одговорни и квантитативно и квалитативно за стање предмета у збиркама на основу књига инвентара и евиденције; обављање других послова из стручног домена по налогу руководиоца и директора; за свој рад одговоран је директору.

#### **Стручна спрема, образовање:**

- На студијама II степена из области филозофске науке – група археологија, стечена на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године
- На студијама II степена из области филозофске науке (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. до 7. 10. 2017. године.
- На основним студијама из области филозофске науке – група археологија у трајању најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године. Изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- Додатна знања / испити / радно искуство

- Положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства;
- У складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 8 година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука; број извршилаца 1.

**Број извршилаца: 2**

#### **4. Етнолошко одељење**

**Назив радног места: КУСТОС**

– кустос етнолог – виши кустос – музејски саветник

#### **Послови:**

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног, историјског наслеђа – културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музеју; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке и изложбе; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра; изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова и делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; предлаже категоризацију музејских предмета; обављање систематског прикупљања, сређивања, евидентирања стручног евидентирања предмета у музејским збиркама; израда вођењестручно-техничке документације, инвентара и одговарајуће картотеке и категоризације музејских предмета; старање о смештају и чувању збирки и старање о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; обављање рекогносцирања и других теренских истраживања и израда документације о обављеним истраживањима; евидентирање и картотечка обрада покретних културних добара у приватном и друштвеном власништву; обављање откупа музејских предмета и израда документације о откупу; обављање научноистраживачког рада у свом домену; стручно и научно обрађивање материјала и објављивање резултата у стручним публикацијама; израда сталних музејских изложби и њихова стална допуна; израда студијских тематских покретних и других изложби у музејском простору и ван њега; приређивање разних гостујућих изложби; припремање и одржавање популарних предавања из области рада свог одељења на основу резултата истраживања и стручне литературе; остваривање стручне сарадње и вођење истраживачких пројеката; сарађивање на техничкој реализацији музејских изложби; остваривање сарадње са сродним установама, школама, предузећима; обављање дежурства у Музеју и вођење групних посета по потреби; учествовање у програмским манифестацијама Музеја, израде приказа, библиографија, водич; кустоси су одговорни за рад свог одељења и свих послова који се односе на њихово одељење; кустоси су одговорни и квантитативно и квалитативно за стање предмета у збиркама на основу књига инвентара и евиденције; обављање других послова из стручног домена по налогу руководиоца и директора; за свој рад одговоран је директору.

#### **Стручна спрема, образовање:**

- На студијама II степена из области филозофске науке – група етнологија, стечена на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије,

специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године

- На студијама II степена из области филозофске науке (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. до 7. 10. 2017. године.
- На основним студијама из области филозофске науке – група историја у трајању најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године. Изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- Додатна знања / испити / радно искуство
- Положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства;
- У складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 8 година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

**Број извршилаца: 1**

#### **5. Стручна библиотека затвореног типа**

**Назив радног места: ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

*дипломирани библиотекар;*

*виши дипломирани библиотекар;*

*дипломирани библиотекар - саветник*

#### **Послови:**

- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног историјског наслеђа – старе и ретке књиге; планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранству; координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе; пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; осмишљава и реализује пројекте у библиотечко-информационој делатности; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; обрађује све облике библиотечке – информативне грађе и извора; пружа корисницима библиотечку – информациону грађу и изворе у библиотеци музеја; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује међународну

сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоције и презентације; библиотекар учествује у свим активностима музеја и свим делатностима установе; за свој рад одговоран је директору.

#### **Стручна спрема, образовање:**

- На студијама II степена из области филолошких и других хуманистичких наука (мастер академске студије, специјалистичке академске студије,) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године
- На студијама II степена из области филолошких и других хуманистичких наука (мастер академске студије, мастер струковне, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. октобра 2017. године
- На основим студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005. године.
- На студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- дипломирани библиотекар; знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; најмање 1 година радног искуства
- виши дипломирани библиотекар; знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; у распону од 3 до 6 година рада у складу са правилником;
- дипломирани библиотекар саветник; знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; у распону од 8 до 11 година рада у складу са правилником;

**Број извршилаца: 1**

#### **6. Служба педагошко-пропагандне делатности**

**Назив радног места: КУСТОС**

*кустос педагог*

*виши кустос педагог*

*музејски саветник*

#### **Послови:**

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног, историјског наслеђа – културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музеју; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке и изложбе; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра; изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова и делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; предлаже категоризацију музејских предмета; обављање систематског прикупљања, сређивања, евидентирања и стручног евидентирања предмета у

музејским збиркама; израда и вођење стручно-техничке документације, инвентара и одговарајуће картотеке и категоризације музејских предмета; старање о смештају и чувању збирки и старање о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; обављање рекогносцирања и других теренских истраживања и израда документације о обављеним истраживањима; евидентирање и картотечка обрада покретних културних добара у приватном и друштвеном власништву; обављање откупа музејских предмета израда документације ооткупу; обављање научноистраживачког рада у свом домену; стручно и научно обрађивање материјала и објављивање резултата у стручним публикацијама; израда сталних музејских изложби и њихова стална допуна; израда студијских тематских покретних и других изложби у музејском простору и ван њега; приређивање разних гостујућих изложби; припремање и одржавање популарних предавања из области рада свог одељења на основу резултата истраживања и стручне литературе; остваривање стручне сарадње и вођење истраживачких пројеката; сарађивање на техничкој реализацији музејских изложби; остваривање сарадње са сродним установама, школама, предузећима; обављање дежурства у Музеју и вођење групних посета по потреби; учествовање у програмским манифестацијама Музеја, израде приказа, библиографија, водич; кустоси су одговорни за рад свог одељења и свих послова који се односе на њихово одељење; кустоси су одговорни и квантитативно и квалитативно за стање предмета у збиркама на основу књига инвентара и евиденције; обављање других послова из стручног домена по налогу руководиоца и директора; за свој рад одговоран је директору; обавља послове и радне задатке који се односе на формирање, развој и унапређење васпитно-образовног и информативног рада; за развој, унапређење, организацију и координацију активности службе задужене за рад са публиком; координацију рада других запослених у вези са активностима везаним за јавне програме и рад са публиком; рад са школском омладином различитог узраста и другим корисницима услуга Музеја; сарадња са кустосом документаристом у вези вођења музејске документације; сарадња са свим запосленим а у вези комплексних активности; сарадња са спољним сарадницима у вези програмских активности; рад са лицима која могу дати одређене податке, документа и предметевезане за музејску делатност; сарадња са службом техничке заштите у вези свог делокруга рада; организационо учешће на реализацији гостујућих изложби музеја; студијско проучавање, праћење и обрађивање прописа, стручне проблематике и методологије струке; истраживање и проучавање материјалне и духовне културе на тлу милановачког краја; рад са корисницима музејског материјала; припрема предлога планова својих стручних активности; израда периодичних извештаја о својим стручним активностима; активно учешће у осмишљавању и реализацији стручних музејских активности и реализацији промотивних акција Музеја; лични ангажман на промотивним и пропагандним активностима музејских програма; сарадња са другим организацијама, институцијама и установама; обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад одговоран је директору.

#### **Стручна спрема, образовање:**

- На студијама II степена из области педагошке науке или других хуманистичких наука (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године
- На студијама II степена из области педагошке науке или других хуманистичких наука (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. до 7. 10. 2017. године.
- На основним студијама из области педагошке науке или других хуманистичких наука у трајању најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године. Изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- Додатна знања / испити / радно искуство
- Положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства;

- У складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 8 година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

**Број извршилаца: 1**

## **7. Служба музејске документације и информатике**

**Назив радног места: *техничар у музејској делатности***

техничар у музејској делатности

виши техничар у музејској делатности

виши самостални техничар у музејској делатности

**Општи / типични послови:**

- 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; учествује у изради и набавци мобилијара за изложбе и води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе; на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација музеја; учествује у изради и припреми интернет презентација, веб сајта музеја; организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбу и друге програме; стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје; бављање послова централне картотеке и главног инвентара музејских предмета; обављање послова на измени регистра покретних културних добара од изузетног и великог значаја; обављање послова на изради и вођење централне музејске картотеке; вођење хемеротеке и прикупљање документације о делатности Музеја; обављање послова на комплетирању досијеа музејске документације; предузимање мера за законску и физичку заштиту покретних културних добара; управља информационим системом; обављање других послова у вези са музејском документацијом и заштитом предмета а по налогу директора Музеја; сарађивање на техничкој реализацији изложби; обављање дежурства у Музеју по потреби; одговоран језа стање музејске документације из свог домена рада; непосредно руководи и спроводи превентивне мере заштите од пожара; задужен је за службено возило Музеја; обављање других послова из стручног домена а по налогу директора; за свој рад одговоран је директору.

**Стручна спрема, образовање:**

- Техничар у музејској делатности; средње образовање; положен стручни испит из ППЗ-а; најмање 1 година радног искуства
- виши техничар у музејској делатности; средње образовање; у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање рада на рачунару; најмање 8 година радног искуства;
- самостални техничар у музејској делатности; 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. 9. 2005. до 7. 10. 2017. године; на студијама у трајању од најмање 2 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005. године.
- Изузетно средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе; положен стручни испит; најмање 3 године радног искуства.

- Виши самостални техничар у музејској делатности; 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. 9. 2005. до 7. 10. 2017. године; на студијама у трајању од најмање 2 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005. године; Изузетно средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе; положен стручни испит; најмање 3 године радног искуства.
- У складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање рада на рачунару и најмање 8 година рада од полагања стручног испита.

**Број извршилаца: 1**

## **8. Водичка служба**

**Назив радног места: музејски едукатор**

*Музејски едукатор*

*Виши музејски едукатор*

*Музејски едукатор саветник*

### **Послови:**

- Организује, координира и одговоран је за обављање насложенијих стручних послова у оквиру реализације едукативних програма; израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима и контролише њихов рад; самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програма за које не постоје смернице и упутства; планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја (за одрасле и децу); планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, радионице, 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; учествује у изради концепта основне поставке; 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; 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 на програмима и пројектима из области едукације (образовања); сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама; сарађује са туристичким организацијама; прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе; обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; прати евиденцију о бројности и структури публике; учествује у координацији, реализацији и обједињавању планова са осталим руководиоцима и кустосима у складу са Планом јавних набавки и финансијским планом Музеја; доприноси финансијском унапређењу Музеја кроз процес преговарања и прикупљања прилога кроз филантропију, приватне донације, наплаћивање услуга, инвестиција и слично; старање о повећању броја посетилаца, нарочито у облику организовања групних посета школа, предузећа, војника, туриста; и усмеравање посете Музеју и споменицима културе; обављање послова у вези са педагошко-пропагандном делатношћу, а по налогу директора; дежурање у Музеју у време када су предвиђене посете музејским изложбама и манифестацијама; старање о кретању посетилаца кроз изложбени простор и обезбеђивање услова (отвореност, осветљење) за несметано праћење изложби; старање о безбедности изложеног музејског материјала; стално праћење и увид у књигу посетилаца и предлагање мера за побољшање рада са посетом; обављање других послова из стручног домена а по налогу директора; за свој рад одговоран је директору.

### **Стручна спрема, образовање:**

- на студијама II степена из области географске науке или других хуманистичких наука (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), по пропису који уређују високо образовање, почев од 7. 10. 2017. године;
- на студијама II степена из области географске науке или других хуманистичких наука (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. до 7. 10.2017. године;
- на основним студијама из области географске науке или других хуманистичких наука у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005. године; Изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- Додатна знања / испити / радно искуство
- Положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства;

У складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 8 година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

### **Број извршилаца: 1**

**Други услови:** - поседовање потребне лиценце туристичког водича за VII степен стручне спреме

## **III ПОМОЋНЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ**

Помоћна стручна служба за област фотографије и техничке заштите музејског материјала

### **1. Назив радног места: *фотограф***

*виши фотограф, самостални фотограф, самостални виши фотограф*

### **Послови:**

- снима предмете и збирке музеја за потребе обавезне документације, за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање); снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности у музеју, обавља снимање и на терену; развија филмове и израђује фотографије (црно беле, у колору и дијапозитиви); врши обраду дигиталних фотографија; сарађује на мултимедијалним пројектима; води евиденцију о утрошку фотоматеријала и о добијеним налозима; одговара за културна добра која се примају на снимање, по реверсу, у фотолабораторију; снимање покретних културних добара и другог музејског материјала и документације у Музеју; снимање непокретних културних добара, културних добара у власништву других предузећа и појединаца, значајних догађаја и личности; израда фотографија за музејску документацију и за сталне и повремене музејске изложбе; снимање музејских манифестација (отварање и поставке); снимање и израда фотографија за кориснике ван Музеја; вођење документације о утрошку потрошеног материјала и набавка материјала за фотолабораторију; вођење и старање о исправности техничких средстава и набавка нових средстава; сарађивање и на техничком реализовању музејских изложби; обављање других послова из стручног домена а по налогу директора; за свој рад одговоран је директору.

### **Стручна спрема и образовање:**

- Фотограф: средње образовање; знање рада на рачунару; најмање 1 година радног искуства



- Виши фотограф: У складу са правилним о стицању вишег стручног звања у музејима Републике Србије; знање рада на рачунару; најмање 8 година радног искуства.
- Самостални фотограф: 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. 9. 2005. до 7. 10. 2017. године; на студијама у трајању од најмање 2 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005. Године; Изузетно средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе; положен стручни испит; најмање 3 године радног искуства; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 3 године радног искуства;
- Самостални виши фотограф: 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. 9. 2005. до 7. 10. 2017. године; на студијама у трајању од најмање 2 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005. Године; Изузетно средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе; у складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима: знање страног језика, знање рада на рачунару; најмање 10 година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

#### **IV СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА**

##### **1. Назив радног места: *дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове***

###### **Опис послова:**

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; припрема податке за израду општих и појединачних аката; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; прати усаглашавање потраживања и обавеза; учествује у координацији, реализацији и обједињавању планова са осталим руководиоцима и кустосима у складу са Планом јавних набавки и финансијским планом Музеја; одговоран је за развијање маркетиншких и промотивних стратегија пословне политике Музеја; прати потенцијалну публику и дефинише одговарајући начин за промоцију, доприноси финансијском унапређењу Музеја кроз процес преговарања и прикупљања прилога кроз филантропију, приватне донације, наплаћивање услуга, инвестиција и слично; припрема финансијску документацију за пројекте при аплицирању код надлежног министарства и других институција; прати извршење финансијских планова, води послове јавних набавки и прати реализацију истих. Одговоран је за рад своје службе и службе техничког одржавања; обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговоран је директору.

###### **Стручна спрема и образовање:**

Високо образовање из области економских наука – на основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. године. На осовним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године и додатно знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

## **2. Назив радног места: *технички секретар***

### **Општи послови:**

- води послове администрације и кореспонденције музеја; 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 извршене кореспонденције; комуницира 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; обавља дежурства по утврђеном распореду; стара се о залихама канцеларијског и потрошног материјала; основно дневно одржавање просторија и друге послове по налогу директора; за свој рад одговоран је директору.

### **Стручна спрема и образовање:**

Средња стручна спрема; рад на рачунару

**Број извршилаца: 1**

## **V СЛУЖБА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА**

### **1. Назив радног места: *домар/мајстор одржавања***

#### **Општи послови:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сличне послове као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројења; рукује постројењима у котларници; обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација према плану одржавања; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; одржавање простора Меморијалног комплекса у Такову; одржавање простора код сталне поставке Музеја у Такову; одржавање постојећих зграда и инсталација; обављање контроле расвете у комплексу и код Музеја у Такову; обављање контроле укључивања и искључивања ГА пећи у згради Музеја у Такову; одржавање и уређивање зелених површина и растиња; обављање и других делатности службе а по налогу непосредног руководиоца и директора; за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

#### **Стручна спрема и образовање:**

Средња стручна спрема; положен испит из ППЗ-а.

**Број извршилаца: 1**

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 27.

По доношењу овог Правилника извршиће се распоређивање запослених у складу са потребама Установе.

### Члан 28.

Описом послова обухваћени су само послови сваког радног места. Сваки запослени обавезан је да у оквиру свог радног места обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу директора Музеја или од њега овлашћеног лица.

### Члан 29

Измене и допуне овог Правилника вршиће се по постуку за његово доношење.

### Члан 30.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Музеју рудничко-таковског краја од 28. 12. 2017. године под бројем 499/17.

### Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана по објављивању, по добијеној сагласности од стране Председника општине, а примењиваће се сходно Закону.

број:

у Горњем Милановцу



## Образложење

Правни основ за доношење овог Правилника је примена уредбе о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. Гласник РС бр. 6/2018)

ПРИМЉЕНО 23 MAR 2018				
Орг. јед.	Клас. знак	Број	Прилог	Вред.



# МУЗЕЈ РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА

Синђелићева 7, 32300 Горњи Милановац, Тел/факс:+381 721336, 721 336, 717 407  
Број:119-1/18 Дана:23.03.2018.године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Дејан Ковачевић

**ПРЕДМЕТ:** Достављање Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Музеју рудничко - таковског краја на давање сагласности.

Сходно члану 78. Статута Музеја рудничко - таковског краја ("Сл. Гласник општине горњи Милановац, бр.26/2017) достављамо Вам Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Музеју рудничко - таковског краја који је донео директор дана 21.03.2018. године на давање потребне сагласности.

С поштовањем



Александар Марушић, директор