

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У МУЗЕЈУ АФРИЧКЕ УМЕТНОСТИ
– збирка Веде и др Здравка Печара

Београд, март 2023.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 38. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 47/21 и 78/21 и члана 31. Статута Музеја афричке уметности – збирка Веде и др Здравка Печара, бр. 49 од 24.02.2023. године, директор Музеја дана 13.03.2023. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У МУЗЕЈУ АФРИЧКЕ УМЕТНОСТИ
– збирка Веде и др Здравка Печара

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са законом и Статутом Музеја афричке уметности – збирка Веде и др Здравка Печара (у даљем тексту: Статут) утврђују се организациони делови у Музеју афричке уметности – збирка Веде и др Здравка Печара (у даљем тексту: Музеј), 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.

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.

ІІ УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Музеј је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама (одељењима), које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности музеја.

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност, основ и резултат 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 се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – одељења.

Организациона структура Музеја:

1. Директор,
2. Одељење за програмске делатности,
3. Одељење за опште и финансијско-рачуноводствене послове.

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

Основним организационим јединицама руководе руководиоци, који су за свој рад одговорни директору Музеја:

- Секретар Музеја – руководилац Одељења за опште и финансијско-рачуноводствене послове,
- Руководилац Одељења за програмске делатности.

III ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Музејска делатност је јавна делатност заштите музејске грађе и нематеријалног културног наслеђа од општег интереса за Републику Србију која подразумева стручни и научни рад на истраживању, прикупљању, евидентирању, сабирању, документационој обради, очувању, конзервацији, рестаурацији, чувању, излагању, тумачењу, презентацији и дигитализацији цивилизацијских и културних материјалних, нематеријалних и природних добара у физичком и дигиталном облику у циљу проучавања, едукације, уживања и развоја друштва.

Члан 6.

Директор обавља послове на основу законских овлашћења, планира и организује најсложеније послове од заједничког интереса за музеј на стратешком, програмском и дневном нивоу – правни, имовински, административни, финансијски, комуникацијски, маркетиншки, развој партнерских односа, као и послови око организације и усклађивања процеса рада у музеју. Пројектује стратешка решења за развој програмских активности и неопходне финансијске ресурсе за реализацију делатности музеја, у складу са позитивним прописима, културном политиком, актима Оснивача и одлукама Управног одбора музеја. Директор координира процес рада свих организационих јединица у музеју и обавља најсложеније руководеће послове.

Члан 7.

У **Одељењу за програмске делатности** обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза музеја и то: откривање, прикупљање, документовање и обрада музејске грађе; истраживање, проучавање и вредновање музејске грађе и вођење музејске документације; утврђивање покретних културних добара – музејских предмет; утврђивање добара под претходном заштитом и вођење евиденције о добрима под претходном заштитом; прикупљање, чување, одржавање и коришћење музејске грађе и музејске документације; спровођење мера техничке заштите музејске грађе (превентивна конзервација, конзервација и рестаурација, документација и дигитализација); излагање културних добара, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности; коришћење музејске грађе у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних или повремених изложби и на други начин; предлагање, утврђивање, спровођење и праћење спровођења

мера заштите музејске грађе; коришћење музејске грађе у промовисању кроз излагање, публикације, предавања, едукативно-просветни рад и на друге начине; вођење прописане документације о музејској грађи, збиркама, музејским активностима; организација и реализација сталне поставке и повремених изложби; издавање публикација о културним добрима и резултатима рада на њиховој заштити; организација и реализација уметничких и културних догађаја у оквиру делокруга рада; припрема, публиковање и продаја музејских издања и пратећег садржаја везаних за делатност; спровођење дигитализације музејске грађе, музејске документације; пружање стручне помоћи власницима и држаоцима музејске грађе; ревизију музејске грађе и достављање извештаја оснивачу; процену културно-уметничке, историјске и научне вредности музејске грађе за потребе евидентирања и осигурања; израду стручних мишљења и елабората о музејској грађи, збиркама о којима се старају, као и музејској грађи других физичких и правних лица и елемената нематеријалног културног наслеђа; организацију и реализацију израде и продаје сувенира и других промотивних материјала; вршење и свих других послова који по природи ствари спадају у његову надлежност, налогом директора и актом о систематизацији послова. Радом Одељења за програмске делатности руководи запослени из програмске делатности кога именује директор Музеја.

Члан 8.

У Одељењу за опште и финансијско-рачуноводствене послове обављају се послови који произлазе из законских обавеза музеја и то: општи, административни, управно-правни и кадровски послови; материјално-финансијско пословање музеја, књиговодствени, обрачунски и благајнички послови; послови око набавке и продаје, економата, евиденција о основним средствима, инвентару и имовини музеја; послови вођења архиве канцеларијског пословања установе, послови прикупљања и припреме података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката и послови координације рада сталне поставке; инсталирање и експлоатација електронске опреме; стручна техничка подршка приликом организације изложбене делатности; ентеријерско и екстеријерско уређење и опремање, израда планова за техничко и текуће одржавање објеката музеја, инсталација и инвентара и планирање потребних средстава за њихову реализацију; организација и координација послова противпожарне заштите, физичко-техничке заштите објеката музеја и одржавања чистоће у музеју; вршење и свих других послова који по природи ствари спадају у његову надлежност, налогом директора и актом о систематизацији послова. Одељењем руководи секретар установе.

Члан 9.

Поред одељења и група прописаних овим Правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Музеју.

IV РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 10.

У Музеју послове организације, координације и руковођења процесом рада обављају директор и секретар.

Директор Музеја организује и руководи процесом рада у музеју као целини, како програмских тако и општих, стручних и финансијско-рачуноводствених послова и руководи радом свих организационих јединица.

Секретар Музеја руководи правним и општим пословима.

Члан 11.

Запослени за свој рад у Музеју одговарају непосредном руководиоцу и директору. Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 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 11 врста послова, са укупно 13 извршилаца.

Називи радних места, описи послова и услови за обављање послова у овом Правилнику утврђени су 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).

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

I Директор

1. Директор републичке установе културе

Опис посла: Представља и заступа Музеј у складу са законом и Статутом; стара се о законитости рада Музеја; организује и руководи радом Музеја; доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом Музеја; извршава одлуке Управног одбора; предлаже Управном одбору програм рада Музеја са финансијским планом и одговоран је за његово спровођење; одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја; предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Музеја; обезбеђује остваривање јавности рада Музеја; подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана Музеја; доставља на мишљење Надзорном одбору редовни годишњи финансијски извештај Музеја за пословну годину и годишњи извештај о пословању и доставља их Управном одбору на усвајање; спроводи поступак за избор извршиоца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у Музеју и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду; доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Музеја; предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука; стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству и о томе обавештава Управни одбор; стара се о осигурању имовине и запослених; предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним физичким лицима у оквиру делатности Музеја, опреме и другог инвентара, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала Музеја; учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања; доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором; даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Музеја; одговоран је за реализацију забране пушења у објекту Музеја; обавезан је да организује рад Музеја на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом; главни је и одговорни уредник издања Музеја; предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима; врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и Статутом.

Услови: Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; најмање десет година радног искуства од којих најмање пет година радног искуства на пословима у области културе, најмање пет година радног искуства на пословима руковођења у установама или органима управе у области културе; знање светског језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

II Одељење за опште и финансијско-рачуноводствене послове

2. Секретар републичке установе – руководиоца Одељења за опште и финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла: Руководи радом организационе јединице у Музеју у сарадњи са директором Музеја; координира, организује, прати и контролише реализацију послова у организационој јединици; припрема сва неопходна правна акта Музеја; припрема и разрађује уговоре које закључује музеј; даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност музеја; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада у Музеју; у договору са директором установе води процес уговарања и реализације пројеката установе нарочито у области међународне сарадње; у сарадњи са директором припрема материјал за седнице органа управљања, стручних тела и комисија и стара се о спровођењу одлука; припрема акта за спровођење одлука, закључака, ставова и препорука директора, органа управљања, стручних органа и комисија и води евиденцију о њиховом спровођењу; припрема и спроводи послове јавних набавки, обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Високо образовање: на основним академским студијама из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука – правне науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама друштвених наука – правне науке, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

3. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла: организује, припрема податке, израђује и прати извршења финансијских планова и рачуноводствених послова; 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; припрема и израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње), и годишње извештаје о пословању (завршни рачун), финансијске прегледе и анализе, буџет; припрема податке за израду општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; врши рачуноводствене послове из области рада; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; прати усаглашавање потраживања и обавеза; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; благовремено доставља надлежним органима извештаје о финансијско-материјалном пословању Музеја и извештава директора, Управни и Надзорни одбор о резултатима пословања; прати стање средстава на рачунима установе, као и кретање свих фондова, обртних и других средстава; припрема

захтеве за редовне материјалне и програмске трошкове према финансијском плану и прати и контролише благовремену реализацију буџетских и осталих средстава којима располаже Музеј; врши обрачун и исплату плата, накнада и других примања и исплата по свим осталим основама, припадајућих пореза и доприноса; обавља административне послове везане за пријаву/одјаву запослених и израду М4 обрасца; обавља и друге послове по налогу директора/руководиоца.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама, из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука – економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

4. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Опис посла: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; обавља и друге послове по налогу директора/руководиоца.

Услови: Високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

5. Пословни секретар

Опис посла: Прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; води кореспонденцију по налогу руководиоца; израђује службене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;

одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца; 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; спроводи странке према протоколу; пружа подршку у обради података из делокруга рада; обавља домаћу и међународну кореспонденцију по налогу директора; обавља послове протокола и друге административне послове; координира рад на продаји улазница, публикација и сувенира; планира и реализује припрему и увођење нових сувенира у понуду; води евиденцију стања залиха књига, каталога, сувенира и других издања и производа установе и одговоран је за тачност и ажурност евиденције броја издатих и продатих примерака издања, производа и улазница; обавља и друге послове по налогу директора/руководиоца.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

6. Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду/референт за заштиту од пожара

Опис посла: Прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика и спроводи поступак процене ризика; прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду/заштиту од пожара; прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, из делокруга свог рада; контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара; пружа подршку у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду/заштите од пожара; прикупља потребне дозволе и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање; обавља стручне и техничке послове одржавања; врши механичарске послове на превентивном одржавању, монтажи, поправкама, монтажама; дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала, врши надзор над извођењем радова; обавља техничке послове на сталној поставци и при реализацији повремених и гостујућих изложби; стара се о физичко-техничкој безбедности и заштити Музеја, збирки и изложбених експоната и брине о исправности техничких апарата, инсталацијама, грејању и целокупном мобилијару Музеја; сарађује са инспекцијама и другим органима надзора; обавља и друге послове по налогу директора/руководиоца.

Услови: Средње образовање; знање рада на рачунару; положен одговарајући стручни испит из области рада; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

III Одељење за програмске делатности

7. Конзерватор/рестауратор – руководиоца Одељења за програмске делатности

Опис посла: Руководи Одељењем за програмске делатности; планира, организује, прати и контролише реализацију послова у организационој јединици у сарадњи са директором; учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума; припрема извештаје о раду Одељења; учествује у припреми предлога програма рада Музеја; стара се о благовременом и квалитетном извршењу свих послова предвиђених плановима Одељења; води евиденцију извршења радних задатака и остваривања резултата рада радника у Одељењу; организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара, самостално спроводи најсложеније послове у вези са конзервацијом/рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара; израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; самостално решава проблеме у вези са пословима конзервације и рестаурације културних добара за које не постоје смернице и упутства; развија методологију у области конзервације/рестаурације; припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације/рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара; развија програме обуке у области конзервације/рестаурације; учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену; води конзерваторску документацију; контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама; сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана; испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана; води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима; припрема прописане извештаје; развија и координира пројекте конзервације; предлаже пројекте истраживања у заштити; предлаже концепт основне поставке изложби; планира, координира, организује и спроводи изложбену, образовну и информативну делатност Музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља – примењене уметности и дизајн, на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе; положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање конзерватор/рестауратор; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

8. Виши координатор за међумузејску и међународну сарадњу

Опис посла: Организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих послова у оквиру сарадње на међумузејском и међународном плану; израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; 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; предлаже концепт основне поставке изложби; планира, координира, организује и спроводи изложбenu, образовну и информативну делатност Музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; обавља и друге послове по налогу директора/руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање, из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука – Филозофски факултет (етнологија и антропологија/историја уметности); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, (дипл. биолог, дипл геолог или библиотекар) по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и стечено више стручно звање виши кустос; познавање рада на рачунару и знање енглеског или другог страног језика; најмање осам година рада од полагања сручног испита; најмање пет година за сараднике са академским звањем доктора наука; најмање шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: 1.

9. Виши кустос

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; 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; ажурно води музејску примарну документацију;

књигу улаза предмета, уписује обавезне податке у инвентарну књигу музејске збирке за коју је задужен, као и податке у инвентарни картон; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању збирке за коју је задужен; идентификује, валоризује предмете и утврђује културна добра и предлаже категоризацију музејских предмета; предлаже концепт основне поставке изложби; планира, координира, организује и спроводи изложбену, образовну и информативну делатност Музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; обавља и друге послове по налогу директора/руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање, из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука – Филозофски факултет (етнологија и антропологија/историја уметности); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и стечено стручно звање виши кустос; познавање рада на рачунару и знање енглеског или другог страног језика; најмање осам година рада у струци од полагања стручног испита; најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука; најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: 1.

10. Виши музејски едукатор

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, као и у оквиру реализације едукативних програма; 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; ажурно води музејску примарну документацију: књигу улаза предмета, уписује обавезне податке у инвентарну књигу музејске збирке за коју је задужен, као и податке у инвентарни картон; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању збирке за коју је задужен; идентификује, валоризује предмете и утврђује културна добра и предлаже категоризацију музејских предмета; предлаже концепт основне поставке изложби; планира, координира, организује и спроводи изложбену, образовну и информативну делатност Музеја и едукативне акције и пројекте за одрасле и децу (радионице, предавања, обиласке, мултимедијалне презентације и др.); планира, уговара и организује долазак група посетилаца, координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;

планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; обавља и друге послове по налогу директора/руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање, из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука – Филозофски факултет (етнологија и антропологија/историја уметности); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе; положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и стечено стручно звање виши кустос или виши едукатор; познавање рада на рачунару и знање енглеског или другог страног језика; најмање осам година рада у струци од полагања стручног испита: најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука; најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: 1.

11-13. Кустос

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; 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, валоризује предмете и утврђује културна добра и предлаже категоризацију музејских предмета; ажурно води музејску примарну документацију: књигу улаза предмета, уписује обавезне податке у инвентарну књигу музејске збирке за коју је задужен, као и податке у инвентарни картон; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању збирке за коју је задужен; предлаже концепт основне поставке изложби; планира, координира, организује и спроводи изложбenu, образовну и информативну делатност Музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; обавља и друге послове по налогу директора/руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање, из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука – Филозофски факултет (етнологија и антропологија/историја уметности); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.

септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе; положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање кустос; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 3.

Члан 17.

Приправнички стаж за приправника са стеченим високим образовањем траје годину дана, са средњим образовањем шест месеци.

Радни однос са приправником се заснива за сва радна места осим за руководећа.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Након ступања на снагу овог Правилника директор ће, у року од 45 дана, са запосленима закључити уговоре о раду, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са законом 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 бр. 267 од 16.08.2022. године.

Члан 22.

Овај Правилник, по добијању сагласности министарства надлежног за културу, због утврђеног рока за промену регистрације оснивача, ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Музеја.


Директор Музеја
Др Марија Алексић

Објављен на огласној табли Музеја 22 марта 2023. године.

МУЗЕЈ АФРИЧНЕ УМЕТНОСТИ
- збирка Веде и др Здравка Печара

Број: 88
Датум: 22.03.2023
БЕОГРАД



Република Србија
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ
Београд, Влајковићева 3
Број: 110-00-32/2022-05
Датум: 20. март 2023. године

МУЗЕЈ АФРИЧКЕ УМЕТНОСТИ
збирка Веде и др Здравка Печара

На основу члана 28. став 1. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 47/21 и 78/21), Министарство културе даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о организацији и систематизацији послова у Музеју афричке уметности - збирка Веде и др Здравка Печара Број:68 од 13. марта 2023. године.

ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И

МИНИСТАР



Maia Gokovic
Маја Гојковић