

На основу члана 24 Закона о раду (“Службени гласник РС” бр. 24/05, 61/05 и 54/09)
и члана 58 Статута општине Горњи Милановац (“Службени гласник општине Горњи Милановац”
бр. 20/08) и члана 41 Статута музеја рудничко–таковског краја Горњи Милановац,
директор дана 29. 12. 2009. године доноси

П Р А В И Л Н И К

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

Музеј рудничко–таковског краја
Горњи Милановац
дана 29. 12. 2009. г.

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником се утврђују организационе јединице, послови, радни задаци и услови које радник треба да испуњава за њихово обављање и разврставање према природи посла, а у складу са унутрашњом организацијом Музеја.

Члан 2.

Послови се утврђују према плановима делатности и развоју Музеја.

Члан 3.

Број радника потребних за обављање одређених послова утврђује се према реалним потребама Музеја.

Стварну потребу радника утврђује директор у складу са програмима рада, развојем музеја и тренутним и периодичним потребама за обављање појединих послова.

Члан 4.

Послови имају одређени назив (радno место). Назив се одређује према карактеру посла који радник претежно обавља.

Члан 5.

За обављање послова утврђују се услови које сваки радник мора да испуњава.

Поред општих услова утврђених законом и прописима, за све послове утврђују се и посебни услови у зависности од врсте и сложености.

Члан 6.

Посебни услови које радник треба да испуњава за обављање одређених послова су:

1. школска спрема одређеног степена, занимања, смера;
2. радно искуство;
3. посебне организационе и руководеће способности;
4. посебна знања и испити;
5. године живота и пол;
6. посебни здравствени и психолошки услови;
7. да није под истрагом, да се не води кривични поступак, да није осуђиван за кривична дела против службене дужности.

Члан 7.

За сваки посао у Музеју одређује се један од следећих степена стручне спреме.

1. неквалификовани радник – I степен
2. полуквалификовани радник – нижа стручна спрема – II степен
– курсеви или школовање од једне или две године – III степен
– квалификовани радник – школовање две или три године – III степен
3. средња стручна спрема – школовање у трајању од четири године – IV степен
4. висококвалификовани радник – V степен
5. виша стручна спрема – VI₁ степен
6. висока стручна спрема – VII₁ степен

Члан 8.

Степен стручне спреме утврђује се према врсти послова.

I степен стручне спреме утврђује се као најмањи захтев који радник мора да испуњава.

За обављање послова може се предвидети само један степен стручне спреме. Само изузетно за одређене послове могу бити предвиђена два суседна степена стручне спреме.

У оквиру једног степена стручне спреме може се предвидети врста спреме у више алтернатива.

Члан 9.

Радно искуство као посебан услов предвиђа се за вршење сложених послова и то најдуже до три године за послове директора, а за послове осталих радника не дуже од једне године.

Као радно искуство у смислу овог правилника узима се радни стаж радника на истим или сличним пословима после стеченог степена стручне спреме, односно степена стручне спреме који се захтева за одговарајућег вршиоца посла.

Приправници се могу примити на сва радна места за која је овим Правилником предвиђен IV, VI или VII степен стручне спреме и највише једна година радног искуства, уколико законом није другачије одређено.

Члан 10.

Организационе и друге способности утврђују се као посебан услов за вршење послова код којих се тај услов поставља с обзиром на природу послова.

Члан 11.

Посебна знања и испити предвиђају се за одређене послове који су специфични за музејску делатност, а за које не постоји одговарајућа школска спрема.

Члан 12.

Године живота и пол се могу предвидети код неких изузетних послова, а у складу са законским прописима.

Члан 13.

Услов да кандидат који се прима за извршиоца посла није под истрагом, као и да није осуђиван за кривична дела против службене дужности, одређују се као посебан услов за извршиоце послова због природе и значаја тих послова.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ МУЗЕЈА И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 14.

Основни делови радног процеса у Музеју су:

1. Директор
2. Област историје
3. Област археологије
4. Област етнологије
5. Област уметности
6. Музејска документација
7. Техничка заштита музејског материјала
8. Педагошко–пропагандна делатност
9. Област фотографије
10. Општи послови

Члан 15.

Ред. бр.	Назив радног места	Стручна и школска спрема	Радно искуство	Бр. извршилаца
1.	Директор	Висока стручна спрема Филозофски факултет (група за ист., арх., етнолог. ист. уметности.)	3 године	1
2.	Кустос историчар	Висока стручна спрема Филозофски факултет (група за историју)	1 година	2
3.	Кустос археолог	Висока стручна спрема Филозофски факултет (група за археологију)	1 година	2
4.	Кустос етнолог	Висока стручна спрема Филозофски факултет (група за етнологију)	1 година	1
5.	Кустос ист. уметн.	Висока стручна спрема Филозофски факултет (група за ист. уметности)	1 година	2*
6.	Документариста	Средња стручна спрема (одг. школа, курс)	1 година	1
7.	Конзерватор	Средња стручна спрема одг. школа, курсеви	1 година	1
8.	Водич	средња или висока стручна спрема (факултет друштвених наука)	1 година	1
9.	Фотограф	Средња стручна спрема (одговарајућа школа КВ фотограф)	1 година	1
10.	Општи послови			
	1. Руководилац музеја у спомен простору II српски устанак у Такову	Висока или виша школа друштвеног смера	1 година	1
	2. Уредник програма библиотекар	Висока стручна спрема (филолошки факултет)	1 година	1
	3. Кустос педагог	Висока стручна спрема Педагошки факултет	1 година	1
	4. Административно тех. секретар	Средња или виша	1 година	1
	5. Техничка служба	Средња или виша	1 година	1
	6. Хигијеничар пом. радник	средња школа	1 година	1
	7. Одржавање	Основна школа	1 година	1
	8. Продавац	Средња стручна спрема	1 година	10

Члан 16.

Директор

Директор обавља послове са посебним овлашћењима:

- организује и руководи процесом рада и пословањем Музеја
- самостално доноси одлуке осим оних које спадају у надлежност Управног и надзорног одбора или другог органа, утврђене Законом, Статутом или другим актом Музеја.
- заступа Музеј према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Музеја.
- предлаже основе пословне политике, план развоја и програм рада Музеја и предузима мере за њихово спровођење.
- извршава одлуке Управног и надзорног одбора.
- предузима мере за остваривање и развијање пословне сарадње са другим установама и предузећима.
- одлучује о дисциплинској одговорности радника, потреби заснивања радног односа, распоређивању радника на одређене послове и другим правима из радног односа, а у складу са Законом и правним актима Музеја.
- подноси извештај о резултатима рада и пословања Музеја.
- стара се о испуњавању законом прописаних обавеза Музеја.
- стара се о правилном вођењу материјалног и финансијског пословања Музеја и наредбодавац је за извршење финансијског плана.
- остварује увид у рад и координира рад музејских области и других радника.
- помаже у разрешавању стручних питања из области музејске делатности и руководи радом Стручног већа.
- одговорни је уредник музејских издања.

Члан 17.

Област за историју, археологију, етнологију и материјалну културу и уметност

У областима историје, етнологије и историје уметности, кустоси обављају следеће послове:

- 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, водича.
- 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 а по налогу директора.

Члан 18.

Музејска документација

- У оквиру музејске документације документариста обавља следеће послове:
- обављање 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.
 - 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.
 - Документариста је одговоран за стање музејске документације из свог домена рада.
 - обављање других послова из стручног домена а по налогу директора.

Члан 19.

Техничка заштита

- У оквиру техничке заштите музејског материјала конзерватор обавља следеће послове:
- обављање конзерваторских послова и уредно снабдевање потрошним материјалом и средствима за заштиту предмета.
 - обављање конзерваторско–рестаураторских радова на предметима и њихово припремање за излагање.
 - израда конзерваторско–рестаураторске документације и фотодокументације за заштићивање предмета.
 - обављање услуга другим корисницима на заштити предмета.
 - обављање послова на техничкој реализацији изложби.
 - редовно праћење стања угрожености музејских предмета на изложбама и у депоима и предузимање мера за њихову заштиту.
 - обављање конзерваторско–рестаураторских истраживања и објављивање резултата рада у стручним гласилима.
 - организовање заштите предмета у другим установама које имају веће могућности за заштиту (лабораторије).
 - старање о исправности апарата и набавка потребне опреме.
 - дежурање у Музеју по потреби.
 - обављање других послова из стручног домена а по налогу директора.□

Члан 20.

Педагошко–пропагандна делатност

У оквиру педагошко–пропагандне делатности водич обавља следеће послове:

- старање о повећању броја посетилаца, нарочито у облику организовања групних посета школа, предузећа, војника, туриста.
- сарађивање са туристичким организацијама и усмеравање посете Музеју и споменицима културе.
- обављање пропагандне делатности Музеја
- обављање других послова у вези са педагошко–пропагандном делатношћу, а по налогу директора.
- дежурање у Музеју у време када су предвиђене посете музејским изложбама и манифестацијама.
- давање тумачења групним посетама или појединцима о основним карактеристикама или значају изложеног материјала, њиховим културно–историјским и естетским вредностима.
- 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.

Члан 21.

Област фотографије

У оквиру области фотографије фотограф обавља следеће послове:

- 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 (отварања и поставке).
- снимања и израда фотографија за кориснике ван Музеја.
- вођење документације о утрошку потрошног материјала и набавка материјала за фотолабораторију.
- вођење и старање о исправности техничких средстава и набавка нових средстава.
- сарађивање на техничком реализовању музејских изложби.
- обављање других послова из стручног домена а по налогу директора.

Члан 22.

Општи послови

У оквиру општих послова обављају се следећи послови:

1. *Руководилац Музеја у спомен простору Други српски устанак у Такову*
 - стара се о сталној музејској поставци у Музеју у Такову,
 - стара се о спомен простору Други српски устанак у Такову
 - организује активности око обезбеђења изложеног музејског материјала и споменика културе,
 - сарађује са туристичким организацијама и усмерава посете Музеју и Спомен простору у Такову,
 - стално прати посећеност простора Други српски устанак у Такову и предлаже мере за побољшање посећености,
 - обавља друге послове из стручног домена по налогу директора,
 - обавља послове јавне набавке мале вредности (јавне набавке мале вредности наруџбеницом) по писменом овлашћењу директора.□

2. Уредник програма – библиотекар

- организовање едукативних и уметничких програма и разних акција у сарадњи са одговарајућим установама (промоције, концерти, пројекције филмова, књижевне вечери).
- предлаже стручне сараднике за реализацију појединих програмских облика и садржаја.
- стара се о дежурству на својим програмима.
- благовремено саопштава потребу за ангажовањем техничког особља и потребног материјала као и средства за организовање програма.
- обављање стручне обраде библиотечног материјала (инвентарисање књига, каталога, разних публикација, новина и њихово реинвентарисање).
- каталошка обрада библиотечног материјала.
- предметна обрада библиотечног материјала.
- картотечка обрада часописа и новина.
- обављање послова услуживања корисника књижног фонда.
- обављање послова набавке стручне литературе.
- обављање послова међубиблиотечке и међумузејске размене стручне литературе.
- обављање других послова из стручног домена а по налогу директора.

3. Кустос педагог

- 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 предмете везане 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.

3. Административно-технички секретар

- вођење администрације и кореспонденције Музеја
- обављање административних послова органа управљања.
- обављање персонално-кадровских послова.
- обављање исписивања и слања позивница за разне музејске програме.
- старање о залихама канцеларијског и потрошног материјала и њихова набавка.
- преузимање, слање и завођење поште
- примање и евидентирање порука
- основно дневно одржавање просторија
- обављање других послова из свог домена а по налогу директора.□

4. *Техничка служба – руковалац одржавања*

- одржавање музејских зграда и инсталације.
- одржавање столарије и браварије.
- одржавање алата и техничких средстава за рад
- одржавање музејских возила
- обављање послова возача
- набавка металног и дрвеног инвентара и музејских помагала за повремене и сталне изложбе.
- обављање разних послова на техничком реализовању музејских изложби и пружање техничке помоћи.
- припремање и паковање музејских предмета за транспорт.
- набавка рамова и опреме за уметничка дела.
- обављање контроле укључивања и искључивања пећи за грејање.
- обављање других послова из свог домена а по налогу директора.

5. *Помоћни радник – хигијеничар*

- свакодневно одржавање чистоће у изложбеном простору, канцеларијама и око музејских зграда.
- одржавање чистоће у депоима по утврђеном распореду и у договору са руководиоцима збирки.
- одржавање чистоће у витринама на музејским изложбама и одржавање чистоће музејских предмета.
- обављање контроле укључивања и искључивања бојлера за воду, решоа и других средстава.
- сарадња на реализовању музејских изложби.
- требовање потрошног материјала за чишћење и набавка.
- обављање других послова од значаја за Музеј по налогу директора.

6. *Одржавање*

- одржавање простора Меморијалног комплекса у Такову,
- одржавање простора код сталне поставке Музеја у Такову,
- одржавање постојећих зграда и инсталација,
- одржавање столарије и браварије,
- одржавање алата и техничких средстава за рад,
- обављање контроле расвете у комплексу и код Музеја у Такову,
- обављање контроле укључивања и искључивања ТА пећи у згради Музеја у Такову,
- одржавање и уређивање зелених површина и растиња,
- обављање и других послова из делатности службе а по налогу директора.

7. *Продавац*

- продаја улазница, разгледница, сувенира, брошура и разне робе.

Напомена: За извршавање послова обезбеђења заснива се радни однос са извршиоцима који треба да поред школских (најмање ОШ) испуњавају и посебне услове прописане Законом за рад на пословима обезбеђења – неосуђиваност за кривична дела и прекршаје, посебна здравствена способност и способност за рад уз ношење и употребу оружја као и обученост за руковање оружјем и противпожарним апаратима.□

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по истом поступку по коме је и донет.

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности од стране оснивача.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Музеју рудничко–таковског краја у Горњем Милановцу од 23. 08. 2002. године са свим изменама и допунама.

29. 12. 2009. године

Борисав Челиковић
директор