Музеј "Хореум Марги -Равно" Ћуприја
Јована Курсуле бр. 2
35230 Ћуприја
ПИБ: 101370873
Матични бр: 06936792
Рачун: 840-369664-40
Тел: +381 35 88 71 270
e-mail: horeumargi@open.telekom.rs
www.muzejcuprija.rs

МУЗЕЈ „ХОРЕУМ МАРГИ-РАВНО„ ЋУПРИЈА
БРОЈ:30/18
ДАТУМ: 21.03.2018.године
Ћ У П Р И Ј А

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14), чл. 38. став 1. тачка 2 Закона о култури (Службени гласник Републике Србије" бр.72/09), члана 1, 2, 3 и 4. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим службама у јавном сектору („Сл. гласникРепублике Србије" бр. 81/2017 и 6/2018) и члану 13. став 2. Статута Музеја „Хореум Марги – Равно" Ћуприја, директор Музеја „Хореум Марги - Равно" Ћуприја доноси :

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У МУЗЕЈУ „ХОРЕУМ МАРГИ - РАВНО" ЋУПРИЈА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се:

- организациона структура,
- послови и радни задаци организационих јединица,
- послови и задаци појединих радних места,
- услови за вршење послова и радних задатака по радном месту,
- друга питања која проистичу из радних задатака, а односе се на заштиту покретних културних добара.

Члан 2.

Унутрашња организациона структура, послови и радни задаци, утврђују се тако да се обезбеди најцелисходније извршавање делатности Музеја, заштита покретних културних добара, у складу са Законом о културним добрима, ставовима оснивача (СО Ћуприја), плановима рада и технологијом рада.

Члан 3.

Пријем радника на рад и њихово распоређивање на радна места, врши се ради обављања послова и радних задатака утврђених овим Правилником.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 4.

Скуп послова и радних задатака који обухвата стручно сродне и технички повезане послове и радне задатке чини основну организациону јединицу о д е љ е њ е или с л у ж б у.

Члан 5.

Основна делатност се састоји од одељења и то:

АРХЕОЛОШКО-ИСТОРИЈСКО:

- одсек за праисторију,
- одсек за антику,
- одсек за средњи век,
- одсек за нумизматику
- одсек за средњи век и турски период,
- одсек за историју новог века,
- одсек за савремену историју.
- одсек материјалне културе,
- одсек духовне културе.

УМЕТНИЧКОГ:

- одсек уметности новог века,
- одсек савремене уметности,
- одсек примењене уметности.

СТРУЧНИХ СЛУЖБИ:

- педагошко – информацијске,
- документалистичке,
- конзерваторско – рестаураторске,

У организационом погледу Археолошко-Историјско одељење чине одсеци за Праисторију, Антику и Средњи век са следећим збиркама: Палеолитска, Неолитска, Збирка металног доба, Хеленистичка, Античка, Византијска, Збирка раног средњег века, Средњовековна, Збирка турског периода, Нумизматичка, Збирка камених споменика (Лапидариј) Историјска и Етнографска збирка.

У организационом погледу Уметничко одељење чине: Одсек уметности новог века, Одсек савремене уметности и Одсек примењене уметности са збиркама сакралне природе: иконе, богослужбени предмети, рукописна и стара књига, фреско – уломци и збиркама профане природе: слике, скулптуре, цртежи, графика, намештај, стакло, порцелан, предмети примењене уметности.

Члан 6.

Заједничка служба обавља административне, финансијске и послове економата, чување основних средстава, послове одржавања и чишћење зграде, курирске послове и помоћне послове код реализације музејских изложби и скупова.

Члан 7.

Кустос је непосредно законски, морално, материјално и стручно одговоран за стање и бројност поверене му збирке, као и за чување, одржавање и за степен документалистичке обрађености збирки.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 8.

Систематизацијом радних места, послова и задатака у Музеју утврђују се: начини руковођења, систематизација, организација и опис радних места, услови за рад радника, степен стручне спреме и научног звања као и друга питања која се односе на систематизацију радних места.

Члан 9.

Послови и радни задаци произилазе из комплексног карактера делатности Музеја, заштите покретних уметничко-историјских добара, што подразумева стручно-научно-истраживачки рад из различитих области: археологије, историје, историје уметности, етнологије, документалистике, педагогије, библиотекарства и других стручних области.

Члан 10.

Под појмом послова у смислу одредаба овог Правилника подразумевају се послови и радни задаци у оквиру процеса рада као сталан садржај рада једног или више радника.

Члан 11.

Стручне и научне послове у Музеју обављају лица која имају VII степен стручне спреме и одговарајуће стручно и научно звање.

Степени стручних звања су: кустос, виши кустос и саветник и стичу се на основу Закона и Правилника о вишим стручним звањима у музејима Републике Србије.

Степени научних звања стичу се на основу Закона о научно-истраживачкој делатности.

Члан 12.

Подела рада у Музеју између више извршилаца врши непосредни руководилац, односно, директор издавањем усмених или писмених налога.

Члан 13.

Претходна провера стручних и других радних способности може се утврдити за све послове.

Одлуку о провери стручних и других радних способности доноси директор за сваки конкретан случај.

После провере стручних и других радних способности, ако кандидат задовољи све услове, може да заснује радни однос.

Члан14.

Пробни рад се може утврдити за све послове осим за приправнике.

Пробни рад може трајати најмање један месец, а највише шест месеци, зависно од послова. Одлуку о утврђивању пробног рада доноси директор за сваки конкретан случај.

У случају из става 3 овога члана директор формира стручну Комисију од три члана, која прати пробни рад и по истеку истог доноси коначну одлуку да ли је запослени показао

задовољавајуће резултате. Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме као запослени на пробном раду.

Запосленом који није показао задовољавајуће резултате на пробном раду отказује се уговор о раду.

Члан15.

Сви упражњени послови, осим руководећих послова, могу се попунити приправником у складу са Планом динамике попуњавања радних места приправницима, који доноси директор.

По пријему на упражњене послове приправник је дужан да, ако конкретно радно место то предвиђа, положи стручни испит у законом предвиђеном року.

Приправнички стаж за послове са седмим степеном стручне спреме траје једну годину, са шестим степеном девет месеци, а за остале послове шест месеци.

Члан16.

Приправником се сматра лице које први пут заснива радни однос за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или овим правилником.

Музеј може, у складу са законом, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, кад је то законом, односно правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци или са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Члан 17.

Ново радно место се попуњава када су испуњени следећи услови:

- послови трајнијег или сталног карактера,
- просторни, технички и други услови,
- средства за рад и лични доходак,
- сагласност оснивача.

IV РАДНА МЕСТА, УСЛОВИ, ОПИС И ПОПИС ПОСЛОВА

Члан 18.

Послови и радни задаци у складу са унутрашњом организацијом Музеја садрже:

1. назив послова и радних задатака,
2. опис послова и радних задатака,
3. услове које радник треба да испуњава за обављање одређених послова и задатака.

Члан 19.

Радна места у Музеју су:

1. Директор музеја,
2. Стручни и научни радници:
- кустос
3. Помоћне службе:
- препаратор
- Аранжер-декоратер
- Референт за правне, кадровске и административне послове
- спремачица

Члан 20.

Број извршилаца са одговарајућим звањем се одређује Планом пословања Музеја за сваку годину.

V УСЛОВИ ЗА РАДА

Члан 21.

Поред општих услова прописаних Законом, за рад у Музеју потребни су и посебни услови: одговарајућа стручна спрема и смер, положен стручни испит, одговарајући степен стручног или научног звања, пасивно или активно знање једног страног језика (енглески, немачки, француски, италијански).

1. **<u>Директор музеја</u>**

За директора Музеја може бити именовано лице које поред општих законских услова, испуњава и следеће услове:

- Да има високо образовање и то:

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

- знање једног страног језика
- познавање рада на рачунару
- да има радно искуство најмање пет година,
- да се против њега не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности,
- да је држављанин Републике Србије,
- да има општу здравствену способност.
- поседовање организацијских способности.

2. **<u>Стручни и научни сарадници</u>**

<u>Кустос</u>

Послове кустоса у Музеју може обављати лице које поред општих законских услова, испуњава и следеће услове:

- Високо образовање и то:

  – 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.

- Да има положен стручни испит
- Познавање страног језика

- Да има најмање годину дана радног искуства
- Знање рада на рачунару
- Да има општу здравствену способност

3. <u>Помоћне службе</u>

Препаратор
Послове препаратора у Музеју може обављати лице које поред општих законских услова, испуњава и следеће услове:

- Да има средњау школску спрему
- Положен стручни испит.
- Да има најмање годину дана радног искуства
- Знање рада на рачунару
- Да има општу здравствену способност

Референт за правне, кадровске и административне послове
Послове Референта за правне, кадровске и административне послове у Музеју може обављати лице које поред општих законских услова, испуњава и следеће услове:

- Да има IV стручне спреме
- Да има најмање годину дана радног искуства
- Знање рада на рачунару
- Да има општу здравствену способност

Аранжер- декоратер
Послове Аранжера-декоратера у Музеју може обављати лице које поред општих законских услова, испуњава и следеће услове:

- да има IV степен стручне спреме
- да има најмање годину дана радног искуства
- да познаје рад на рачунару
- да има општу здравствену способност

Спремачица
Послове спремачице у Музеју може обављати лице које поред општих законских услова, испуњава и следеће услове:

- Основно образовање
- Да има општу здравствену способност

ПЛАН РАДНИХ МЕСТА
У МУЗЕЈУ „ХОРЕУМ МАРГИ – РАВНО“ ЋУПРИЈА
Са бројем извршилаца

Назив радног места	**Број извршиоца**	**Школска спрема**
Директор	1	Висока школска спрема
Кустос	1	Висока школска спрема
Препаратор	1	Средња стручна спрема
Референт за правне, кадровске и административне послове	1	Средња стручна спрема
Аранжер- декоратер	1	Средња стручна спрема
Спремачица	1	Основно образовање

VI ОПИС ПОСЛОВА

Члан 22.

Директор Музеја је дужан да:

– организује и руководи радом установе;
– стара се о законитости рада установе; – предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
– одговоран је за спровођење програма рада установе; – одговоран је за материјално
– финансијско пословање установе;
– доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
– извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
– одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
– закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
– даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада..

Члан 23.

Кустос у Музеју је дужан да:

- 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 и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;

- 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 из делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета.
- прикупља, сређује, инвентарише, разврстава, изучава, излаже и публикује уметничко-историјску грађу,
- стручно, морално и материјално одговара за поверени рад на заштити културно- уметничко-историјских добара,
- ради у Музеју и на терену,
- врши прикупљање грађе путем систематских истраживања (рекогносцирање, сондирање, ископавање), поклона и позајмица, копирања и фото снимања,
- врши тематско и физичко сређивање прикупљене грађе,
- води евиденцију о прикупљеној грађи на начин како то Закон о културним добрима прописује,
- публикује резултате рада,
- води Централни регистар
- прикупља грађу о Музеју путем снимања, копирања и на други начин
- организује тематска предавања
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 24.

Препаратор

- учествује у набавци материјала на терену и формирању провизорне документације, препарира и конзервира геолошки материјал различитим поступцима и техникама,
- препарира и конзервира зоолошки, миколошки, биљни и други биолошки материјал различитим таксидермијским, хербарским и другим поступцима и техникама;
- врши израду таксидермијских препарата, модела, мулажа и спроводи друге поступке за очување и ради излагања природњачких музејских предмета;
- израђује експонате за излагање (таксидермијске, течне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације),
- врши реконструкције и рестаурације природњачких музејских предмета;
- разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинсекцију музејских предмета и збирки;
- врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната.
- врши одговарајућу технолошку обраду, рестаурацију и препарацију музејског материјала, грађе од камена, керамике, костију, текстила, метала, дрвета, стакла и хартије,
- стручно, морално и материјално одговара за свој рад.
- По потреби ради и у другим просторијама и срединама, на терену, приликом истраживања и ископавања или санације објеката покретног и непокретног карактера.
- Води евиденцију о утрошеном материјалу и броју обрађених предмета.
- Обавља и друге послове по налогу директора
-

Члан 25.

Аранжер- декоратер

- учествује у ликовном обликовању изложби,
- учествује у дизајну и пословима компјутерске обраде разног фотографског и другог ликовног и штампаног материјала који прати изожбе,
- учествује у реализацији студијских или тематских изложби,
- учествује у реализацији изложби и других музеолошки пратећих програма,
- реализује визуелне садржаје на интернет презентацији музеја,
- техничка је помоћ кустосима при реализацији изложби, у музеју и на гостовањима (радови монтаже, припреме, паковања, руковање техничким уређајима и сл. на сталној поставци и тематским изложбама),
- техничка помоћ кустосима при раду у депоу и при руковању збиркама,
- техничка помоћ кустосима при вођењу документације, рад на терену, организује, врши и одговара за безбедност у изложбеним просторијама Музеја (стална поставка и повремене изложбе),
- води рачуна о кретању и боравку лица у изложбеним просторијама Музеја
- обавља друге послове по налогу директора музеја.
-

Члан 26.

Референт за правне, кадровске и административне послове

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.,
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа,
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа, издаје одговарајуће потврде и уверења, води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица
- води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа,
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова,
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру,
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета,
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта,
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште,
- пружа подршку припреми и одржавању састанака, припрема и умножава материјал за рад,
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала,
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
- обавља послове јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 27.

Спремачица

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима, -
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника, депоа, радионичких просторија, санитарних просторија, канцеларијског намештаја, полица и витрина,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми,
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,
- преузима и доставља пошту и обавља друге курирске послове.
- Откључава и закључава зграду Музеја,
- кува кафу и сервира посложење гостима музеја како у просторијама тако и приликом отварања изложби и осталим активностима музеја
- обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом и школском спремом.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од Председника општине Ћуприја, а примењиваће се осам дана по објављивању на огласној табли.

Члан 29.

По ступању на снагу овог Правилника, одредбе Правилника бр. 243/14 од 23.12.2014. године престају да важе.

Директор Музеја „Хореум Марги – Равно“ Ћуприја
Новак Новаковић