



ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ

Број 73  
29.01.2021 год

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 аутентично тумачење), члана 3 тачка 3 Правилника о ближним условима за почетак рада и обављање делатности установе заштите културних добара („Сл гласник РС,, бр 21/95), члана 30. Закона о запосленим о јавним службама ("Сл. Гласник РС" бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члана 38. Закона о култури („Службени Гласник РС" бр. 72/2009, 13/2010 и 30/2016-испр), Одредби Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени Гласник РС" бр. 81/2017, 6/2012 и 46/2018), и члана 28. Статута директор ЗАВИЧАЈНОГ МУЗЕЈА "ПАРАЋИН" У ПАРАЋИНУ, дана 29.01.2021. године доноси следећу:

**ОДЛУКУ**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ**  
**И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА број 137 пд 23.03.2018.године**

**ПРЕАМБУЛА**

Установа културе Завичајни Музеј „Параћин,, у Параћину је дана 23.03.2018.године донела Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр.137.

Имајући у виду чињеницу да одредбом члана 3 став 3 Правилника о ближним условима за почетак рада и обављање делатности установе заштите културних добара („Сл гласник РС,, бр 21/95) који је донет на основу члана 71 став 2 Закона о културним добрима, и још увек је снази као обавезни подзаконски пропис предвиђено је да музеј може поћети са радом и обављати делатност ако има:

„ четири запослена радника с високом школском спремом за музеје с разнородним уметничко-историјским делима (два кустоса, једног кустоса документаристу и кустоса педагога), односно три запослена радника с вишом школском спремом за музеје с истородним уметничко-историјским делима (два кустоса и једног кустоса документалисту), а изузетно једног запосленог радника с високом школском спремом за музеје с мањим фондом уметничко-историјских дела.,,

то је директор установе донео дана 29.01.2021.године којом је утврдио разлоге за измену Правилника ради усклађивања са наведеним Правилника о ближним условима за почетак рада и обављање делатности установе заштите културних добара („Сл гласник РС,, бр 21/95), то се доноси ова одлука о изменама и допунама Правилника о о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр.137 од 23.03.2018.године, а како следи:

**Члан 1.**

У Правилнику о о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр.137 од 23.03.2018.године, мења се члан 4 - шематски приказ организационе структуре код Послодавца, па исти сада гласи:

**Члан 4.**



### Шематски приказ организационе структура код Послодавца



#### Члан 2.

У Правилнику о о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр.137 од 23.03.2018.године, мења се Прилог I тако да исти сада гласи:

#### „Прилог 1.

#### ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

број радног места	Назив радног места	Број извршилаца
1.1.	Директор установе културе	1
1.2.	Кустос	2
1.3.	Кустос документариста	1
1.4.	Музејски педагог	2

#### Члан 3.

У Правилнику о о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр.137 од 23.03.2018.године, мења се Прилог II Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 137 од 23.03.2018.године,

#### „Прилог 2.

#### ОПИС ПОСЛОВА

БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	1.1.
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Директор установе културе
<b>СТРУЧНА СПРЕМА</b>	
СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	-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.
<b>ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ</b>	Филозофски факултет (група за археологију, историју уметности, класичне науке, историју, етнологију и антропологију)
<b>РАДНО ИСКУСТВО</b>	Минимум 5 година
<b>ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ</b>	
<b>ОСНОВНИ РАД НА РАЧУНАРУ (Office, Интернет)</b>	Да
<b>ПОСЕБАН РАД НА РАЧУНАРУ</b>	Не
<b>СТРАНИ ЈЕЗИК (Чита, Пише, Говори)</b>	Енглески (Чита/Пише/Говори)
<b>ОСТАЛО</b>	/
<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>	
1. организује и руководи радом Музеја;	
2. доноси акт о организацији и систематизацији послова Музеја и друге опште акте у складу са Законом и Статутом;	
3. самостално доноси одлуке, осим оних које спадају у надлежност Управног и Надзорног одбора или другог органа утврђеног Законом, Статутом или другим актом Музеја;	
4. одговоран је за спровођење програма рада музеја;	
5. одговоран је за материјално-финансијско пословање музеја;	
6. заступа Музеј према трећим лицима;	
7. стара се о испуњавању Законом прописаних обавеза Музеја;	
8. предлаже основе пословне политике, плана развоја и програм рада Музеја;	
9. извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;	

<b>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</b>	1.2.
<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА</b>	Кустос
<b>СТРУЧНА СПРЕМА</b>	
<b>СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ</b>	- 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.
<b>ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ</b>	Филозофски факултет (група за археологију, историју уметности,



	класичне науке, историју, етнологију)
<b>РАДНО ИСКУСТВО</b>	Минимум 1 година
<b>ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ</b>	
<b>ОСНОВНИ РАД НА РАЧУНАРУ (Office, Интернет)</b>	Да
<b>ПОСЕБАН РАД НА РАЧУНАРУ</b>	Не
<b>СТРАНИ ЈЕЗИК (Чита, Пише, Говори)</b>	Енглески (Чита/Пише/Говори)
<b>ОСТАЛО</b>	Положен стручни испит
<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>	
истраживање и прикупљање материјала и грађе на терену и у радним просторијама путем откупа и поклона;	
пријем и чување материјала;	
систематско допуњавање и сређивање;	
организовање откупа или позајмљивање материјала;	
послови рекогносцирања, учешћа и сарадња у пројектима;	
систематско истраживање (за археолога и ископавање);	
предлагање за валоризацију материјала и налазишта за њихово уношење у регистар споменика културе;	
брига за конзервацију и рестаурацију материјала, његов смештај, чување у депоима и изложбеним просторијама и праћење стања;	
непосредна одговорност за материјал од његовог проналаска до смештаја у депо;	
музеолошка обрада и категоризација предмета;	
инвентарисање и реинвентарисање предмета, израда картотека, документације;	
набавка, обрада и класификација грађе;	
набавка и обрада документарног материјала;	
израда стручне картотеке музејске грађе ван Музеја;	
класификација предмета у збиркама;	
учешће на стручним и научним скуповима, стручним и научним екскурзијама, рад у стручним и научним друштвима;	
објављивање резултата рада у стручним гласилима и рефератима на стручним скуповима;	
сарадња са јавним гласилима и странкама;	
писање приказа и изложби;	
израда реферата за комисију за откупе и процене музејских предмета;	
израда елабората са потребном документацијом за откупе и средства код буџета и фондова;	
послови стручне активности (припремање радова за зборнике и друге стручне научне публикације и часописе, популаризација акција и друштвеног интереса, сарадња са стручним службама и радницима, сарадња са стручним лицима из других организација путем давања података, стручне помоћи, размене искуства, мишљења и друге форме рада);	
позајмица материјала за заједничке изложбе и изложбе других медија;	
учествовање у припремама за сталну музејску поставку;	
студијске припреме за поставку, допуну и обнову збирке;	
презентовање материјала и грађе;	
припрема и учешће на ретроспективним и тематским изложбана (евидентирање, избор, поставка, каталог);	
вођење групних посета кроз сталне поставке и збирке;	
праћење поставки и збирки и изложбе у другим музејима;	
континуирано стручно усавршавање путем праћења стручне литературе;	
обједињавање уношења података, комплетно обрађених предмета по збиркама у	





компјутерски систем за потребе дигитализације;
комплетна обрада, унос и смештај података;
припрема компјутерских записа о информацијама према претходној утврђеној форми;
сакупљање података из једног или више извора;
доступност базе података;
пружање података у одређеном раду сваком кориснику или корисницима, зависно од захтева;
сарађивање на техничкој реализацији музејских изложби;
остваривање сарадње са сродним установама, школама, предузећима;
обављање дежурства у Музеју по потреби и вођење групних посета по потреби;
обављање других послова из стручног домена, а по налогу директора.

<b>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</b>	1.3.
<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА</b>	Кустос документариста
<b>СТРУЧНА СПРЕМА</b>	
<b>СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ</b>	Високо образовање: - 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.
<b>ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ</b>	Филозофски факултет (група за археологију, историју уметности, класичне науке, историју, етнологију)
<b>РАДНО ИСКУСТВО</b>	Минимум 1 година
<b>ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ</b>	
<b>ОСНОВНИ РАД НА РАЧУНАРУ (Office, Интернет)</b>	Да
<b>ПОСЕБАН РАД НА РАЧУНАРУ</b>	Не
<b>СТРАНИ ЈЕЗИК (Чита, Пише, Говори)</b>	Енглески (Чита/Пише/Говори)
<b>ОСТАЛО</b>	Положен стручни испит
<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>	
организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја	
одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа	
израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад	
самостално решава проблеме у вези са вођењем документације и регистрима за које не постоје смернице и упутства	
врши пријем података и обавезне фото - документације из збирки музеја за регистар културних добара музеја или врши пријем регистратуре и архивске грађе и грађе која сведочи о делатности музеја (досијеа изложби, манифестација, акција,	
води регистре документационе на основу правилника или упутстава надлежног архива;	



одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите;
координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју музеја и хемеротеке музеја;
координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог значаја, сређује досијеа и води бригу о њима
издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима у музеју и јавности;
организује посао и извршава све послове на уношењу података о културним добрима из музеја у Централни регистар у складу са утврђеним правилима о вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно;
издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар према утврђеној политици и нивоима доступности;
учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби;
сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала
спроводи активности и пројекте на дигитализацији и дигиталној трансформацији културног наслеђа

<b>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</b>	1.4.
<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА</b>	Музејски педагог
<b>СТРУЧНА СПРЕМА</b>	
<b>СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ</b>	Високо образовање: - 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.
<b>ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ</b>	За послове археолога, историчара, историчара уметности, етнолога, биолога, менаџера, менаџера културе, менаџера медија, менаџера туризма





РАДНО ИСКУСТВО	Минимум 1 година
<b>ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ</b>	
ОСНОВНИ РАД НА РАЧУНАРУ (Office, Интернет)	Да
ПОСЕБАН РАД НА РАЧУНАРУ	Не
СТРАНИ ЈЕЗИК (Чита, Пише, Говори)	Енглески (Чита/Пише/Говори)
ОСТАЛО	Положен стручни испит
<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>	
1. перманентно праћење наставних планова и програма и сарадња са школама;	
2. перманентна сарадња са туристичким организацијама и агенцијама везаним за организоване посете и развој сарадње са другим туристичким субјектима;	
3. перманентна квантитативна и периодична квалитативна истраживања публике и израда анализа и синтеза резултата претходних истраживања и предлагање конкретних мера;	
4. осмишљавање, организовање и реализација промотивних мера усмерених ка развоју посете публике;	
5. осмишљавање, организовање и реализација едукативних и аниматорских програма намењених школској популацији, одраслима и туристичкој публици (предавања у музеју и ван њега, радионице, квизови и други културно – едукативни програми);	
6. водичко-аниматорска активност;	
7. вођење јединствене, обједињене евиденције посете свих садржаја и програма;	
8. перманентно вођење евиденције свих најава посета, реализованих посета и координација њиховог пријема;	
9. пријем посетилаца музејских програма;	
10. перманентна едукативна и аниматорска активност у просторима музејских комуникација (стална и повремена поставка);	
11. рад на припреми изложбе;	
12. активна сарадња са запосленима у другим службама на програмским активностима музеја;	
13. осмишљавање и дистрибуција, на мало и велико, музејског промотивног материјала, сувенира и меморалија;	
14. реализација послова односно са јавношћу и задаци портпарола;	
15. самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројектата;	
16. учествовање у реализацији заједничких пројектата музеја;	
17. други послови по налогу директора или руководиоца пројектата	

#### Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли послодавца објавиће се по добијању сагласности од стране надлежног органа оснивача.

Број: 73

У Параћину, дана 29.01.2021. године

Директор Завичајног музеја „Параћин,, у  
Параћину



Тијана Пешић, ср