



ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ

Број 137

23.03.2018 год

ПАРАЋИН

ПОСЛОДАВАЦ			
НАЗИВ	ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ “ПАРАЋИН” У ПАРАЋИНУ		
СЕДИШТЕ	Параћин, ул. Томе Живановић бр. 17		
ПИБ	101613430	МАТИЧНИ БРОЈ	7414161
ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК	Директор Бранислав Стојановић		
ДАТУМ	23.03.2018. године		
У даљем тексту Послодавац			

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (“Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС И 113/17), члана 30. Закона о запосленим о јавним службама (“Сл. Гласник РС” бр. 113/2017), члана 13. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл. Гласник РС” бр. 68/2015 И 81/2016-одлука УС), Члана 38. Закона о култури („Службени Гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2010 и 30/2016-испр) и члана 28. Статута директор ЗАВИЧАЈНОГ МУЗЕЈА “ПАРАЋИН” У ПАРАЋИНУ дана 23.03.2018. године доноси :

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ПРЕАМБУЛА

Закон о запосленима у јавним службама (“Сл. Гласник РС” бр. 113/2017) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у “Сл. гласнику РС”, односно 25. децембра 2017. године, а примењује се од 1. јануара 2019. године, изузев одредаба чл. 30, 31, 32, члана 157. ст. 1. и 3. и члана 159. које се примењују од дана ступања овог закона на снагу, односно 25. децембра 2017. године. У складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама (“Сл. Гласник РС” бр. 113/2017) Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања. У складу са чланом 159. Закона о запосленима у јавним службама (“Сл. Гласник РС” бр. 113/2017) Јавне службе дужне су да донесу Правилник о организацији и систематизацији усклађен са одредбама закона којим се уређује систем плата у јавном сектору и овог закона, у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог закона. Имајући у виду да је ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ “ПАРАЋИН” У ПАРАЋИНУ у обавези да Правилник о систематизацији усклади са наведеним одредбама закона, а све у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ бр. 81/2017 и 6/2018), Законом о раду (“Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС И 113/17), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл. Гласник РС” бр. 68/2015 И 81/2016-одлука УС), Законом о систему плата запослених у јавним сектору (“Сл. гласник РС”, бр. 18/2016, 108/2016 и 113/2017), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл. Гласник РС” бр. 68/2015 И 81/2016-одлука УС), Одлуком Скупштине општине Параћин о измени и допуни Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у општинској управи, јавним предузећима и установама општине Параћин Бр.112-623/2017-II од 18.12.2017. године ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ “ПАРАЋИН” У ПАРАЋИНУ доноси овај Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова.



ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова (радних места) (даље: Правилник), код Послодавца уређује се:

- организација рада код Послодавца,
- систематизација послова, врста послова, и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови, односно радна места са повећаним ризиком;
- одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2.

Основна питања организације рада, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 3.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Члан 4.

Шематски приказ организационе структура код Послодавца





СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 5.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца,
- 2) услови потребни за обављање послова: степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, и други услови потребни за рад на одређеним пословима, потребна здравствена способности (за послове, односно радна места са повећаним ризиком, за рад запосленог млађег од 18 година живота и сл).

Члан 6.

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

Члан 7.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 8.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и уговором о раду.

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 11.

Организациона структура код Послодавца садржи следеће елементе:

- Број радног места
- Назив радног места
- Број извршилаца

Организациона структура код Послодавца садржана је у Прилогу 1 овог правилника и чини његов саставни део.

За свако појединачно из организационе структуре радно место састављен је опис послова (Прилог 2 овог Правилника) који садржи :

- Назив радног места
- Услови за обављање посла
- степен стручне спреме
- радно искуство
- Опис посла



ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли послодавца. Правилник ће бити објављен на огласној табли послодавца по добијању сагласности од стране надлежног органа оснивача.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе сви раније донети Правилници о организацији и систематизацији послова.

ЗАВИЧАЛНИ МУЗЕЈ "ПАРАБРИН" У ПАРАБРИНУ





с.р
Директор Бранислав Стојановић

На правилник је дата сагласност
Управног одбора
дана 23.03.2019 године.

На правилник је дата сагласност
Надлежног органа оснивача
дана _____ године.

Објављено на огласној табли установе
дана _____ године.

**Прилог 1.****ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

Број радног места	Назив радног места	Број извршилаца
1.1.	Директор установе културе	1
1.2.	Кустос	2
1.3.	Музејски педагог	2
1.4.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1

Прилог 2.**ОПИС ПОСЛОВА**

БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	1.1.
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Директор установе културе
СТРУЧНА СПРЕМА	
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.
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Филозофски факултет (група за археологију, историју уметности, класичне науке, историју, етнологију и антропологију)
РАДНО ИСКУСТВО	Минимум 5 година
ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ	
ОСНОВНИ РАД НА РАЧУНАРУ (Office, Интернет)	Да
ПОСЕБАН РАД НА РАЧУНАРУ	Не
СТРАНИ ЈЕЗИК (Чита, Пише, Говори)	Енглески (Чита/Пише/Говори)
ОСТАЛО	/
ОПИС ПОСЛОВА	
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;	



БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	1.2.
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Кустос
СТРУЧНА СПРЕМА	
СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	- 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.
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Филозофски факултет (група за археологију, историју уметности, класичне науке, историју, етнологију)
РАДНО ИСКУСТВО	Минимум 1 година
ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ	
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
ОПИС ПОСЛОВА	
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.

БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	1.3.
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Музејски педагог
СТРУЧНА СПРЕМА	
СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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.
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	За послове археолога, историчара, историчара уметности, етнолога, биолога, менаџера, менаџера културе, менаџера медија, менаџера туризма



РАДНО ИСКУСТВО	Минимум 1 година
ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ	
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
ОПИС ПОСЛОВА	
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 најави 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 меморабилеја;	
14. реализација послова односа 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	

БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	1.4. ГО 202000 Референт за финансијско-развојне послове
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Референт за правне, кадровске и административне послове
СТРУЧНА СПРЕМА	
СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средња стручна спрема
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Економски техничар, Гимназија
РАДНО ИСКУСТВО	/
ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ	
ОСНОВНИ РАД НА РАЧУНАРУ (Office, Интернет)	Да
ПОСЕБАН РАД НА РАЧУНАРУ	Не
СТРАНИ ЈЕЗИК (Чита, Пише, Говори)	/
ОСТАЛО	/
ОПИС ПОСЛОВА	
1. води финансијско и материјално пословање Музеја на основу Закона;	
2. води благајнички дневник на основу документације;	
3. саставља платни списак за раднике на основу документације;	
4. води картотеку личних доходака за раднике и издаје потврде о висини личног доходака;	
5. сабира картице и усаглашава аналитичка и синтетичка конта;	



6. усаглашава стање појединих средстава;
7. анализира картице и изнаходи отворене ставке;
8. води кореспонденцију са добављачима и купцима;
9. пружа податке пописној комисији на крају године;
10. обрађује попис основних средстава и ситног инвентара;
11. води картотеку основних средстава;
12. врши контрирање и контролу свих књиговодствених исправа и комплетира за књижење;
13. припрема податке за израду финансијског плана;
14. израђује извештај о финансијском пословању;
15. ради периодичне обрачуна
16. административни послови и послови економата;
17. пријављује и одјављује раднике;
18. води евиденцију о одморима и одсуствима;
19. чува архиву (персоналну документацију, оригинале споразума и уговора, реверса, општег инвентара и других докумената трајних вредности) ;
20. набавља канцеларијски материјал и ситан инвентар;
21. врши осигурање радника Музеја и опреме;
22. обављање дежурства у Музеју по потреби;
23. припрема захтеве за исплату фактура и зарада;
24. обављање других послова налога директора



Број 140

23.03.2018

На основу чл. 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр. 113/2017) Управни одбор ЗАВИЧАЈНОГ МУЗЕЈА „ПАРАЋИН“ У ПАРАЋИН, из Параћина, ул. Томе Живановића Бр. 17, ПИБ: 101613430, матични број: 741416, на својој седници, одржаној дана 23.03.2018. године, доноси следећу

ОДЛУКУ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

1. Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 137 од дана 23.03.2018. године, ЗАВИЧАЈНОГ МУЗЕЈА „ПАРАЋИН“ ПАРАЋИН Одлуку доставити надлежном органу оснивача ради давања сагласности.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр. 113/2017) предвиђено је да Правилник доноси директор јавне службе уз предходно прибављање сагласности органа управљања.

На седници Управног одбора дана 23.03.2018. године достављен је Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 137 од дана 23.03.2018. године, ради давања сагласности Управног одбора.

Имајући у виду напред наведено донета је одлука као у диспозитиву

Одлука број 140 од 23.03.2018. године

ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ „ПАРАЋИН“ ПАРАЋИН

с.р. Милошевић Бранислав

Председник управног одбора Бранислав Милошевић

Број 172
На основу чл. 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/07,83/14-др.закон и 101/16-др.закон) и чл. 72. Статута општине Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 20/2017) и члана 1. и 2. Одлуке о овлашћењу Председника општине Параћин за давање сагласности на Правилнике о раду јавних предузећа ("Службени лист општине Параћин", број 2/2015) и чл. 2 Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у општинској управи, јавним предузећима и установама општине Параћин ("Службени лист општине Параћин", бр.23/2015, 6/16, 7/16, 28/16, 3/17, 4/17,9/17, 11/17, 19/17, 4/2018),

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПАРАЋИН, разматрајући Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у установи Завичајни музеј "Параћин" у Параћину, број 137 од 23.03.2018. године, уз позитивно мишљење Одељења за јавне службе, донео је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у установи Завичајни музеј "Параћин" у Параћину

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у установи Завичајни музеј "Параћин" у Параћину, број 137 од 23.03.2018. године

II

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Параћин".

Образложење

Установа Завичајни музеј "Параћин" у Параћину, поднела је Председнику општине Параћин захтев за давање сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у установи Завичајни музеј "Параћин" у Параћину, број 137 од 23.03.2018. године, Документациону основу за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова код послодавца Завичајни музеј "Параћин" у Параћину, број 136 од 23.03.2018. године, и Одлуку Управног одбора број 140, донетој на седници одржаној дана 23.03.2018. године којом је дата сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у у установи Завичајни музеј "Параћин" у Параћину, број 137 од 23.03.2018. године.

У складу са чланом 72. Статута општине Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 20/2017), којим је прописано да Председник општине даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у предузећима и установама које се финансирају из буџета Општине и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у Општинској управи, јавним предузећима и установама општине Параћин ("Службени лист општине Параћин", бр.23/2015, 6/16, 7/16, 28/16, 3/17, 4/17,9/17, 11/17, 19/17, 4/2018), уз позитивно мишљење Одељења за јавне службе, Председник општине Параћин донео је решење као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПАРАЋИН
Број: 110-18/2018-I од 16.04.2018. године

Обрадио:
Ирена Петровић

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
Саша Пауновић, дипл.инг.ел.

