



МУЗЕЈ РУДАРСТВА И
МЕТАЛУРГИЈЕ БОР

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У МУЗЕЈУ РУДАРСТВА И МЕТАЛУРГИЈЕ „БОР“**

ЈУЛ, 2024. ГОДИНЕ

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленим у јавним службама ("Службени гласник РС", број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 38. став 1. тачка 2) Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/2009, 13/2016, 30/2016-испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023), члана 31. став 1. тачка 8) и члана 39. став 1. тачка 19) Статута Музеја рударства и металургије "Бор" у Бору, број: 429 од 28. јула 2022. године, Сагласност Управног одбора Музеја рударства и металургије "Бор" број: 433 од 8. јула 2024. и Мишљење Синдиката број: 434 од 8. јула 2024. год., вршилац дужности директора Музеја рударства и металургије "Бор" у Бору доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МУЗЕЈУ РУДАРСТВА И МЕТАЛУРГИЈЕ „БОР“

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у Музеју рударства и металургије "Бор" у Бору уређују се: организација, врста и опис послова, степен стручне спреме, врсте занимања, потребна знања и способности, радно искуство и други посебни услови за рад на одређеним пословима (стручни испит, провера радних способности, пробни рад и др.), као и број извршилаца на одређеним пословима и услови који су потребни за распоређивање на одређене послове.

ІІ УТВРЂИВАЊЕ И РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 2.

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Ради обављања послова утврђених овим Правилником, директор Музеја и запослени закључују уговор о раду.

Лице које обавља послове у Музеју, заснива радни однос у складу са законом.

Члан 3.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају услове који се утврђују Правилником, а који одговарају стручној спреми, потребном знању, радном искуству, посебним здравственим, психофизичким и другим условима.

Члан 4.

Као посебни услови за обављање одређених послова, поред законом прописаних општих услова, могу се утврдити:

1. врста и степен стручне спреме;

2. радно искуство;
3. положен стручни испит;
4. психофизичка и здравствена способност;
5. посебна знања и вештине.

Члан 5.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове за које је закључио уговор о раду и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца, улажући сву своју умешност, стручне и друге способности, као и да стално усавршава своја знања, способности и радне вештине.

Члан 6.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и задатака у процесу рада.

Члан 7.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова, уз прописани степен стручне спреме, вреднује се уколико је стечено на истим или сличним пословима.

Члан 8.

Психофизичке способности, односно посебне здравствене способности утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, времену извршењу послова, средствима рада и другим условима за обављање послова.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 9.

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности заштите покретних културних добара уметничко – историјских дела, на територији Града Бора, у Музеју рударства и металургије "Бор" као музеју комплексног типа утврђује се следећа унутрашња организација:

Директор

Стручни музејски послови

1. Историјска збирка;
2. Археолошка збирка (праисторијски период, средњовековни период и средњовековна нумизматика, антички период и античка нумизматика);
3. Збирка индустријског наслеђа;
4. Етнолошка збирка;
5. Збирка историје уметности;
6. Конзервација/рестаурација (предмети од метала, текстила, керамике и дрвета);
7. Документација са библиотеком;
8. Едукативна делатност (и послови водича);
9. Послови техничара у музејској делатности;

10. Аранжер-декоратер;
11. Оператер у процесу дигитализације;
- Пратећи и помоћно - технички послови**
12. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
13. Самостални финансијски рачуноводствени сарадник;
14. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове;
15. Чистачица;
16. Помоћни радник.

Члан 10.

Директор Музеја рударства и металургије "Бор" у Бору је директор установе на територији једног града.

Обавља послове утврђене законом, Статутом Музеја и другим прописима.

Члан 11.

Директор

Опис послова:

- организује и руководи радом установе;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке управног одбора установе и присуствује седницама, без права одлучивања;
- заступа установу у складу са законом и Статутом;
- стара се о законитости рада установе;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање установе;
- предлаже програм рада и плана развоја установе и финансијски план установе;
- подноси извештај о раду и финансијском пословању;
- даје овлашћења за заступање и овлашћења из делокруга свог рада;
- закључује уговоре у име и за рачун музеја;
- сазива и руководи седницама Колегијума;
- обавља послове из области радног места којом се бави у музеју;
- доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршавање пословних задатака;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Члан 12.

За директора може бити изабрано лице које поред општих законских услова испуњава посебне услове утврђене Статутом музеја: директор

1. висока стручна спрема (одговарајуће високо образовање на студијама другог степена – дипломске академске студије – мастер; специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године);
2. да има најмање пет година радног искуства у култури;

3. да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела, дело која га чини недостојним за обављање дужности директора;
4. знање једног светског језика;
5. знање рада на рачунару;
6. положен стручни испит у складу са законом;
7. држављанство Републике Србије;
8. општа здравствена способност.

Члан 13.

Послове у Музеју, зависно од њихове врсте и сложености, обављају лица са одговарајућим образовањем и положеним стручним испитом.

Члан 14.

У табели су приказани назив радних места и број систематизованих радних места.

Шифра радног места	Назив	Ниво квалификације	Број систематизованих радних места
	<i>Директор</i>		
K010104	Директор	7.	1
	<i>I Стручни музејски послови</i>		
K030103	Музејски саветник	7.	3
K030101	Кустос	7.	4
K030602	Музејски виши документариста	7.	1
K030801	Музејски едукатор	7.	1
K030201	Конзерватор - рестауратор	7.	2
K030203	Самостални водич	6	1
K031802	Виши техничар у музејској делатности	4.	1
K031801	Техничар у музејској делатности	4.	1
K031701	Аранжер -декоратер	4.	1
K032600	Оператер у процесу дигитализације	4.	1
		Укупно I:	16
	<i>II Пратећи и помоћно - технички послови</i>		
G020100	Руководилац финансијско - рачуноводствених послова	7.	1
G020600	Самостални финансијски рачуноводствени сарадник	6.	1
G010400	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	7.	1
G092001	Чистачица	1.	1
G092200	Помоћни радник	1.	1
		Укупно II:	5
УКУПАН БРОЈ (I+II):			21 + ДИРЕКТОР

IV НАЗИВ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Стручни музејски послови

Члан 15.

У складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Службени гласник РС, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) утврђују се називи радних места са описом општих/типичних послова и захтева за обављање стручних музејских послова.

1. Назив радног места: Музејски саветник

Руковалац Археолошке збирке за праисторијски период

Опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе 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 позајмице и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије;
- 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;
- одговоран је за коришћење, располагање и управљање музејских експоната;
- једном месечно проверава предмете из своје збирке, који се налазе на сталној поставци у Музеју рударства и металургије и о томе прави службену белешку;
- сачињава нацрт годишењег програма рада
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројекта;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја;
- теренска истраживања (системска археолошка истраживања, рекогносцирање и сондирање терена, упознавање сродног материјала);
- координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима;
- по потреби, у случају одсутности водича, обавља водичке послове у Музеју;
- одговоран за свој рад директору.

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

У складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије

- знање страног језика,
- знање рада на рачунару,
- најмање осам година рада од полагања стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистара наука.

2. Назив радног места: Музејски саветник

Руководилац Етнолошке збирке

Опис послова:

- 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 позајмице и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије;
- 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;
- одговоран је за коришћење, располагање и управљање музејских експоната;
- једном месечно проверава предмете из своје збирке, који се налазе на сталној поставци у Музеју рударства и металургије и Конаку кнеза Милоша у Брестовачкој бањи, и о томе прави службену белешку;
- сачињава нацрт годишењег програма рада
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројекта;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја;
- координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима;
- по потреби, у случају одсутности водича, обавља водичке послове у Музеју и Конаку Кнеза Милоша у Брестовачкој бањи;
- одговоран за свој рад директору.

Послови који се обављају у оквиру збирке:

- Текстил (народне ношње, вез и чипка, текстилно покућство), занати, накит, посуђе, грнчарство тј. керамика, предмети за осветљење, справе и помагала за производњу текстилних влакана, музички инструменти, делови народне архитектуре, предмети уз обичаје, сеоско покућство, народна знања и веровања, земљорадња, градско покућство, стакло, рударска опрема и алат, прибор за пушење, предмети за преношење добара, дечије играчке, саобраћај и транспорт добара, стари негативи и фотографије, надгробни споменици и аудио записи.

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

У складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије

- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару,
- најмање осам година рада од полагања стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистара наука.

3. Назив радног места: Музејски саветник

Руковалац збирке историје уметности

Опис послова:

- 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 позајмице и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије;
- 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;
- одговоран је за коришћење, располагање и управљање музејских експоната;
- једном месечно проверава предмете из своје збирке, који се налазе на сталној поставци у Музеју рударства и металургије и Конаку кнеза Милоша у Брестовачкој бањи, и о томе прави службену белешку;
- сачињава нацрт годишењег програма рада
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројекта;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја;
- координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима;
- по потреби, у случају одсутности водича, обавља водичке послове у Музеју и Конаку кнеза Милоша у Брестовачкој бањи;
- одговоран за свој рад директору.

Послови који се обављају у оквиру збирке:

- Уметничка дела (слике, цртежи, графике, скултуре и др.);

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

У складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије

- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару
- најмање осам година рада од полагања стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистара наука .

4. Назив радног места: Кустос

Руководилац археолошке збирке античког периода и античке нумизматике

Опис послова:

- 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 позајмице и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије;
- 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;
- одговоран је за коришћење, располагање и управљање музејских експоната;
- једном месечно проверава предмете из своје збирке, који се налазе на сталној поставци у Музеју рударства и металургије и о томе прави службену белешку;
- сачињава нацрт годишењег програма рада
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројекта;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја;

- теренска истраживања (системска археолошка истраживања, рекогносцирање и сондирање терена, упознавање сродног материјала
- координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима;
- по потреби, у случају одсутности водича, обавља водичке послове у Музеју;
- одговоран за свој рад директору.

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- положен стручни испит,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

5. Назив радног места: Кустос

Руководилац археолошке збирке средњовековног периода и средњовековне нумизматике

Опис послова:

- 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 позајмице и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије;
- 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;
- одговоран је за коришћење, располагање и управљање музејских експоната;
- једном месечно проверава предмете из своје збирке, који се налазе на сталној поставци у Музеју рударства и металургије и о томе прави службену белешку;
- сачињава нацрт годишењег програма рада
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројекта;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја;
- теренска истраживања (системска археолошка истраживања, рекогносцирање и сондирање терена, упознавање сродног материјала
- координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима;
- по потреби, у случају одсутности водича, обавља водичке послове у Музеју;
- одговоран за свој рад директору.

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- положен стручни испит,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

6. Назив радног места: Кустос

Руководилац збирке индустриског наслеђе

Опис послова:

- 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 позајмице и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије;
- 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;
- одговоран је за коришћење, располагање и управљање музејских експоната;
- једном месечно проверава предмете из своје збирке, који се налазе на сталној поставци у Музеју рударства и металургије и о томе прави службену белешку;
- сачињава нацрт годишењег програма рада
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројекта;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја;
- координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима;
- по потреби, у случају одсутности водича, обавља водичке послове у Музеју;
- одговоран за свој рад директору.

Послови који се обављају у оквиру збирке:

- Индустриско наслеђе чине материјални остаци индустријске културе која има историјску, технолошку, друштвену, архитектонску, културну и научну вредност. Индустриско наслеђе проучава све врсте историјских извора: документе, артефакте, људска насеља као и природне и градске пределе створене за индустрију или од ње, са циљем афирмације те категорије наслеђа у контексту друштвене и техничке историје ради разумевања наше индустријске прошлости и садашњости.

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- положен стручни испит,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

7. Назив радног места: Кустос

Руковалац историјске збирке

Опис послова:

- 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 позајмице и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије;
- 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;
- одговоран је за коришћење, располагање и управљање музејских експоната;
- једном месечно проверава предмете из своје збирке, који се налазе на сталној поставци у Музеју рударства и металургије и Конаку кнеза Милоша у Брестовачкој бањи, и о томе прави службену белешку;
- сачињава нацрт годишењег програма рада
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројекта;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја;
- координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима;
- по потреби, у случају одсутности водича, обавља водичке послове у Музеју и Конаку Кнеза Милоша у Брестовачкој бањи;
- одговоран за свој рад директору.

Послови који се обављају у оквиру збирке:

- Оружје и војна опрема; Нумизматика; Знамење; Документа; Разгледнице; Мапе; Печати; Плакати; Радне акције; Социјалистичка изградња; Фотографије: Бор село, период ФДБР (1904-1915; 1918-1941); Први светски рат, међуратни период, Други светски рат, период СФРЈ, период СРЈ; Фото албуми од 1945; Материјални извори, документа, фотографије о борским логорима из периода Другог светског рата (1942-1944).

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- положен стручни испит
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

8. Назив радног места: Музејски виши документариста

Опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистра;
- 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 надређени 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 упутства надлежног архива;
- одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите;

- кординира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја или архивске и документарне грађе од значаја историју музеја и хемеротеке музеја;
- 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 унетиму 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;
- непосредно је одговоран за ажурирање и чување Књиге уласка и свих инвентарних књига свих руковаоца збирки;
- организује рад и надгледа вођење секундарне документације свих руковаоца музеја: аудио – визуелне фондове, хеморотеку, медијатеку, евиденцију о изложбама, евиденцију о конзерваторско – рестаураторским поступцима, евиденцију о образовној делатности, евиденцију о стручном и научном раду, евиденцију и издавачкој делатности, документацију о маркетингу и односима с јавношћу, документацију о оснивању и историји Музеја;
- организује и спроводи активности дигитализације музејске документације;
- самостално прати пројектне конкурсе, ради на изради пројектне документације, организује и реализује пројекте из области заштите културног наслеђа;
- кординатор за дигитализацију и библиотечки фонд
- планира избор и набавку рачунара и електронске опреме за потребе обављања послова, дигитализације и документарне грађе;
- чува регистре предмета културног наслеђа;
- одговоран за свој рад директору.

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

У складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије:

- знање страног језика,
- знање рада на рачунару,
- најмање осам година рада од полагања стручног испита.

9. Назив радног места: Музејски едукатор

Опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенјих стручних послова у оквиру реализације едукативних програма;
- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програма за које не постоје смернице и упутства;
- планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја (за одрасле и децу);
- планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);
- успоставља сарадњу музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама, у земљи и иностранству, као и са појединцима;
- учествује у изради публикација намењених публици;
- планира набавке потребног материјала за реализацију програма;
- планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме;
- прати посете и интересовања публице анкетама и упитницима;
- организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда Музеја и гостујућих изложби;
- координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима из области едукације (образовања);
- сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама;
- сарађује са туристичким организацијама;
- у одсуству водича преузима његове послове и вођење проз изложбене поставке Музеја и Конака кнеза Милоша у Брестовачкој бањи;
- одговоран за свој рад директору.

Уз опште послове из своје надлежности обавља и следеће:

- проверава стање фасада на Конаку кнеза Милоша и Хамаму у Брестовачкој бањи и сачињава службену белешку;
- примењује мере против пожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- по налогу директора управља службеним возилом Музеја.

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- положен стручни испит,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства

10. Назив радног места: Конзерватор / рестауратор

Опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послове 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;
- 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 кординира пројекте конзервације;
- предлаже пројекте истраживања и заштите
- учествовање у пословима припреме изложби и стручни надзор над паковањем и транспортом музејских предмета и уметничких дела;
- помаже при техничкој реализацији изложбе у Музеју;

- материјална одговорност за материјал, средства рада и музејским предметима над којима се врши конзерваторско – рестаураторски послови;
- одговоран за свој рад директору;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца посла: ДВА (2)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- положен стручни испит,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства

11. Самостални водич

Опис послова:

- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе;
- пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама;
- учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играоноце, мултимедијалне презентације и др);
- обавља техничке послове у припреми реализацији активности из делокруга рада;
- прати евиденцију о бројности и структури публике;
- сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања;
- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Одатна знања/испити/радно искуство

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

12. Назив радног места: Виши техничар у музејској делатности

Опис послова:

- врши манипулације културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима;
- врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме;
- учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал;
- планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором/рестауратором;
- координира техничку помоћ приликом манипулације предметима;
- координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала;
- учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби;
- врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја;
- дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату;
- учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикације и других презентација музеја;
- учествује у пословима припреме изложби, паковањем и транспортом музејских предмета и уметничких дела;
- врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната, помоћ при техничкој реализацији изложбе у музеју;
- одговоран за материјал, средства за рад и предмете над којима се врши конзерваторски послови;
- подноси извештај непосредном руководиоцу;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
- одговоран за свој рад директору.

Поред послова вишег техничара у музејској делатности, обављаће и послове:

- заштите текстилних предмета из Музејског фондуса.

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Стручна спрема/образовање: Средње образовање

Додатна знања/испити, радно искуство:

- положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- знање рада на рачунару,
- најмање осам година радног искуства.

13. Назив радног места: Техничар у музејској делатности

Опис послова:

- врши манипулације културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима;
- врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме;
- учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал;
- планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором/рестауратором;
- координира техничку помоћ приликом манипулације предметима;
- координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала;
- учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби;
- врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја;
- дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату;
- учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикације и других презентација музеја;
- учествује у пословима припреме изложби, паковањем и транспортом музејских предмета и уметничких дела;
- врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната, помоћ при техничкој реализацији изложбе у музеју;
- одговоран за материјал, средства за рад и предмете над којима се врши конзерваторски послови;
- подноси извештај непосредном руководиоцу;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.
- одговоран за свој рад директору.

Поред послова техничара у музејској делатности, обавља ће и послове:

- снима предмете из збирки музеја за потребе обавезне документације, за каталог и друге публикације (стандардно и дигитално снимање);
- снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности у музеју, обавља снимање и на терену;

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Стручна спрема/образовање: Средње образовање

Додатна знања/испити, радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

14. Назив радног места: Аранжер – декоратер

Опис послова:

- учествује у ликовном обликовању изложби;
- учествује у дизајну и пословима компјутерске обраде разног фотографског и другог ликовног и штампаног материјала који прати изложбе;
- учествује у релаизацији студијских или тематских изложби;
- учествује у реализацији изложби и других музеолошки пратећих програма;
- реализује визуелне садржаје на интернет презентацији музеја;
- одговоран за свој рад директору.

Поред послова аранжера - декоратера, обавља ће и послове:

- израђује прелом каталога на основу експозиционог програма аутора изложби;
- прати и учествује у техничкој реализацији изложби;
- даје ликовно решење плаката и проспеката као пратећих елемената изложбе и одговоран је за њихову техничку реализацију;
- координира штампање изложбених каталога и позивница у штампарији;
- сарађује са кустосима око реализације и визуелизације њихових изложби;
- обавља и све друге послове по налогу директора;
- по налогу директора управља службеним возилом Музеја.

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Стручна спрема/образовање: Средње образовање

Додатна знања/испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

15. Назив радног места: Оператер у процесу дигитализације

Опис послова:

- обавља послове дигитализације, снимање расположивог аудио – визуелном опремом, скенирање грађе – културног наслеђа у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотеке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;
- обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у области непокретног, покретног и нематеријалног наслеђа, библиотеке, музејске, архивске делатност и археолошких истраживања;
- обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу (документаристи) и директору;
- обавља и друге послове који проистичу из домена рада по налогу директора

Уз редовне послове обавља и послове везане за библиотеку музеја:

- инвентарише публикације,

- води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци музеја;
- обавља послове на издавању и враћању публикација;
- учествује у ревизији библиотечког фонда;
- одржаваће хигијенских услова у библиотеци;
- одговорност за библиотечки фонд Музеја и за уредно чување фонда;
- ради на паковању и експедицији музејских издања;
- сарађује са матичном библиотеком у чијој је надлежности библиотека музеја.

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Стручна спрема/образовање: Средње образовање

Додатна знања/испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару,
- знање рада у програмима за графичку обраду,
- знање страног језика
- најмање једна година радног искуства.

Пратећи и помоћно – технички послови

Члан 16.

У складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Службени гласник РС, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) утврђују се називи радних места са описом пратећих и помоћно техничких послова у музеју.

16. Назив радног места: Руководилац финнасијско – рачуноводствених послова

Опис послова:

- организује, руководи, прати и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- руководи, координира и реализује послове рачуноводства и књиговодства, одговоран је за њихово вођење по закону;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању завршног рачуна;

- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.
- брине се о благовременом попису имовине Музеја и координира радом пописних комисија;
- врши контролу благајне;
- сарађује са кустосима код израде финансијских планова усклађених програмом рада;
- сарађује из свог домена приликом израде плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује;
- одговоран је за свој рад директору;
- обавља и друге послове одређене Законом, као и по налогу директора.

Уз ове послове обавља и следеће:

- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати усклађивање плана рада и финансијске планове,
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- евидентира пословне промене;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

17. Назив радног места: Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник

Опис послова:

- 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 евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везано 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;
- 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;
- сарађује из свог домена на усаглашавању примљеног пазара од продаје публикација и улазница;
- сарађује на усаглашавању извршења расхода и прихода са планским средствима усвојеног финансијског плана;
- одговоран је за чување и руковање службеним печатом и другим штамбиљима музеја, врши пријем и завођење приспеле поште у деловодни протокол, врши расподелу и класификацију приспеле поште за организоване јединице, води регистар и попис аката;
- сарадња са запосленима из других служби.
- обавља и друге послове одређене Законом, као и по налогу директора.

Уз ове послове обавља и следеће:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловање, обавља плаћање по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализацију плаћања;
- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршног рачуна.

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Стручна спрема/образовање: Високо образовање

- на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању од три године, по пропису који је утврђивао високо образовање до септембра 2005. године.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три година радног искуства.

18. Назив радног места: Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Опис послова:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговореног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- израђује нацрте и друга акта из делокруга рада установе;
- припрема материјала за састанке и води записнике са сатанка;
- припрема и издаје потврде и уверења;
- Припрема решења и налоге;
- оставрује сарадњу и информише запослене о промени закона и општинских аката;
- припрема документацију за расписивање конкурса и огласа и процедуре избора;
- води и ажурира персоналне досијеа и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- саставља уговоре и решења у вези са променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада музеја;
- сарађује са запосленима из других служби;
- одговоран је за свој рад директору;
- обавља и друге послове одређене Законом, као и по налогу директора.

Уз ове послове обавља ће и послове службеника за јавне набавке:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- сарађује приликом припреме плана јавних набавки и плана набавки на који се закон не примењује о обиму средстава усвојеног финансијског плана;
- прикупља уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;

- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденцију из области свог рада.

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару.

19. Назив радног места: Чистачица

Општи опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу тераса и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- чишћење и одржавање витрина са изложбеним материјалом у сталној поставци уз надзор руковооца збирке;
- обавља послове послужења пословних гостију;
- обавља и друге послове одређене Законом, као и по налогу директора.

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Основно образовање

20. Назив радног места: Помоћни радник

Општи опис посла:

- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт материјала, робе, опреме и друго;
- доноси пошту и штампу;
- врши мање поправке на објекту;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине;
- отвара и затвара Музеј, пали и гаси светла, укључује и искључује алармни систем;
- обилази све просторије приликом доласка и одласка на посао и проверава све прозоре и врата;
- помаже у постављању повремених изложби и сталне поставке у Музеја;
- одговоран за свој рад директору;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Уз ове послове обавља и следеће:

- управља службеним возилом по налогу директора;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила; одржава возило у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Основно образовање.

У ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Директор Музеја са запосленима закључује анекс Уговора о раду, у складу са овим правилником.

Члан 18.

На послове утврђене овим правилником могу се примити на рад и распоређивати само лица која испуњавају утврђене услове.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона.

Члан 19.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Музеју рударства и металургије "Бор" у Бору, број: 128 од 22.03.2021. године.

Члан 20.

Овај правилник, по добијању сагласности од градоначелника града Бора, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја рударства и металургије "Бор" у Бору.

Број:431

У Бору, дана 8. јула 2024. године



В.д. директора

Драгана Игњатовић

Број 475Бор, 17. 07. 2024. год.

На основу члана 44., а у вези са чланом 66. Закона о локалној самоуправи ("Службеном гласнику РС", бр. бр.129/07 и 83/14 – др.закон, 101/16 – др.закон, 47/18 и 111/21 – др.закон) и члана 58. став 1. тачка 6. Статута града Бора ("Службени лист града Бора", бр.3/19), градоначелник града Бора, донео је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Музеју рударства и металургије "Бор" у Бору

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Музеју рударства и металургије "Бор" у Бору, који је донео в.д. директора Музеја рударства и металургије "Бор" у Бору дана 8.7.2024.године под бројем 431.

Број: 110-19/2024-II-01
У Бору, 16. јула 2024. године



ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БОРА,

Aleksandar Milićkić
Александар Миликић