

CRNA GORA
Javna ustanova "Polimski muzej" Berane

Broj 210

Berane, 11. 06 2018 god.

JAVNA USTANOVA POLIMSKI MUZEJ

BERANE

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

RADNIH MJESTA

BERANE, jun 2018. godine

Na osnovu člana 16. Statuta Javne ustanove Polimski muzej, a u skladu sa Zakonom o muzejskoj djelatnosti („Sl.list CG“, 49/10), Zakona o kulturi („Sl.list CG“ br. 49/08, 28/04, 16/11, 38/12), Savjet Javne ustanove Polimski muzej u Beranama, na sjednici održanoj dana: 08.06.2018. godine, donio je:

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU POLIMSKI MUZEJ BERANE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa Zakonom o muzejskoj djelatnosti i Statutom, u Javnoj ustanovi Polimski muzej (u daljem tekstu: Muzej) utvrđuje:

- Organizacija Muzeja;
- Djelokrug rada organizacionih odjeljenja;
- Ukupan broj radnika potrebnih za vršenje poslova Muzeja;
- Naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim odjeljenjima;
- Potrebni uslovi za rad na utvrđenim radnim mjestima;
- Opis poslova radnih mjesta po radnim odjeljenjima i
- Pripravnici

Član 2.

Djelatnost Muzeja utvrđena Zakonom i Statutom, vrši se u okviru odjeljenja kao užih organizacionih jedinica.

Radnici, koji obavljaju poslove u organizacionim jedinicama iz stava 1. ovog člana, sva prava ostvaruju u okviru Muzeja kao cjeline te ih ne mogu na poseban način uređivati.

Član 3.

Stručne poslove u muzejima mogu obavljati: kustos, viši kustos, muzejski savjetnik, konzervator, viši konzervator i konzervator savjetnik, muzejski pedagog, viši muzejski pedagog i savjetnik pedagog, dokumentarista, viši dokumentarista i savjetnik dokumentarista, informatičar, viši informatičar i informatičar savjetnik, bibliotekar, viši bibliotekar i bibliotekar savjetnik.

Način i uslovi sticanja zvanja iz prethodnog stava određeni su Zakonom o muzejskoj djelatnosti i Zakonom o zaštiti kulturnih dobara.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

Organizaciona odjeljenja Muzeja su:

- a. Arheološko odjeljenje;
- b. Etnografsko odjeljenje;
- c. Istorijsko odjeljenje;
- d. Odjeljenje za muzejsku dokumentaciju;
- e. Odjeljenje stručne biblioteke muzeja
- f. Odjeljenje za zaštitu kulturnih dobara;
- g. Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove javnih nabavki
- h. Odjeljenje za pravno-administrativne poslove
- i. Pomoćno tehničko osoblje i radnici na održavanju muzeja
- j. Služba zaštite lica i imovine

a. Arheološko odjeljenje

Otkriva, istražuje, prikuplja, sistematizuje, stručno obrađuje i naučno proučava arheološku i drugu građu koja se odnosi na kulturnu, ekonomsku i socijalnu prošlost područja grada i njegove bliže okoline, počev od najstarijih civilizacija do ranog srednjeg vijeka; vrši terenska rekognosciranja i pronalaženja arheoloških lokaliteta; preduzima probna i sistematska arheološka iskopavanja i na druge načine prikuplja građu iz djelokruga svog rada; muzeološki obrađuje, dokumentuje, sistematizuje, proučava i publikuje prikupljenu građu i rezultate istraživanja; postavlja stalne i povremene izložbe; sarađuje sa konzervatorima i restauratorima u odabiru muzejskog materijala za konzervaciju i restauraciju.

b. Etnografsko odjeljenje

Istražuje, prikuplja, proučava, izlaže i objavljuje muzejski materijal iz oblasti etnologije sa područja grada i njegove okoline koji sadrži četiri etnikona: crnogorski, srpski, muslimanski i albanski i imajući u vidu njihovu međusobnu kulturološku i folklornu izdiferenciranost kao takvi se mogu predstavljati u zasebne cjeline; organizuje sistematska rekognosciranja terena u cilju pronalaženja, identifikacije i nabavke muzejskog etnološkog materijala; vrši selekciju, kategorizaciju, stručnu i naučnu obradu pribavljenog etnološkog materijala i organizuje etnološku izložbu u sklopu stalne muzejske postavke; organizuje povremene pokretne specijalizovane tematske izložbe iz oblasti etnologije; učestvuje u stručnim i naučnim radovima šireg karaktera samostalno ili u saradnji sa drugim odjeljenjima ili srodnim institucijama iz Crne Gore i šire; pruža stručne i druge informacije iz svog djelokruga rada.

c. Istorijsko odjeljenje

Istražuje, prikuplja, sistematizuje, stručno obrađuje, naučno proučava i izlaže dokumentacionu građu i ostali materijal iz vremena prije II svjetskog rata, perioda njegovog trajanja, kao i posleratnog razvoja grada i njegove okoline; vrši selekciju, kategorizaciju i stručnu obradu materijala

za zbirku; učestvuje u stručnim i naučnim radovima šireg karaktera koji izvodi prema usvojenom planu rada; pruža stručne i druge informacije iz svog djelokruga rada; organizuje stalnu postavku sa tematikom iz svog djelokruga rada u sklopu stalne muzejske postavke, kao i povremene tematske izložbe; sastavlja planove i programe svoga rada, učestvuje u izvršavanju odgovarajućih zadataka drugih odjeljenja;

organizuje studijska putovanja i učešća na naučnim skupovima; kontinuirano radeći na stručnim i naučnim skupovima, kontinuirano radeći na stručnom i naučnom usavršavanju kadrova; kroz organizaciju svog rada odjeljenje je dužno da se uključi u širu problematiku, sarađujući sa istorijskim odjeljenjem drugih muzeja i odgovarajućim institucijama u Crnoj Gori i van nje; tumači istorijske događaje iz revolucionarne, predratne, ratne i posleratne prošlosti i razvoja grada, da publikovanjem naučnih i stručnih radova i postavljanjem muzejskih izložbi učini rezultate svog rada dostupnim javnosti.

d. Odjeljenje za muzejsku dokumentaciju

Vodi stručnu dokumentaciju o kompletnom muzejskom fondu, kao i o svim nepokretnim kulturno-istorijskim spomenicima; vodi knjigu ulaska eksponata, invertarsku knjigu, sistematizuje i čuva određene kartone muzejskog materijala; vodi evidenciju o izlaganju, objavljivanju, posuđivanju i konzerviranju muzejskog materijala; vodi fototeku; inicira, priprema, prati i realizuje naučno-istraživačke projekte i izdavačko-publicističke poduhvate, koordinirajući svoj rad sa svim organizacionim jedinicama muzeja čiji se predstavnici nalaze u radnim timovima odnosno grupama.

e. Odjeljenje stručne biblioteke muzeja

Nabavka bibliotečke građe, utvrđivanje popunjenosti fondova i provjera realizacije desiderata, izrada i formiranje lisnih i automatizovanih kataloga: bibliografsko-kataloški opis prema međunarodnim standardima, analiza sadržaja, formulisanje predmetnih rubrika i utvrđivanje UDK brojeva, izrada kataloških zapisa u publikaciji: bibliografski kataloški opis i sadržinska obrada, organizacija instruktivnih i drugih seminara, organizacija smještaja i čuvanja fondova, izrada plana i sprovođenja topografske evidencije i smještaja bibliotečkog materijala, izdavanje publikacija kojima je potrebna preventivna tehnička ili konzervatorsko-restauratorska zaštita, učešće u izradi bibliografija, učestvovanje u bibliografskim istraživanjima i prikupljanje građe bibliografskih opisa, učestvovanje u klasifikaciji, sređivanju građe, selekciji i izradi registra bibliografija, sprovođenje kulturno-obrazovnih programa, popularisanje knjige i čitanja, organizovanje izložbi, priredbi i predavanja, individualni i grupni rad sa čitaocima u biblioteci.

f. Odjeljenje za zaštitu pokretnih i nepokretnih dobara

Planira, priprema, realizuje ili ustupa realizaciju konzervatorsko-restauratorske zaštite svih vrsta pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara; prati dostignuća u konzervatorsko-restauratorskoj struci i obezbjeđuje njihovu primjenu u konzervatorsko-restauratorskim radionicama; u dogovoru sa kustosima odgovarajućih muzejskih odjeljenja i drugim zainteresovanim institucijama, izdvaja materijal na kome je potrebno izvršiti intervenciju zaštite, određuje mjere za izvođenje radova, izvodi radove i vodi konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju o njima, stara se o primjeni savremenih metoda konzervacije vodeći računa o specijalnosti i tretiranju problema konzervacije u odnosu na vrstu materijala; organizuje i obezbjeđuje funkciju laboratorijsko-radioničkog prostora i oprema ga po propisima za konzervaciju i restauraciju, blagovremeno planirajući primjenu

savremenih tehničkih dostignuća; sugeriše i organizuje saradnju sa službama zaštite srodnih institucija u cilju ustupanja dijela eksponata na konzervaciju odnosno restauraciju; vrši usluge iz djelokruga svog rada; rekognosciranje terena, priprema i realizacija konzervatorsko-restauratorskih radova na nepokretnom spomeničkom fondu; izrada naučno istraživačkih elaborata, projekata i studija za nepokretne spomenike kulture; formiranje multidisciplinarnih radnih timova za naučno-istraživačke radove i izradu naučno-stručne i tehničke dokumentacije za zaštitu nepokretnog spomeničkog fonda; Izvođenje svih vrsta zaštitnih radova (arheoloških, arhitektonskih, likovnih) na nepokretnom spomeničkom fondu i vođenje kompletne investicione, tehničke, tekstualne, foto i dr. dokumentacije za pojedine kulturno-istorijske spomenike uz saradnju sa odjeljenjima za dokumentaciju i naučno istraživački rad; organizovanje saradnje sa stručnim službama srodnih institucija u smislu praćenja savremenih konzervatorsko-restauratorskih iskustava i međusobnog davanja usluga; izrada naučne, stručne i tehničke i foto dokumentacije za sve nepokretne spomenike kulture po vrsti dokumentacije i hronološkom redu. Ovo se ostvaruje u saradnji sa Odjeljenjem za muzejsku dokumentaciju; praćenje svih zakonskih propisa i konzervatorsko-restauratorskih principa koje se odnose na oblast zaštite kulturnih dobara; u saradnji sa ostalim odjeljenjima planira i stara se o realizaciji plana kadrova neophodnih za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada.

g. Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove javnih nabavki

Organizuje i koordinira rad i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjeljenja, raspoređuje poslove za neposredne izvršiće, kontroliše proces rada, pruža stručnu pomoć, vodi poslovne knjige, po sistemu dvojnog knjigovodstva, glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne evidencije. Vrší cjelokupno finansijsko-računovodstveno poslovanje, prati finansijske propise, prati stanja i kretanja novčanih sredstava i njihovih izvora i predlaže mjere za pravilno vođenje finansijske politike, sastavlja likvidacioni bilans, izvršava dužničko-povjerilačke obaveze i druge finansijske odnose u poslovanju RJ, vodi postupak Javnih nabavki.

h. Odjeljenje za pravno-administrativne poslove

Vrší složene pravne poslove i učestvuje u izradi opštih akata koje donose organi upravljanja i akata koje donosi direktor, daje stručna mišljenja o određenim pravnim pitanjima, učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja o radu; prati propise iz oblasti kulture i signalizira saradnicima izmjene propisa iz njegovog djelokruga, prati propise iz radnih odnosa i druge propise vezane za rad muzeja; pruža potrebnu stručnu pomoć saradnicima u obavljanju određenih pravnih poslova; zastupa muzej u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima; obavlja imovinsko-pravne poslove vezane za rad muzeja; vrši poslove iz radnih odnosa; vodi zapisnik na sjednici organa upravljanja i izrađuje izvod iz zapisnika; vodi postupak javnih nabavki; odlaže dokumentaciju u arhiv; stara se o blagovremenoj ekspediciji pisanih pošiljki koje se šalju iz muzeja; zadužen je sa štambiljem i odgovoran je za njegovu upotrebu; vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada.

i. Pomoćno tehničko osoblje i radnici na održavanju muzeja

Prezentuju posjetiocima muzejske postavke, odnosno izložbe i daju objašnjenja o značaju pojedinih muzejskih predmeta i objekata, staraju se o bezbjednosti muzejskih predmeta za vrijeme posjete, učestvuju u postavljanju muzejskih izložbi. Učestvuju u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i

opreme, materijala i dokumentacije, organizovanju stalne i povremene izložbe uključujući izradu pomoćnih i pratećih vizuelnih fondova i suvenira, kontrole korisnika, organizacije pakovanja, transporta i evakuacije. Staraju se o čistoći svih djelova objekta i dvorišta i održavanju objekta u ispravnom i upotrebnom stanju. Čišćenje i održavanje prostorija, depoa, kao i pripadajućih dvorišta. Obavljaju i druge nespecifične poslove i radne zadatke iz djelokruga rada muzeja; za svoj rad odgovoraju direktoru.

j. Služba zaštite lica i imovine

Vrše fizičku zaštitu objekta, obilaze muzejski objekat i kontrolišu stanje ulaza i prozora, preduzimaju mjere u slučaju opasnosti od poplava, požara ili drugih elementarnih nepogoda, vode knjigu zapažanja o potencijalnim rizicima i odmah obavještavaju rukovodioca službe zaštite, vode računa o uniformi, odnosno odjeći i obući koju duže, održavaju stražarsko mjesto; vrše i druge poslove po nalogu rukovodioca službe zaštite lica i imovine i direktora; za svoj rad odgovaraju rukovodiocu službe zaštite lica i imovine i direktoru.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

Sistematizovanje radnih mjesta u muzejima vrši se na osnovu potrebe Muzeja za stvaranjem optimalne strukture-obima poslova, radi postizanja određene efikasnosti u organizaciji rada i poslovanju i sledećih principa:

- da se za vršenje svakog posla utvrđuje potreban nivo stručnosti i radne sposobnosti radnika na osnovu složenosti, obima i karaktera poslova odnosno zadataka;
- da se broj izvršilaca za određene poslove određuje prema obimu tih poslova;
- da se radnik može zaposliti samo za vršenje poslova radnih mjesta utvrđenih ovim pravilnikom.

Član 6.

Utvrđivanje novih i ukidanje postojećih poslova u Muzeju vrši se zavisno od:

- izmjena u djelatnosti Muzeja;
- promjene strukture poslova, odnosno, zadataka;
- potreba unapređivanja organizacije rada.

Član 7.

Za svako radno mjesto se pored opštih uslova utvrđenih zakonom, utvrđuju i posebni uslovi koji zavise od vrste i složenosti poslova.

Kao posebni uslovi utvđuju se:

- Školska sprema (stepen i smjer);
- posebna znanja i sposobnosti;
- stručni i kvalifikacioni ispit i
- radno iskustvo.

Član 8.

U Muzeju su sistematizovana sledeća radna mjesta:

Redni Br.	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izv.
1.	Direktor	Posebni uslovi i opis poslova utvrđeni su statutom JU Polimski muzej		3 god.	1

Arheološko odjeljenje:

2.	Kustos u Arheološkom odjeljenju	VSS-VII stepen Filozofski fakultet, Grupa za arheologiju	Znanje jednog svjetskog jezika. Položen stručni ispit	1 god.	2
----	---------------------------------	--	--	--------	---

Istorijsko odjeljenje

3.	Kustos u istorijskom odjeljenju	VSS-VII stepen Filosofski fakultet, Grupa za istoriju	Znanje jednog svjetskog jezika. Položen stručni ispit	1 god.	1
----	---------------------------------	---	--	--------	---

Etnografsko odjeljenje

4.	Kustos u Entografskom odjeljenju	VSS-VII stepen Filosofski fakultet, Grupa za etnologiju	Znanje jednog svjetskog jezika. Položen stručni ispit	1 god.	1
----	----------------------------------	---	--	--------	---

Odjeljenje dokumentacije

5.	Dokumentarista	VSS-VII stepen Arheolog,istoričar,	Znanje jednog svjetskog jezika.	1 god.	2
----	----------------	---------------------------------------	------------------------------------	--------	---

		Istoričar umjetnosti, Etnolog, fakulteti društvenog, prirodnog i informatičkog smjera	Položen stručni ispit		
6.	Informatičar	VSS-VI nivo Kvalifikacionog obrazovanja, fakultet informatike ili računara	Znanje jednog svjetskog jezika. Položen stručni ispit	1 god.	1
7.	Muzejski pedagog	VSS-VII stepen Arheolog, istoričar, Istoričar umjetnosti, Etnolog, fakulteti društvenog, prirodnog i informatičkog smjera	Znanje jednog svjetskog jezika. Položen stručni ispit	1 god.	1

Odjeljenje stručne biblioteke muzeja

8.	Bibliotekar	VSS-VII nivo kvalifikacije obrazovanja svih usmjerenja, može i humanističkih, PMF, tehničkih usmjerenja.	Znanje jednog svjetskog jezika. Položen stručni ispit	1 god.	1
----	-------------	--	---	--------	---

Radna jedinica za zaštitu kulturnih dobara

9.	Konzervator	VSS-VII stepen Kulturološki fakultet	Položen stručni ispit	1 god.	1
----	-------------	--------------------------------------	-----------------------	--------	---

Odjeljenje za pravno-administrativne poslove

10.	Pravni savjetnik	VSS-VII stepen Pravni fakultet	Položen stručni ispit	1 god.	1
-----	------------------	--------------------------------	-----------------------	--------	---

Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove javnih nabavki

11.	Šef odjeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove	VSS-VII stepen Ekonomski fakultet	Položen stručni ispit	3 god.	1
12.	Računovođa i službenik za Javne nabavke	VSS-VII stepen Ekonomski fakultet	Položen stručni ispit	1 god.	1

Pomoćno tehničko osoblje i radnici na održavanju muzeja

13.	Muzejski tehničar	SSS IV stepen	Položen ispit za zvanje muzejskog tehničara	1 god	5
14.	Čistačica	NKV - SSS IV stepen		6 mjeseci	2
15.	Domar	SSS IV stepen		6 mjeseci	1

Služba zaštite lica i imovine

16.	Zaštitar	SSS III - IV stepen	Potrebna zvanja i kursevi	6 mjeseci	4
-----	----------	---------------------	---------------------------	-----------	---

IV OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 9.

1. Direktor

Posebni uslovi i opis poslova propisani Zakonom i utvrđeni Statutom Polimskog muzeja.

2. Kustos u Arheološkom odjeljenju

Kustos (viši kustos, muzejski savjetnik): rukovodi određenom muzejskom zbirkom, učestvuje u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala, vrši terenski otkup, provjeru porijekla predmeta, procjenu predmeta kod ponude za otkup, istraživanje u muzejskoj djelatnosti, zaštitu muzejskog materijala, vrši stručnu obradu muzejskog materijala, vrši reviziju muzejskog materijala, piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, piše stručne i naučne radove, vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala, vrši i poslove matične djelatnosti. Stručno obrađuje određeni period; stručno i materijalno odgovara za zbirku za koju je zadužen; pronalazi, prikuplja i sređuje muzejski materijal; sređuje dokumentaciju i vrši selekciju materijala za konzervatorsko-restauratorsku obradu; vrši inventarisanje i reintervenisanje muzejskog materijala; postavlja stalne i povremene izložbe sa tematikom iz djelokruga ovog radnog mjesta; prikuplja i proučava komparativni materijal i stručnu literaturu; podnosi izvještaj direktoru o realizaciji programa i plana rada; vodi brigu i nadzor o smještaju muzejskog materijala, izložbi i depoima za koje je zadužen; po potrebi tumači postavku izložbe; vrši pripremu i rekognosciranje terena radi identifikacije i otkrivanja arheoloških lokaliteta; planira, rukovodi i organizuje arheološkim radovima na terenu (probnim sondiranjima), sačinjava i podnosi stručne izvještaje o naučno-istraživačkom terenskom radu kojim je rukovodio; sređuje, sistematizuje i vrši analizu tehničke i druge dokumentacije za rekognosciranje, sondiranje i iskopavanja kojima je rukovodio; obavlja i druge nespecifične poslove i radne zadatke iz djelokruga rada muzeja; za svoj rad je odgovoran direktoru.

3. Kustos u Istorijskom odjeljenju

Kustos (viši kustos, muzejski savjetnik): priprema, izrađuje i realizuje godišnje i druge programe i planove rada iz djelokruga ovog odjeljenja; stručno i naučno obrađuje određeni period; stručno i materijalno odgovara za zbirku za koju je zadužen; pronalazi, prikuplja i sređuje muzejski materijal; obavlja muzejsko-tehničku obradu podataka i materijala; sređuje dokumentaciju i sarađuje sa konzervatorima i restauratorima u odabiru muzejskog materijala za konzervaciju i restauraciju, vrši inventarisanje i reinventarisanje muzejskog materijala; postavlja stalne i povremene izložbe sa tematikom iz svog djelokruga radnog mjesta; izvještava o materijalu koji je prispio u njegovu zbirku; priprema i publikuje studije i druge stručne priloge; prikuplja i proučava komparativni materijal i stručnu literaturu; učestvuje u stručnim i naučnim radovima; vodi brigu i nadzor o smještaju muzejskog materijala, izložbi i depoima za koje je zadužen; priprema i publikuje stručne priloge; po potrebi tumači postavku izložbe, drži stručna predavanja i vodi stručne razgovore prilikom organizovanih posjeta; samostalno učestvuje u prikupljanju i analizi istorijskih podataka za period revolucionarnog pokreta, NOB-a i posleratne socijalističke izgradnje; učestvuje u stručnim i naučnim projektima šireg karaktera koje prema planu rada pronalazi, sređuje i vrši muzejsko-tehničku obradu podataka i materijala; obavlja i druge nespecifične poslove i radne zadatke iz djelokruga rada muzeja; za svoj rad je odgovoran direktoru.

4. Kustos u Etnografskom odjeljenju

Kustos (viši kustos, muzejski savjetnik): priprema i realizuje programe rada iz djelokruga odjeljenja; stručno i materijalno odgovara za zbirku za koju je zadužen; pronalazi prikuplja i sređuje muzejski materijal; obavlja muzejsko-tehničku obradu podataka i materijala; sređuje dokumentaciju i sarađuje sa konzervatorima i restauratorima u odabiru muzejskog materijala za konzervaciju i restauraciju; vrši inventarisanje muzejskog materijala; postavlja stalne i povremene izložbe sa tematikom iz svog djelokruga radnog mjesta; izvještava o materijalu koji je dospio u njegovu zbirku; priprema i publikuje studije i druge naučne i stručne priloge; prikuplja i proučava komparativni materijal i stručnu literaturu; učestvuje u naučnim i stručnim radovima prema planu rada odjeljenja; vodi brigu i nadzor o smještaju muzejskog materijala, izložbi i depoima za koje je zadužen; po potrebi tumači postavku izložbe, drži stručna predavanja i vodi stručne razgovore prilikom organizovanih posjeta; priprema, izrađuje i realizuje studije zaštite pokretnog i nepokretnog etnološkog spomeničkog fonda, bilo da se radi o isključivo etnološkom spomeničkom fondu ili o projektima i studijama gdje je etnologija jedna od faza; obavlja i druge nespecifične poslove i radne zadatke iz djelokruga rada muzeja; za svoj rad je odgovoran direktoru.

5. Dokumentarista

Dokumentarista (viši dokumentarista, dokumentacioni savjetnik): organizuje i odgovara za rad Odjeljenja za muzejsku dokumentaciju; vodi zajedničku knjigu ulaska i izlaska eksponata, prima određene obrasce muzejskog materijala i provodi kroz zajedničku inventarsku knjigu i kroz potreban broj kartoteke; daje informacije o obrađenom katalogiziranom materijalu; stara se o smještaju dokumentacije i odgovara za nju; poznavanje primjena principa dokumentaciono-bibliotečkog

sistematizovanja, čuvanja i korišćenja arhivske dokumentacije; obavlja i druge nespecifične poslove i radne zadatke po nalogu direktora; za svoj rad je odgovoran direktoru.

6. Informatičar

Informatičar (viši informatičar i savjetnik informatičar): obavlja poslove digitalizacije u muzeju, učestvuje u izradi programa za skupljanje muzejskog materijala, postupku procjene predmeta za potrebe popunjavanja muzejskih zbirki, stručnoj obradi muzejskog materijala, postupku izrade muzejske dokumentacije i ostale poslove.

7. Bibliotekar

Bibliotekar (viši bibliotekar, bibliotekar savjetnik): nabavka bibliotečke građe, utvrđivanje potpunosti fondova i provjera realizacije deziderata, izrada i formiranje lisnih i automatizovanih kataloga: bibliografsko-kataloški opis prema međunarodnim standardima, analiza sadržaja, formulisanje predmetnih rubrika i utvrđivanje UDK brojeva, izrada kataloških zapisa u publikaciji: bibliografski kataloški opis i sadržinska obrada, organizacija instruktivnih i drugih seminara, organizacija smještaja i čuvanja fondova, izrada plana i sprovođenja topografske evidencije i smještaja bibliotečkog materijala, izdvajanje publikacija kojima je potrebna preventivna tehnička ili konzervatorsko-restauratorska zaštita, učešće u izradi bibliografija, učestvovanje u bibliografskim istraživanjima i prikupljanju građe bibliografskih opisa, učestvovanje u klasifikaciji, sređivanju građe, selekciji i izradi registara bibliografija, sprovođenje kulturno-obrazovnih programa popularisanja knjige i čitanja, organizovanje izložbi, priredbi i predavanja, individualni i grupni rad sa čitaocima u biblioteci.

8. Konzervator

Konzervator (viši konzervator, konzervatorski savjetnik): učestvuje u izradi i realizaciji programa rada; izrađuje ili kao član radnog tima učestvuje u izradi naučno-istraživačkih studija i projekata zaštite pokretnih i nepokretnih spomenika kulture; zadužen je i organizuje rad konzervatorsko-restauratorske jedinice, za čiji je rad stručno i materijalno odgovoran; shodno programu rada izdvaja materijal na kojem je neophodno izvršiti intervenciju, predlaže mjere za njegovu zaštitu, neposredno izvodi konzervatorsko-restauratorske radove na pokretnom i nepokretnom spomeničkom fondu; vodi i sistematizuje konzervatorsku foto, tehničku, tehnološku i drugu dokumentaciju o svim obavljenim poslovima i radnim zadacima, daje i uputstva za njeno čuvanje i korišćenje; radi na konzervaciji i restauraciji pokretnih i nepokretnih dobara; predlaže plan i program rada, način i stepen zaštite muzejskog materijala koji treba obrađivati u radionicama saradničkih institucija; radi na izradi kopija i replika za potrebe Muzeja i za treće lice prema dinamici radova i cjenovniku Muzeja; daje rješenja za pojedine izložbene postavke i učestvuje u njihovoj realizaciji; stara se o primjeni savremenih konzervatorsko-restauratorskih principa i metoda za djelokrug svog radnog mjesta; priprema i publikuje studije i druge naučne i stručne priloge; primjenjuje važeće zakonske propise, normative i standarde kojima se definiše ova oblast zaštite; obavlja i druge nespecifične poslove i radne zadatke iz djelokruga rada muzeja; za svoj rad je odgovoran direktoru.

9. Muzejski pedagog

Muzejski pedagog (viši muzejski pedagog i savjetnik pedagog): Obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja za valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; vodi dokumentaciju o posjeti muzejskih izložbi i memorijalnih muzejskih sadržaja; piše analize, prijedloge i mjere za unapređenje posjeta muzeju i priprema podatke i informacije od značaja za prezentaciju i popularizaciju rada muzeja; organizuje i vodi radionice, seminare i dr. aktivnosti namijenjene određenim ciljnim grupama; učestvuje u izradi dokumentacije o prezentaciji muzejskog materijala; piše stručne i naučne radove; vrši valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; brine o preventivnoj zaštiti izloženog muzejskog materijala; prati i analizira informacije objavljene u medijima o radu Muzeja; obavlja i druge nespecifične poslove i radne zadatke iz djelokruga rada muzeja; za svoj rad je odgovoran direktoru.

10. Pravni savjetnik

Vrši složene pravne poslove i učestvuje u izradi opštih akata koje donose organi upravljanja i akata koje donosi direktor, daje stručna mišljenja o određenim pravnim pitanjima, učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja o radu; prati propise iz oblasti kulture i signalizira saradnicima izmjene propisa iz njegovog djelokruga, prati propise iz radnih odnosa i druge propise vezane za rad muzeja; pruža potrebnu stručnu pomoć saradnicima u obavljanju određenih pravnih poslova; zastupa muzej u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima; obavlja imovinsko-pravne poslove vezane za rad muzeja; vrši poslove iz radnih odnosa; vodi zapisnik na sjednici organa upravljanja i izrađuje izvod iz zapisnika; vodi postupak javnih nabavki; odlaže dokumentaciju u arhiv; stara se o blagovremenoj ekspediciji pisanih pošiljki koje se šalju iz muzeja; zadužen je sa štambiljem i odgovoran je za njegovu upotrebu; vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada.

11. Šef odjeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove

Organizuje i koordinira rad i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjeljenja, raspoređuje poslove za neposredne izvršiće, kontroliše proces rada, pruža stručnu pomoć, vrši cjelokupno finansijsko-računovodstveno poslovanje; prati finansijske propise i predlaže mjere za usklađivanje normativnih akata sa tim propisima; prati stanje i kretanje novčanih sredstava i njihovih izvora i predlaže mjere za pravilno vođenje finansijske politike; sastavlja likvidacioni bilans, izvršava dužničko-povjerilačke obaveze i dr. finansijske odnose u poslovanju u RJ; učestvuje u izradi finansijskih planova, analiza i izvještaja o poslovanju; odgovara za pravilno trošenje novčanih sredstava i priprema odluke za raspodjelu ostvarenih rezultata po periodičnom i završnom obračunu; organizuje i vodi knjigovodstvo po važećim propisima; priprema dokumentaciju za knjiženje u finansijskim i analitičnim knjigovodstvima i vršenje kontiranja; vodi evidenciju o osiguranju imovine; obavezno prisustvuje svim sjednicama na kojima se raspravlja finansijsko-računovodstvena problematika; obavlja i druge nespecifične poslove i radne zadatke iz djelokruga rada muzeja; za svoj rad je odgovoran direktoru.

12. Računovođa i službenik za javne nabavke

Vrši cjelokupno finansijsko-računovodstveno poslovanje; prati finansijske propise i predlaže mjere za usklađivanje normativnih akata sa tim propisima; prati stanje i kretanje novčanih sredstava i njihovih izvora i predlaže mjere za pravilno vođenje finansijske politike; sastavlja likvidacioni bilans,

izvršava dužničko-povjerilačke obaveze i dr. finansijske odnose u poslovanju RJ; učestvuje u izradi finansijskih planova, analiza i izvještaja o poslovanju; odgovara za pravilno trošenje novčanih sredstava i priprema odluke za raspodjelu ostvarenih rezultata po periodičnom i završnom obračunu; organizuje i vodi knjigovodstvo po važećim propisima; priprema dokumentaciju za knjiženje u finansijskim i analitičnim knjigovodstvima i vršenje kontiranja; vodi evidenciju o osiguranju imovine; obavezno prisustvuje svim sjednicama na kojima se raspravlja finansijsko-računovodstvena problematika; vrši poslove službenika za Javne nabavke; obavlja i druge nespecifične poslove i radne zadatke iz djelokruga rada muzeja; za svoj rad je odgovoran šefu organizacione jedinice i direktoru.

13. Muzejski tehničar

Muzejski tehničar i viši muzejski tehničar: prezentuje posjetiocima muzejske postavke, odnosno izložbe i daje objašnjenja o značaju pojedinih muzejskih predmeta i objekata, stara se o bezbjednosti muzejskih predmeta za vrijeme posjete, učestvuje u postavljanju muzejskih izložbi. Učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme, materijala i dokumentacije, organizovanju stalne i povremene izložbe uključujući izradu pomoćnih i pratećih vizuelnih fondova i suvenira, kontrole korisnika, organizacije pakovanja, transporta i evakuacije. Stara se o čistoći svih djelova objekta i dvorišta i održavanju objekta u ispravnom i upotrebnom stanju. Čišćenje i održavanje prostorija, depoa, kao i pripadajućih dvorišta. Obavlja i druge nespecifične poslove i radne zadatke iz djelokruga rada muzeja; za svoj rad odgovora direktoru.

14. Čistačica

Stara se o čistoći svih djelova objekta i dvorišta i održavanju objekta u ispravnom i upotrebnom stanju. Čišćenje i održavanje prostorija, depoa, kao i pripadajućih dvorišta. Ostali poslovi čišćenja i spremanja objekta koji nisu specifični. Obavlja i druge nespecifične poslove i radne zadatke iz djelokruga rada muzeja; za svoj rad odgovora direktoru.

15. Domar

Stara se o stanju objekta i vrši redovno njegovo otključavanje prije početka rada, odnosno zaključavanje poslije isteka radnog vremena; učestvuje u poslovima na redovnom održavanju objekta muzeja; piše mjesečne izvještaje o stanju objekta, iz domena svog radnog mjesta; konstatuje i prijavljuje kvarove, i u skladu sa stručnom osposobljenošću, otklanja kvarove; vrši kontrolu ulazaka i izlazaka iz objekta; provjerava da li su isključeni potrošači električne energije koji nisu pod stalnim napajanjem i da li je zatvorena voda u mokrim čvorovima i drugim priključnim mjestima; sarađuje sa privrednim subjektima za isporuku vode i električne energije i sa službama za protivpožarnu zaštitu; vrši utovar, istovar i prenošenje muzejskih predmeta i opreme za potrebe postavljanja izložbi i u druge svrhe, kao i drugih materijala i opreme; stara se o primjeni mjera i ispravnosti uređaja protivpožarne zaštite i vrši gašenje požara; obavlja i druge nespecifične poslove i radne zadatke iz djelokruga rada muzeja; za svoj rad odgovora direktoru.

16. Zaštitar

Vrši fizičku zaštitu objekta, obilazi muzejski objekat i kontrolišu stanje ulaza i prozora, preduzima mjere u slučaju opasnosti od poplava, požara ili drugih elementarnih nepogoda, vodi knjigu zapažanja o potencijalnim rizicima i odmah obavještava rukovodioca službe zaštite, vodi računa o uniformi, odnosno odjeći i obući koju duži, održava stražarsko mjesto; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca službe zaštite lica i imovine i direktora; za svoj rad odgovara rukovodiocu službe zaštite lica i imovine i direktoru.

V PRIPRAVNICI

Član 10.

Na radna mjesta iz člana 8. može se primiti u radni odnos na određeno vrijeme radnik u svojstvu pripravnika radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova na radnom mjestu pod uslovima i na način utvrđen zakonom.

Član 11.

Odluku o potrebi prijema u radni odnos pripravnika donosi direktor Muzeja. U istoj odluci utvrđuje se dužina pripravnčkog staža koji ne može biti duži od godinu dana, način osposobljavanja pripravnika i način, postupak i vrijeme provjere znanja po isteku pripravnčkog staža.

Član 12.

Muzeji mogu da prime nezaposleno lice radi usavršavanja i sticanja posebnih znanja i sposobnosti za rad u svojoj struci i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad). Nezaposleno lice iz stava 1. ovog člana ima pravo na osiguranje za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji je Statutom Muzeja predviđen za njegovo donošenje.

Član 14.

Raspored radnika na radna mjesta saglasno odredbama ovog Pravilnika izvršiće direktor Polimskog muzeja, u roku od 30. dana od dana stupanja Pravilnika na snagu.

Član 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Polimski muzej, br.338, od 29.12.2014. godine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana davanja saglasnosti nadležnog organa Osnivača.

SAVJET
JAVNE USTANOVE POLIMSKI MUZEJ

Predsjednik, Vukašin Mitrović



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Vukašin Mitrović'. The signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'JAVNA GORANJSKA USTANOVA POLIMSKI MUZEJ' around the top and 'BERANE' at the bottom, with a central emblem.