

МУЗЕЈ НА ОТВОРЕНОМ „СТАРО СЕЛО” СИРОГОЈНО

П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
МУЗЕЈУ НА ОТВОРЕНОМ „СТАРО СЕЛО” СИРОГОЈНО**

Сирогојно, октобар 2023. године

Музеј на отвореном „Старо село” Сирогојно

Број: 277

Датум: 27. октобар 2023. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17 и 95/18), члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 68/15 и 95/18) члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20, 123/21), члана 38. став 1. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, број 72/09, 13/16; и 30/16-испр. и 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 31. став 1. тачка 8) Статута Музеја на отвореном „Старо село” Сирогојно број: 85-3 од 18. априла 2022. године, директор Музеја на отвореном „Старо село” Сирогојно, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У МУЗЕЈУ НА ОТВОРЕНОМ „СТАРО СЕЛО” СИРОГОЈНО**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Музеја на отвореном „Старо село” Сирогојно (у даљем тексту: Статут) утврђују се организациони делови у Музеју на отвореном „Старо село” Сирогојно (у даљем тексту: Музеј) одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Музеју.

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова уређује се у складу са потребама и плановима рада Музеја, са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

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

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Музеј је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама, (одељењима), које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност, основ и последица извршења истих, квалитетно и ажурно обављање послова, слични методи рада, груписање радних задатака, могућност јединствене координације, боља искоришћеност средстава за рад и ангажованост извршилаца.

Члан 5.

Музеј је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

Организационе јединице у Музеју су:

- 1) Одељење заштите културног наслеђа;
- 2) Одељење општих и финансијских послова.

У Одељењу заштите културног наслеђа образује се Група за угоститељске послове.

У Одељењу општих и финансијских послова образује се Група за техничко одржавање.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

У Одељењу заштите културног наслеђа обављају се следећи послови:

заштита и представљање непокретног културног добра Споменика културе комплекса „Старо село” Сирогојно; прикупљање, сређивање, чување, одржавање, заштита, конзервација, коришћење и представљање покретних културних добара; излагање културних добара; организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности; вођење регистра и документације о културним добрима и целокупној музејској грађи; спровођење образовне и информативне делатности Музеја, издавање публикација; едукација и рад са посетиоцима, организовање рада музејске продавнице кроз продају копија музејских предмета и производа традиционалних заната и занимања, сувенира и публикација; обезбеђивање туристичке понуде кроз боравак гостију и припрему и услуживање традиционалних јела у крчми Музеја.

Члан 7.

У Групи за угоститељске послове обављају се послови набавке и припреме традиционалних јела и пића кроз туристичку понуду музејске крчме и чине је запослени на извршавању наведених послова.

Члан 8.

У Одељењу опшних и финансијских послова обављају се послови: правни послови везани за извршење делатности Музеја у складу са условима и на начин прописан законом и општим актима; послови који су везани за израду опшних и појединачних правних аката, радноправни статус запослених; вођење персоналне евиденције; примене и спровођења плана интегритета као и други нормативно правни, управни и општи послови који подразумевају физичко обезбеђење установе, противпожарну заштиту, одржавање музејског комплекса, чувања и архивирања документације, курирски и сл. послови, као и сви рачуноводствено финансијски послови; обрачун плата; израда финансијских извештаја; израда завршног рачуна; вођење благајне; књижење и сл.; извршавају се послови који се односе на: планирање, припрему, израду и доношење финансијског плана; вођење буџетског рачуноводства и усклађивање са главном књигом; анализа и процењивање позиција финансијских извештаја; израда и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја министарству надлежном за културу; економско финансијски послови у области планирања и контроле.

Члан 9.

Поред одељења и група прописаних овим правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Музеју.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 10.

У Музеју послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Организационим јединицама, одељењима руководе:

1. Помоћник директора за заштиту културног наслеђа, руководи Одељењем заштите културног наслеђа;
2. Секретар руководи Одељењем опшних и финансијских послова.

Руководилац одељења и помоћник директора обједињавају и усмеравају рад организационих јединица, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на поједине извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга одељења којим руководе, одговорни су за свој рад и рад свог одељења.

Члан 11.

Запослени за свој рад у Музеју одговарају непосредном руководиоцу и директору.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 12.

Запослени су обавезни да поред послова радног места на које су распоређени обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 13.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 14.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Исте послове може обављати више извршилаца, уколико је то предвиђено овим правилником.

Члан 15.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

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

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

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 16.

Овим правилником је систематизовано **24 врсте посла, са укупно 30 извршилаца.**

Називи послова у овом правилнику одређени су на основу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/17, 6/18 и 43/18).

1. Директор републичке установе

Опис посла: представља и заступа установу и организује и руководи процесом рада; спроводи мере и контролише законитост рада установе; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Музеја; извршава одлуке Управног одбора Музеја; одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи; одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе и утврђује износе накнаде сарадника, у складу са законом и Статутом; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим, у случајевима одређеним законом и Статутом; издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова; одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису које уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару; пет година радног искуства; најмање десет година радног искуства у струци или научна звања у дисциплинама везаним за основну делатност.

Број извршилаца: један.

2. Помоћник директора републичке установе – за финансијске послове

Опис посла: помаже директору и даје саветодавна мишљења у финансијско-рачуноводственим пословима, припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада у наведеној области са предлозима за унапређење процеса рада, пружа стручну помоћ директору, надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у области финансија, учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Музеја, организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова; координира 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 наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско-рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; врши пријем, контролу и груписање улазне документације и даје налог за финансијско

задуживање; припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника; припрема сву прописану документацију за подношење пореској управи и другим, прописима установљеним органима и службама; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње).

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису које уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један.

ОДЕЉЕЊЕ ЗАШТИТЕ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА

3. Помоћник директора републичке установе – за заштиту културног наслеђа

Опис посла: помаже директору и даје саветодавна мишљења у пословима заштите културног наслеђа; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада у наведеној области са предлозима за унапређење процеса рада и заштите културног наслеђа; пружа стручну помоћ директору; руководи радом Одељења заштите културног наслеђа; надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у наведеној области; учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Музеја; обавља друге послове из стручног делокруга свог рада.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису које уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један.

4. Музејски саветник - руковалац етнографском збирком

Опис посла: рукује збирком етнографских предмета; врши истраживања на терену у циљу допуне збирке и колекција; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке изложби; контролише стање музејске поставке и указује на примећена оштећена, стара се о унапређењу сталне музејске поставке, уређује ентеријер објеката, планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности; планира; израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; самостално доноси одлуке о

методологији развоја послова из делокруга рада; развија самостално пројекте из основне делатности; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; обавља дежурство и води групне посете у обилазак Музеја.

Услови: високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких наука 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; положен стручни испит и стечено звање музејског саветника у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару и најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: један.

5. Музејски документариста саветник

Опис посла: 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 документације на основу правилника или упутстава надлежног архива; одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара Музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју Музеја и хемеротеке Музеја; координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог значаја, сређује досијеа и води бригу о њима; издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима у Музеју и јавности; у складу са утврђеним правилима о вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно организује посао и извршава све послове на уношењу података о културним добрима из Музеја у Централни регистар; издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар преме 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; обавља дежурство и води групне посете у обилазак Музеја.

Услови: високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких наука 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; положен стручни испит и стечено звање музејског саветника у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару и најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: један.

6. Музејски педагог саветник - руковалац уметничком збирком и сарадник за односе са јавношћу

Опис посла: планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност Музеја (за одрасле и децу); 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, планира и организује оживљавање сталне музејске поставке, реконструкцију обичаја и интерпретацију свакодневног живота, рукује уметничком збирком; врши истраживања на терену у циљу допуне збирке и колекција; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; спроводи политику односа са јавношћу, припрема саопштења за јавност, одржава односе са медијима и јавношћу, самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; развија самостално пројекте из основне делатности; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; обавља дежурство и води групне посете у обилазак Музеја.

Услови: високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких наука 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; положен стручни испит и стечено звање музејског саветника у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару и најмање осам година рада од стицања вишег

стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: један.

7. Конзерватор/рестауратор

Опис посла: спроводи конзервацију/рестаурацију и превентивну конзервацију културних добара; води конзерваторску документацију; контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама; испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана; развија и координира пројекте конзервације; учествује у теренским истраживањима у циљу проналажења одговарајућих објеката или експоната за откуп и преношење у Музеј; учествује у пословима превентивне конзервације на терену; самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља друге стручне послове на терену.

Услови: високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких наука 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; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

8. Виши музејски едукатор и руковалац аудио-визуелном збирком и материјалом

Опис посла: 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.); рукује збирком аудио-визуелне документације иматеријала, слајдотеке и видеотеке, и истражује теме везане за збирку, врши истраживања на терену у циљу допуне збирке и колекција, идентификује и валоризује материјал и утврђује културна добра и ради категоризацију, спроводи аудио-визуелно бележење и документовање музејских програма и теренског истраживања, планира избор и набавку аудио-визуелних средстава и опреме, планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања, координира послове на изради информативног материјала за изложбе, самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; развија самостално пројекте из основне делатности; учествује у

раду стручних комисија из делокруга свога рада; обавља дежурство и води групне посете у обилазак Музеја.

Услови: високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких наука 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; положен стручни испит и стечено звање виши кустос у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару и најмање осам година рада од полагања стручног испита, односно најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: један.

9. Водич кроз музејску поставку

Опис посла: 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, играонице, мултимедијалне презентације и др); обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; редовно прати евиденцију о бројности и структури публике; сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања;

Услови: средње образовање, положен стручни испит за водича, активно знање једног страног језика, знање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: два.

10. Техничар у музејској делатности-столар

Опис посла: у сарадњи са конзерватором планира третман конзервације, предлаже набавку потребног материјала и води евиденцију опреме, учествује у реализацији основне музејске поставке и изложби обавља столарске послове при конзерваторско–рестаураторским радовима на објектима и експонатима у Музеју уз стручни надзор конзерватора; учествује у контроли стања објеката и експоната; обавља послове, поправке и реконструкције дотрајалих дрвених делова на објектима и експонатима; учествује у пословима демонтаже, транспорта и реконструкције објеката; израђује копије музејских експоната; стара се о машинама и алатима столарске радионице; обавља и друге столарске радове за потребе Музеја.

Услови: средње образовање, положен стручни испит, стручна оспособљеност за

сталара, најмање две године радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

11. Организатор туристичке и услужне делатности

Опис посла: стара се о организацији туристичких садржаја у музејском комплексу у складу са делатношћу Музеја; уговара и организује програм туристичких посета у сарадњи са туристичким организацијама и агенцијама из земље и иностранства; стара се о представљању Музеја на различитим туристичким манифестацијама и сајмовима у сарадњи са кустосима; сарађује са кустосима Музеја у остваривању програмских активности; води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности; обавља послове организовања и реализације поступака јавних набавки; припрема план јавних набавки за Музеј; израђује акта и спроводи прописе из области безбедности и здравља на раду; прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; израђује информатор о раду.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, једна година радног искуства, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

12. Продавац

Опис посла: пружа услугу продаје робе; евидентира захтеве за набавку робе; пружа потребне информације о условима под којима се обавља купопродајна радња; пружа потребне информације о стању робе; врши обрачун цене, врши наплату и одговара за издавање рачуна купцу; води прописане евиденције о промету; врши савјивање промета и предају дневног промета; прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу порцедуру; врши попис робе и савјивање са књиговодственом евиденцијом.

Услови: средње образовање.

Број извршилаца: два.

ГРУПА ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ ПОСЛОВЕ

13. Шеф крчме-конобар

Опис посла: организује рад запослених у крчми; даје налоге за набавку робе, обавља послове пружања угоститељских услуга; уређује просторије за сервирање; сервира храну и пиће; за пружене услуге издаје прописане рачуне; одржава чистоћу и општу уредност крчме; требају робу и материјал за потребе крчме; води евиденцију о утрошку намирница и

пића.

Услови: средње образовање у трајању од најмање три године.

Број извршилаца: један.

14. Конобар

Опис посла: обавља послове пружања угоститељских услуга; уређује просторије за сервирање; сервира храну и пиће; за пружене услуге издаје прописане рачуне; одржава чистоћу и општу уредност крчме; води евиденцију о утрошку намирница и пића.

Услови: средње образовање у трајању од најмање три године.

Број извршилаца: један.

15. Кувар/посластичар

Опис посла: самостално обрађује намирнице и припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима хране; припрема и обликује све врсте посланица; контролише исправност намирница; утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; контролише квалитет припремљеног јела; врши сервирање јела; учествује у припреми јеловника.

Услови: средње образовање у трајању од најмање три године.

Број извршилаца: два.

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ И ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

16. Секретар републичке установе

Опис посла: вођење управног поступка; обједињава рад организационих јединица; организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; припрема и разрађује уговоре које закључује установа; врши израду општих и интерних аката установе; врши израду решења у вези са остваривањем права сопственика и корисника културних добара; врши израду свих одлука из области радних односа, одлука за потребе спровођења поступка статусних промена; даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; сарађује са надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; координира и припрема предлоге одлука и аката колегијалних органа управљања и образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу; прати радни ангажман запослених и сачињава месечне извештаје; организује и руководи радом одељења.

Услови: високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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; пет година радног искуства; знање једног страног језика, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

17. Пословни секретар

Опис посла: прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; прикупља, уређује ,припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; води кореспонденцију по налогу руководиоца; израђује службене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упуствима за потребе руководиоца.

Услови: 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 четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова,по пропису који уређује високо образовање , почев од 10. септембра 2005.године, односно на студијама у трајању до три године по пропису који уређује високо образовање до 10.септембра 2005.године; једна година радног искуства, знање једног страног језика, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

18. Водич кроз музејску поставку - административни референт

Опис посла: прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе; пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;припрема једноставнија решења из обаласти радно правних односа; припрема решења и налоге;ажурира податке у одговарајућим базама;пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада; води прописане евиденције; пружа подршку припреми и одржавању састанака; врши канцеларијско и архивско пословање; обавља дактилографске послове.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, знање енглеског језика, положен стручни испит за водича, знање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

19. Референт за финансијско-рачуноводствене послове - организатор материјално-финансијских и општих послова

Опис посла: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа; израђује дневне и месечене прегледе по добављачима; обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања: контролише обраду, контирање и припрему за књижење; контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом; уноси податаке из налога за књижење; контролише и књижи динарске и девизне изводе; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; књижи основна средства и инвентар; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; води прописане евиденције; прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; ажурира податке у одговарајућим базама; учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна; ализира стање и извештава непосредног руководиоца о уоченим грешкама; доставља податке правној служби о дуговањима; врши кореспонденцију са купцима и добављачима.

Услови: средње образовање, знање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

ГРУПА ЗА ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ

20. Руководилац групе-домар

Опис посла: руководи радом Групе, обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара; врши водоинсталатерске/браварске/послове и друге радове; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација према плану одржавања, обавља послове возача, стара се о одржавању службених возила(исправности, одржавању хигијене у возилима, њиховој регистрацији и сервисирању); врши набавку робе; учествује у техничком постављању изложби и организацији програма и манифестација.

Услови: средње образовање у трајању од најмање три године или завршена основна школа и стручна оспособљеност за послове машинске или електро струке, положен возачки

испит Б категорије, најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

21. Домар

Опис посла: обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара; врши водоинсталатерске /браварске/ послове и друге радове; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на системима и инсталацијама; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања, обавља послове возача стара се о одржавању службених возила (исправности, одржавању хигијене у возилима, њиховој регистрацији и сервисирању); врши набавку робе; учествује у техничком постављању изложби и организацији програма и манифестација.

Услови: средње образовање у трајању од најмање три године, положен возачки испит Б категорије, најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

22. Спремачица - радник за одржавање хигијене

Опис посла: одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима; обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; спрема и уређује просторије за боравак корисника; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

Услови: завршена основна школа.

Број извршилаца: два.

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

23. Референт за послове безбедности и заштите/ватрогасац-руководилац групе

Опис посла: руководи радом групе, сакупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; учествује у изради процене ризика; учествује у припреми општих и појединачних акта из области безбедности и заштите од пожара; прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; свакодневно контролише комплетности и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту; контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; предузима све потребне радње у случају избијања пожара; пружа подршку

запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације;учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области безбедности и заштите од пожара;обавља послове чувара.

Услови: средње образовање у трајању од четири године или три године, положен возачки испит Б категорије и положен стручни испит из области противпожарне заштите.

Број извршилаца: један.

24. Чувар

Опис посла: врши обезбеђење објеката, запослених и других лица;спроводи стални надзор над објектима;контролише и надзире рад техничких система обезбеђења; интервенише у случају противправног напада на имовину Музеја, пожара и било ког другог вида његовог угрожавања; контролише и искључује електричне потрошаче по завршетку радног времена о чему води посебну евиденцију; упозорава посетиоце на забрану пушења, фотографисања у комерцијалне сврхе, додиривања експоната и слично; води књигу дежурства; учествује у пословима редовног и сезонског одржавања музејског комплекса (изношење смећа, чишћење снега, кошење травњака, припрема огрева и слично); пружа техничку помоћ приликом конзерваторских радова; учествује у организацији музејских програма и манифестација у сарадњи са кустосима;

Услови: средње образовање у трајању од најмање три године и положен испит за ватрогасца.

Број извршилаца: три.

VI. ПРИПРАВНИЦИ

Члан 17.

У складу са законом директор може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника за послове систематизоване у члану 16. за које је као услов утврђено најмање средње образовање.

Члан 18.

Приправнички стаж за приправника са стеченим високим образовањем траје годину дана, са средњим образовањем шест месеци.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Након ступања на снагу овог правилника директор ће, у року од 45 дана, са запосленима закључити анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим правилником,

у складу са законом и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Члан 20.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Музеја.

Члан 21.

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи

1. **Правилник о организацији и систематизацији послова у Музеју на отвореном „Старо село“ Сирогојно - Установи културе од националног значаја, Број: 565 од 24. децембра 2015. године**, на који је Министарство културе и информисања дало сагласност број 110-00-99/2015-07 од 30. децембра 2015. године.

2. **Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Музеју на отвореном „Старо село“ Сирогојно- Установи културе од националног значаја, Број: 522 од 7. јула 2017. године**, на који је Министарство културе и информисања дало сагласност број 110-00-32/2017-07 од 13. јула 2017. године.

3. **Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Музеју на отвореном „Старо село“ Сирогојно, Број: 20 од 20. јануара 2020. године**, на који је Министарство културе и информисања дало сагласност број 110-00-6/2020 -07 од 29. јануара 2020. године.

Члан 23.

Овај правилник, по добијању сагласности од министарства надлежног за културу, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја.

Директор

Светлана Ћалдовић-Шијаковић

Објављено на огласној табли Музеја _____ 2023. године.

