

На основу члана 44. тачка 8. и члана 107. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 26/13 - пречишћен текст, 37/13, 11/14, 20/14, 28/14, 5/17, 19/17 и 26/17), Градоначелник града Зрењанина, дана 26. марта 2018. године, донео је следеће

## РЕШЕЊЕ

НАРОДНИ МУЗЕЈ ЗРЕЊАНИН				
ДАТУМ ПРИЈЕМА	ОРГАНИ ЈЕДИНИЦА	БРОЈ АРХ.	БРОЈ ПР ПРИЈЕМА	ВРЕДНОСТ ПРИЈЕМА
05.03. 2018.		01- 352		

1. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Народном музеју Зрењанин који је донео директор Народног музеја Зрењанин дана 23. марта 2018. године под бројем 01-313.

### 2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- Народном музеју Зрењанина,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Број: 02-1/18-8-II  
Дана: 26. марта 2018. године  
ЗРЕЊАНИН





**НАРОДНИ МУЗЕЈ ЗРЕЊАНИН**

Ул. Суботићева бр. 1, 23000 Зрењанин  
Телефон: 023/561-341, Телефакс: 023/534-020  
Имејл: [museumz@mts.rs](mailto:museumz@mts.rs)  
[sekretarijat@muzejzrenjanin.org.rs](mailto:sekretarijat@muzejzrenjanin.org.rs)  
Веб-сајт: [www.muzejzrenjanin.org.rs](http://www.muzejzrenjanin.org.rs)

НАРОДНИ МУЗЕЈ ЗРЕЊАНИН				
ДАТУМ ПИСМА	ОРГАНИЗ ЈЕДНОМ.	БРОЈ АКТ.	БРОЈ ПР. ПРИЛОГА	ВРЕДНОСТ ПОСЛАКЕ
23.03. 2018.		01- 313		

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У  
НАРОДНОМ МУЗЕЈУ ЗРЕЊАНИН**

2018. године

На основу чл. 30 и 32 Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017), члана 28. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" бр. 81/2017, 6/2018) и чл. 18. и 24. став 1. тачка 2. Статута Народног музеја Зрењанин, дана 23.03.2018. године, директор Народног музеја Зрењанин доноси следећи

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ ЗРЕЊАНИН**

### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се у Народног музеју Зрењанин утврђује организација, руковођење, радна места, врста и степен стручне спреме, одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеним радним местима у Народног музеју Зрењанин (у даљем тексту: Музеј).

#### **Члан 2.**

У Музеју се утврђују радна места и потребан број запослених на радним местима у складу са потребама процеса рада и организације рада.

#### **Члан 3.**

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца.

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.

Под додатним знањима у смислу овог Правилника подразумевају се способности, функционална знања и вештине које је појединац стекао завршавањем посебних програма образовања, обуком, усавршавањем или специјализацијом.

### **II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

#### **Члан 4.**

У Музеју образују се следећа одељења и службе:

- 1) Одељење музејске делатности
- 2) Одељење за рестаурацију и конзервацију
- 3) Педагошко – информативна служба
- 4) Служба општих и финансијских послова:
  - (1) општи и правни послови
  - (2) рачуноводство
- 5) Техничка служба:
  - (1) одржавање и хигијена
  - (2) обезбеђење

#### **Члан 5.**

Радам Музеја руководи директор.

Одељењем музејске делатности непосредно руководи директор, Одељењем за рестаурацију и конзервацију руководи Конзерватор/рестауратор- шеф одељења - Педагошко-информативном службом руководи Музејски педагог - шеф службе, Службом општих и финансијских послова руководи Секретар установе, рачуноводством руководи Руководилац финансијско – рачуноводствених послова, Техничком службом руководи Ватрогасац - шеф службе, обезбеђењем руководи Службеник обезбеђења са оружјем/стражар – одговорно лице.

#### Члан 6.

Руководиоци одељења и служби за свој рад одговарају директору.

### III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 7.

За обављање послова и задатака из делокруга Музеја утврђује се 33 радна места и 42 извршилаца:

<b>ОДЕЉЕЊЕ МУЗЕЈСКЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>	
Виши кустос биолог	1 извршилац
Кустос историчар за новију историју	1 извршилац
Кустос историчар старије историје	1 извршилац
Музејски саветник етнолог	1 извршилац
Кустос етнолог	1 извршилац
Виши кустос историчар уметности - збирка ликовне уметности	1 извршилац
Кустос историчар уметности - збирка примењене уметности	1 извршилац
Музејски документариста	1 извршилац
Ликовни уредник	1 извршилац
Виши кустос – фотограф дизајнер	1 извршилац
Библиотекар	1 извршилац
Сарадник за просторно очување музејског комплекса	1 извршилац
<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕСТАУРАЦИЈУ И КОНЗЕРВАЦИЈУ</b>	
Конзерватор / рестауратор – шеф одељења	1 извршилац
Самостални препаратор за керамику	1 извршилац
Самостални препаратор за метал	1 извршилац
Препаратор – техничар	2 извршилац
<b>ПЕДАГОШКО – ИНФОРМАТИВНА СЛУЖБА</b>	
Музејски педагог – шеф службе	1 извршилац
Виши организатор музејских активности	1 извршилац
Самостални водич	1 извршиоца
Водич	4 извршиоца
<b>СЛУЖБА ОПШТИХ И ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА</b>	
<b>Општи и правни послови</b>	
Секретар установе	1 извршилац
Софтвер инжењер	1 извршилац
Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду	1 извршилац
Пословни секретар	1 извршилац
Кафе куvariца / сервирка	1 извршилац
<b>Рачуноводство</b>	
Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	1 извршилац
Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	1 извршилац

<b>ТЕХНИЧКА СЛУЖБА</b>	
<b>Одржавање и хигијена</b>	
Вагрогасац – шеф службе	1 извршилац
Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1 извршилац
Портир	1 извршилац
Радник за одржавање хигијене - спремачица	4 извршиоца
<b>Обезбеђење</b>	
Радник обезбеђења са оружјем/стражар – одговорно лице	1 извршилац
Радник обезбеђења са оружјем/стражар	3 извршиоца

#### IV. ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

##### Члан 8.

##### 1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДИРЕКТОР

Права и дужности, као и услови за обављање послова радног места директора регулисани су Статутом Народног музеја.

##### 1. Одељење музејске делатности

Редни број и назив радног места	<b>2. ВИШИ КУСТОС БИОЛОГ</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>— води природњачку збирку и непосредно одговара за њу;</li> <li>— истражује, свидентира и прикушља флору и фауну са територије средњег Баната, односно подручја које покрива Музеј;</li> <li>— 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;</li> <li>— припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;</li> <li>— сачињава експертисе, стручна мишљења и вештачења;</li> <li>— самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;</li> <li>— предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;</li> <li>— бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;</li> <li>— учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;</li> <li>— идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;</li> <li>— предлаже концепт основне поставке изложби;</li> <li>— планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;</li> <li>— координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;</li> <li>— планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;</li> <li>— доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;</li> <li>— учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;</li> </ul>

Редни број и назив радног места	<b>2. ВИШИ КУСТОС БИОЛОГ</b>
	– предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање на Природно-математичком факултету – група биологија: – 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	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знавање једног страног језика; – рад на рачунару; – 8 година радног искуства.

Редни број и назив радног места	<b>3. КУСТОС ИСТОРИЧАР ЗА НОВИЈУ ИСТОРИЈУ</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води историјску збирку новије историје и непосредно одговара за њу;</li> <li>– истражује, евидентира и прикупља предмете новије историје и нумизматике, значајне за проучавање новије историје средњег Баната;</li> <li>– 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;</li> <li>– припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;</li> <li>– сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;</li> <li>– самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;</li> <li>– предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;</li> <li>– бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;</li> <li>– учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;</li> <li>– идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;</li> <li>– предлаже концепт основне поставке изложби;</li> <li>– планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;</li> <li>– координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеса од великог значаја;</li> <li>– планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;</li> <li>– доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;</li> <li>– учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;</li> </ul>

Редни број и назив радног места	<b>3. КУСТОС ИСТОРИЧАР ЗА НОВИЈУ ИСТОРИЈУ</b>
	– предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање на Филозофском факултету - група историја: – 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	– положен стручни испит; – познавање једног страног језика; – рад на рачунару; – најмање 1 година радног искуства.

Редни број и назив радног места	<b>4. КУСТОС ИСТОРИЧАР СТАРИЈЕ ИСТОРИЈЕ</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води историјску збирку старије историје и непосредно одговара за њу;</li> <li>– истражује, евидентира и прикупља предмете старије историје и нумизматике, значајне за проучавање старије историје средњег Баната;</li> <li>– 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;</li> <li>– припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;</li> <li>– сачињава експертисе, стручна мишљења и вештачења;</li> <li>– самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;</li> <li>– предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;</li> <li>– бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;</li> <li>– учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;</li> <li>– идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;</li> <li>– предлаже концепт основне поставке изложби;</li> <li>– планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;</li> <li>– координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;</li> <li>– планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролне услове излагања;</li> <li>– доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;</li> <li>– учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;</li> <li>– предлаже категоризацију музејских предмета.</li> </ul>
Стручна	Лице које је стекло високо образовање на Филозофском факултету - група

Редни број и назив радног места	<b>4. КУСТОС ИСТОРИЧАР СТАРИЈЕ ИСТОРИЈЕ</b>
спрема / образовање	историја: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит,</li> <li>- познавање једног страног језика;</li> <li>- рад на рачунару;</li> <li>- најмање 1 година радног искуства.</li> </ul>

Редни број и назив радног места	<b>5. МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК ЕТНОЛОГ</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води етнолошку збирку и непосредно одговара за њу;</li> <li>- истражује, евидентира и прикупља етнолошке предмете са терена средњег Баната, односно подручја које покрива Музеј;</li> <li>- 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;</li> <li>- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;</li> <li>- сачињава експертисе, стручна мишљења и вештачења;</li> <li>- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;</li> <li>- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;</li> <li>- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;</li> <li>- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;</li> <li>- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;</li> <li>- предлаже концепт основне поставке изложби;</li> <li>- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;</li> <li>- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;</li> <li>- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;</li> <li>- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;</li> <li>- предлаже категоризацију музејских предмета.</li> </ul>
Стручна спрема /	Лице које је стекло високо образовање на Филозофском факултету - група етнологија:



Редни број и назив радног места	<b>5. МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК ЕТНОЛОГ</b>
образовање	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>— у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>— знање страног језика;</li> <li>— знање рада на рачунару;</li> <li>— 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.</li> </ul>

Редни број и назив радног места	<b>6. КУСТОС ЕТНОЛОГ</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>— води етнологску збирку и непосредно одговара за њу;</li> <li>— истражује, евидентира и прикупља етнологске предмете са терена средњег Баната, односно подручја које покрива Музеј;</li> <li>— 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;</li> <li>— припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;</li> <li>— сачињава експертисе, стручна мишљења и вештачења;</li> <li>— самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;</li> <li>— предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;</li> <li>— бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;</li> <li>— учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;</li> <li>— идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;</li> <li>— предлаже концепт основне поставке изложби;</li> <li>— планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;</li> <li>— координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;</li> <li>— планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;</li> <li>— доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;</li> <li>— учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;</li> <li>— предлаже категоризацију музејских предмета.</li> </ul>

Редни број и назив радног места	<b>6. КУСТОС ЕТНОЛОГ</b>
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање на Филозофском факултету - група етнологија: <ul style="list-style-type: none"> <li>— на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>— положен стручни испит;</li> <li>— познавање једног страног језика;</li> <li>— рад на рачунару;</li> <li>— најмање 1 година радног искуства.</li> </ul>

Редни број и назив радног места	<b>7. ВИШИ КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ – ЗБИРКА ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>— води збирку ликовне уметности и непосредно одговара за њу;</li> <li>— истражује, евидентира и прикупља предмете из области ликовне уметности са терена средњег Баната, односно подручја које покрива Музеј;</li> <li>— 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;</li> <li>— припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;</li> <li>— сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;</li> <li>— самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;</li> <li>— предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;</li> <li>— бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;</li> <li>— учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;</li> <li>— идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;</li> <li>— предлаже концепт основне поставке изложби;</li> <li>— планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;</li> <li>— координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;</li> <li>— планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;</li> <li>— доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;</li> <li>— учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;</li> <li>— предлаже категоризацију музејских предмета</li> </ul>

Редни број и назив радног места	<b>7. ВИШИ КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ – ЗБИРКА ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ</b>
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање на Филозофском факултету - група историје уметности: - 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	- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; - познавање једног страног језика; - рад на рачунару; - најмање 8 година радног искуства.

Редни број и назив радног места	<b>8. КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ – ЗБИРКА ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води збирку примењене уметности и непосредно одговара за њу;</li> <li>- истражује, свидентира и прикупља предмете из области примењене уметности са терена средњег Баната, односно подручја које покрива Музеј;</li> <li>- 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;</li> <li>- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;</li> <li>- сачињава експертисе, стручна мишљења и вештачења;</li> <li>- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;</li> <li>- предлаже политику позајмница и учествује у реализацији позајмице;</li> <li>- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;</li> <li>- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;</li> <li>- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;</li> <li>- предлаже концепт основне поставке изложби;</li> <li>- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;</li> <li>- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;</li> <li>- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;</li> <li>- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;</li> </ul>

Редни број и назив радног места	<b>8. КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ – ЗБИРКА ПРИМЕЋЕНЕ УМЕТНОСТИ</b>
	– предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло високо образовање на Филозофском факултету - група историје уметности: – 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	– положен стручни испит; – познавање једног страног језика; – рад на рачунару; – најмање 1 година радног искуства.

Редни број и назив радног места	<b>9. МУЗЕЈСКИ ДОКУМЕНТАРИСТА</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја;</li> <li>– одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа;</li> <li>– израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>– самостално решава проблеме у вези са вођењем документације и регистрима за које не постоје смернице и упутства;</li> <li>– 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);</li> <li>– води регистре документационе на основу правилника или упутстава надлежног архива;</li> <li>– одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите;</li> <li>– координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју музеја и хемеротеке музеја;</li> <li>– координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог значаја, сређује досијеа и води бригу о њима;</li> <li>– издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима у музеју и јавности;</li> <li>– организује посао и извршава све послове на уношењу података о</li> </ul>

Редни број и назив радног места	<b>9. МУЗЕЈСКИ ДОКУМЕНТАРИСТА</b>
	<p>културним добрима из музеја у Централни регистар у складу са утврђеним правилима о вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирке, непосредно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар прем утврђеној политици и нивоима доступности;</li> <li>– учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби;</li> <li>– сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање на Техничком факултетету – одсек информатике или Филозофски факултет - група историја уметности или група археологија:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен стручни испит;</li> <li>– познавање једног страног језика;</li> <li>– рад на рачунару;</li> <li>– најмање 1 година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>10. ЛИКОВНИ УРЕДНИК</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приређује гостујуће изложбе у сарадњи са кустосом – руковоцем збирке и другим одељењима и службама музеја;</li> <li>– планира, организује избор и израђује информативни материјал за средства јавног информисања и за интернет презентацију музеја и развија контакте са медијима и специјализованим маркетиншким агенцијама;</li> <li>– уређује асортиман артикала у продавници, стара се о ликовном изгледу продајног места и организује продају сувенира;</li> <li>– организује и прати рад радионица у сарадњи са кустосом – руковоцем збирке и другим одељењима и службама музеја;</li> <li>– предлаже, припрема и реализује непосредну сарадњу са новинарима (конференција за медије, снимања, интервјуи и сл.);</li> <li>– обавља послове у координацији са другим организационим деловима музеја;</li> <li>– доставља периодичне и годишње планове и извештаје.</li> </ul>
Стручна спрема /	Лице које је стекло високо образовање на Академији ликовне уметности – сликарство :

Назив радног места	<b>10. ЛИКОВНИ УРЕДНИК</b>
образовање	– 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	– положен стручни испит; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	<b>11. ВИШИ КУСТОС – ФОТОГРАФ ДИЗАЈНЕР</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води фототеку;</li> <li>– 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;</li> <li>– припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;</li> <li>– сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;</li> <li>– самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;</li> <li>– предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;</li> <li>– бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;</li> <li>– учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;</li> <li>– идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;</li> <li>– предлаже концепт основне поставке изложби;</li> <li>– планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;</li> <li>– координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;</li> <li>– планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;</li> <li>– доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;</li> <li>– учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;</li> <li>– предлаже категоризацију музејских предмета;</li> <li>– дизајнира или координира послове на дизајнирању и учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби и свих осталих музејских манифестација;</li> <li>– осмишљава или координира ликовну опрему публикација;</li> <li>– осмишљава или координира дизајнирање образовног, информативног и пропагандног материјала;</li> <li>– координира послове на изради информативног материјала за изложбе;</li> <li>– снима предмете из збирки музеја за потребе обавезне документације, за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање);</li> </ul>

Назив радног места	<b>11. ВИШИ КУСТОС – ФОТОГРАФ ДИЗАЈНЕР</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности у музеју, обавља снимања и на терену;</li> <li>– развија филмове и израђује фотографије (црно - белих, у колору и дијапозитива), врши обраду дигиталних фотографија;</li> <li>– сарађује на мултимедијалним пројектима;</li> <li>– води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима;</li> <li>– одговора за културна добра која се примају на снимање, по реверсу, у фото лабораторији.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање на Факултету примењене уметности одсек примењена графика:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>– познавање једног страног језика;</li> <li>– рад на рачунару;</li> <li>– најмање 8 година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>12. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру библиотечко - информационе делатности и послове у оквиру</li> <li>– делатности од општег интереса на заштити културног наслеђа – старе и ретке књиге;</li> <li>– израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>– самостално решава проблеме у вези са библиотечко - информационом делатношћу за које не постоје смернице и упутства;</li> <li>– израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;</li> <li>– осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко - информационој делатности;</li> <li>– води статистику и евиденције, анализира, праги стање и предлаже мере за унапређење делатности;</li> <li>– креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;</li> <li>– обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних</li> </ul>

Назив радног места	<b>12. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– агенција;</li> <li>– пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;</li> <li>– креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;</li> <li>– утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко информационе грађе и извора;</li> <li>– планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство. приређује изложбе и презентацију публикација;</li> <li>– врши редакцију каталога;</li> <li>– пише публикације, објављује и саопштава радове, чланке, расправе и саопштења из домена свога рада;</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање на Филолошком факултету (дипломирани филолог, дипломирани библиотекар):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен стручни испит;</li> <li>– знање једног страног језика;</li> <li>– рад на рачунару;</li> <li>– најмање једна 1 година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>13. САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО ОЧУВАЊЕ МУЗЕЈСКОГ КОМПЛЕКСА</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стара се о културном пејзажу музејског комплекса;</li> <li>– предлаже нова решења и измене;</li> <li>– стара се о ентеријеру објеката;</li> <li>– координира и сарађује са спољним сарадницима у области пружања различитих специјалистичких услуга;</li> <li>– координира са представницима специјализованих организација за безбедност и здравље на раду, противпожарну заштиту и одржавање хигијене;</li> <li>– реализује поставке изложби у Музеју;</li> <li>– даје мишљење о техничким могућностима за реализацију изложбе;</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високо образовање – дипломирани инжењер за развој – машинска струка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>



Назив радног места	<b>13. САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО ОЧУВАЊЕ МУЗЕЈСКОГ КОМПЛЕКСА</b>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање једног страног језика;</li> <li>- рад на рачунару;</li> <li>- најмање 1 година радног искуства.</li> </ul>

## 2. Одељење за рестаурацију и конзервацију

Назив радног места	<b>14. КОНЗЕРВАТОР / РЕСТАУРАТОР - ШЕФ ОДЕЉЕЊА -</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи одељењем за рестаурацију и конзервацију;</li> <li>- 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, самостално спроводи најсложеније послове у вези са конзервацијом / рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара;</li> <li>- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>- самостално решава проблеме у вези са пословима конзервације и рестаурације културних добара за које не постоје смернице и упутства;</li> <li>- развија методологију у области конзервације / рестаурације;</li> <li>- припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације / рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара;</li> <li>- развија програме обуке у области конзервације / рестаурације;</li> <li>- учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену;</li> <li>- води конзерваторску документацију;</li> <li>- контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама;</li> <li>- сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана;</li> <li>- испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана;</li> <li>- води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима;</li> <li>- припрема прописане извештаје;</li> <li>- развија и координира пројекте конзервације;</li> <li>- предлаже пројекте истраживања у заштити;</li> <li>- учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену;</li> </ul>

Назив радног места	<b>14. КОНЗЕРВАТОР / РЕСТАУРАТОР - ШЕФ ОДЕЉЕЊА -</b>
	– пише публикације, објављује и саопштава радове, чланке, расправе и саопштења из домена свога рада;
Стручна спрема / образовање	Академија ликовне уметности – сликарство – дипломирани сликар - професор ликовне културе: – 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	– положен стручни испит; – познавање једног страног језика; – рад на рачунару; – најмање 1 година радног искуства.

Назив радног места	<b>15. САМОСТАЛНИ ПРЕПАРАТОР ЗА КЕРАМИКУ</b>
Општи опис посла	– учествује у набавци материјала на терену и формирању провизорне документације; – води конзерваторску документацију; – препарира и конзервира музејске предмете од керамике, а по потреби и друге музејске предмете; – израђује експонате за излагање (таксидермијске, тешке, цртеже, табеле, графиконе, илустрације); – врши реконструкције и рестаурације музејских предмета; – разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију, музејских предмета и збирки; – врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната.
Стручна спрема / образовање	Струковни инжењер технологије: – високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – рад на рачунару; – најмање 3 године радног искуства.

Назив радног места	<b>16. САМОСТАЛНИ ПРЕПАРАТОР ЗА МЕТАЛ</b>
--------------------	-------------------------------------------

места	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у набавци материјала на терену и формирању провизорне документације;</li> <li>- води конзерваторску документацију;</li> <li>- препарира и конзервира музејске предмете од метала, а по потреби и друге музејске предмете;</li> <li>- израђује експонате за излагање (таксидермијске, течне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације);</li> <li>- врши реконструкције и рестаурације музејских предмета;</li> <li>- разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију, музејских предмета и збирки;</li> <li>- врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Инжењер хемијске технологије:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање 3 године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>17. ПРЕПАРАТОР – ТЕХНИЧАР</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у набавци материјала на терену и формирању провизорне документације;</li> <li>- води конзерваторску документацију;</li> <li>- препарира и конзервира музејске предмете;</li> <li>- израђује експонате за излагање (таксидермијске, течне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације);</li> <li>- врши реконструкције и рестаурације музејских предмета;</li> <li>- разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију, музејских предмета и збирки;</li> <li>- врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Конзерватор културних добара – позлатар, Златар – јувелир:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање у трајању од четири године и радно искуство у трајању од годину дана на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/17).</li> </ul>

Назив радног места	<b>17. ПРЕПАРАТОР – ТЕХНИЧАР</b>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен стручни испит;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање 1 година радног искуства.</li> </ul>

### 3. Педагошко-информативна служба

Назив радног места	<b>18. МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ – ШЕФ СЛУЖБЕ</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Руководи педагошко-информативном службом;</li> <li>– организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма;</li> <li>– израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>– самостално решава проблеме у вези са образовном делатношћу музеја за које не постоје смернице и упутства;</li> <li>– планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност музеја за одрасле и децу);</li> <li>– планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);</li> <li>– успоставља сарадњу музеја са васпитно - образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;</li> <li>– учествује у изради публикација намењених публици;</li> <li>– планира и реализује едукативне програме у сарадњи са кустосима збирки (за одрасле, децу);</li> <li>– учествује у свим пројектима намењеним публици;</li> <li>– планира набавке потребног материјама за реализацију програма;</li> <li>– прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;</li> <li>– организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби;</li> <li>– координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја;</li> <li>– сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама.</li> </ul>
Стручна спрема /	<p>Филозофски факултет - групе историја уметности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири</li> </ul>

Назив радног места	<b>18. МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ – ШЕФ СЛУЖБЕ</b>
образовање	године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен стручни испит;</li> <li>– познавање једног страног језика;</li> <li>– рад на рачунару;</li> <li>– најмање 1 година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>19. ВИШИ ОРГАНИЗАТОР МУЗЕЈСКИХ АКТИВНОСТИ</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру организације музејских активности;</li> <li>– самостално решава проблеме у вези са организацијом музејских активности за које не постоје смернице и упутства;</li> <li>– развија и координира реализацију пројеката из основне делатности;</li> <li>– организује све видове активности у музеју (изложбе, промоције, предавања,</li> <li>– семинари, аукције, концерти и сл) и присуствује активностима;</li> <li>– планира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл);</li> <li>– води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности;</li> <li>– планира и координира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл);</li> <li>– води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности;</li> <li>– координира реализацију музејских програма у оквиру годишњег плана рада;</li> <li>– спроводи политику односа са јавношћу;</li> <li>– пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;</li> <li>– организује медијске и друге промотивне догађаје;</li> <li>– у сарадњи са кустосима припрема информације за интернет портал;</li> <li>– припрема саопштења за јавност;</li> <li>– одржава односе са медијима и јавношћу;</li> <li>– прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију</li> <li>– развија програме и активности према потребама музеја;</li> <li>– сарађује са туристичким организацијама;</li> <li>– евидентира и чува исечке из штампе, публикације, информације са радија и телевизије које су објављене о Музеју;</li> <li>– води документацију и хемеротеку;</li> </ul>

Назив радног места	<b>19. ВИШИ ОРГАНИЗАТОР МУЗЕЈСКИХ АКТИВНОСТИ</b>
Стручна спрема / образовање	Филолошки факултет: Високо образовање стечено на студијама – дипломирани филолог оријенталне филологије: <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>– знање једног страног језика;</li> <li>– рад на рачунару;</li> </ul> <p>– Најмање 8 година рада од полагања стручног испита, односно најмање 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно најмање 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука.</p>

Назив радног места	<b>20. САМОСТАЛНИ ВОДИЧ</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку иповремене изложбе;</li> <li>– пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбенојактивности и публикацијама;</li> <li>– учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радиоопице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др);</li> <li>– обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;</li> <li>– прати евиденцију о бројности и структури публике;</li> <li>– сарађује са водичима из сродним установама културе и образовања;</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Стечено звање економисте:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање једног страног језика;</li> <li>– рад на рачунару;</li> <li>– најмање 3 године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>21. ВОДИЧ</b>
--------------------	------------------

места	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку иповремене изложбе;</li> <li>- пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама;</li> <li>- учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др);</li> <li>- обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;</li> <li>- прати евиденцију о бројности и структури публике;</li> <li>- сарађује са водичима из сродним установама културе и образовања;</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање у трајњу од четири године и радно искуство у трајању од годину дана на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/17) - матурант гимназије, организатор културних активности, пољопривредни машински техничар.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање једног страног језика;</li> <li>- рад на рачунару;</li> <li>- најмање 1 година радног искуства.</li> </ul>

#### 4. Служба општих и финансијских послова

##### (1) Општи и правни послови

Назив радног места	<b>22. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи службом општих и финансијских послова;</li> <li>- припрема сва неопходна правна акта установе;</li> <li>- припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу;</li> <li>- даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;</li> <li>- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;</li> <li>- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;</li> <li>- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе, извршава одлуке и закључке Управног и Надзорног одбора,</li> </ul>

Назив радног места	<b>22. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– директора и Стручног већа Музеја</li> <li>– заступа Музеј пред судом уз овлашћење директора;</li> <li>– пружа правну помоћ из делокруга рада Музеја;</li> <li>– води персоналне досијеје запослених;</li> <li>– вођење управног поступка;</li> <li>– стара се о радној дисциплини запослених;</li> <li>– учествује и пружа стручну помоћ у покретању и вођењу поступка за утврђивање одговорности запослених;</li> <li>– прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки;</li> <li>– прикупља податке за израду извештаја из области јавних набавки;</li> <li>– прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки;</li> <li>– припрема документацију у поступцима јавних набавки;</li> <li>– контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;</li> <li>– израђује годишњи план рада и извештај о раду Установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је завршило Правни факултет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање једног страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање 5 година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>23. СОФТВЕР ИНЖЕЊЕР</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка</li> <li>– и припрема предлог дизајн решења;</li> <li>– пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;</li> <li>– израђује пословне апликације;</li> <li>– спроводи функционално тестирање пословних апликација;</li> <li>– формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава;</li> <li>– прати и подешава параметре информатичке структуре;</li> <li>– спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;</li> <li>– води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;</li> </ul>



Назив радног места	<b>23. СОФТВЕР ИНЖЕЊЕР</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши контролу обрађених података, прати конкурсе и израђује пројектну документацију;</li> <li>– координира активност са Матичним музејима и даје податке за Централни регистар;</li> <li>– уноси и обрађује податке из свих збирки Музеја;</li> <li>– прикупља информације и податке за интернет портал;</li> <li>– обавља послове ажурирање сајта;</li> <li>– пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја;</li> <li>– учествује у изради општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;</li> <li>– врши анализу, преглед и испитивање безбедности ИКТ система, електронских сервиса и мреже;</li> <li>– по потреби врши обуку корисника рачунарске инфраструктуре;</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Технички факултет – одсек информатике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. Године,</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	– најмање 1 година радног искуства

Назив радног места	<b>24. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;</li> <li>– израђује акте о процени ризика;</li> <li>– пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;</li> <li>– организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;</li> <li>– организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;</li> <li>– предлаже мере за побољшање услова рада;</li> <li>– свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;</li> <li>– прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;</li> <li>– припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;</li> <li>– координира сарадњу са службом медицине рада.</li> </ul>

Назив радног места	<b>24. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ</b>
Стручна спрема / образовање	Висока техничка школа – струковни инжењер машинства – специјалиста: 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару; положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Назив радног места	<b>25. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;</li> <li>– прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;</li> <li>– правремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;</li> <li>– води кореспонденцију по налогу руководиоца;</li> <li>– израђује службене белешке из делокруга рада;</li> <li>– врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>– одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;</li> <li>– припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца. води деловодни протокол;</li> <li>– прима и прегледа пошту;</li> <li>– одлаже и сређује архиву Музеја;</li> <li>– води архивску књигу, сређује архиву и стара се о њеном чувању;</li> <li>– обавља кореспонденцију са другим правним лицима;</li> <li>– организује набавке потрошног канцеларијског материјала и материјала за одржавање чистоће;</li> <li>– припрема материјале за Управни и Надзорни одбор;</li> <li>– води карнет о присутности запослених;</li> <li>– припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање – економиста за финансије и рачуноводство: – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару знање страног језика

Назив радног места	<b>26. КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;</li> <li>– одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;</li> <li>– преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;</li> <li>– води евиденције о требовању и утрошку робе.</li> <li>– прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;</li> <li>– води евиденцију поште у интерним доставним књигама;</li> <li>– преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарници;</li> <li>– преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– основна школа и радно искуство у трајању од годину дана на тим пословима стечено до дана ступања на сангу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/17)

(2) Рачуноводство

Назив радног места	<b>27. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>– развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;</li> <li>– координира израду и припрему финансијских извештаја;</li> <li>– сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</li> <li>– доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>– прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li> <li>– контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</li> <li>– пројектује приливе и одливе новчаних средстава;</li> <li>– координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;</li> <li>– руководи припремом и израдом завршног рачуна;</li> <li>– контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.</li> <li>– помаже секретару у изради плана јавних набавки и у сарадњи са секретаром и комисијом за јавне набавке учествује у изради економско-финансијског дела конкурсне документације;</li> <li>– сарађује са надлежним пореским органима и службом платног промета и доставља им потребне обавезе и извештаје;</li> <li>– утврђује укупан приход, расходе и остварену добит, о чему сачињава</li> </ul>

Назив радног места	<b>27. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА</b>
	<p>одговарајуће извештаје, у роковима које закон предвиђа или их одреди директор Музеја;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– у одређеним роковима организује инвентарисање средстава и извора средстава, на тај начин што даје упутства и сарађује са комисијама за попис;</li> <li>– стара се за правилно обрачунавање пореза, доприноса и осталих обавеза Музеја који проистичу из позитивних законских прописа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које има завршен економски факултет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>28. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИ САРАДНИК</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>– проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;</li> <li>– припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;</li> <li>– врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);</li> <li>– врши билансирање позиција биланса стања;</li> <li>– израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;</li> <li>– води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li> <li>– припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;</li> <li>– припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>– припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;</li> <li>– прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;</li> <li>– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима</li> <li>– израђује делове напрта аката из делокруга рада;</li> <li>– обавља обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну.</li> <li>– води књигу благајне, чскова, бензин бонова и дневница;</li> <li>– врши обрачун личних доходака;</li> </ul>

Назив радног места	<b>28. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши исплате ауторских конорара и других уговора;</li> <li>– врши и све остале обрачуне и исплате (путни трошкови, дневнице и остале накнада);</li> <li>– води књигу путних налога;</li> <li>– врши рачунску контролу уплате улазница за посетиоце Музеја;</li> <li>– води књигу излазних фактура;</li> <li>– води књигу улазних фактура, добављача и плаћа редовно рачуне у складу са законским прописима;</li> <li>– попуњава обрасце, статистичке извештаје, у вези са личним дохоцима и осталим исплатама;</li> <li>– повремено обавља дактилографске послове везане за пратећу документацију;</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Стечено високо образовање - струковни економиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање три године радног искуства.</li> </ul>

### 5. Техничка служба

(1) Одржавање и хигијена:

Назив радног места	<b>29. ВАТРОГАСАЦ – ШЕФ СЛУЖБЕ</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи техничком службом;</li> <li>– спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;</li> <li>– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;</li> <li>– контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;</li> <li>– спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;</li> <li>– предузима све потребне радње у случају избијања пожара;</li> <li>– пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;</li> <li>– евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације.</li> <li>– обавља механичарске/ електричарске/ водоинсталатерске/ браварске/ столарске/ лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, као и друге</li> </ul>

Назив радног места	<b>29. ВАТРОГАСАЦ – ШЕФ СЛУЖБЕ</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– радове одржавања и поправки;</li> <li>– припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</li> <li>– обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>– пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>– прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</li> <li>– ради на изради опреме за депое, изложбе и Сталну поставку Музеја и учествује у постављању изложби;</li> <li>– врши набавку потрошног материјала (столарског, електро материјала и сл.)</li> <li>– води магацин репро материјала и непосредно одговара за то;</li> <li>– обавља послове возача службеног возила и брине о његовој исправности.;</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање: електротехничар аутоматике
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– положен стручни испит из противпожарне заштите.</li> <li>– возачка дозвола Б категорије</li> </ul>

Назив радног места	<b>30. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;</li> <li>– пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;</li> <li>– прикупља потребне дозвола и сагласности;</li> <li>– даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;</li> <li>– води евиденцију техничке документације;</li> <li>– припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;</li> <li>– прати реализацију радова;</li> <li>– обавља стручне послове одржавања;</li> <li>– анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;</li> <li>– предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;</li> <li>– обавља стручне и техничке послове одржавања;</li> <li>– врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;</li> <li>– дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;</li> </ul>

Назив радног места	<b>30. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;</li> <li>- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;</li> <li>- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;</li> <li>- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;</li> <li>- врши надзор над извођењем радова;</li> <li>- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;</li> <li>- припрема потребну документацију за поступак набавки, ради на изради опреме за депое, изложбе и Сталну поставку Музеја и учествује у постављању изложби;</li> <li>- врши набавку потрошног материјала (столарског, електро материјала и сл.) води магацин репро материјала и непосредно одговара за то;</li> <li>- врши контролу и води бригу о противпожарним уређајима;</li> <li>- обавља послове возача службеног возила и брине о његовој исправности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање: електроинсталатер</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> </ul>

Назив радног места	<b>31. ПОРТИР</b>
	Портир
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем странака и даје потребна обавештења;</li> <li>- води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака;</li> <li>- води евиденцију о уласку и изласку запослених;</li> <li>- контролише и надзире рад алармног система;</li> <li>- прима пошту и остале писмене отправке;</li> <li>- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање: продавац робе</li> </ul>

Назив радног места	<b>32. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - СПРЕМАЧИЦА</b>
	Спремачица

Назив радног места	<b>32. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - СПРЕМАЧИЦА</b>
	Спремачица
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>— обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;</li> <li>— спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;</li> <li>— пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>— прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;</li> <li>— одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;</li> <li>— одржава чистоћу дворишта и износи смеће;</li> <li>— припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;</li> <li>— одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;</li> <li>— преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;</li> <li>— води евиденције о требовању и утрошку робе</li> <li>— обавља шивење, крпљење, оншивање итд.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	— основно образовање

(2) обезбеђење

Назив радног места	<b>33. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА СА ОРУЖЈЕМ/СТРАЖАР – ОДГОВОРНО ЛИЦЕ</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>— руководи обезбеђењем;</li> <li>— утврђује идентитет и разлоге доласка странка у објекат;</li> <li>— води свиденцију о уласку и изласку из објекта;</li> <li>— забрањује улазак у зграду лица са оружјем, опасним оружјем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава;</li> <li>— забрањује неовлашћеном лицу улаз у објекат ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије;</li> <li>— удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране;</li> <li>— удаљава из зграде лице које омета ред и мир;</li> <li>— задржава лице затечено у вршењу кривичног деле за које се гони по службеној дужности и о томе обавести полицију;</li> <li>— по потреби претреса лице и ствари;</li> <li>— одузима ствари од лица која у објекат уносе предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине;</li> <li>— штити лица и имовину у објекту;</li> <li>— стара се о исправности и правилном чувању оружја и уређаја за детекцију;</li> <li>— контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.</li> </ul>



Назив радног места	<b>33. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА СА ОРУЖЈЕМ/СТРАЖАР – ОДГОВОРНО ЛИЦЕ</b>
Стручна спрема / образовање	— средње образовање: пекар
Додатна знања / испити / радно искуство	— завршена обука за руковање ватреним оружјем; — лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења - са оружјем.

Назив радног места	<b>34. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА СА ОРУЖЈЕМ/СТРАЖАР</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>— утврђује идентитет и разлоге доласка странка у објекат;</li> <li>— води евиденцију о уласку и изласку из објекта;</li> <li>— забрањује улазак у зграду лица са оружјем, опасним оружјем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава;</li> <li>— забрањује неовлашћеном лицу улаз у објекат ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије;</li> <li>— удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране;</li> <li>— удаљава из зграде лице које омета ред и мир;</li> <li>— задржава лице затечено у вршењу кривичног деле за које се гони по службеној дужности и о томе обавести полицију;</li> <li>— по потреби претреса лице и ствари;</li> <li>— одузима ствари од лица која у објекат уносе предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине;</li> <li>— штити лица и имовину у објекту;</li> <li>— стара се о исправности и правилном чувању оружја и уређаја за детекцију;</li> <li>— контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	— средње образовање: електроинсталатер, металостругар
Додатна знања / испити / радно искуство	— завршена обука за руковање ватреним оружјем; — лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења - са оружјем.

## V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 9.

Музеј може организовати обуку запослених ради стицања посебних знања и полагање испита за одговарајуће послове и то о трошку послодавца.

**Члан 10.**

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником.

**Члан 11.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Народном музеју Зрењанин број 01-1177 од 7. новембра 2017. године.

**Члан 12.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја, а по претходно добијеној сагласности од стране Управног одбора и Градоначелника града Зрењанина, а након затраженог мишљења репрезентативног синдиката Музеја.

