



MUZEJI KOTOR

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
OPŠTINSKE JAVNE USTANOVE „MUZEJI“ KOTOR

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi („Službeni list CG”, br. 49/08, 16/11, 40/11 i 38/12), članova 37 i 38 Zakona o muzejskoj djelatnosti („Službeni list Crne Gore“ broj 49/10 i 40/11), člana 16 Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture („Službeni list Crne Gore“, broj 64/16), članova 5 i 51 Pravilnik o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjem za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti (“Službeni list Crne Gore”, br. 022/12 026/12, 070/20) i člana 45 stav 1 tačka 4 Statuta OJU “Muzeji” Kotor (“Službeni list CG-opštinski propisi br. 14/22), Savjet Opštinske javne ustanove “Muzeji” Kotor na sjednici održanoj u Kotoru dana 01. jula 2022. godine donio je

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OPŠTINSKE JAVNE USTANOVE OJU „MUZEJI” KOTOR

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Opštinske javne ustanove „Muzeji” u Kotoru (u daljem tekstu: OJU „Muzeji”) uređuju se organizacione jedinice, rukovođenje organizacionim jedinicama, ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca/tejkki organizacionih jedinica; koordinacija rada i način saradnje organizacionih jedinica; naziv radnih mjesta i opis poslova radnih mjesta, stepen stručne spreme, potrebna znanja i vještine, broj izvršilaca/tejkki, raspoređivanje zaposlenih, zapošljavanje pripravnika/ca, stručno osposobljavanje, volonterski rad, prelazne i završne odredbe i druga pitanja od interesa za organizaciju Ustanove i sistematizaciju radnih mjesta.

Član 2

OJU „Muzeji” je kulturno-obrazovna i naučno-istraživačka institucija organizovana kao javna ustanova za obavljanje djelatnosti u oblasti kulture, shodno važećim zakonskim propisima.

Član 3

Zaposleni/a je dužan/na da povjerene poslove obavlja, savjesno, uredno, blagovremeno, kvalitetno i zakonito, kao i da ispoljava odgovarajuću inicijativu u radu, preduzima i predlaže mjere za unapređenje rada.

Zaposleni/a svojim ponašanjem i djelovanjem ne smije da narušava ugled Ustanove, već da ga štiti i doprinosi njegovoj afirmaciji, kao i da obavlja poslove u skladu sa profesionalnim i etičkim standardima.

Zaposleni/a je dužan/na da se profesionalno, odgovorno i s poštovanjem odnosi prema Savjetu Ustanove, direktoru/ki, rukovoditelju/ki, zaposlenima i trećim licima s kojima Ustanova saraduje.

Zaposleni/a je dužan/na da se profesionalno, odgovorno, savjesno i racionalno ophodi prema muzejskim predmetima i muzejskoj dokumentaciji, kao i prema osnovnim sredstvima, sitnom inventaru, ostalim resursima, nepokretnoj i pokretnoj imovini Ustanove.

Zaposleni/na je dužan/na da se pridržava utvrđenog radnog vremena i radne discipline.

Član 4

Radno mjesto podrazumijeva skup poslova i radnih zadataka iz djelatnosti Ustanove predviđenih sistematizacijom, koji se obavljaju kao stalan ili povremen rad jednog ili više izvršilaca/teljki određenih stručnih kvalifikacija i u skladu sa zakonom.

Član 5

Kao radno iskustvo u smislu ovog Pravilnika smatra se radni staž zaposlenog/e na istim ili sličnim poslovima poslije stečenog stepena stručne sprema.

Član 6

Posebna znanja i ispiti predviđaju se za određene poslove koji su specifični za muzejsku djelatnost, a za koje ne postoji odgovarajuća stručna sprema.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA USTANOVE

Član 7

Djelatnost i poslovi iz nadležnosti Opštinske javne ustanove „Muzeji“ obavljaju se u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

- Muzej grada Perasta;
- Istorijski muzej Kotor (Crkva Sv. Pavla i Crkva Sv. Mihaila);
- Galerija solidarnosti;
- Rimski mozaici.

Pored poslova vezanih za funkcionisanje organizacionih jedinica obavljaju se poslovi direktora/ke te administrativni, pravni i menadžerski poslovi.
Šematski prikaz unutrašnje organizacije Ustanove:

Direktor/ka

MUZEJ GRADA
PERASTA

ISTORIJSKI
MUZEJ
KOTOR

GALERIJA
SOLIDARNOSTI

RIMSKI
MOZAICI

Član 8

Organizacione jedinice pojedinačno nemaju svojstvo pravnog lica već zajedno u organizacionom smislu predstavljaju cjelinu u okviru Ustanove.

Muzej grada Perasta je muzej kompleksnog tipa. Smješten je u palati Bujović u Perastu. Raspolaze muzejskim materijalom koji je uglavnom sakupljen na području Perasta.

Rimski mozaici su arheološki lokalitet ostatka rimske vile u Risnu iz II vijeka nove ere koji se sastoji od 14 prostorija različite veličine sa otvorenim atrijumom u sredini. U sastavu lokaliteta iz stava 1 ovog člana nalazi se ulazni dio u kom je smješten pult za prodaju ulaznica i kancelarijski prostor.

Istorijski muzej Kotor obuhvata Crkvu Sv. Pavla i Crkvu Sv. Mihaila i predstavlja muzej kompleksnog tipa koji raspolaze muzejskim materijalom u kom su arheološka zbirka nekadašnjeg gradskog lapidarijuma i nalazi sa arheoloških lokaliteta u Risnu i Grblju (Mala i Velika gruda). Dio predmeta je izložen u Ustanovi i Pomorskom muzeju Kotor, a dio se nalazi u Upravi za zaštitu kulturnih dobara PJ Kotor i u JU Kulturni centar „Nikola Đurković“ Kotor. U svom izložbenom prostoru Istorijski muzej ima svoju stalnu postavku u Crkvi Sv. Mihaila gdje je smješten Koterski lapidarijum, kao i u spomeničkom kompleksu Crkve Sv. Pavla.

Galerija solidarnosti je osnovana 1981. godine sa željom umjetnika/ca iz raznih krajeva nekadašnje Jugoslavije i nekoliko država svijeta (SAD, Poljska, Rumunija) da se kroz kulturno djelovanje pruži podrška Kotoru nakon zemljotresa 1979. godine.

Član 9

Međusobni odnosi organizacionih jedinica zasnivaju se na načelima jedinstava i uzajamne povezanosti u izvršavanju poslova iz nadležnosti OJU „Muzeji“.

Organizacione jedinice OJU „Muzeji“ su dužne da međusobno koordiniraju i ostvaruju saradnju posebno kada se radi o obradi, zaštiti i izlaganju muzejskog materijala.

Organizacione jedinice su, po potrebi, jedna drugoj dužne da privremeno ustupaju potrebne muzejske predmete za potrebe izlaganja, ako je to opravdano sa stručnog stanovišta.

Sve organizacione jedinice u ostvarivanju međusobne saradnje razmjenjuju podatke, informacije, obavještenja i iskustva s kojima raspolazu i do kojih dolaze u obavljanju svojih poslova i zadataka, a koji su potrebni za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada drugih organizacionih jedinica.

Član 10

Ustanovom upravlja Savjet.

Ustanovom rukovodi direktor/ka, u skladu sa ovlašćenjima i obavezama utvrđenim zakonom i statutom.

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac/teljka kog/ju imenuje i razrješava direktor/ka.

Rukovodilac/teljka organizacione jedinice, pored poslova rukovođenja, obavlja i druge utvrđene statutom i ovim pravilnikom.

Rukovodioci/teljke organizacionih jedinica odgovorni su za nezakonito, nestručno i neažurno izvršavanje poslova organizacione jedinice kojom rukovode.

Član 11

Zaposleni/e u organizacionim jedinicama su neposredni izvršioци/teljke radnih zadataka i za svoj rad, radnu disciplinu, obim i kvalitet izvršenih poslova rukovođenja odgovaraju neposrednom/j rukovodiocu/teljki i direktoru/ki.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12

Sistematizovanje radnih mjesta vrši se na osnovu potrebe Ustanove za stvaranjem optimalne strukture broja zaposlenih i obima poslova zbog postizanja određene efikasnosti u organizaciji rada i poslovanju, kao i sljedećih principa:

- da se za vršenje svakog posla utvrđuje potreban nivo stručnosti i radne sposobnosti zaposlenih na osnovu složenosti, obima i karaktera poslova odnosno zadataka;
- da se broj izvršilaca/teljki za određene poslove određuje prema obimu tih poslova.

Član 13

Sistematizacijom radnih mjesta, pored zakonom predviđenih uslova za svako radno mjesto, utvrđeni su i posebni uslovi koje izvršilac/teljka treba da ispuni radi obavljanja određenih poslova, a koje zavise od vrste i složenosti poslova.

Posebni uslovi koje izvršilac/teljka treba da ispuni odnose se na:

- stečenu školsku spremu (broj kredita CSPK-a, nivo kvalifikacije obrazovanja, smjer);
- dužinu prethodnog radnog iskustva;
- posjedovanje određenih stručnih zvanja;
- posjedovanje određenih licenci;
- poznavanje stranog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Uslovi za svako radno mjesto utvrđuju se u zavisnosti od složenosti i uslova rada.

Član 14

Zaposleni/e raspoređeni na radna mjesta u Ustanovi obavljaju poslove koji su utvrđeni zakonom i ovim Pravilnikom.

Pored poslova svog radnog mjesta zaposleni/e su dužni/e da u toku radnog vremena, po potrebi, obavljaju i druge poslove u okviru stepena stručne spremlje za koji su osposobljeni, a po nalogu direktora/ke.

Član 15

Za vršenje poslova iz okvira djelatnosti Ustanove ovim Pravilnikom predviđeno je 37 izvršilaca/teljki.

Tabelarni prikaz sa nazivom radnih mjesta i podacima o posebnim uslovima za zaposlenje, brojem izvršilaca/teljki i opisom poslova

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca/teljki	Opis poslova
1.	<p>Direktor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umjetnik/ca visoke reputacije visokog obrazovanja (najmanje podnivo VII-1 u obimu 240 kredita CSPK-a), stručnjak/inja u kulturi visoke reputacije visokog obrazovanja (najmanje podnivo VII-1 u obimu 240 kredita CSPK- ili da ima kvalifikacije u sektorima: humanistike, umjetnosti, društvenih nauka (najmanje podnivo VII-1 u obimu 240 kredita CSPK-a) - Najmanje pet godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Statut Ustanove; - organizuje rad i vodi poslovanje Ustanove; - predstavlja i zastupa Ustanovu; - odgovara za zakonitost rada u Ustanovi; - predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Ustanovi i druge opšte akte koje podnosi Savjetu na usvajanje; - predlaže Savjetu Program rada i Finansijski plan Ustanove; - podnosi Savjetu Ustanove i Osnivaču Izvještaj o radu i Izvještaj o finansijskom poslovanju; - stara se o obezbjeđivanju uslova i sredstava za ostvarivanje programa rada poslovanja Ustanove; - izvršava odluke Savjeta Ustanove; - donosi opšte akte koji nisu u nadležnosti Savjeta Ustanove; - postavlja i razrješava rukovodioce/teljke unutrašnjih organizacionih jedinica Ustanove; - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Ustanovi; - potpisuje finansijske akte; - stara se o materijalno-finansijskom poslovanju Ustanove; - donosi rješenja o raspoređivanju radnika/ca na određene poslove i zadatke; - daje uputstva i naloge za izvršenje poslova i radnih zadataka; - odlučuje o uvođenju prekovremenog rada, određivanju radnog vremena i njegovoj raspodjeli; - izriče disciplinske mjere; - odobrava službena putovanja i odsustvo radnika/ca; - donosi odluke o jubilarim nagradama; - donosi odluke o nagrađivanju radnika/ca prilikom odlaska u penziju; - vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Ustanove i drugim opštim aktima.
2.	<p>Poslovni/a sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Više obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (V nivo nivo kvalifikacije obrazovanja) ili visoko obrazovanje 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: društvene nauke - 1 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo A1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i sekretarske poslove; - obavlja telefonske poslove, elektronske i druge korespondencije; - vodi podsjetnik za direktora/ku i blagovremeno ga/je o tome obavještava; - zakazuje sastanke i evidentira njihov raspored, vrijeme i mjesto njihovog održavanja; - prikuplja, sređuje, kompletira i dostavlja direktoru/ki materijal za radne sastanke i sjednice; - pravovremeno prosljeđuje potrebne informacije direktoru/ki i zaposlenima; - vodi djelovodni protokol, interne, dostavne i druge administrativno-finansijske knjige i odgovoran/na je za njih; - arhivira i čuva dokumentaciju Ustanove i za nju je odgovoran/na; - stara se o registratorskom materijalu i za njega je odgovoran/na; - čuva akte i odgovoran/na je za njihovo arhiviranje; - vrši ovjeru dokumenata; - obavlja poslove prepisivanja, umnožavanja, fotokopiranja, slaganja, čuvanja i distribucije materijala;

- arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti;
- izrađuje poslovne dopise i pisma prema dobijenim upustvima, popunjava različite formulare, obrasca itd.
- prima poštu, direktno je dostavlja direktoru/ki i otprema poštu;
- vrši distribuciju dokumentacije i obavlja kurirske poslove;
- daje arhivska dokumenta za službenu upotrebu na revers, a na osnovu odobrenja direktora/ke;
- vodi evidenciju o ulaznim i izlaznim fakturama (plaćanje i naplata potraživanja);
- obrađuje i popunjava naloge za izdavanje novca (putni nalozi, dnevnice, materijalni troškovi i slično) koji nastaju tokom poslovanja, a isplaćuju se iz blagajne;
- podiže novac iz banke za blagajnu;
- vrši prijem i formiranje finansijske dokumentacije Ustanove;
- provjerava da li primljena finansijska i druga dokumentacija ima sve potrebne priloge i ovjere (vrši formalnu i suštinsku kontrolu);
- kontaktira sa službama koje su izvor dokumentacije u slučaju da je neka dokumentacija sporna po bilo kom osnovu;
- prima i zavodi račune u knjigu ulaznih faktura, kontroliše ispravnost dokumentacije, priprema naloge za plaćanje i realizaciju;
- obavlja poslove fakturisanja;
- vrši zaduživanje blokovima ulaznica i vodi evidenciju o ulaznicama;
- vrši izradu specifikacije obaveza prema dobavljačima, prema potrebi;
- vrši sravnavanje evidencije sa dobavljačima;
- vrši sravnavanje evidencije sa kupcima;
- vrši komunikaciju i koordinaciju poslova sa računovodstvom;
- vrši komunikaciju i koordinaciju poslova sa službenikom/com za javne nabavke;
- vrši kontrolu naplate ulaznica i prodaje koju vrši Ustanova;
- čuva blagajnu Ustanove i za nju je odgovoran/na;
- obavlja blagajničke, obračunske i likvidatorske poslove;
- uplaćuje pazar od prodatih ulaznica i prodaje;
- čuva pečat Ustanove i za njega je odgovoran/na;
- čuva i rukuje štambiljem i za njega je odgovoran/na;
- čuva ključeve od kancelarije direktora/ke i ormara za dokumentaciju i odgovoran/na je za njih;
- u stalnom je i neposrednom kontaktu sa direktorom/kom i obavještava ga/je o poslovanju i potrebama prilikom rada;
- aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno;
- u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima;
- poznaje, prati i sporovodi propise od interesa za rad;
- radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada;
- saopštava trećim licima samo one informacije za čije saopštavanje je ovlašćen/a;
- savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke;
- obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima direktora/ke;
- za svoj rad i radnu disciplinu odgovara neposredno direktoru/ki.

<p>3.</p>	<p>Pravni/a savjetnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) koje se dokazuje diplomom - Smjer: pravni fakultet - 2 godine radnog iskustva koje se dokazuje potvrdom o radnom iskustvu - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi pravnim i kadrovskim poslovima i obavlja neposredno zadatke iz djelokruga tih poslova; - priprema i izrađuje predloge i nacрте opštih akata kao i postupak njihovog donošenja i primjene; - priprema sve pravne i druge akte vezane za rad i radne odnose i odgovoran/na je za njihovu ispravnost i zakonitost sadržaja; - priprema rješenja, odluke i sve druge pravne akte i odgovoran/na je za njihovu ispravnost i zakonitost sadržaja; - priprema ugovore o radu i druge ugovore; - izrađuje poslovne dopise i pisma prema dobijenim uputstvima; - vrši sve poslove u postupku za slobodan pristup informacijama, organizuje sjednice Savjeta Ustanove i stara se o izradi zapisnika; - priprema plan integriteta i stara se o njegovoj implementaciji; - koordinira i vodi postupak raspisivanja konkursa i oglasa; - vodi matičnu evidenciju zaposlenih; - čuva personalna dokumenta (dosijea) zaposlenih i za njih je odgovoran/na; - vodi evidenciju prisustva i odsustva, bolovanja i godišnjih odmora zaposlenih; - priprema M-4 obrasce i druge obrasce za zaposlene i dostavlja ih nadležnoj ustanovi; - prijavljuje i odjavljuje zaposlene kod nadležne ustanove; - prati istek radnog odnosa na određeno vrijeme i blagovremeno o tome obavještava direktora/ku; - prati penzijski staž zaposlenih; - izrađuje poslovne dopise i pisma prema dobijenim uputstvima; - popunjava različite formulare, obrasce itd. - obavlja i sve druge poslove koji proizilaze iz kadrovske i pravne djelatnosti po nalogu direktora/ke; - sastavlja izvještaje, informacije, analize i druga dokumenta i vodi računa o izvještavanju zaposlenih; - saraduje sa rukovodiocima/teljicama organizacionih jedinica i zaposlenima u okviru svojih nadležnosti; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa direktorom/kom i obavještava ga/je o poslovanju i potrebama prilikom rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - poznaje, prati i sprovodi propise od interesa za rad; - radi na usavršavanju i unapređivanju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara neposredno direktoru/ki.
<p>4.</p>	<p>Informatičar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII nivo) - Smjer: elektrotehnika, elektronika, informatika 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - u saradnji sa organizacionim jedinicama formira i vodi elektronski katalog muzejskih predmeta u OJU „Muzeji“; - u saradnji sa muzejima iz Crne Gore formira i vodi elektronski katalog muzejskih predmeta Crne Gore; - učestvuje u izradi elektronske baze podataka muzejskog materijala; - administrira elektronskom bazom podataka;

	<ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva koje se dokazuje potvrdom o radnom iskustvu - Položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 		<ul style="list-style-type: none"> - stara se o izradi programa, obrazaca i elektronskih formi muzejske dokumentacije; - vrši migraciju i sortiranje podataka u okviru djelokruga rada, dokumentariste; - rukovodi muzejskim informacionim centrom; - poznaje, prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu direktoru/ki; - radi na usavršavanju i unapređivanju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašten/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlaštenjima direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara neposredno direktoru/ki.
5.	<p>Menadžer/ka za programske politike i planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: društveni, humanistički ili umjetnički - 3 godine radnog iskustva koja se dokazuje potvrdom o radnom iskustvu - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne, administrativne i druge poslove u domenu programske i ostalih djelatnosti; - u koordinaciji sa direktorom/kom priprema projektne materijale za potrebe apliciranja za sredstva iz lokalnih, nacionalnih i međunarodnih fondova i prati realizaciju projekata; - vodi evidenciju i obrađuje podatke o mogućnostima korišćenja fondova u kulturi; - prati stratešku dokumentaciju i programe razvoja u muzejskoj djelatnosti, međunarodnu kulturnu saradnju i procese programiranja EU; - piše predloge projekata za konkurse za finasiranje iz oblasti od značaja za muzejsku djelatnost kod lokalnih, nacionalnih i međunarodnih donatora i fondova, u koordinaciji sa direktorom/kom; - uključen/a je u programsku implementaciju odobrenih projekata i u nadzor projektnog budžeta, u koordinaciji sa direktorom/kom; - učestvuje u razvoju i implementaciji projekata i programa Ustanove, kao i praćenju projektne administracije od početka do kraja projekta, u koordinaciji sa direktorom/kom; - koordinira i rukovodi određenim projektima i programima Ustanove, projektnim timovima i aktivnostima, u dogovoru sa direktorom/kom; - sastavlja predloge i nacрте izvještaja o realizaciji projekta i dostavlja ih direktoru/ki; - vodi i čuva evidenciju o realizovanim projektima na nivou Ustanove koje su odobrili donatori; - organizuje i vrši prezentaciju projekata; - učestvuje u implementaciji propisa i akata iz domena zaštite i spašavanja, zaštite zdravlja na radu, zaštite lica i imovine i drugih srodnih propisa; - saraduje sa turističkim organizacijama, agencijama i drugim subjektima na organizovanju posjeta Ustanovi, u koordinaciji sa direktorom/kom; - priprema materijal za organizovanje posjete sa zainteresovanim organizacijama i ustanovama, organizuje i koordinira njime, u dogovoru sa direktorom/kom; - priprema i učestvuje u sprovođenju prezentacije Ustanove i njenih potencijala javnosti, u koordinaciji sa direktorom/kom; - učestvuje u aktivnostima vezanim za međunarodnu saradnju Ustanove; - obavlja stručne, organizacione i tehničke poslove protokola za potrebe organizovanja svečanosti i posjete domaćih i inostranih zvaničnika/ca;

			<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; - vodi podsjetnik za direktora/ku o projektima i programima i blagovremeno ga/je o tome obavještava; - učestvuje u organizaciji drugih programskih aktivnosti Ustanove; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa direktorom/kom i obavještava ga/je o poslovanju i potrebama i prilikom rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - poznaje, prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu direktoru/ki; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara neposredno direktoru/ki.
<p>6.</p>	<p>Glavni/a urednik/ca programa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: društveni, humanistički ili umjetnički - 3 godine radnog iskustva na menažerskim, uredničkim ili programskim poslovima - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje predlog godišnjeg programa Ustanove, u koordinaciji sa direktorom/kom i rukovodiocima/teljicama; - koordinira i nadzire realizaciju programskih aktivnosti Ustanove na godišnjem nivou i odgovoran/na je za njihovo izvršenje; - izrađuje predlog izvještaja o radu ustanove na godišnjem nivou, u koordinaciji sa direktorom/kom i rukovodiocima/teljicama; - uključen/a je u implementaciju pojedinih projekata Ustanove; - vodi i čuva evidenciju o realizovanim projektima na nivou Ustanove; - koordinira i prezentuje programsku djelatnost Ustanove, u saradnji sa savjetnikom/com za agencijske poslove i marketing, a u koordinaciji sa direktorom/kom; - priprema i učestvuje u aktivnostima medijskog, internet i drugog oglašavanja programskih aktivnosti Ustanove, u saradnji sa savjetnikom/com za agencijske poslove i marketing, u koordinaciji sa direktorom/kom; - učestvuje u organizaciji programskih aktivnosti Ustanove; - učestvuje u pripremi projektnih materijala za potrebe apliciranja za sredstva kod domaćih i inostranih fondova te učestvuje u njihovoj realizaciji; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa direktorom/kom i obavještava ga/je o poslovanju i potrebama prilikom rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - poznaje, prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu direktoru/ki; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima direktora/ke;

			<ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara neposredno direktoru/ki.
7.	<p>Muzejski/a pedagog/škinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: društveni ili umjetnički - 1 godina radnog iskustva koje se dokazuje potvrdom o radnom iskustvu - Položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti i stečeno stručno zvanje muzejskog/e pedagoga/škinje, višeg/e muzejskog/e pedagoga/škinje ili savjetnika/ce pedagoga/škinje - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 	I	<ul style="list-style-type: none"> - inicira, osmišljava, organizuje i rukovodi posjetama đaka, studenata/kinja, penzionera/ki, OSI i ostalih ranjivih grupa organizacionim jedinicama Ustanove; - vodi i čuva evidenciju o posjećenosti Ustanove; - piše analize, predloge i mjere za veću posjećenost Ustanove; - povremeno i po potrebi osmišljava i koordinira programske aktivnosti Ustanove u dogovoru sa glavnim/om urednikom/com programa; - organizuje i vodi radionice, seminare i druge događaje namijenjene određenim ciljnim grupama u dogovoru sa direktorom/kom; - piše stručne, naučne i popularne radove u domenu muzejske djelatnosti; - piše sinopsis stalne i povremenih izložbi muzejskog materijala, po potrebi; - obavlja poslove vođenja posjete kroz stalnu postavku i povremene izložbe; - vrši komunikaciju sa predstavnicima/icama medija, prema dogovoru i u koordinaciji sa direktorom/kom; - učestvuje u pripremi projektnih materijala za potrebe apliciranja za sredstva kod domaćih i inostranih fondova te učestvuje u njihovoj realizaciji; - neposredno saraduje sa kustosima/kinjama; - učestvuje u izradi edukativnih publikacija; - osmišljava i vodi edukativne programe stalnih postavki i povremenih izložbi; - obavlja poslove stručnog vođenja posjetilaca/teljki kroz muzejsku postavku, po potrebi; - predlaže rukovodiocu/teljki godišnji program i program rada; - učestvuje u organizaciji drugih programskih aktivnosti Ustanove; - učestvuje u popisu muzejskih predmeta i osnovnih sredstava; - učestvuje u radu pri revizijama muzejskih predmeta organizacionih jedinica Ustanove; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa rukovodiocem/teljkom i obavještava ga/je o poslovanju i potrebama prilikom rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - poznaje, prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu direktoru/ki; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima rukovodioca/teljke i direktora/ke;

			- za svoj rad i radnu disciplinu odgovara direktoru/ki.
8.	<p>Organizator/ka programa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a (VI ili VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: društveni, humanistički, umjetnički ili tehničko-tehnološki - 1 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računara, Word i Excel 	6	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, priprema i realizuje uslužnu, turističku, kulturnu i muzejsku djelatnost Ustanove, u dogovoru sa rukovodiocima/teljicama i direktorom/kom; - tokom realizacije aktivnosti stara se o rukovođenju tehničkom i drugom opremom Ustanove; - neposredno saraduje sa kustosima/kinjama; - obavlja poslove stručnog vođenja posjetilaca/teljki kroz muzejsku i galerijsku postavku; - učestvuje u organizaciji programskih aktivnosti Ustanove postavka izložbi, prijem učesnika/ca programa i publike, realizacija stručnih skupova, kampanja i koktela; - predlaže rukovodiocu/teljki godišnji plan i program rada; - učestvuje u pripremi projektnih materijala za potrebe apliciranja za sredstva kod domaćih i inostranih fondova te učestvuje u njihovoj realizaciji; - zadužen/a je za distribuciji promotivnog materijala o Ustanovi i njenim programskim aktivnostima, koordinira poslovima štampe, dopremanja u Ustanovu i distribucije promotivnog materijala (pozivnice, plakati, poster, flajeri, katalogi izložbe itd), u koordinaciji sa rukovodiocima/teljicama; - prati, fotografiše, video i audio dokumentuje programske i druge aktivnosti Ustanove; - realizuje i ostale poslove u domenu obavještanja javnosti o radu Ustanove; - učestvuje u popisu muzejskih predmeta, osnovnih sredstava i reviziji muzejskih predmeta Ustanove; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa rukovodiocem/teljkom i obavješta ga/je o poslovanju i potrebama prilikom rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - poznaje, prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu rukovodiocu/teljki i direktoru/ki; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima rukovodioca/teljke i direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara rukovodiocu/teljki i direktoru/ki.
9.	<p>Savjetnik/ca za agencijske poslove i marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: društveni, humanistički, umjetnički ili tehničko-tehnološki - 1 godina radnog iskustva. - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računara, Word i Excel 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u realizaciji projekata koji se tiču medijske i internet promocije Ustanove, u koordinaciji sa direktorom/kom; - saraduje sa marketinškim agencijama, internet portalima i medijima na lokalnom, nacionalnom i međunarodnom nivou sa ciljem promocije Ustanove u njene programske djelatnosti, a u koordinaciji sa direktorom/kom; - predlaže direktoru/ki plan marketinga i promocije Ustanove i njenih aktivnosti u medijima i na internetu, a u koordinaciji sa glavnim/om urednikom/com programa; - implementira plan marketinga i promocije Ustanove i odgovoran/na je za njegovu realizaciju; - izrađuje najave i saopštenja za medije i interne portale o Ustanovi i njenim programskim aktivnostima i distribuira ih preko elektronske pošte, u koordinaciji sa direktorom/kom;

			<ul style="list-style-type: none"> - pretražuje i prati medije i internet portale i traži podatke o Ustanovi i njenim aktivnostima, koje potom arhivira, čuva, evidentira, obrađuje i po nalogu direktora/ke, dalje distribuira; - radi analize i statistike o pojavljivanju Ustanove u medijima i na internetu i dostavlja ih direktoru/ki; - saraduje sa dokumentaristom/kinjom radi popunjavanje knjige hemeroteke; - učestvuje u izradi promotivnog materijala o Ustanovi i njenim programskim i drugim aktivnostima (pozivnice, plakati, poster, flajeri, katalozi izložbe itd) u koordinaciji sa direktorom/kom; - zadužen/a je za distribuciji promotivnog materijala o Ustanovi i njenim programskim aktivnostima (pozivnice, plakati, flajeri itd) medijima, internet portalima i trećim licima; - koordinira poslovima štampe, dopremanja u Ustanovu i distribucije promotivnog materijala (pozivnice, plakati, poster, flajeri, katalozi izložbe itd), u koordinaciji sa direktorom/kom; - prati, foto, video i audio dokumentuje programske i druge aktivnosti Ustanove; - za potrebe promocije i izrade promotivnog materijala vrši fotografisanje Ustanove, muzejskih predmeta Ustanove, kao i predmeta koji se povremeno izlažu u Ustanovi; - čuva, obrađuje i distribuira foto, video i audio građu o Ustanovi i njenim aktivnostima; - vodi i ažurira zvanične naloge Ustanove na društvenim mrežama, kao i web-sajtu Ustanove; - realizuje i ostale poslove u domenu obavještanja javnosti o radu Ustanove; - tokom realizacije programskih aktivnosti stara se o rukovođenju tehničkom i drugom opremom u Ustanovi, u saradnji sa organizatorom/kom programom; - učestvuje u organizaciji programskih aktivnosti Ustanove, po potrebi; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa direktorom/kom i obavješta ga o poslovanju i potrebama prilikom rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - poznaje, prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu direktoru/ki; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara neposredno direktoru/ki.
10.	<p>Dokumentarista/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), koje se dokazuje diplomom - Smjer: društveni ili humanistički - 1 godina radnog iskustva 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi primarnu, sekundarnu i tercijalnu muzejsku dokumentaciju, u saradnji sa kustosima/kinjama, konzervatorom/kom i rukovodiocem/teljkom; - stara se za odgovarajući smještaj, stanje i čuvanje muzejske dokumentacije i za nju je odgovoran/na; - vrši preventivnu zaštitu muzejske dokumentacije; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom dokumentuje rezultate terenskog istraživanja; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom ustupa muzejsku dokumentaciju zainteresovanim subjektima za potrebe naučno-stručnog istraživanja u prostoru Ustanove, uz njegovo/no prisustvo;

	<ul style="list-style-type: none"> - Položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti i stečeno stručno zvanje dokumentariste/kinje, višeg/e dokumentariste/kinje ili dokumentacionog/e savjetnika/ce - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 		<ul style="list-style-type: none"> - vrši foto-dokumentovanje i posreduje u mikrofilmovanju dokumentacije; - digitalizuje dokumentaciju; - po potrebi, obavlja poslove stručnog vođenja posjetilaca/teljki kroz muzejsku postavku; - predlaže rukovodiocu/teljki godišnji plan i program rada; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom osmišljava, sprovodi i učestvuje u stručnim i naučnim projektima; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom učestvuje u izradi plana za otkup muzejskog materijala; - u stalnom je kontaktu sa konzervatorom/kom povodom stanja muzejske dokumentacije; - učestvuje u organizaciji drugih programskih aktivnosti Ustanove; - učestvuje u pripremi projektnih materijala za potrebe apliciranja za sredstva kod domaćih i inostranih fondova, te učestvuje u njihovoj realizaciji; - učestvuje u popisu muzejskih predmeta i osnovnih sredstava; - učestvuje u radu pri reviziji muzejskih predmeta; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa rukovodiocem/teljkom i obavještava ga/je o poslovanju i potrebama rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu rukovodiocu/teljki i direktoru/ki; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima rukovodioca/teljke i direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara neposredno rukovodiocu/teljki i direktoru/ki.
<p>11.</p>	<p>Konzervator/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: konzervacija-restauracija - 1 godina radnog iskustva koja se dokazuje potvrdom o radnom iskustvu - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti i stečeno stručno zvanje konzervatora/ke, višeg/e konzervatora/ke ili konzervatora/ke savjetnika/ce - Posjedovanje konzervatorske licence - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši preventivnu zaštitu muzejskog materijala i trajnu ukoliko Ustanova stekne zakonom predviđene uslove; - u dogovoru sa kustosima/kinjama predlaže rukovodiocu/teljki i direktoru/ki koje bi predmete trebalo konzervirati i restaurirati; - stara se za odgovarajući smještaj i čuvanje muzejskih predmeta i dokumentacije u Ustanovi; - osmišljava i u saradnji sa rukovodiocem/teljkom i zaposlenima radi na poslovima promocije Ustanove u javnosti; - vrši pregled stanja muzejskih predmeta prilikom ulaska u muzej i izlaska iz njega; - vrši muzejska i konzervatorska istraživanja; - po potrebi, učestvuje u osmišljavanju stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - u dogovoru sa rukovodiocem/teljkom organizuje stručne i popularne programe iz uže specijalnosti; - u dogovoru sa rukovodiocem/teljkom i glavnim/om urednikom/com programa organizuje stručne i popularne programe iz uže specijalnosti; - u dogovoru sa rukovodiocem/teljkom organizuje tematske izložbe o sprovedenim mjerama zaštite na muzejskom

	<p>- Poznavanje rada na računaru, Word i Excel</p>		<p>materijalu iz djelokruga poslova koji vrši u okviru radnih zadataka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi dokumentaciju o konzervaciji i stanju muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu fizičkog stanja muzejskog materijala i dokumentacije; - u stalnom je kontaktu sa rukovodiocem/teljkom i kustosima/kinjama povodom fizičkog stanja muzejskih predmeta; - redovno obavještava rukovodioca/teljku o fizičkom stanju muzejskih predmeta; - obavezno je prisutan/na prilikom svakog privremenog ustupanja muzejskog predmeta trećim licima; - obavlja poslove stručnog vođenja posjetilaca/teljki kroz muzejsku postavku; - predlaže rukovodiocu/teljki godišnji plan i program rada; - učestvuje u organizaciji drugih programskih aktivnosti Ustanove; - učestvuje u pripremi projektnih materijala za potrebe apliciranja za sredstva kod domaćih i inostranih fondova te učestvuje u njihovoj realizaciji; - učestvuje u popisu muzejskih predmeta i osnovnih sredstava organizacionih jedinica; - učestvuje u radu revizije muzejskih predmeta organizacionih jedinica; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa rukovodiocem/teljkom i obavještava ga o poslovanju i potrebama prilikom rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - poznaje, prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu rukovodiocu/teljki i direktoru/ki; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima rukovodioca/teljke i direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara direktoru/ki.
<p>12.</p>	<p>Preparator/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), od 120 CSPK-a (V nivo kvalifikacija obrazovanja) - Struka: konzervatorska, likovna ili tehnička - Položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti i stečeno stručno zvanje preparatora/ke - 1 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti, koje se potvrđuje potvrdom o 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme; - učestvuje u zaštiti muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije; - učestvuje u organizovanju stalnih i povremenih izložbi, uključujući izradu pomoćnih pratećih vizuelnih fondova i suvenira, organizuje pakovanja, transporta i evakuacije; - učestvuje u popisu muzejskih predmeta i osnovnih sredstava; - učestvuje u radu revizije muzejskih predmeta; - učestvuje u dežurstvima; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa rukovodiocem/teljkom i direktorom/kom obavještava ga/je o poslovanju i potrebama rada; - prima posjetioce/teljke i daje im osnovne informacije o Ustanovi; - po potrebi, radi na prodaji ulaznica i; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno;

	<p>radnom iskustvu ili uvidom u radnu knjižicu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje jednog stranog jezika, najmanje nivo A1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 		<ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu direktoru/ki; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/na; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima rukovodioca/teljke i direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara neposredno rukovodiocu/teljki i direktoru/ki.
<p>13.</p>	<p>Muzejski/a tehničar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: društveni, umjetnički i tehnički - 1 godina radnog iskustva koje se dokazuje potvrdom o radnom iskustvu - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo A1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prima posjetioce/teljke i pruža im osnovne informacije o Ustanovi; - učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora, opreme, materijala, dokumentacije i druge imovine Ustanove; - učestvuje u organizovanju stalne i povremenih izložbi, kao i drugih događaja u Ustanovi; - učestvuje u postavljanju i skidanju izložbi; - učestvuje u organizaciji pakovanja, transportu i eventualnoj evakuaciji muzejskog i drugog materijala i opreme; - vrši utovar, istovar i prenošenje muzejskih predmeta, tehničke opreme, dokumentacije i drugog materijala ili opreme za potrebe izložbi i u druge svrhe; - stara se o adekvatnom čuvanju i bezbjednosti muzejskih predmeta u Ustanovi (postavka i depo); - stara se o ispravnosti i bezbjednosti tehničkih uređaja i opreme u izložbenom prostoru i depou; - vodi evidenciju posjetilaca/teljki i podnosi periodične izvještaje o njihovom broju i strukturi; - po potrebi radi na prodaji ulaznica i drugog materijala za prodaju; - vrši kurirske poslove; - vrši i druge administrativne i tehničke poslove po potrebi; - učestvuje u organizaciji drugih programskih aktivnosti Ustanove; - učestvuje u popisu muzejskih predmeta i osnovnih sredstava; - učestvuje u radu pri reviziji muzejskih predmeta; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa rukovodiocem/teljkom i obaveštava ga/je o poslovanju i potrebama prilikom rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža im kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - poznaje, prati i sprovodi propise od interesa za rad; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima rukovodioca/teljke i direktora/ke; - za svoj rad i radnu discipline odgovara rukovodiocu/teljki i direktoru/ki.

<p>14.</p>	<p>Domar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - 1 godina radnog iskustva 	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o ispravnosti i bezbjednosti uređaja, opreme i ostale imovine i instalacija Ustanove i redovno provjerava njihovo stanje; - vrši manje opravke instalacija, tehničke i druge opreme u Ustanovi; - komunicira i koordinira rad sa servisima opreme i materijala, službama zaštite i spašavanja, službama nadzora i bezbjednosti i drugim srodnim organizacijama iz oblasti sigurnosti, bezbjednosti, servisa itd. U dogovoru sa rukovodiocima/teljicama; - inicira i daje predloge opravki opreme i održavanja objekata rukovodiocu/teljici i direktoru/ki; - vrši poslove nabavke i dopremanja materijala ili opreme (robe) za Ustanovu; - učestvuje u tehničkim i pomoćnim poslovima pripreme i organizacije programske djelatnosti; - vrši kurirske poslove; - vrši distribuciju promotivnog materijala (pozivnice, plakati itd), u saradnji sa rukovodiocem/teljkom i organizatorom/kom programa; - obavlja dežurstvo u muzeju kao čuvar/ka objekata i portir/ka, po nalogu rukovodioca/teljke i direktora/ke; - vrši prenos muzejskih predmeta, tehničke opreme, dokumentacije i drugog materijala/opreme za potrebe izložbi i u druge svrhe; - održava okoliš organizacionih jedinica; - učestvuje u organizaciji pakovanja, transportu i eventualnoj evakuaciji muzejskog i drugog materijala i opreme za potrebe izložbi i u druge svrhe; - učestvuje u operativnom smislu u postavljanju i u skidanju izložbi, kao i u organizaciji i realizaciji drugih programskih aktivnosti; - po potrebi, učestvuje u tehničkom dijelu pripreme stalnih i povremenih izložbi, kao i drugih događaja u Ustanovi; - čuva i vodi računa o ključevima Ustanove; - obavlja pomoćne tehničke poslove prilikom revizije i popisa muzejskih predmeta i popisa osnovnih sredstava; - vrši i druge tehničke i pomoćne poslove, po potrebi; - učestvuje u organizaciji drugih programskih aktivnosti Ustanove; - pomaže u popisu muzejskih predmeta i osnovnih sredstava; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa rukovodiocem/teljkom i obavještava ga/je o poslovanju i potrebama prilikom rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu rukovoditelja/ki i direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima rukovodioca/teljke i direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara rukovodiocu/teljici i direktoru/ki.
<p>15.</p>	<p>Ekonom/kinja</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja)</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove nabavke i dopremanja materijala, opreme i robe za Ustanovu; - održava higijenu prostorija Ustanove i neposredne okoline, kao i sredstva za rad, uređaja, opreme, vitrina i sličnog; - čisti izložbene prostore prije i nakon realizacije programskih aktivnosti;

	<p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o adekvatnom i blagovremenom odnošenju otpada iz prostora Ustanove; - po potrebi, obavlja dežurstvo u Ustanovi po nalogu rukovodioca/teljke i direktora/ke; - vrši distribuciju promotivnog materijala (pozivnice, plakati itd) u saradnji sa rukovodiocem/teljkom i organizatorom/kom programa; - vrši prenos muzejskih predmeta, tehničke opreme, dokumentacije i drugog materijala/opreme za potrebe izložbi i u druge svrhe; - učestvuje u organizaciji pakovanja, transportu i eventualnoj evakuaciji muzejskog i drugog materijala i opreme; - učestvuje u operativnom smislu u postavljanju i skidanju izložbi, kao i u organizaciji i realizaciji drugih programskih aktivnosti; - po potrebi, pomaže u pripremi stalnih i povremenih izložbi, kao i drugih događaja; - čuva i vodi računa o ključevima Ustanove; - učestvuje u tehničkim i pomoćnim poslovima pripreme i organizacije programskih djelatnosti; - po potrebi, komunicira i koordinira rad sa servisima opreme i materijala, službama zaštite i spašavanja, službama nadzora i bezbjednosti i drugim srodnim organizacijama iz oblasti sigurnosti, bezbjednosti, servisa; - pomaže u popisu muzejskih predmeta i osnovnih sredstava; - obavlja pomoćne tehničke poslove prilikom revizije i popisa muzejskih predmeta i popisa osnovnih sredstava; - vrši tehničke i druge pomoćne poslove, po potrebi; - učestvuje u organizaciji drugih programskih aktivnosti Ustanove; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa rukovodiocem/teljkom i obavještava ga/je o poslovanju i potrebama prilikom rada: - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu rukovodioca/teljke i direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima rukovodioca/teljke i direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara rukovodiocu/teljki i direktoru/ki.
--	-----------------------------------	---

I Muzej grada Perasta

Red. broj	Naziv radnog mjesta	broj izvršilaca /teljki	Opis poslova
1.	<p>Rukovodilac/teljka Muzeja grada Perasta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: društveni, humanistički - Položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti - Najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizuje, koordinira i nadzire realizaciju muzejske i programske djelatnosti, kao i rad zaposlenih; - neposredno je nadređen/a zaposlenima, kao i privremeno zaposlenima tokom ljetnje turističke sezone; - stara se o zakonitosti, stručnosti i profesionalnosti poslovanja; - odgovora za stanje, poslovanje i radnu disciplinu; - izdaje radne zadatke zaposlenima, pruža smjernice za njihovo izvršenje i nadzire njihovu realizaciju; - u dogovoru sa zaposlenima priprema predlog godišnjeg programa rada, vrši nadzor nad njegovim izvršenjem i podnosi periodične i godišnje izvještaje direktoru/ki ; - radi na izradi plana otkupa muzejskih predmeta; - na osnovu kustoske procjene formira predlog za otkup predmeta direktoru/ki; - osmišljava i u saradnji sa zaposlenima, rukovodi poslovima promocije Muzeja; - nadzire smještaj i čuvanje muzejskih predmeta, muzejske dokumentacije i cjelokupnog inventara i imovine Muzeja; - odgovoran/na je za stanje finansijskih sredstava od prodaje ulaznica, suvenira i kafeterijske ponude; - koordinira, odgovoran/na je i vodi evidenciju o kretanju muzejskih predmeta; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala; - koordinira i učestvuje u osmišljavanju stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; - koordinira pripremu i realizaciju svih programa; - nadzire i koordinira valorizaciju i prezentaciju muzejskih predmeta; - u stalnom je kontaktu sa konzervatorom/kom povodom stanja muzejskih predmeta; - po potrebi, obavlja poslove stručnog vođenja posjetilaca/teljki; - u dogovoru sa kustosima/kinjama, ustupa muzejske predmete zainteresovanim subjektima za potrebe naučno-stručnog istraživanja; - učestvuje u pripremi projektnih materijala za potrebe apliciranja za sredstva kod domaćih i inostranih fondova, t učestvuje u njihovoj realizaciji; - koordinira u popisu muzejskih predmeta i osnovnih sredstava; - koordinira pri reviziji muzejskih predmeta; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa direktorom/kom i obaveštava ga/je o poslovanju i potrebama prilikom rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - poznaje, prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu direktoru/k - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku

			<p>izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlaštenjima direktora/ke; - za svoj rad i radnu discipline odgovara neposredno direktoru/ki.
2.	<p>Kustos/kinja (etnolog/škinja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: etnologija – antropologija, etnologija - 1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti i stečeno stručno zvanje kustos/kinja, viši/a kustos/kinja ili muzejski/a savjetnik/ca - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 	1	<ul style="list-style-type: none"> - zadužen/a je za muzejsku zbirku i odgovoran/na je za brigu i stanje muzejskih predmeta i dokumentacije o njima; - vrši stručnu obradu muzejskog materijala; - predlaže rukovodiocu/teljki godišnji plan i program rada; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom osmišljava, sprovodi i učestvuje u stručnim naučnim projektima; - osmišljava i u saradnji sa rukovodiocem/teljkom i zaposlenima radi na poslovima promocije Ustanove; - stara se za odgovarajući smještaj, stanje i čuvanje muzejskih predmeta i dokumentacije; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom učestvuje u izradi plana za otkup muzejskog materijala; - vrši provjeru porijekla predmeta i njihovu procjenu prilikom ponude za otkup; - u stalnom je kontaktu sa konzervatorom/kom povodom stanja muzejskih predmeta; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala; - učestvuje u osmišljavanju i organizovanju stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; - učestvuje u organizovanju drugih programskih aktivnosti Ustanove; - ima obavezu terenskog rada i pripreme izvještaja o ostvarenim rezultatima; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vodi evidenciju o stanju i kretanju muzejske zbirke koju je zadužio/la; - stručno i popularno objavljuje rezultate istraživanja muzejskog materijala svoje zbirke; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom ustupa muzejske predmete zbirke koju je zadužio/la zainteresovanim subjektima za potrebe naučno-stručnog istraživanja u prostoru Ustanove, uz njegovo/no prisustvo; - učestvuje u pripremi projektnih materijala za potrebe apliciranja za sredstva kod domaćih i inostranih fondova, t učestvuje u njihovoj realizaciji; - učestvuje u popisu muzejskih predmeta i osnovnih sredstava Ustanove; - učestvuje u radu revizije muzejskih predmeta; - obavlja poslove stručnog vođenja posjetilaca/teljki; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa rukovodiocem/teljkom i obavještava ga o poslovanju i potrebama rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa rukovodiocem/teljkom i direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu rukovodiocu/teljku; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašten/a;

			<ul style="list-style-type: none"> - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu rukovodioca/teljke i direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlaštenjima rukovodioca/teljke i direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara neposredno rukovodiocu/teljki i direktoru/ki.
<p>3.</p>	<p>Kustos/kinja (istoričar/ka umjetnosti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-a nivo kvalifikacije obrazovanja) koje se dokazuje diplomom - Smjer: istorija umjetnosti - 1 godina radnog iskustva koje se potvrđuje potvrdom o radnom iskustvu ili uvidom u radnu knjižicu - Položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti i stečeno stručno zvanje kustos/kinje, višeg/e kustosa/kinje ili muzejskog/e savjetnika/ce - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zadužen/a je za muzejsku zbirku i odgovoran/na je za broj i stanje muzejskih predmeta i dokumentacije o njima; - vrši stručnu obradu muzejskog materijala; - predlaže rukovodiocu/teljki godišnji plan i program rada; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom osmišljava, sprovodi i učestvuje u stručnim naučnim projektima; - osmišljava i u saradnji sa rukovodiocem/teljkom i zaposlenima radi na poslovima promocije Ustanove; - stara se za odgovarajući smještaj, stanje i čuvanje muzejskih predmeta i dokumenatacije; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom učestvuje u izradi plana za otkup muzejskog materijala; - vrši provjeru porijekla predmeta i njihovu procjenu prilikom ponude za otkup; - u stalnom je kontaktu sa konzervatorom/kom povodom stanja muzejskih predmeta; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala; - učestvuje u osmišljavanju i organizovanju stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; - ima obavezu terenskog rada i pripreme izvještaja o ostvarenim rezultatima; - učestvuje u organizovanju drugih programskih aktivnosti Ustanove; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vodi evidenciju o stanju i kretanju muzejske zbirke koju je zadužio/la; - stručno i popularno objavljuje rezultate istraživanja muzejskog materijala svoje zbirke; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom ustupa muzejske predmete zbirke koju je zadužio/la zainteresovanim subjektima za potrebe naučno-stručnog istraživanja u prostoru Ustanove, uz njegovo/no prisustvo; - učestvuje u pripremi projektnih materijala za potrebe apliciranja za sredstva kod domaćih i inostranih fondova, te učestvuje u njihovoj realizaciji; - učestvuje u popisu muzejskih predmeta i osnovnih sredstava Ustanove; - učestvuje u radu revizije muzejskih predmeta; - obavlja poslove stručnog vođenja posjetilaca/teljki; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa rukovodiocem/teljkom i obavještava ga o poslovanju i potrebama rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa rukovodiocem/teljkom i direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu rukovodiocu/teljku; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašten/a;

			<ul style="list-style-type: none"> - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu rukovodioca/teljke i direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlaštenjima rukovodioca/teljke i direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara neposredno rukovodiocu/teljki i direktoru/ki.
4.	<p>Bibliotekar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: bibliotekarstvo, književnost - 1 godina radnog iskustva koje se dokazuje potvrdom o radnom iskustvu - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti i stečeno stručno zvanje bibliotekara/ke; višeg/e bibliotekara/ke ili bibliotekara/ke savjetnika/ce; - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 	1	<ul style="list-style-type: none"> - zadužen/a je za priručnu biblioteku (knjižnu građu) MGP - odgovoran/na je za broj, stanje, smještaj i čuvanje knjižne građe, kao i dokumentacije o njoj; - odgovoran/na je za broj, stanje, smještaj i čuvanje priručne literature Ustanove, kao i dokumentacije o njoj; - vrši stručnu obradu priručne literature Ustanove; - stara se o smještaju, čuvanju, distribuciji i prodaji izdanja Ustanove; - izrađuje i formira lisne i automatizovane kataloge; - utvrđuje popunjenost bibliotečkih fondova i provjerava realizaciju deziderata; - vrši bibliografsko-kataloški opis knjiga prema međunarodnim i nacionalnim standardima, analizira sadržaj, formuliše predmetne rubrike i utvrđuje UDK brojeve; - organizuje smještaj i čuvanje bibliotečkih fondova; - popunjava obrasce u vezi sa izradom CIP-a i ISBN broja za izdavanje Ustanove; - izdavanje publikacija kojima je potrebna preventivna, tehnička ili konzervatorsko-restauratorska zaštita; - vodi evidenciju o stanju i kretanju materijala (knjižne građe) koji je zadužio/la; - predlaže rukovodiocu/teljki godišnji plan i program rada; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom osmišljava, sprovodi i učestvuje u stručnim i naučnim projektima; - osmišljava i u saradnji sa rukovodiocem/teljkom i zaposlenima radi na poslovima promocije Ustanove; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom učestvuje u izradi plana za kupovinu knjiga; - u stalnom je kontaktu sa konzervatorom/kom po pitanju stanja knjižne građe; - stara se o preventivnoj zaštiti knjižne građe; - učestvuje u osmišljavanju i organizovanju stalnih i povremenih izložbi knjižne građe; - učestvuje u organizaciji drugih programskih aktivnosti Ustanove; - vrši valorizaciju i prezentaciju knjižne građe; - stručno i popularno obavljuje rezultate istraživanja knjižne građe; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom ustupa knjižnu građu i priručnu literaturu zainteresovanim subjektima za potrebe naučno-stručnog istraživanja u prostoru Muzeja grada Perasta, uz njegovo/no prisustvo; - učestvuje u pripremi projektnih materijala za potrebe apliciranja za sredstva kod domaćih i inostranih fondova i učestvuje u njihovoj realizaciji; - učestvuje u popisu knjižne građe i osnovnih sredstava svoje organizacione jedinice; - učestvuje u radu pri reviziji knjižnog fonda svoje organizacione jedinice;

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove stručnog vođenja posjetilaca/teljki kroz muzejsku postavku; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa rukovodiocem/teljkom i obavještava ga/je o poslovanju i potrebama rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu rukovodiocu/teljki; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima rukovodioca/teljke i direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara neposredno rukovodiocu/teljki i direktoru/ki.
<p>5.</p>	<p>Arhivista/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: društveni ili humanistički. - 1 godina radnog iskustva koje se dokazuje potvrdom o radnom iskustvu - Položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti - Poznavanje engleskog i italijanskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sređuje i obrađuje arhivsku građu; - učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; - učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; - evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu i muzejsku djelatnost; - vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana; - formira jedinice opisa; - obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih informacija sadržanih u arhivskoj građi; - skenira i digitalizuje arhivsku građu; - prima i smiješta građu u depo; - vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; - vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu i mikrofilmovanje; - obavlja poslove stručnog vođenja posjetilaca/teljki kroz muzejsku postavku; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža im kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - poznaje, prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu rukovodiocu/teljki i direktoru/ki; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima rukovodioca/teljke i direktora/ke; - za svoj rad i radnu discipline odgovara rukovodiocu/teljki i direktoru/ki.

II Istarski muzej Kotor

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca/ teljki	Opis poslova
1.	<p>Rukovodilac/teljka Istarskog muzeja (rukovodeći i organizacioni poslovi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: društveni, humanistički - Položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti - Najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizuje, koordinira i nadzire realizaciju muzejske i programske djelatnosti, kao i rad zaposlenih u Crkvi Svetog Pavla i Crkvi Svetog Mihaila; - neposredno je nadređen/a zaposlenima u Muzeju, kao i privremeno zaposlenima tokom ljetnje turističke sezone; - stara se o zakonitosti, stručnosti i profesionalnosti poslovanja Muzeja; - odgovora za stanje, poslovanje i radnu disciplinu u Muzeju; - izdaje radne zadatke zaposlenima u Muzeju, pruža smjernice za njihovo izvršenje i nadzire njihovu realizaciju; - u dogovoru sa zaposlenima u Muzeju priprema predlog godišnjeg programa rada, vrši nadzor nad njegovim izvršenjem i podnosi periodične i godišnje izvještaje direktoru/ki o radu Muzeja; - rad na izradi plana otkupa muzejskih predmeta; - na osnovu kustoske procjene formira predlog za otkup predmeta direktoru/ki; - osmišljava i u saradnji sa zaposlenima u Muzeju, rukovodi poslovima promocije Muzeja; - nadzire smještaj i čuvanje muzejskih predmeta, muzejske dokumentacije i cjelokupnog inventara i imovine Muzeja; - odgovoran/na je za stanje finansijskih sredstava od prodaje ulaznica i suvenira u Muzeju; - koordinira, odgovoran/na je i vodi evidenciju o kretanju muzejskih predmeta Muzeja; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala Muzeja; - koordinira i učestvuje u osmišljavanju stalnih i povremeni izložbi muzejskog materijala Muzeja; - koordinira pripremu i realizaciju svih programa u Muzeju; - nadzire i koordinira valorizaciju i prezentaciju muzejskih predmeta Muzeja; - u stalnom je kontaktu sa konzervatorom/kom povodom stanja muzejskih predmeta Muzeja; - po potrebi, obavlja poslove stručnog vođenja posjetilaca/teljki kroz Muzej; - u dogovoru sa kustosima/kinjama, ustupa muzejske predmete zainteresovanim subjektima za potrebe naučno-stručnog istraživanja u prostoru Muzeja; - učestvuje u pripremi projektnih materijala za potrebe apliciranja za sredstva kod domaćih i inostranih fondova, te učestvuje u njihovoj realizaciji; - koordinira u popisu muzejskih predmeta i osnovnih sredstava; - koordinira pri reviziji muzejskih predmeta; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa direktorom/kom obavještava ga/je o poslovanju i potrebama prilikom rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - poznaje, prati i sprovodi propise od interesa za rad;

			<ul style="list-style-type: none"> - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu direktoru/k - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašten/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlaštenjima direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara neposredno direktoru/ki.
2.	<p>Kustos/kinja (istoričar/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: istorija - 1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti i stečeno stručno zvanje kustosa/kinje, višeg/e kustosa/kinje ili muzejskog/e savjetnika/ce - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Posjedovanje sertifikata o poznavanju rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - zadužen/a je za muzejsku zbirku i odgovoran/na je za broj i stanje muzejskih predmeta i dokumentacije o njima; - vrši stručnu obradu muzejskog materijala; - predlaže rukovodiocu/teljki godišnji plan i program rada; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom osmišljava, sprovodi i učestvuje u stručnim naučnim projektima; - osmišljava i u saradnji sa rukovodiocem/teljkom i zaposlenima radi na poslovima promocije Ustanove; - stara se za odgovarajući smještaj, stanje i čuvanje muzejskih predmeta i dokumenatacije; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom učestvuje u izradi plana za otkup muzejskog materijala; - vrši provjeru porijekla predmeta i njihovu procjenu prilikom ponude za otkup; - u stalnom je kontaktu sa konzervatorom/kom povodom stanja muzejskih predmeta; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala; - učestvuje u osmišljavanju i organizovanju stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; - ima obavezu terenskog rada i pripreme izvještaja o ostvarenim rezultatima; - ima obavezu terenskog rada i pripreme izvještaja o ostvarenim rezultatima; - učestvuje u organizovanju drugih programskih aktivnosti Ustanove; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vodi evidenciju o stanju i kretanju muzejske zbirke koju je zadužio/la; - stručno i popularno objavljuje rezultate istraživanja muzejskog materijala svoje zbirke; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom ustupa muzejske predmete zbirke koju je zadužio/la zainteresovanim subjektima za potrebe naučno-stručnog istraživanja u prostoru Ustanove, uz njegovo/no prisustvo; - učestvuje u pripremi projektnih materijala za potrebe apliciranja za sredstva kod domaćih i inostranih fondova, te učestvuje u njihovoj realizaciji; - učestvuje u popisu muzejskih predmeta i osnovnih sredstava svoje organizacione jedinice; - učestvuje u radu revizije muzejskih predmeta svoje organizacione jedinice; - obavlja poslove stručnog vođenja posjetilaca/teljki; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa rukovodiocem/teljkom i obavještava ga o poslovanju i potrebama rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa rukovodiocem/teljkom i direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima;

			<ul style="list-style-type: none"> - prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu rukovodiocu/teljku; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašten/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu rukovodioca/teljke i direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlaštenjima rukovodioca/teljke i direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara neposredno rukovodiocu/teljki i direktoru/ki.
3.	<p>Kustos/kinja (Arheolog/škinja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: arheologija - 1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za obavljanje muzejske ili konzervatorske djelatnosti - Poznavanje jednog stranog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 	1	<ul style="list-style-type: none"> - zadužen/a je za muzejsku zbirku i odgovoran/na je za broj i stanje muzejskih predmeta i dokumentacije o njima; - vrši stručnu obradu muzejskog materijala; - predlaže rukovodiocu/teljki godišnji plan i program rada; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom osmišljava, sprovodi i učestvuje u stručnim naučnim projektima; - osmišljava i u saradnji sa rukovodiocem/teljkom i zaposlenima radi na poslovima promocije Ustanove; - stara se za odgovarajući smještaj, stanje i čuvanje muzejskih predmeta i dokumentacije; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom učestvuje u izradi plana za otkup muzejskog materijala; - vrši provjeru porijekla predmeta i njihovu procjenu prilikom ponude za otkup; - u stalnom je kontaktu sa konzervatorom/kom povodom stanja muzejskih predmeta; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala; - učestvuje u osmišljavanju i organizovanju stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; - učestvuje u organizovanju drugih programskih aktivnosti Ustanove; - ima obavezu terenskog rada i pripreme izvještaja o ostvarenim rezultatima; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vodi evidenciju o stanju i kretanju muzejske zbirke koju je zadužio/la; - stručno i popularno objavljuje rezultate istraživanja muzejskog materijala svoje zbirke; - u koordinaciji sa rukovodiocem/teljkom ustupa muzejske predmete zbirke koju je zadužio/la zainteresovanim subjektima za potrebe naučno-stručnog istraživanja u prostoru Ustanove, uz njegovo/no prisustvo; - učestvuje u pripremi projektnih materijala za potrebe apliciranja za sredstva kod domaćih i inostranih fondova, te učestvuje u njihovoj realizaciji; - učestvuje u popisu muzejskih predmeta i osnovnih sredstava svoje organizacione jedinice; - učestvuje u radu revizije muzejskih predmeta svoje organizacione jedinice; - obavlja poslove stručnog vođenja posjetilaca/teljki; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa rukovodiocem/teljkom i obavještava ga o poslovanju i potrebama rada; - ima obavezu terenskog rada i pripreme izvještaja o ostvarenim rezultatima; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno;

			<ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru sa rukovodiocem/teljkom i direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu rukovodiocu/teljku; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu rukovodioca/teljke i direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima rukovodioca/teljke i direktora/ke; - za svoj rad i radnu disciplinu odgovara neposredno rukovodiocu/teljki i direktoru/ki.
--	--	--	---

III Galerija solidarnosti

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca/teljki	Opis poslova
1.	Rukovodilac/teljka Galerije solidarnosti <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: društveni, humanistički, umjetnički - Položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti - Najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizuje, koordinira i nadzire realizaciju programske djelatnosti, kao i rad zaposlenih; - neposredno je nadređen/a zaposlenima, kao i privremeno zaposlenima tokom ljetnje turističke sezone; - stara se o zakonitosti, stručnosti i profesionalnosti poslovanja; - odgovora za stanje, poslovanje i radnu disciplinu; - izdaje radne zadatke zaposlenima, pruža smjernice za njihovo izvršenje i nadzire njihovu realizaciju; - u dogovoru sa zaposlenima u priprema predlog godišnjeg programa rada, vrši nadzor nad njegovim izvršenjem i podnosi periodične i godišnje izvještaje direktoru/ki o radu; - rad na izradi plana otkupa muzejskih predmeta; - na osnovu kustoske procjene formira predlog za otkup predmeta direktoru/ki; - osmišljava i u saradnji sa zaposlenima, rukovodi poslovima promocije; - nadzire smještaj i čuvanje muzejskih predmeta, muzejske dokumentacije i cjelokupnog inventara i imovine; - odgovoran/na je za stanje finansijskih sredstava od prodaje ulaznica i suvenira; - koordinira, odgovoran/na je i vodi evidenciju o kretanju muzejskih predmeta; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala ; - koordinira i učestvuje u osmišljavanju stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala ; - koordinira pripremu i realizaciju svih programa u ; - nadzire i koordinira valorizaciju i prezentaciju muzejskih predmeta; - u stalnom je kontaktu sa konzervatorom/kom povodom stanja muzejskih predmeta;

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja posiove stručnog vođenja posjetilaca/teljki; - u dogovoru sa kustosima/kinjama, ustupa muzejske predmete zainteresovanim subjektima za potrebe naučno-stručnog istraživanja u prostoru Galerije; - učestvuje u pripremi projektnih materijala za potrebe apliciranja za sredstva kod domaćih i inostranih fondova, učestvuje u njihovoj realizaciji; - koordinira u popisu muzejskih predmeta i osnovnih sredstava Galerije; - koordinira pri reviziji muzejskih predmeta Galerije; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa direktorom/kom i obavlja poslove o poslovanju i potrebama prilikom rada - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - poznaje, prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu direktoru; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima direktora/ke; - za svoj rad i radnu discipline odgovara neposredno direktoru/ki.
--	--	--

IV Rimski mozaici

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca/teljki	Opis poslova
1.	Rukovodilac/teljka Rimskih mozaika <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Smjer: društveni, humanistički - Položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti - Najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti - Poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1 - Poznavanje rada na računaru, Word i Excel 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizuje, koordinira i nadzire realizaciju muzejske i programske djelatnosti, kao i rad zaposlenih; - neposredno je nadređen/a zaposlenima, kao i privremeno zaposlenima tokom ljetnje turističke sezone; - stara se o zakonitosti, stručnosti i profesionalnosti poslovanja; - odgovora za stanje, poslovanje i radnu disciplinu; - izdaje radne zadatke zaposlenima, pruža smjernice za njihovo izvršenje i nadzire njihovu realizaciju; - u dogovoru sa zaposlenima priprema predlog godišnjeg programa rada, vrši nadzor nad njegovim izvršenjem i podnosi periodične i godišnje izvještaje direktoru/ki o radu; - radi na izradi plana otkupa muzejskih predmeta; - na osnovu kustoske procjene formira predlog za otkup predmeta direktoru/ki;

		<ul style="list-style-type: none"> - osmišljava i u saradnji sa zaposlenima, rukovodi poslovima promocije Muzeja; - nadzire smještaj i čuvanje muzejskih predmeta, muzejske dokumentacije i cjelokupnog inventara i imovine; - odgovoran/na je za stanje finansijskih sredstava od Prodaje ulaznica i suvenira; - koordinira, odgovoran/na je i vodi evidenciju o kretanju muzejskih predmeta; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala; - koordinira i učestvuje u osmišljavanju stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; - koordinira pripremu i realizaciju svih programa; - nadzire i koordinira valorizaciju i prezentaciju muzejskih predmeta; - u stalnom je kontaktu sa konzervatorom/kom povodom stanja muzejskih predmeta; - obavlja poslove stručnog vođenja posjetilaca/teljki; - u dogovoru sa kustosima/kinjama, ustupa muzejske predmete zainteresovanim subjektima za potrebe naučno-stručnog istraživanja; - učestvuje u pripremi projektnih materijala za potrebe apliciranja za sredstva kod domaćih i inostranih fondova, učestvuje u njihovoj realizaciji; - koordinira u popisu muzejskih predmeta i osnovnih sredstava; - koordinira pri reviziji muzejskih predmeta; - u stalnom je i neposrednom kontaktu sa direktorom/kom i obavještava ga/je o poslovanju i potrebama prilikom rada; - aktivno saraduje sa zaposlenima u Ustanovi i pruža kolegijalnu pomoć kad god je to potrebno; - u dogovoru sa direktorom/kom saraduje sa drugim muzejskim ustanovama i ostalim pravnim i fizičkim subjektima; - poznaje, prati i sprovodi propise od interesa za rad; - podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu direktoru; - radi na usavršavanju i unapređenju svoga rada; - saopštava trećim licima samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a; - savjesno, profesionalno, efikasno i u najkraćem roku izvršava radne zadatke po nalogu direktora/ke; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenjima direktora/ke; - za svoj rad i radnu discipline odgovara neposredno direktoru/ki.
--	--	--

Obaveze zaposlenih

Član 16

Zaposleni/a je dužan/na da obavlja poslove zakonito, stručno i ažurno, u skladu sa ugovorom o radu ili rješenjem o raspoređivanju na radno mjesto na koje je zaposlen/a, postavljen/a, raspoređen/a ili premješten/a, kao i druge poslove po nalogu direktora/ke.

Odgovornost zaposlenih

Član 17

Zaposleni/a je odgovoran/na za zakonito, stručno, ažurno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova, sprovođenje mjera zaštite na radu, čuvanje sredstava za rad i materijala kojima radi, kao i poštovanje utvrđenog radnog vremena i radne discipline.

Volonterski rad

Član 19

U Ustanovi se na volonterski rad može primiti nezaposleno lice radi usavršavanja i sticanja posebnih znanja i sposobnosti za rad, bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa zakonom koji reguliše oblast pružanja volonterskih usluga.

Član 20

Direktor/ka može, u zavisnosti od vrste i obima posla, da zasnuje radni odnos sa zaposlenim na određeno vrijeme, sa nepunim radnim vremenom ili punim radnim vremenom, za obavljanje poslova van prostorija organizacionih jedinica OJU „Muzeji“ u skladu sa zakonom.

Probni rad

Član 21

Prilikom zasnivanja radnog odnosa sa novim zaposlenim/om, na svim poslovima, direktor/ka OJU „Muzeji“ može da predvidi probni rad zaposlenog/e.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 23

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Opštinske javne ustanove „Muzeji“ broj: 473/2019 od 24. 04. 2019. godine, 2/2020-1 od 27. 01. 2020. godine, 256/2020-1 od 20. 03. 2020. godine, 01-015/20-812-3 od 17. 09. 2020. godine.

Član 24

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane nadležnog organa
Osnivača - Predsjednika Opštine Kotor.

Broj: 01-015/22-544
Kotor, 01. jul 2022. godine



Predsjednica Savjeta
OJU „Muzeji“
Slavica Stupić

Slavica Stupić