

**Правилник
о унутрашњој организацији и
систематизацији радних места у Народном
музеју у Аранђеловцу**



На основу члана 24.став 4. Закона о раду ("Службени гласник РС"бр.24/05 , 61/05,54/09, 32/13 и 75/14), директор Народног музеја у Аранђеловцу, доноси

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Народном музеју у Аранђеловцу

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Народном музеју у Аранђеловцу (у даљем тексту: Музеј) уређује се организациона структура Музеја, послови и опис послова, степен стручне спреме, потребна знања и способности, број извршилаца и други посебни услови за рад на одређеним пословима у Музеју.

Члан 2.

Запослени су дужни да поверене послове врше савесно, одговорно, квалитетно и благовремено, у складу са законом и Статутом Музеја, као и да се током рада стручно савршавају и оспособљавају ради што ефикаснијег обављања послова.

Члан 3.

Послови се одређују према плановима делатности и развоја Музеја.

Члан 4.

Послови имају свој назив (радно место).

Назив посла одређује се према највећој групи послова или њиховој врсти, коју запослени претежно обавља у оквиру свог посла.

Као радно искуство у смислу овог правилника сматра се радни стаж радника на истим или сличним пословима после стеченог степена стручне спреме.

Члан 5.

Посебна звања и испити предвиђају се за одређене послове који су специфични за музејску делатност, а за које не постоји одговарајућа школска спрема.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 6.

Народни музеј обавља делатност заштите покретних културних добара на територијама општина Аранђеловац и Топола.

Члан 7.

Ради остваривања што веће ефикасности и рационалности пословања, у Музеју се утврђује следећа унутрашња организација:

1. Директор
2. Заменик директора
3. Одељење за стручне музејске послове

4. Одељење за опште и техничке послове
 5. Чуварска служба
- Одељењима и Чуварском службом руководи запослени кога одреди директор Музеја.

Члан 8.

За обављање повремених послова и извршавање појединачних задатака могу се организовати привремене радне групе.

Радне групе се могу организовати од запослених једног или више одељења, а број се утврђује по потреби.

Радне групе формира директор и одређује руководиоца групе.

Члан 9.

Запослени обављају послове предвиђене овим Правилником.

По налогу директора запослени обављају и друге послове, у оквиру своје стручне спреме и радних способности.

За свој рад запослени су одговорни директору, помоћнику директора и непосредном руководиоцу.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И РАДНИ ЗАДАЦИ

1. **Директор** – број извршилаца..... 1

Члан 10.

Директор обавља послове утврђене законом, Статутом Музеја. и другим актима Музеја.

Директор обавља и послове уређења музејских издања.

Послове уредника директор може поверити и другом лицу.

Члан 11.

За директора Музеја може бити именовано лице које, поред општих законских услова, испуњава и посебне услове утврђене Оснивачким актом и Статутом Музеја.

2. **Заменик директора**- број извршилаца..... 1

Члан 12.

Заменик директора:

- замењује директора у случају одсуства;
- помаже директору у планирању и организацији рада унутрашње организационе јединице;
- остварује сарадњу са организационим јединицама ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада;
- предлаже директору конкретизоване планове реализације програма рада организационе јединице;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова;

- израђује годишњи план рада и извештај о раду у сарадњи са директором;
- организује стручне скупове у сарадњи са директором;
- организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима из области заштите културног наслеђа у сарадњи са директором;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима у сарадњи са директором.

Члан 13.

За заменика директора може бити именовано лице:

- Које има високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године из друштвених области;
- Једну годину радног искуства у струци;
- Најмање 3 године рада на руководећем положају;
- Познавање једног светског језика.

2. Одељење за стручне музејске послове – укупан број извршилаца.....18

Члан 14.

Запослени у Одељењу за стручне музејске послове обављају послове везане за прикупљање историјско-уметничких културних добара, њихово проучавање у историјском контексту, документовање и заштиту, послове везане за истраживачки, оперативни, услужни, едукативни, информативни и аниматорски рад са музејским посетиоцима, организовање јавних програма и осмишљавање и спровођење разноврсних промотивних активности и учествују у реализацији заједничких пројеката Музеја.

Члан 15.

У Одељењу за стручне музејске послове утврђују следећи послови:

Назив радног места	Број извршилаца	Опис радног места	Услови
Кустос археолошке и палеонтолошке збирке	2	<ul style="list-style-type: none"> - Системско обогаћивање збирке путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине; - Системско попуњавање и сређивање археолошке и палеонтолошке збирке; - Системска брига о стању трезорираног материјала; - Системско евидентирање материјала, који ужива претходну заштиту, из своје надлежности изван Музеја; - Стручна и научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираниог материјала; - Вођење прописаних инвентара – регистара додељених збирки и другог обавезног и пратећег 	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на Филозофском факултету (група за археологију); - 1 година радног искуства; - Положен стручни испит прописан Законом о заштити културних добара за рад у музејима; - Познавање рада на

		<p>документационог материјала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл; - Сарадња са запосленима из других одељења и служби; - Музеолошка обрада и категоризација предмета у збирци; - Учешће на стручним и научним скуповима и екскурзијама, рад у стручним и научним друштвима; - Израда реферата за комисију за откупе и процене музејских предмета; - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројектата; - Учествовање у реализацији заједничкох пројектата Музеја; - Вођење групних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе по потреби; - Дежурање у Музеју по потреби; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или непосредног руководиоца. 	рачунару
Кустос збирке етнологије	2	<ul style="list-style-type: none"> - Системско обогаћивање збирки путем теренских истраживања, поклона, завештања и на друге начине; - Системско попуњавање и сређивање етнографске збирке; - Системска брига о стању трезорираног материјала; - Системско евидентирање материјала, који ужива претходну заштиту, из своје надлежности изван Музеја; - Стручна и научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираниог материјала; - Вођење прописаних инвентара – регистара додељених збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала; - Организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл; - Сарадња са запосленима из других одељења и служби; - Музеолошка обрада и категоризација предмета у збирци; - Учешће на стручним и научним скуповима и екскурзијама, рад у стручним и научним 	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на Филозофском факултету (група за етнологију); - 1 година радног искуства; - Положен стручни испит прописан Законом о заштити културних добара за рад у музејима; - Познавање рада на рачунару

		<p>друштвима;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Израда реферата за комисију за откупе и процене музејских предмета; - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката; - Учествовање у реализацији заједничкох пројеката Музеја; - Вођење групних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе по потреби; - Дежурање у Музеју по потреби; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или непосредног руководиоца . 	
Кустос историјске збирке	1	<ul style="list-style-type: none"> - Системско обогаћивање збирки путем теренских истраживања, поклона, завештања и на друге начине; - Системско попуњавање и сређивање историјске збирке; - Системска брига о стању трезорираног материјала; - Системско евидентирање материјала, који ужива претходну заштиту, из своје надлежности изван Музеја; - Упознаје се са грађом и прикупља документацију о историји Аранђеловца и околине; - Стручна и научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираниог материјала; - Вођење прописаних инвентара – регистара додељених збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала; - Организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл; - Сарадња са запосленима из других одељења и служби; - Музеолошка обрада и категоризација предмета у збирци; - Учесће на стручним и научним скуповима и екскурзијама, рад у стручним и научним друштвима; - Израда реферата за комисију за откупе и процене музејских предмета; - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката; - Учествовање у реализацији заједничкох пројеката Музеја; - Вођење групних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе по потреби; - Дежурање у Музеју по потреби; 	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на Филозофском факултету (група за историју); - 1 година радног искуства; - Положен стручни испит прописан Законом о заштити културних добара за рад у музејима; - Познавање рада на рачунару

		<ul style="list-style-type: none"> - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или непосредног руководиоца. 	
Кустос збирке историје уметности	1	<ul style="list-style-type: none"> - Системско обогаћивање збирки путем теренских истраживања, поклона, завештања и на друге начине; - Системско попуњавање и сређивање збирке историје уметности; - Системска брига о стању трезорираног материјала; - Системско евидентирање материјала, који ужива претходну заштиту, из своје надлежности изван Музеја; - Стручна и научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираниог материјала; - Вођење прописаних инвентара – регистара додељених збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала; - Организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл; - Сарадња са запосленима из других одељења и служби; - Музеолошка обрада и категоризација предмета у збирци; - Учешће на стручним и научним скуповима и екскурзијама, рад у стручним и научним друштвима; - Израда реферата за комисију за откупе и процене музејских предмета; - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројектата; - Учествовање у реализацији заједничких пројектата Музеја; - Вођење групних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе по потреби; - Дежурање у Музеју по потреби; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или непосредног руководиоца. 	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на Филозофском факултету (група за историју уметности); - 1 година радног искуства; - Положен стручни испит прописан Законом о заштити културних добара за рад у музејима; - Познавање рада на рачунару
Кустос документа-листа	1	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и реализација вођења Улазне књиге; - Организација и реализација вођења централног музејског регистра; - Организација и реализација вођења музејске картотеке; - Организација и реализација програма Eternitas; - Организација и реализација вођења фототеке; - Организација и реализација вођења хемеротеке; - Организација и реализација вођења стручне музејске библиотеке; 	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на Филозофском факултету (група за археологију, етнологију, историју или историју уметности); - 1 година радног

		<ul style="list-style-type: none"> - Организација и реализација вођења остале стручне централне документације; - Организација и реализација вођења чувања, руковања и издавање корисницима на употребу наведеног документационог и библиотечног материјала; - Сарадња са запосленима из других одељења и служби; - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројектата; - Учествовање у реализацији заједничких пројектата Музеја; - Вођење групних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе по потреби; - Дежурање у Музеју по потреби; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или руководиоца пројектата 	<p>искуства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положен стручни испит прописан Законом о заштити културних добара за рад у музејима; - Познавање рада на рачунару
Техничар конзерватор за керамику, органске и анорганске материјале	1	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља конзерваторско-рестаураторских послова и уредно снабдевање потрошним материјалом и средствима за заштиту предмета; - Израда конзерваторско-рестаураторске документације и фотодокументације за заштићивање предмета; - Припрема материјала за излагање; - Реализација техничких активности при реализацији изложби; - Обављање конзерваторско-рестаураторских услуга другим корисницима на заштити предмета; - Сарадња са запосленима из других одељења и служби; - Учествовање у реализацији заједничкох пројектата Музеја; - Редовно праћење стања угрожености музејских предмета на изложбама и у депоима и предузимања мера за њихову заштиту; - Објављивање резултата рада у стручним гласилима; - Дежурање у Музеју по потреби; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или руководиоца пројектата 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема друштвене, уметничке или техничке струке; - 1 година радног искуства; - Потврда о обављеној пракси у Народном музеју у Београду у Одељењу за конзервацију и рестаурацију; - Положен стручни испит прописан Законом о заштити културних добара за рад у музејима; - Познавање рада на рачунару; - Знање фотографског рада
Техничар конзерватор за метал, дрво, органске и анорганске материје	1	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља конзерваторско-рестаураторских послова и уредно снабдевање потрошним материјалом и средствима за заштиту предмета; - Израда конзерваторско-рестаураторске документације и фотодокументације за заштићивање предмета; - Припрема материјала за излагање; - Реализација техничких активности при реализацији изложби; - Обављање конзерваторско-рестаураторских услуга другим корисницима на заштити предмета; - Сарадња са запосленима из других одељења и 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема друштвене, уметничке или техничке струке; - 1 година радног искуства; - Потврда о обављеној пракси у Народном музеју у Београду у Одељењу за конзервацију и рестаурацију;

		<p>служби;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествовање у реализацији заједничкох пројеката Музеја; - Редовно праћење стања угрожености музејских предмета на изложбама и у депоима и предузимања мера за њихову заштиту; - Објављивање резултата рада у стручним гласилима; - Дежурање у Музеју по потреби; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или руководиоца пројекта 	<ul style="list-style-type: none"> - Положен стручни испит прописан Законом о заштити културних добара за рад у музејима; - Познавање рада на рачунару; - Знање фотографског рада
Кустос педагог-едукатор	2	<ul style="list-style-type: none"> - Осмишљавање, организовање и реализација широког спектра културних, едукативних и аниматорских програма намењених популацији из окружења; - Координација свих програма унутар одељења; - Осмишљавање и реализација промотивних мера усмерених ка развоју широког спектра публике; - Пријем посетилаца музејских програма; - Координација рада музејских водича; - По потреби обавља послове руковоаца збирке; - Рад на припреми изложби; - Сарадња са запосленима у другим одељењима Музеја; - Самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката; - Учествовање у реализацији заједничкох пројеката Музеја; - Вођење групних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе по потреби; - Дежурање у Музеју по потреби; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или непосредног руководиоца (предлагање сувенира и пропагандног материјала и др.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на Филозофском факултету (група за археологију, етнологију, историју или историју уметности) или на Педагошком факултету; - 1 година радног искуства; - Положен стручни испит прописан Законом о заштити културних добара за рад у музејима; - Познавање рада на рачунару; - Комуникативност и организационе способности
Музејски водич у објекту Музеја	1	<ul style="list-style-type: none"> - Перманентна водичка активност и надзор над посетиоцима у простору сталне поставке; - Водичка активност кроз тематске и гостујуће изложбе и надзор над посетиоцима у овом изложбеном простору; - Пријем посетилаца музејских програма; - Вођење евиденције посете Музеју; - Дистрибуција музејског промотивног материјала, сувенира и музејских издања; - Испомоћ на припреми изложби; - Сарадња са осталим запосленима на програмским активностима Музеја; - Перманентна реализација активности односа са јавношћу; - Дежурање у Музеју и другим објектима по потреби; - Учествовање у реализацији заједничких 	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије или основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године из области друштвених наука или Средња стручна спрема друштвеног усмерења; - 1 година радног искуства; - Положен стручни испит прописан Законом о заштити културних добара за рад у музејима;

		<p>пројеката Музеја;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или руководиоца пројекта 	<ul style="list-style-type: none"> - Познавање рада на рачунару; - Комуникативност и организационе способности; - Познавање једног светског језика
Музејски водич у објекту пећина „Рисовача“	4	<ul style="list-style-type: none"> - Водичка активност и презентација на заштићеном подручју „Рисовача“; - Перманентан надзор над посетиоцима пећине Рисоваче; - Вођење евиденције посете пећини Рисовачи; - Да по доласку на рад провери: ЛЕД расвету унутар пећине, исправност калцификатора и чистоћу стаза унутар пећине; - Задужење и дистрибуција музејског промотивног материјала, сувенира и музејских издања; - Финансијска евиденција прихода од улазница; - Сарадња са осталим запосленима на програмским активностима Музеја; - Перманентна реализација активности односа са јавношћу; - Дежурање у свим објектима по потреби; - Одржава чистоћу стаза унутар пећине; - На крају радног времена да забележи запажања у својим књигама; - Учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или руководиоца пројекта 	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије или основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године из области друштвених наука или Средња стручна спрема друштвеног усмерења; - 1 година радног искуства; - Положен стручни испит прописан Законом о заштити културних добара за рад у музејима; - Познавање рада на рачунару; - Комуникативност и организационе способности; - Познавање једног светског језика
Музејски водич у знаменитом месту Орашац	2	<ul style="list-style-type: none"> - Водичка активност и презентација у знаменитом месту Орашац; - Перманентан надзор над посетиоцима знаменитог места Орашац; - Вођење евиденције посете у знаменитом месту Орашац; - Задужење и дистрибуција музејског промотивног материјала, сувенира и музејских издања; - Финансијска евиденција прихода од улазница; - Сарадња са осталим запосленима на програмским активностима Музеја; - Перманентна реализација активности односа са јавношћу; - Одржава чистоћу унутар инфо пункта; - На крају радног времена да забележи запажања у својим књигама; - Учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или непосредног руководиоца. 	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије или основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године из области друштвених наука или Средња стручна спрема друштвеног усмерења; - 1 година радног искуства; - Положен стручни испит прописан Законом о заштити културних добара за рад у музејима; - Познавање рада на рачунару; - Комуникативност и организационе способности;

			способности; - Познавање једног светског језика
--	--	--	--

3. Одељење општих и техничких послова – укупан број извршилаца.....11

Запослени у Одељењу за опште и техничке послове обављају послове из области права, књиговодства, финансија, благајничких и других сродних послова. Такође, обављају послове у вези са хигијеном, поправком, безбедности и других помоћних активности и учествују у свим активностима Музеја, по налогу директора или непосредног руководиоца.

Члан 16.

У Одељењу општих и техничких послова утврђују се следећи послови:

Секретар/ правник	1	<ul style="list-style-type: none"> - Прати законе и друге прописе релевантне за рад Музеја; - Тумачи законе; - Даје правне савете; - Припрема нормативна акта и њихове измене и допуне; - Припрема уговоре и врши контролу њихове реализације; - Заступа Музеј пред судовима, арбитражним управним и другим органима по овлашћењу директора; - Обавља послове вођења матичних документација радника, обрачуна радног стажа и попуњавања радних књижица; - Припрема материјал из области радног односа; - Обавља правне и правно-техничке послове у поступку јавне набавке; - Припрема извештаје и обавља друге послове за потребе оснивача и органа управљања; - Обавља административно-техничке послове за Управни одбор; - Учествује на седницама Управног одбора и води записник; - Обавља техничке послове кореспонденције; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или руководиоца пројекта 	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на Правном факултету; - Положен одговарајући стручни испит; - Познавање рада на рачунару
----------------------	---	--	---

Шеф рачуноводства	1	<ul style="list-style-type: none"> - Организује обављање послова у рачуноводству; - Саставља годишњи обрачун; - Прати и проучава законске прописе који регулишу материју из области материјално финансијског пословања; - Прима и припрема документацију за обрачун, ликвидацију и књижење; - Врши обрачун плата запослених; - Припрема и израђује извештаје, планове и друго у вези материјалног финансијског пословања; - Израђује биланс прихода и расхода буџета, ребалансе буџета, извршење буџета; - Припрема све врсте аката у вези буџетског финансирања и свих корисника буџетског финансирања; - Рачуноводствени послови везани за јавне набавке; - Обавља и друге послове по налогу директора. 	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на Економском факултету или Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије или основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године из научне, односно стручне области економских наука; - Две године радног искуства у струци; - Познавање рада на рачунару.
Стручни сарадник за рачуноводство	1	<ul style="list-style-type: none"> - Врши обрачун плата по потреби; - Обавља послове књижења и израђује завршни рачун; - Уредно води регистар запослених; - Обавља послове вођења матичних документација радника, обрачуна радног стажа; - Уредно води рачуне у РИНО програму; - Врши евиденцију рачуна; - Обавља послове ликвидатуре; - Врши обрачун и уплату пореза на додатну вредност; - Води евиденцију потрошачких кредита; - Врши обрачун амортизације и ревалоризације по важећим прописима; - Саставља извештаје о извршењу буџета; - На захтев директора ради на изради финансијског плана; - Обавља и остале послове по налогу директора или непосредног руководиоца; - Одговоран за своје послове који му се стављају у део круг описа послова или наредбама директора или непосредног руководиоца. 	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије или основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године из научне, односно стручне области економских наука; - Једна година радног искуства у струци; - Познавање рада на рачунару.

Рачуновођа	1	<ul style="list-style-type: none"> - Координира рад свих благајни (каса) у Музеју и другим објектима којима Музеј управља; - Стара се о набавци, евиденцији и дистрибуцији свих комерцијалних и некомерцијалних материјала; - Обавља послове књижења финансијске документације; - Учествоје у припреми финансијских планова и извештаја; - Обавља послове фактурисања; - По потреби обавља продају пропагандног материјала на одређеним пунктовима; - По потреби мења административног радника; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или непосредног руководиоца . 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема економског смера; - Познавање рада на рачунару
Административни радник	1	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове везане за заснивање и престанак радног односа и оверавање здравствених легитимација за запослене и чланове њихових породица; - Води евиденцију о доласку радника на посао и дежурство; - Обавља послове вођења матичних документација радника, обрачуна радног стажа; - Води деловодник, попис аката, архивира и чува архиварије и одговара за исте; - Административно-технички послови везани за јавне набавке - Дактилографски послови; - Организује информисање запослених; - Води евиденцију најаве посета и информације преноси надлежним лицима; - Организује експедицију поште; - Старање о залихама канцеларијског материјала и њихова набавка; - Слање позивница за разне музејске програме; 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; - Знање рада на рачунару

		<ul style="list-style-type: none"> - Вођење магацина улазница, признаница и пропагандног материјала; - Вођење задужења и раздужења водича; - Обавља продају пропагандног материјала на одређеним пунктовима; - Помоћ при реализацији изложби и других програма; - Дежурање на изложбама и контрола посетилаца; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или непосредног руководиоца . 	
Домар у објекту Музеја	1	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове сталног надзора над поставкама Музеја и обавештава директора и кустосе о уоченом; - Обавља послове противпожарне заштите; - Обавља послове одржавања система за грејање и руковања истим; - Обавља послове обезбеђења зграде и имовине (контрола стања и обавештавање о уоченом); - Врши контролу над средствима за рад и одржава их у исправном стању; - Врши контролу свих инсталација; - Поправља уочене недостатке на средствима за рад сходно свом знању и могућностима и предлаже спољне сараднике на тим пословима; - Одржавање зелених површина и чишћење снега; - Обавља послове преношења музејског инвентара и музејских предмета; - Помоћ при реализацији изложби и других програма; - Обезбеђивање изложених експоната; - Дежурање на изложбама и контрола посетилаца; - Обавља послове домара у свим објектима Музеја, по потреби; - Сходно потреби обавља послове замене и помоћи спремачици; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или непосредног руководиоца . 	<ul style="list-style-type: none"> - III – IV степен стручне спреме, односно квалификација KB - BK радник или познавање послова на одржавању објеката и инсталација стеченим кроз претходни рад, као и положен курс противпожарне заштите
Домар у објектима окућнице Илије Милошевића и пећине Рисоваче	1	<ul style="list-style-type: none"> - Поправља уочене недостатке на средствима за рад сходно свом знању и могућностима и предлаже спољне сараднике на тим пословима; - Одржавање зелених површина и чишћење снега у објекту „Окућница Илије Милошевића“; - Обавља послове обезбеђења објеката и имовине (контрола стања и обавештавање о уоченом); - Врши контролу над средствима за рад и одржава их у исправном стању; - Врши контролу свих инсталација; - Обавља послове преношења музејског инвентара и музејских предмета; 	<ul style="list-style-type: none"> - III – IV степен стручне спреме, односно квалификација KB - BK радник или познавање послова на одржавању објеката и инсталација стеченим кроз претходни рад, као и положен курс противпожарне заштите

		<ul style="list-style-type: none"> - Помоћ при реализацији изложби и других програма у свим објектима; - Обезбеђивање изложених експоната; - Дежурање на изложбама и контрола посетилаца; - Обавља послове домара у свим објектима Музеја, по потреби; - Сходно потреби обавља послове замене и помоћи спремачици; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или непосредног руководиоца . 	
Домар у знаменитом месту Орашац	1	<ul style="list-style-type: none"> - Поправља уочене недостатке на средствима за рад сходно свом знању и могућностима и предлаже спољне сараднике на тим пословима; - Одржавање зелених површина и чишћење снега у знаменитом месту Орашац; - Обавља послове обезбеђења зграде и имовине (откључавање и закључавање, контрола стања и обавештавање о уоченом); - Врши контролу над средствима за рад и одржава их у исправном стању; - Врши контролу свих инсталација; - Обавља послове преношења музејског инвентара и музејских предмета; - Помоћ при реализацији изложби и других програма у објектима Музеја; - Обезбеђивање изложених експоната; - Дежурање на изложбама и контрола посетилаца; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или непосредног руководиоца . 	<ul style="list-style-type: none"> -Средња стручна спрема или Кв радник металске или електро струке или познавање послова на одржавању објеката и инсталација стеченим кроз претходни рад; - Да има 1 (једну) годину радног искуства
Спремачица у објекту Музеја	1	<ul style="list-style-type: none"> - Свакодневно одржавање чистоће у изложбеном простору, канцеларијама и око зграде музеја; - Одржавање чистоће у депоима Музеја по утврђеном распореду са руководиоцима збирки; - Одржавање чистоће у витринама на музејским изложбама и одржавање чистоће музејских предмета; - Обављање контроле укључивања и искључивања бојлера за воду, решоа и других средстава; - Сарадња на реализацији изложби; - Требовање потрошног материјала и набавка; - Обављање једноставних послова у оквиру реализације музејских изложби; - Обављање послова помоћног радника у депоу; - Обавља послове послужења пословних гостију; - Обавља послове рада у чајној кухињи; - Обавља друге послове од значаја за музеј, а по 	<ul style="list-style-type: none"> - Нижа стручна спрема, односно II степен стручности (основна школа)

		налогу директора	
Спремачица у објектима окућнице Илије Милошевића и пећине Рисоваче	1	<ul style="list-style-type: none"> - Свакодневно одржавање чистоће у оба објекта – „Окућница Илије Милошевића“ и „Пећина Рисовача“; - Обављање контроле укључивања и искључивања бојлера за воду, решоа и других средстава; - Сарадња на реализацији изложби; - Требовање потрошног материјала и набавка; - Обавља послове послужења пословних гостију; - Обавља послове рада у чајној кухињи; - Обавља послове спремачице по потреби и у свим објектима Музеја; - Обавља друге послове од значаја за музеј, а по налогу директора 	- Нижа стручна спрема, односно II степен стручности (основна школа)
Помоћни радник на одржавању	1	<ul style="list-style-type: none"> - Поправља уочене недостатке на средствима за рад сходно свом знању и могућностима и предлаже спољне сараднике на тим пословима; - Одржавање зелених површина и чишћење снега; - Обавља послове обезбеђења зграде и имовине (откључавање и закључавање, контрола стања и обавештавање о уоченом); - Врши контролу над средствима за рад и одржава их у исправном стању; - Врши контролу свих инсталација; - Обавља послове преношења музејског инвентара и музејских предмета; - Помоћ при реализацији изложби и других програма у објектима; - Обезбеђивање изложених експоната; - Дежурање на изложбама и контрола посетилаца; - Други послови из стручног домена, а по налогу директора или непосредног руководиоца . 	-Средња стручна спрема или Кв радник или познавање послова на одржавању објеката и инсталација стеченим кроз претходни рад; - Да има 1 (једну) годину радног искуства

4. Чуварска служба – укупан број извршилаца.....6

Запослени у Чуварској служби обављају своју делатност у складу са „Правилником о унутрашњем реду и чуварској служби на СП „Рисовача“.

Члан 17.

За Чуварску службу се утврђују следећи послови:

Руководилац чуварске службе – геолог сарадник	1	<ul style="list-style-type: none"> - Координира рад чуварске службе; - Врши надзор над радом чувара у објекту „Пећина Рисовача“; - Има овлашћења чувара заштићеног подручја; - Одлучује о хитним поступцима; - Води евиденцију рада чуварске службе; - Врши друге послове предвиђене Правилником о унутрашњем реду и чуварској служби; - Учествује у изради планова и пише извештаје о управљању СП „Рисовача“; - Свакодневно врши инспекцију пећине и води Дневник о променама у пећини Рисовачи (температура, влажност и друге промене) и о променама обавештава директора; - Послови старања о геолошкој збирци Музеја; - Сарађују са надлежним инспектором и обавештавају га о питањима из његове надлежности; - Други послови по налогу директора или непосредног руководиоца. 	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, рударско – геолошког, биолошког, шумарског, пољопривредног, еколошког или географског усмерења - Положен стручни испит у складу са Законом о културним добрима; - Најмање 3 (три) године радног искуства
Чувар заштићеног подручја	5	<ul style="list-style-type: none"> - Свакодневно врши обилазак заштићеног подручја; - Спречава кршење радњи и активности које су забрањене законом, подзаконским актом и Правилником о унутрашњем реду и чуварској служби СП „Рисовача“; - Чувају и обнављају граничне знаке, информативне табле, путоказе и друге ознаке и обележја на СП „Рисовача“; - Одржавају чистоћу заштићеног подручја посебно око пријемног пункта – после сваке посете покупи смеће (разбацане флаше, кесе, папире и други отпад и одложити га у контејнер); - Одржавају травнате површине и биљне културе које Управљач одреди; - Редовно чисте снег са стаза за посетиоце, а са паркинга по потреби; - Учествују у раду стручних водича при обиласку туристичких група и других посетилаца и дају потребне податке и информације; - Прате активност посетилаца и других корисника; - По завршетку своје смене сваки чувар је дужан да обавесги следећег чувара о стању у подручју које обезбеђује и о томе записује конкретне белешке у свеску добијену од директора или секретара/правника. За тачност бележака одговара материјално и кривично; - Сарађују са органима унутрашњих послова и другим хитним службама; - Обављају и друге послове у складу са Законом о 	<ul style="list-style-type: none"> - Средња стручна спрема; - Положен стручни испит у складу са Законом о заштити природе

	<p>заштити природе и Правилником о унутрашњем реду и чуварској служби СП „Рисовача“;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествоју у активностима Музеја и по потреби дежурају у објектима Музеја; - Помажу у преносу музејског инвентара и музејских предмета; - По потреби помажу домарима; - Други послови по налогу директора или руководиоца чуварске службе. 	
--	---	--

Члан 18.

Укупан број систематизованих извршилаца у Музеју је 37 (тридесетседам) и то:

VII степен стручне спреме:

- Директор..... 1
- Заменик директора..... 1
- Кустоси..... 9
- Правник..... 1
- Руководилац чуварске службе – геолог..... 1

VI степен стручне спреме:

- Шеф службе рачуноводства.....1
- Стручни сарадник за рачуноводство..... 1

IV степен стручне спреме

- Водич..... 7
- Конзерватор-техничар.....2
- Рачуновођа..... 1
- Административни радник..... 1
- Чувар..... 5

III – V степен стручне спреме, КВ и ВК радник

- Домар..... 3
- Помоћни радник у одржавању..... 1

II степен стручне спреме

- Спремачица..... 2

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака у Народном музеју у Аранђеловцу, бр. 01-421/09 од 26. јуна 2009. године.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја, а објавиће се по добијању сагласности надлежног органа Оснивача.

в. д. директора,

Зорица Петровић