

Отласна табла: 4.8.2023 - 13.8.2023.



ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ

Бр.:

807

Датум:

24.07.2023

БЕОГРАД

Његошева 51, п. претинац 401



Природњачки
музеј

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРИРОДЊАЧКОМ МУЗЕЈУ

Београд, јул 2023. године



Природњачки
музеј

Природњачки музеј
11111 Београд, Његошева 51
тел. +381 11 3442265,
факс . +381 11 3446580
nhmbeo@nhmbeo.rs

Број: 807
Датум: 24.07.2023

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 –УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20 и 123/21), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 45. тачка 8) Статута Природњачког музеја Број: 122 од 30. јануара 2017. године, Статута о изменама Статута Природњачког музеја Број: 947 од 11. јула 2019. године и Статута о изменама и допунама Статута Природњачког музеја Број: 814 од 9. јула 2021. године, а у складу с Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/07, 6/18 и 43/18), директор Природњачког музеја, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРИРОДЊАЧКОМ МУЗЕЈУ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са законом и Статутом Природњачког музеја Број: 122 од 30. јануара 2017. године, Статутом о изменама Статута Природњачког музеја Број: 947 од 11. јула 2019. године и Статутом о изменама и допунама Статута Природњачког музеја Број: 814 од 9. јула 2021. године (у даљем тексту: Статут) утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место, као и друга питања од значаја за организацију рада у Природњачком музеју(у даљем тексту: Музеј).

Члан 2.

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

Због рационализације послова, запослени у Музеју могу обављати два или више различитих послова из делатности различитих одељења.

Члан 3.

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

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

Музеј је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама, које представљају основне целине у којима се обавља рад и делатност Музеја.

Поред организационих јединица, прописаних овим правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, (Центри, пројектне групе) у зависности од потреба посла у Музеју.

Пројектна група, Центри, оснивају се и регулишу одлуком директора у складу са важећим прописима.

Члан 5.

У Музеју се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада Музеја и других послова утврђених законом, у Музеју су Статутом образоване следеће организационе јединице:

- 1) Геолошко одељење
- 2) Биолошко одељење
- 3) Група за едукацију, комуникацију и маркетинг
- 4) Група за изложбене послове – Галерија
- 5) Одсек општих и правних послова
- 6) Група за финансијско – рачуноводствене послове

Организационе јединице немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Музеју као целини.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

Музејска делатност је јавна делатност заштите музејске грађе и нематеријалног културног наслеђа од општег интереса за Републику Србију. У Музеју обављају се послови: прикупљања, препарирања, конзервирања, обраде, чувања и приказивања музејских предмета и систематизације културно–историјских предмета из области културних добара из природе, биолошких, геолошких и других природних наука,

научног и стручног проучавања, истраживања, систематизовања, валоризације и категоризације, документовања, дигитализације и презентације природне баштине и покретних културних добара из природе, припреме музејских експоната из збирки за излагање и упознавање стручне и шире јавности са културним предметима из збирки, организују се предавања, манифестације и други облици културне делатности.

Природњачки музеј у Београду спроводи матичну музејску делатност за природњачко наслеђе;

Матични музеј спроводи матичну музејску делатност према врсти музејске грађе и особености у вршењу музејске делатности, стручној оспособљености запослених, као и расположивом музејском документацијом и опремом за рад, у складу са законом. У вези са тим обавља и следеће послове: стручно-саветодавну помоћ музејима; унапређење стручног рада у музејима; усклађивање рада и развоја музеја; стручни надзор над радом музеја; унапређење и развој музејске делатности; едукација музејских стручњака; презентација и организовање стручног рада уз примену међународних и националних стандарда у циљу унапређења и развоја музејске делатности; разматра и сачињава стручно мишљење о оснивању новог музеја на основу предлога територијално надлежног музеја и упућује га централној установи на даљу надлежност; сарађује са централном установом; доноси мере техничке заштите према врсти музејске грађе; друге активности на унапређењу и развоју музејске делатности.

Члан 7.

У Геолошком одељењу обављају се послови стручно и научно засноване музеолошке заштите геолошких предмета и покретних културних добара из природе који обухватају набавку (аквизицију) музејских предмета теренским радом и на друге начине, све нивое техничке, стручне и научне обраде предмета који укључују идентификацију, етикетирање, препарирање, конзервацију, отписивање (делецију) материјала из музејских збирки, стручно и научно проучавање и вредновање предмета и збирки, евидентирање (израду и вођење класичне и електронске документације, фотодокументације и регистара о музејским предметима), њихову валоризацију и категоризацију путем научног проучавања, упознавање јавности са културним добрима из природе и резултатима њиховог проучавања, учешће на стручним и научним саветовањима у складу са делатношћу Музеја, стручним и студијским боравцима у земљи и иностранству, организовање стручних и научних скупова и екскурзија, реализацију стручних и научних пројеката из делатности Музеја, укључивање у активности заштите природних вредности у складу са делатношћу Музеја, припремање и реализацију експозиције (излагања) предмета, припрему публикација изложби.

Члан 8.

У Биолошком одељењу обављају се послови стручно и научно засноване музеолошке заштите биолошких предмета и покретних културних добара из природе који обухватају набавку (аквизицију) музејских предмета теренским радом и на друге начине, све нивое техничке, стручне и научне обраде предмета који укључују идентификацију, етикетирање, препарирање, конзервацију, отписивање (делецију) материјала из музејских збирки, стручно и научно проучавање и вредновање предмета

и збирки, евидентирање (израду и вођење класичне и електронске документације, фотодокументације и регистара о музејским предметима), њихову валоризацију и категоризацију путем научног проучавања, упознавање јавности са културним добрима из природе и резултатима њиховог проучавања, учешће на стручним и научним саветовањима у складу са делатношћу Музеја, стручним и студијским боравцима у земљи и иностранству, организовање стручних и научних скупова и екскурзија, реализацију стручних и научних пројеката из делатности Музеја, укључивање у активности заштите природних вредности у складу са делатношћу Музеја, припремање и реализацију експозиције (излагања) предмета, припрему публикација изложби.

Члан 9.

У Групи за едукацију, комуникацију и маркетинг обављају се послови планирања, унапређивања, координације, организације и спровођења образовне и информативне делатности Музеја, презентација целокупне делатности Музеја јавности и медијима и креирање визуелног и јавног идентитета Музеја. Обавља се координација и реализација послова на едукативним пројектима, организују се промотивне акције и манифестације, развија се, припрема и води медијска презентација Музеја у класичним и електронским медијима, као и на друштвеним мрежама, припрема се и дистрибуира пропагандни материјал Музеја, води се база података о медијској заступљености Музеја. Група организује предавања, семинаре и стручне скупове, стручна вођења кроз изложбе, по потреби учествује у припреми и постављању изложби, учествује у истраживању, развијању и организацији едукативних модела рада са публиком, учествује у вођењу програма и креативних радионица намењених циљним групама (предшколској, школској и студентској популацији, особама са посебним потребама, стручној и општој публици), а организује и друге облике сарадње са појединцима, институцијама и организацијама.

Члан 10.

У Групи за послове излагања - Галерији обављају се послови излагања и презентације културних добара из природе, одржавања промотивних и пропагандних акција и манифестација, организације и реализације посебних програма и садржаја, организовања прихвата и вођења евиденције о бројности и структури публике, развијања сарадње са образовним институцијама и туристичким организацијама и агенцијама, праћења интересовања публике и реакције на понуђене програме, послови координације са ауторима изложби, кустосима и музејским едукаторима, давања информација о планираним активностима Музеја и Галерије, формирања базе података о сталним и потенцијалним посетиоцима, предлагања активности усмерених ка повећању бројности посетилаца иновирањем и осавремењивањем програма, сарадње у медијској презентацији Музеја, продаје публикација и сувенира, вођења финансијске документација о продатим артиклима, обављања надзора над елементима изложбе

постављене у Галерији, опреме и инвентара и обезбеђивања њихове сигурности и одржавања.

Члан 11.

У Одсеку општих и правних послова обављају се општи послови, административни и кадровски послови, израда статистичких података у складу са законом; организације и координације рада са спољним сарадницима које ангажује Музеј; вођења евиденције из радно-правног законодавства, одржавање хигијене зграде, чувања и архивирања документације, курирски и сл. послови; послови у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности: сакупљање и чување стручних књига часописа, листова и каталога издатих код нас и у свету, обрада, чување, и давање на коришћење библиотечког материјала Музеја и информације које он садржи, послови јавних набавки.

Члан 12.

У Групи за финансијско-рачуноводствене послове обавља се целокупно материјално – финансијско пословање у Музеју, у складу са Законом о буџетском систему и другим законима којима се регулише финансијско пословање, послови јавних набавки, послови везани за рачуноводствене електронске програме за обједињену исплату по закону и подзаконским актима којима се одређује начин достављања података, обављају се послови који се односе на: планирање, припрему, израду и доношење финансијског плана за Музеј, планирање, припрему, израду и достављање Предлога програма распореда и коришћења средстава намењених за програме и пројекте; израда и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја министарству надлежном за културу; економско финансијски послови у области планирања, контроле и сл.

Члан 13.

Организационе јединице Музеја из члана 5. овог правилника обавезне су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Музеја у целини.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 14.

У Музеју послове опште организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Основним организационим јединицама руководе:

- 1) Руководилац Биолошког одељења;
- 2) Руководилац Геолошког одељења;
- 3) Руководилац Групе за едукацију, комуникацију и маркетинг;
- 4) Секретар Музеја, руководиоца Одсека општих и правних послова;
- 5) Помоћник директора - руководиоца Групе за финансијско–рачуноводствене послове;

6) Руководилац Групе за изложбене послове – Галерије

Избор руководиоца врши директор из реда запослених.

Руководилац посао обавља поред својих редовних послова и радних задатака.

Члан 15.

Запослени за свој рад у Музеју одговарају непосредном руководиоцу и директору. Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова из описа свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 16.

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

Запослени су у обавези да подносе месечне извештаје о извршењу радних обавеза.

Месечни извештај о извршењу радних обавеза запослени је у обавези да подносе до 5. у наредном месецу.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 17.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом, односно образовањем и кадровску структуру са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених и друге услове потребне за рад на тим пословима.

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

Члан 18.

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

Члан 19.

Радно место подразумева назив посла који се обавља у Музеју и које се уноси у овај правилник према називима одређеним актом Владе.

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

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

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

обављање послова.

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

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

Члан 20.

Овим правилником је систематизовано **24 врсте послова, са укупно 48 извршилаца**. Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се а следећи начин:

1. Директор републичке установе

Опис посла: представља и заступа Музеј у складу са законом и Статутом; стара се о законитости рада; организује и руководи радом; предлаже општа акта која доноси Управни одбор; доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада установе; одговоран је за материјално – финансијско пословање установе; извршава одлуке Управног одбора; доноси акт о организацији и систематизацији послова; предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању; одговоран је за материјално-финансијско пословање; предлаже финансијски план; доноси интерни акт и план набавки; обезбеђује остварење јавности рада Музеја; руководи радом Колегијума и присуствује седницама Стручног савета; подноси предлог извештаја о раду Управном одбору; подноси предлог извештај о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора; одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно место, односно послова систематизованих у правилнику; предузима мере за извршавање правоснажних одлука; обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; одлучује о осигурању имовине и запослених; доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности; присуствује седницама Управног одбора као извештач без права одлучивања; доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим, у случајевима одређеним законом и Статутом; именује посебне комисије за обављање одређених послова; главни је и одговорни је уредник издања и публикација Музеја; обавља и друге послове утврђене законом Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Услови: Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на

основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање десет година радног искуства у струци, од чега најмање пет година радног искуства у култури

Број извршилаца: један.

ОДСЕК ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

2. Секретар републичке установе

Опис посла: Руководи Одсеком општих и правних послова, руководи правним, кадровским и административним пословима Музеја; организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; води управни поступак из делокруга рада; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; припрема уговоре које закључује Музеј; учествује и пружа стручну подршку у изради општих аката везаних за основну делатност Музеја; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката с прописима из делокруга рада; тумачи прописе и о њима обавештава директора; врши одјаву и пријаву радника у Централни регистар обавезног социјалног осигурања; обавља послове јавних набавки, припрема документацију неопходну за поступак јавних набавки и води потребну евиденцију о томе; стара се о благовременом објављивању општих аката, записника и одлука на огласној табли Музеја; даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања; остварује сарадњу са установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада Музеја; учествује у изради програма рада и извештаја о раду из свог делокруга рада; обавља послове из области имовинско-правних послова; води комплетну персоналну документацију запослених; решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; учествује у осмишљавању и успостављању система управљања ризицима, као и система интерних контрола; стара се о примени општих аката Музеја и материјала са седница органа управљања; учествује у формулисању текстова одлука, закључака, предлога и мишљења које доносе органи Музеја; припрема позиве за седнице Управног и Надзорног одбора; израђује Одлуке са седнице Управног и Надзорног одбора; води записник са седница Управног и Надзорног одбора; пружа стручну помоћ директору у спровођењу одлука органа Музеја; обавља све статусне промене у Музеју; подноси планове и извештаје; подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу директора.

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

Број извршилаца: један.

3. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Опис посла: спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; води управни поступак из делокруга рада; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; врши израду општих и интерних аката установе у складу са законом утврђеном процедуром; врши израду одлука из области радних односа, одлука за потребе спровођења поступка статусних промена; обавља послове и даје стручну подршку у области канцеларијског пословања, обавља послове јавних набавки; подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

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

Број извршилаца: један.

4. Дипломирани библиотекар

Опис посла: организује, координира и одговара је за обављање стручних послова у оквиру библиотечко-информационе делатности и послове у оквиру делатности од општег интереса на заштити културног наслеђа старе и ретке књиге; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних

агенција; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; предаје Обавезни примерак Народној библиотеци Србије; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман публикација Музеја у иностранству, подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама (Филолошки факултет) у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; положен стручни испит, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности, знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

5. Музејски документариста

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја; одговоран је за обављање стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног наслеђа; израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима; самостално решава проблеме у вези са вођењем документације и регистрима за које не постоје смернице и упутства; врши пријем података и обавезне фото-документације из збирки музеја за регистар културних добара музеја или врши пријем регистратуре и архивске грађе и грађе која сведочи о делатности музеја (досијеа изложби, манифестација, акција); води регистре документационе на основу правилника или упутстава надлежног архива; одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју музеја и хемеротеке музеја; координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог значаја, сређује досијеа и води бригу о њима; издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима у музеју и јавности; организује посао и извршава све послове на уношењу података о културним добрима из музеја у

Информациони систем природњачких збирки, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно; издаје податке о културним добрима унетим у Информациони систем природњачких збирки према утврђеној политици и нивоима доступности; сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала; подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; **изузетно:** на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање музејски документариста; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

6. Технички секретар

Опис послова: врши кореспонденцију по налогу директора и секретара; израђује службене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора и секретара, одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима; прима и пријављује странке и запослене директору; по налогу директора заказује и организује састанке; ажурира и успоставља базу података и осталу документацију за директора Музеја; прима пошту за директора и обавља канцеларијске и друге послове у вези са кореспонденцијом директора и странака; води, успоставља и ажурира адресаре и базу података потребну за рад директора; води евиденцију обавеза директора и обавештава га о роковима; организује и води документацију за директора; умножава и дистрибуира материјал по налогу руководиоца; стара се о коришћењу документације (путни налози), возног парка; доставља дописе трећим лицима и преузима их од њих, води евиденцију о доласку запослених на посао; учествује у припреми персоналних досијеа по налогу секретара Музеја; води архивске послове и деловодни протокол Музеја; стара се и обавља послове архивирања материјала музејске грађе у складу са законом и листом категорија; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза секретара; припрема аналитичке информације за потребе руководиоца; води кореспонденцију по налогу секретара; израђује службене белешке по налогу секретара; подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Средње образовање, најмање две године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

7. Техничар у музејској делатности

Опис посла: врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже набавку опреме; учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; учествује у третману конзервације у сарадњи са конзерватором или кустосом; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању збирке, на основу предлога руковођа збирке; учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу Музеја; дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација Музеја; учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентације музеја; поставља и рукује мултимедијалним уређајима на изложбама и другим манифестацијама (таблет рачунари, аудиоводичи, пројектори и др.); израђује нацрте и предлог за пропагандни и рекламни материјал по налогу аутора изложбе; црта пропагандни и рекламни материјал; учествује у ликовној припреми штампе музејских публикација; фотографише музејске предмете за картотеке и збирке као и за публикације; врши и друге цртачко-дизајнерске или графичко-дизајнерске послове, учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација Музеја; учествује у реализацији гостујућих (путујућих) изложби; учествује у заједничкој техничкој припреми и поставци изложбе; пакује предмете за излагање, подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Средње образовање, друштвеног, уметничког или дизајнерског смера, положен стручни испит положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање у складу са Правилником; познавање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: два.

8. Домар / мајстор одржавања

Опис посла: обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на

системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; превоз корисника по налогу непосредног руководиоца; управља моторним возилом по налогу руководиоца; води евиденцију о употреби моторног возила; подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: средње образовање; возачка дозвола Б категорије; радно искуство две године.

Број извршилаца: један.

9. Чистачица

Опис посла: чисти просторије Музеја и Галерије; чисти и одржава простор око зграда Музеја и Галерије; одржава хигијену на средствима рада и инсталацијама; повремено, у време свечаности и отварања изложби, обавља и друге послове везане за припрему прихватања гостију, послуживања и уређења просторија; обавља и друге повремене текуће и сезонске послове по налогу, одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: основно образовање, први и други степен стручне спреме.

Број извршилаца: два.

ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО -РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

10. Помоћник директора републичке установе

Опис посла: Руководи Групом за финансијско-рачуноводствене послове, пружа стручну помоћ директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан; организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне и годишње извештаје; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области; учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе; учествује у припремању предлога за финансијско пословање по налогу директора; контролише рад који је везан за контирање комплетне књиговодствене документације (према аналитичком контном плану Музеја) у дневнику, главној књизи и другим помоћним евиденцијама; обрачун зарада, накнаде зарада и других примања за запослена лица у рачуноводственом програму; израда образаца за уплату пореза и доприноса, за запослена лица и спољне сараднике Музеја

(зараде, ауторски и други уговори); обрачунава амортизацију и ревалоризацију; врши обрачун пореза; контролоше евиденцију прихода и расхода и резултата пословања по програмима и пројектима; припрема анализе финансијског пословања, врши анализу резултата рада финансијског пословања и даје одговарајуће предлоге по налогу директора; израђује калкулације за услуге, програме, инвестиције, извршење одређених радова и сл.; контролоше књигу улазних и излазних фактура, главну књигу, благајну и врши контролу књижења; припрема документацију за подизање ефективне стране валуте за службена путовања у иностранство; прати правне прописе објављене у службеним гласилима, подноси извештаје из области финансија и рачуноводства; (тримесечни или годишњи), учествује у изради финансијског плана; израђује периодични обрачун и завршни рачун; припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; остварује сарадњу са другим организационим јединицама ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова; подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу директора.

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

Број извршилаца: један.

11. Самостални финансијско рачуноводствени сарадник

Опис посла: врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и

автоматске налоге за књижење: контира комплетну књиговодствену документацију (према аналитичком контном плану Музеја), у дневнику, главној књизи и другим помоћним евиденцијама; обрачун зарада, накнаде зарада и других примања за запослена лица у рачуноводственом програму, израда образаца за уплату пореза и доприноса; евиденција зарада запослених, припрема података и израда образаца М-4; врши обрачун боловања и израђује извештај за потребе остварења надокнаде, води евиденцију о исплатама зарада и боловања; прикупља и контролише радне листе за све раднике Музеја; обрађује статистичке извештаје; води евиденцију магацина и издаје материјал и опрему, по потреби; вођење евиденције у благајни, вођење благајне за издавање средстава за гориво; подизање готовине из Управе за трезор и исплата готовине за све потребе Музеја; контакти са Управом за трезор и Пореском управом, по потреби; израда образаца за уплату пореза и доприноса, за запослена лица и вањске сараднике Музеја (за ауторске уговоре, уговоре о делу и сл.), по потреби и налогу шефа рачуноводства; обављање послова који се односе на контирање пословних промена материјалног и финансијског пословања (плате, ауторски хонорари, благајна, фактуре, путни налози) Музеја у складу са стандардном класификацијом и контним планом за буџетске установе; провера и сређивање података у главној књизи финансијског рачуноводства; помоћ у изради месечних извештаја Музеја; подизање и предаја поште за потребе Музеја; прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: на основним студијама економског смера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: средње образовање, економског смера и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

12. Референт за финансијско рачуноводствене послове

Опис посла: врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; врши обрачун зарада и осталих исплата; издаје потврде о висини зарада; врши фактурисање услуга; води књигу излазних фактура и других евиденција; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; прати измиривање пореских обавеза; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у

одговарајућим базама; пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; обавља благајничке послове, врши пријем и исплату готовине и води књигу благајне, врши обрачун путних налога, врши обављање послова ликвидатора финансијске документације, ликвидација путних налога, рачуна, улазних рачуна и благајне; набавка материјала, ситног инвентара и основних средстава по налогу шефа рачуноводства, контакт са добављачима у оквиру непосредне куповине; обавља послове дистрибуције поште, докумената, разводи пошту кроз експедициону књигу и води књигу рачуна; подиже пошту из поштанског прегратка, подиже и односи пакете до поште, доставља дописе и другу документацију трећим лицима и преузима је од њих; разноси финансијску документацију у банку и из банке; распоређује акта по шифрама и одлаже их по одговарајућим регистраторима; брига о смештају и издавању материјала, ситног инвентара, и основних средстава и правилно евидентирање свих пословних промена за поменута средства; контакт са сервисерима, ради редовног и ванредног одржавања и поправки средстава; смештај, чување и евиденција публикација, плаката, и других издања Музеја, издавање и евиденција предрачуна и рачуна за евентуалну продају поменутог; контирање пословних промена материјалног и финансијског пословања (галерија и изводи сопствених средстава) према класификацији контног плана буџетских корисника; уношење података у рачунарски програм финансијског рачуноводства; контакт са пореском и управом за трезор, обавезни одласци у банку, по потреби и у министарство по пошту и друго потребно за обављање послова; прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; ажурира податке у одговарајућим базама; учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна; ализира стање и извештава непосредног руководиоца о уоченим грешкама; доставља податке о дуговањима директору; врши кореспонденцију са купцима и добављачима; подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Средње образовање, економског смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

ГРУПА ЗА ЕДУКАЦИЈУ, КОМУНИКАЦИЈУ И МАРКЕТИНГ

13. Руководилац Групе за едукацију, комуникацију и маркетинг

Опис посла: Руководи групом за едукацију, комуникацију и маркетинг; планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду; координира рад и распоређује послове у организационој јединици; у сарадњи са директором стара се о координацији рада са

другим организационим јединицама; учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума; организује програмску и изложбену делатност у Музеју; присуствује стручним састанцима у Музеју; учествује у радним договорима везаним за план рада Музеја; учествује у планирању нацрта (концепта) изложбе и постављању, у сарадњи са другим одељењима; предлаже, програме гостовања изложби и осталих продукционих програма Музеја; организује сарадњу Музеја са школама и другим институцијама; држи предавања на изложбама, семинарима и стручним скуповима као и групним посетама, везаним за изложбе; организује предавања кустоса; изводи програмске пројекте и истраживања у оквиру циљних популација и популација ван стандардне групе корисника; планира, припрема и реализује посебне пројекте у сарадњи са кустосима у циљу повећања посете; прикупља, обрађује и израђује, текстове информација, промотивно пропагандни материјал Музеја у сарадњи са директором и осталим запосленима; помаже директору и руководиоцу других организационих јединица у сарадњи са другим музејима и институцијама; даје налог за дистрибуцију пропагандног материјала Музеја, медијским кућама и другим институцијама; подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен стручни испит у складу са прописима који уређују област културних добара, познавање рада на рачунару и знање страног језика, најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: један.

14. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Опис посла: спроводи политику односа са јавношћу; припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја; организује медијске и друге промотивне догађаје; припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу; припрема саопштења за јавност; припрема презентације и публикације; одржава односе са медијима и јавношћу, специјализованим маркетиншким агенцијама и појединцима у циљу успешније информативне и пропагандне делатности Музеја; прави план и развија стратешке односе са јавношћу у сарадњи са Стручним саветом и директором, координира целокупном информативном делатности Музеја и обрађује податке из надлежне области; подноси извештаје директору о активностима, оствареним контактима и резултатима медијске презентације; надгледа проток информација у вези слања обавештења о изложбама, за школе и друге образовне установе; прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију; подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

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

Број извршилаца: један.

15. Музејски едукатор

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру реализације едукативних програма; самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програма за које не постоје смернице и упутства; успоставља сарадњу музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима; учествује у изради публикација намењених публици; планира и реализује едукативне изложби у сарадњи са кустосима збирки; учествује у свим пројектима намењеним публици; планира набавке потребног материјала за реализацију програма; планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме; прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима; организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда Музеја и гостујућих изложби; координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима из области едукације (образовања); сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама; сарађује са туристичким организацијама; учествује у изложбеној делатности Музеја; обавештава о изложбама школе и друге образовне установе и усклађује пријем група; држи предавања на изложбама, семинарима и стручним скуповима; даје унапред тражена тумачења о изложби појединачним посетиоцима; по потреби дежура на изложбама у време одређено распоредом радног времена, а дужан је да прихвати унапред заказане групе у уговореном термину; изводи педагошке пројекте и истраживања у оквиру циљних популација и популација ван стандардне групе корисника; помаже руководиоцу одељења и другим организационим јединицама у сарадњи са другим музејима и институцијама; учествује у реализацији посебних пројекта у сарадњи са кустосима и другим организационим јединицама у циљу повећања посете Музеју; обавља и друге послове везане за едукативну улогу Музеја као установе културе у систему образовања, на свим нивоима; у сарадњи са руководиоцем одељења, кустосима, учествује у реализацији информативне и пропагандне делатности Музеја, са кустосима; дистрибуира пропагандни материјал Музеја по договору са непосредним руководиоцем; објављује стручне и научне радове на скуповима и у часописима; планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); успоставља сарадњу Музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима; учествује у изради публикација намењених

публици; планира и реализује едукативне изложби у сарадњи са кустосима збирки; планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме; организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда Музеја и гостујућих изложби; Координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима из области едукације (образовања), сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама; подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање из области природних или друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, најмање годину радног искуства у струци, положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање у складу са Правилником, познавање рада на рачунару и знање енглеског или другог страног језика.

Број извршилаца: један.

16. Музејски педагог

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма; израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; самостално решава проблеме у вези са образовном делатношћу Музеја за које не постоје смернице и упутства; планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност музеја за одрасле и децу); планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); успоставља сарадњу музеја са васпитно - образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима; учествује у изради публикација намењених публици; планира и реализује едукативне програме у сарадњи са кустосима збирки (за одрасле, децу); учествује у свим пројектима намењеним публици; планира набавке потребног материјала за реализацију програма; прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима; организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби; координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја; сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским

редакцијама; учествује у изложбеној делатности Музеја; организује сарадњу Музеја са школама и другим институцијама; обавештава о изложбама школе и друге образовне установе и усклађује пријем група; држи предавања на изложбама, семинарима и стручним скуповима; даје унапред тражена тумачења о изложби појединачним посетиоцима; по потреби дежура на изложбама у време одређено распоредом радног времена, а дужан је да прихвати унапред заказане групе у уговореном термину; изводи педагошке пројекте и истраживања у оквиру циљних популација и популација ван стандардне групе корисника, помаже руководиоцима других организационих јединица у сарадњи са другим музејима и институцијама; учествује у реализацији посебних пројекта у сарадњи са кустосима и другим организационим јединицама у циљу повећања посете Музеју; обавља и друге послове везане за едукативну улогу Музеја као установе културе у систему образовања, на свим нивоима; у сарадњи са руководиоцем одељења, кустосима припрема промотивно пропагандни материјал Музеја; учествује у реализацији информативне и пропагандне делатности Музеја, са кустосима; дистрибуира пропагандни материјал Музеја по договору са непосредним руководиоцем; објављује стручне и научне радове на скуповима и у часописима; Планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност Музеја (за одрасле и децу); планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); успоставља сарадњу Музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима; учествује у изради публикација намењених публици; планира и реализује едукативне програме у сарадњи са кустосима збирки (за одрасле, децу); планира набавке потребног материјала за реализацију програма; координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја; сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама; подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање из области природних или друштвено хуманистичких наука; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе; најмање годину година радног искуства у струци, положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање, познавање рада на рачунару и знање енглеског или другог страног језика.

Број извршилаца: два.

ГРУПА ЗА ИЗЛОЖБЕНЕ ПОСЛОВЕ-ГАЛЕРИЈА

17. Руководилац Групе за изложбене послове-Галерије

Опис посла: руководи Групом за изложбене послове – Галеријом, планира, организује, прати и контролише реализацију послова у музејском излагачком комплексу – Галерији, стара се о реализацији плана рада; даје смернице и распоређује послове за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у припреми пратећих садржаја изложбених активности, води документацију о изложбама и другим манифестацијама одржаним у музејском излагачком комплексу – Галерији, учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума учествује у организацији отварања изложби, организује техничко и стручно одржавање изложби, редовно прегледава стање експоната на изложби као и опреме и иницира отклањање оштећења и кварова, организује прихват публике, организује послове који се тичу продаје публикација, каталога, сувенира, копија, репродукција и другог пропагандног материјала, води финансијску евиденцију по врстама о продатим количинама робе у музејском излагачком комплексу – Галерији, учествује у планирању, припреми и реализацији групних посета Музеју, организује и координира активности везане за групне посете поводом изложби које су постављене у музејском излагачком комплексу – Галерији и организује и координира активности везане за предавања, пројекције, презентације, концерте, трибине, конференције и друге скупове, саставља извештај након завршетка манифестација и већих групних посета, подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен стручни испит у складу са прописима који уређују област културних добара, познавање рада на рачунару и знање страног језика, најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: један

18. Организатор туристичке и услужне делатности

Опис посла: стара се о организацији туристичких садржаја у музејском излагачком комплексу – Галерији у складу са делатношћу музеја; уговара и организује програм туристичких посета у сарадњи са туристичким организацијама и агенцијама из земље и иностранства; стара се о представљању музеја на различитим туристичким манифестацијама и сајмовима у сарадњи са кустосима; сарађује са кустосима музеја у остваривању програмских активности; води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности; прикупља и сређује документацију о установама са којима се остварује сарадња; подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

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

Број извршилаца: један.

19. Водич

Опис посла: прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе; пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама; учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласци, играонице, мултимедијалне презентације и др); обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; редовно прати евиденцију о бројности и структури публике; сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања; обавља послове продаје сувенира, пропагандног материјала, каталога и публикација Музеја; врши редовну уплату дневног пазара и наплату улазница; прави дневне извештаје о артиклима по врстама, обрачунава цене на основу и према предлогу Групе за финансијско - рачуноводствене послове, врши наплату и одговара за издавање рачуна купцу; повремено, у време свечаности и отварања изложби, обавља и друге послове везане за припрему прихватања гостију, послуживања и уређења просторија; евидентира захтеве за набавку робе; пружа потребне информације о стању робе; прима рекламације и решава једноставније облике рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру; врши попис робе и савјештавање са књиговодственом евиденцијом; подноси годишње и месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: средње образовање у трајању од четири године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање у складу са Правилником, знање страног језика, знање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

БИОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

20. Руководилац Биолошког одељења

Опис посла: Руководи Биолошким одељењем; планира, организује и контролише рад Биолошког одељења; одговоран је директору за послове из основне делатности за организацију и праћење извршења свих послова и задатака из свог делокруга; по налогу директора учествује у реализацији пројеката на остваривању међународне сарадње; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених у Биолошком

одељењу; предлаже распоређивање запослених на послове; распоређује радне задатке у Биолошком одељењу; одговоран је за радну дисциплину, стручно, благовремено и квалитетно извршавање послова; врши контролу и оцењивање обима и квалитета рада запослених и радно ангажованих у Биолошком одељењу; израђује предлоге планова и програма и обезбеђује њихово извршење; анализира рад Биолошког одељења и предузима мере за његово унапређење; учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума; припрема програм, планове и извештаје о раду Биолошког одељења; води евиденцију извршења радних задатака и остваривања резултата рада запослених и радно ангажованих у Биолошком одељењу; обезбеђује једнообразност у раду и повезује рад Биолошког одељења са осталим организационим јединицама у Музеју; по потреби учествује у раду из делокруга матичности Музеја; учествује у изради стручних упутстава, елабората, општих аката, подзаконских аката и законских прописа из области делатности Биолошког одељења и других надлежности Биолошког одељења; надзире вођење и ажурирање постојећих база података из делокруга рада Биолошког одељења; учествује у изради плана и програма дигитализације музејске грађе; организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Биолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услов излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др; организује обуку млађих

кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Биолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе положен стручни испит у складу са прописима који уређују област културних добара; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: један.

21. Музејски саветник у Биолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Биолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услов излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збиркама: Студијска збирка риба, Течна збирка риба и Збирка експоната риба;** организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води књигу инвентара; врши преглед збирки којима је задужен; проучава

збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др; организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Биолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године

и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. Положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: један.

22. Музејски саветник-у Биолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Биолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и

едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услов излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збиркама: Генерални хербаријум Балканског полуострва, Дендролошка збирка инг. Александра Сигунова и Општа збирка маховина;** организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води књигу инвентара; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др; организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Биолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. Положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: један.

23. Музејски саветник у Биолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Биолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услов излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збиркама: Збирке сисара и Збирка ловачког оружја и прибора;** организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води ркњигу инвентара; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др.; организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Биолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове

уредбе. положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: један.

24. Музејски саветник у Биолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Биолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услов излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збиркама: Миколошка збирка, Лихенолошка студијска збирка и Студијска збирка *Mухомycota***; организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар и књигу инвентара; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др; организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Биолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017.

године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: један.

25. Музејски саветник у Биолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Биолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услов излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију, **руководи збиркама: Поклон збирка Thysanoptera Габора Јенсера; Поклон збирка Thysanoptera Рихарда цур Штрасена; Историјска збирка Odonata; Збирка Odonata Ж. Адамовића; Збирка Thysanoptera гајених биљака; Студијска збирка Thysanoptera; Општа збирка Odonata; Општа збирка косаца (Opiliones); Општа збирка паука; Збирка Arachnida: Scorpiones;** организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у

вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар и књигу инвентара; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др.; организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Биолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: један.

26. Музејски саветник у Биолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Биолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и

информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услов излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збирком корова**; организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар и књигу инвентара; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др.; организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука, Пољопривредни факултет; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. Положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: један.

27. Музејски саветник у Биолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Биолошког одељења;

учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услов излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збиркама: Збирка гмизаваца, Збирка водоземаца, као и Студијском збирком водоземаца, Студијском збирком гмизаваца;** организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар и књигу инвентара; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др.; организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Биолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца:један.

28. Музејски саветник у Биолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Биолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услов излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи Збирком воћа и Колекцијом споменика природе Београда**; организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар и књигу инвентара; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др.; организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Биолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до

10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца:један

29. Виши кустос у Биолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Биолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услов излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збиркама: Збирке птица и Студијска збирка птица;** организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар и књигу инвентара; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др.; организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Биолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање виши кустос, знање страног језика; знање рада на рачунару; осам година радног искуства.

Број извршилаца:један.

30. Виши Кустос у Биолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање сложених стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Биолошког одељења; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научноистраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; учествује и надгледа рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услова излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; предлаже категоризацију музејских предмета, идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; руководи збиркама: **Збирка лептира Арчибалда Рајса, Збирка лептира Индије Андраша Галца, Студијска збирка *Insecta*** – егзоте; организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде материјала у Биолошком одељењу; уноси податке у регистар (књигу инвентара), предлаже категоризацију музејских предмета; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању збирки у Биолошком

одељењу; врши преглед биолошких збирки; организује и унапређује рад на одржавању и обогаћивању збирки, проучава збирке и документацију и резултате објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, синопсисе, концепције, пројекте и каталоге студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби, за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др.; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Биолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање виши кустос; знање страног језика; знање рада на рачунару; осам година радног искуства.

Број извршилаца: један.

31. Кустос у Биолошком одељењу

Опис послова: обавља и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског природног наслеђа - природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Биолошког одељења; учествује у развијању пројекта из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; учествује у реализацији истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже концепт основне поставке изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројекта намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира и надгледа спровођење третмана превентивне заштите и услове излагања; доноси одлуке о

методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; руководи збиркама: **Генерални хербаријум Балканског полуострва и Дендролошка збирка инг. Александра Сигунова**; надгледа тимски рад, организује и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала у вези са збиракама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води инвентарну књигу; стара се о чувању и редовном одржавању збирки; врши преглед збирки којима је задужен, надгледа превентивну заштиту; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних скупова и др.; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Биолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање кустоса, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика.

Број извршилаца: један.

32. Кустос у Биолошком одељењу

Опис послова: обавља и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског природног наслеђа - природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Биолошког одељења; учествује у развијању пројекта из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија,

центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; учествује у реализацији истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже концепт основне поставке изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројекта намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира и надгледа спровођење третмана превентивне заштите и услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збиркама Студијска збирка Бескичмењака (корали, сунђери, *Isopoda*, ракови, *Endochelmintha* риба Обедске баре)**, врши лабораторијска молекуларна и генетска истраживања музеолошког материјала; надгледа тимски рад, организује и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала у биолошким збиракама; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар инвентарну књигу; стара се о чувању и редовном одржавању збирки; врши преглед збирки, надгледа превентивну заштиту; проучава биолошке збирке; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних скупова и др.; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Биолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање кустоса, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика, знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

33. Кустос у Биолошком одељењу

Опис послова: обавља и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског природног наслеђа - природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Биолошког одељења; учествује у развијању пројекта из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; учествује у реализацији истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже концепт основне поставке изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројекта намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира и надгледа спровођење третмана превентивне заштите и услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; надгледа тимски рад, организује и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар инвентарну књигу; стара се о чувању и редовном одржавању збирки; врши преглед збирки, надгледа превентивну заштиту; проучава биолошке збирке; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних скупова и др.; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Биолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.

године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање кустоса, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика.

Број извршилаца: један.

34. Конзерватор/рестауратор у Биолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара, самостално спроводи послове у вези са конзервацијом, рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара; израђује план и програм рада, решава проблеме у вези са пословима конзервације и рестаурације културних добара за које не постоје смернице и упутства; развија методологију у области конзервације, рестаурације; припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације и рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара; развија програме обуке у области конзервације, рестаурације; учествује у пословима превентивне конзервације на терену, врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену; води конзерваторску документацију; контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама; сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана; испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана; води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима; припрема прописане извештаје; развија и координира пројекте конзервације предлаже пројекте истраживања у заштити; набавља сакупљањем на терену, откупом или поклоном ентомолошки материјал и прикупља материјал за музејску документацију; спроводи мере техничке заштите природњачког музеолошког материјала и културних добара; препарира, конзервира и рестаурира сакупљени материјал различитим поступцима и техникама; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању збирки којима је задужен; пише привремене и сталне етикете за музејски материјал; врши инвентарисање музејског материјала у одговарајуће инвентарне књиге и базе података; утврђује стање предмета са руковоцем збирки и заједнички одређује методе конзервације; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке и документацију којима је задужен и резултате објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; учествује на стручним и научним скуповима; руководи збиркама: **Иницијална збирка *Heteroptera*, Збирка *Heteroptera* Николе Кормилева, Збирка *Coleoptera* Недељка Кошанина, Збирка *Coleoptera* околине Скопља Сенише Војиновића, Колекција инсеката Петра Новака, Колекција инсеката Института за заштиту биља, Колекција инсеката Зорана Градојевића, Колекција *Orthoptera* Боровоја Лазаревића, Збирка *Homoptera*:**

Auchenorhyncha Љубодрага Јанковића, Колекција *Coleoptera* Стјепана Свирчева, Колекција *Coleoptera* Јована Станчића, Колекција *Coleoptera* Guide Nonveillera, Збирка *Coleoptera* Љубодрага Јанковића, Збирка *Diptera: Tipuloidea* Душке Симове, Збирка *Syrphidae* Слободана Глумца, Збирка *Syrphidae* Смиљке Шимић и Анте Вујића, Збирка *Diptera: Tachinidae* Пелагије Сисојевић, Колекција *Lepidoptera* Милоша Рогуље, Збирка *Lepidoptera* Момчила Зечевића, Колекција *Rhopalocera* Дурмитора Предрага Јакшића, Збирка *Hymenoptera: Apidae* Симеона Грозданића, Збирка *Hymenoptera: Apoidea* Зорана Мучалице, *Herbarium Cecidologicum* Душке Симове Тошић, Студијским збиркама: Збирка *Insecta*, Збирка *Orthoptera*, Збирка *Neuroptera*, Збирка *Homoptera*, Збирка *Heteroptera*, Збирка *Coleoptera*, Збирка *Diptera*, Збирка *Lepidoptera*, Збирка *Hymenoptera*; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Пољопривредни факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање конзерватора, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика.

Број извршилаца: један.

35. Конзерватор/рестауратор у Биолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара, спроводи послове у вези са конзервацијом, рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара; израђује план и програм рада, решава проблеме у вези са пословима конзервације и рестаурације културних добара за које не постоје смернице и упутства; припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације, рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара; учествује у пословима превентивне конзервације на терену, врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену; води конзерваторску документацију; контролише стање културних добара у депоима и изложбеним

просторијама; сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана; испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана; води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима; припрема прописане извештаје; учествује у пројекту конзервације; набавља сакупљањем на терену, откупом или поклоном материјал и прикупља податке за музејску документацију; спровођење мера техничке заштите музејског материјала; препарира, конзервира и рестаурира сакупљени материјал различитим поступцима и техникама; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању збирки; врши конзервацију, рестаурацију и реконструкцију предмета од разнородног материјала; води бригу о заштити и условима чувања збирки; врши надзор над стањем физичке заштите музејског материјала; утврђивање стања предмета, са руковаоцем збирки и одређивање метода рада; врши преглед биолошких збирки; учествује у припремама и реализацији изложби; препарира (пресовањем, сушењем), конзервира (улагањем у табак и кутије) и рестаурира оштећен или претходно препариран и конзервиран ботанички материјал (промена старих папира и/или кутија); води конзерваторски досије; врши уношење података у базу података ботаничких збирки; пише привремене и трајне етикете; врши разврставање ботаничког материјала према припадности одређеним класификационим категоријама; припрема материјал за посетиоце збирке, позајмљивање и размену; води евиденцију о присуству штеточина и врши замену репелената у просторијама где су ботаничке збирке; по потреби помаже у набавци ботаничког материјала сакупљањем на терену и учествује у прикупљању података за музејску документацију; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Биолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање конзерватора, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика.

Број извршилаца: један.

36. Препаратор у биолошком одељењу

Опис посла: препарира и конзервира зоолошки, миколошки, биљни и други биолошки материјал различитим таксидермијским, хербарским и другим поступцима и техникама; врши израду таксидермијских препарата, модела, мулажа и спроводи друге поступке за очување и ради излагања природњачких музејских предмета; израђује експонате за излагање (таксидермијске, течне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације); врши реконструкције и рестаурације природњачких музејских предмета; разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинсекцију музејских предмета и збирки; врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. Додатна знања: положен стручни испи у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање у складу са Правилником, знање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

ГЕОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

37. Руководилац Геолошког одељења

Опис посла: Руководи Геолошким одељењем; планира, организује и контролише рад Геолошког одељења; одговоран је директору за послове из основне делатности за организацију и праћење извршења свих послова и задатака из свог делокруга; по налогу директора учествује у реализацији пројеката на остваривању међународне сарадње; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених у Геолошком одељењу; предлаже распоређивање запослених на послове; распоређује радне задатке у Геолошком одељењу; одговоран је за радну дисциплину, стручно, благовремено и квалитетно извршавање послова; врши контролу и оцењивање обима и квалитета рада запослених и радно ангажованих у Геолошком одељењу; израђује предлоге планова и програма и обезбеђује њихово извршење; анализира рад Геолошког одељења и предузима мере за његово унапређење; учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума; припрема програм, планове и извештаје о раду Геолошког одељења; води евиденцију извршења радних задатака и остваривања резултата рада запослених и радно ангажованих у Геолошком одељењу; обезбеђује једнообразност у раду и повезује рад Геолошког одељења са осталим организационим јединицама у Музеју; по потреби учествује у раду из делокруга матичности Музеја; учествује у изради стручних упутстава, елабората, општих аката, подзаконских аката и законских прописа из области делатности Геолошког одељења и других надлежности Геолошког одељења; надзире вођење и ажурирање постојећих база података из делокруга рада Геолошког одељења; учествује у изради плана и програма дигитализације музејске грађе; организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у

оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Геолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услов излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др.; организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Рударско-геолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе положен стручни испит у складу са прописима који уређују област културних добара; најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: један.

38. Музејски саветник у Геолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Геолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услова излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збиркама: Збирком кенozoјских инвертебрата, Историјском збирком *Gastropoda*; Поклон збирком Павла Радомана, Општом збирком *Mollusca* и Збирком рецентних пужева Петра С. Павловића, Студијским збиркама: Палеонтолошка збирка Петра Стевановића, Палеонтолошка збирка Надежде Крстић, Збирка фосилних мекушаца Косова и Метохије, Велимира Милошевића, и Палеонтолошка збирка Петра С. Павловића;** организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар и књигу инвентара; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др.; организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Рударско-геолошки факултет) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у

трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: један.

39. Музејски саветник у Геолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Геолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услова излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збиркама: Палеоботаничка збирка, Компаративни хербаријум за палеоботанику и Збирка фосилних алги др Рајке Радоичић;** организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар и књигу инвентара; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др.;

организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: један.

40. Музејски саветник у Геолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Геолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услова излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збиркама: Збирка бескичмењака мезозоица и Збирком *Echinodermata*, Студијском збирком: Палеонтолошка збирка Десанке**

Пејовић и Рајке Радоичић; организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар и књигу инвентара; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др.; организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Рударско-геолошки факултет) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Број извршилаца: један.

41. Музејски саветник у Геолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Геолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику

позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услова излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збиркама: Збирка фосилних риба, водоземаца, гмизаваца и птица; Компаративном остеолошком збирком риба, водоземаца, гмизаваца и птица, Студијском збирком: Остеолошка збирка змија Милутина Радовановића;** организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и реставрацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар и књигу инвентара; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др.; организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Број извршилаца: један.

42. Музејски саветник у Геолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Геолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услова излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збиркама: Збирка палеогених и неогених ситних сисара и Збирка кварталних ситних сисара;** организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар и књигу инвентара; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др.; организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Рударско-геолошки факултет) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове

уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији; и стечено стручно звање музејски саветник ,знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Број извршилаца: један.

43. Музејски саветник у Геолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Геолошког одељења; учествује у развијању пројеката из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројеката намењених јавности; планира, координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; координира рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услова излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збиркама: Збирка палеогених и неогених крупних сисара и Збирка квартарних крупних сисара;** организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар и књигу инвентара; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др.; организује обуку млађих кадрова; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Рударско-геолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7.

октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање музејски саветник; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Број извршилаца: један.

44. Виши кустос у Геолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање сложених стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Геолошког одељења; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научноистраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже и руководи реализацијом изложби; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; учествује и надгледа рад тима у процесу превентивне заштите и контроле услова излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; предлаже категоризацију музејских предмета, идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи Петролошким збирком**; организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде материјала у Геолошком одељењу; уноси податке у регистар (књигу инвентара), предлаже категоризацију музејских предмета; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању збирки у Геолошком одељењу; врши преглед геолошких збирки; организује и унапређује рад на одржавању и обогаћивању

збирки, проучава збирке и документацију и резултате објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, синопсисе, концепције, пројекте и каталоге студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби, за полазнике семинара, учеснике стручних и научних скупова и др.; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Рударско-геолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима у Републици Србији и стечено стручно звање виши кустос; знање страног језика; знање рада на рачунару; осам година радног искуства.

Број извршилаца: један.

45. Кустос у Геолошком одељењу

Опис послова: обавља и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског природног наслеђа - природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Геолошког одељења; учествује у развијању пројекта из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; учествује у реализацији истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже концепт основне поставке изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројекта намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира и надгледа спровођење третмана превентивне заштите и услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску

документацију; **руководи Збирком минерала и метеорита**; надгледа тимски рад, организује и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала у вези са збиракама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар књигу инвентара; стара се о чувању и редовном одржавању збирки; врши преглед збирки којима је задужен, надгледа превентивну заштиту; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних скупова и др.; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Рударско-геолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање кустос, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика.

Број извршилаца: један.

46. Кустос у Геолошком одељењу

Опис послова: обавља и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског природног наслеђа - природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Геолошког одељења; учествује у развијању пројекта из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; учествује у реализацији истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у

музејима; предлаже концепт основне поставке изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројекта намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира и надгледа спровођење третмана превентивне заштите и услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збирком палеозојских инвертебрата**; којима је задужен; надгледа тимски рад, организује и учествује у препарирању, конзервирању и реставрацији сакупљеног материјала у вези са збиракама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар књигу инвентара; стара се о чувању и редовном одржавању збирки; врши преглед збирки којима је задужен, надгледа превентивну заштиту; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних скупова и др.; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Рударско-геолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање кустос, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика.

Број извршилаца: један.

47. Кустос у Геолошком одељењу

Опис послова: обавља и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског природног наслеђа - природњачких културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга свог рада; идентификује и

валоризује предмете и утврђује културна добра и врши категоризацију музејских предмета; сачињава експертизе, стручна и научна мишљења и вештачења из области основне делатности Музеја у вези са делокругом рада Геолошког одељења; учествује у развијању пројекта из основне делатности Музеја; учествује у раду стручних комисија, центара и пројектних група из делокруга свог рада; самостално и удружено се бави научноистраживачким радом у домену природњачке музеологије; учествује у реализацији истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; предлаже концепт основне поставке изложби; планира, координира, организује и спроводи образовне и информативне делатности Музеја и едукативних акција и пројекта намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира и надгледа спровођење третмана превентивне заштите и услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; **руководи збиркама: Студијска Палеонтолошка збирка Петра Стевановића, Студијска Палеонтолошка збирка Надежде Крстић, Студијска Палеонтолошка збирка Велимира Милошевића, и Студијска збирка фосилних мекушаца Косова и Метохије, Велимира Милошевића,** надгледа тимски рад, организује и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала у вези са збиракама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; води регистар књигу инвентара; стара се о чувању и редовном одржавању збирки; врши преглед збирки којима је задужен, надгледа превентивну заштиту; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; по потреби држи предавања за публику студијских и тематских изложби за полазнике семинара, учеснике стручних скупова и др.; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Рударско-геолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину

полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање кустос, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика.

Број извршилаца: један.

48. Виши препаратор у Геолошком одељењу

Опис посла: препарира и конзервира геолошки материјал различитим поступцима и техникама; врши израду модела, мулажа и спроводи друге поступке за очување и ради излагања природњачких музејских предмета; израђује експонате за излагање (цртеже, табеле, графиконе, илустрације); врши реконструкције и рестаурације природњачких музејских предмета; разврстава материјал и припрема збирке; врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната. ; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Средње образовање (Средња геолошка и хидрометеоролошка); положен стручни испит у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије и стечено стручно звање вишег препаратора; знање рада на рачунару; најмање осам година радног искуства.

Број извршилаца: један.

49. Конзерватор у Геолошком одељењу

Опис посла: организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – природњачких културних добара, самостално спроводи послове у вези са конзервацијом, рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара; израђује план и програм рада, решава проблеме у вези са пословима конзервације и рестаурације културних добара за које не постоје смернице и упутства; развија методологију у области конзервације, рестаурације; припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације и рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара; развија програме обуке у области конзервације, рестаурације; учествује у пословима превентивне конзервације на терену, врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену; води конзерваторску документацију; контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама; сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана; испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана; води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима; припрема прописане извештаје; развија и координира пројекте конзервације предлаже пројекте истраживања у заштити; набавља сакупљањем на терену, откупом или поклоном геолошки материјал и прикупља материјал за музејску документацију; спроводи мере техничке заштите природњачког музеолошког материјала и културних добара; води књигу улаза (колекторску књигу) и излаза збирки; препарира, конзервира и рестаурира сакупљени материјал различитим поступцима и техникама; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала;

стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању збирки којима је задужен; пише привремене и сталне етикете за музејски материјал; врши инвентарисање музејског материјала у одговарајуће инвентарне књиге и базе података; утврђује стање предмета са руковаоцем збирки и заједнички одређује методе конзервације; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке и документацију којима је задужен и резултате објављује у стручним и научним публикацијама; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и публикације студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; учествује на стручним и научним скуповима; подноси месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Услови: Високо образовање: из области природних наука (Рударско-геолошки факултет); на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности и стечено стручно звање конзерватор/рестауратор, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика.

Број извршилаца: један.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, програмера и ИТ администратора, Музеј ангажује специјализована, лиценцирана правна лица, изабрана по спроведеном поступку јавне набавке.

Члан 23.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Музеју стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

Члан 24.

Након ступања на снагу овог правилника директор ће у року од 60 дана, са запосленима закључити анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Природњачком музеју, број: 1731 од 25. децембра. 2015. године и Правилник о допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број 108 од 25. јануара 2016.године.

Члан 28.

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

Објављено на огласној табли Музеја

04. 08 2023. године.

Директор
Славко Спасић

