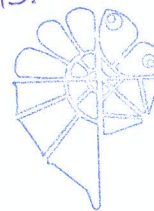


Објављено на електронској страници 30.12.2015.
Саопштење бр. 110-00-126/2015-07 од 30.12.2015.



ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ
УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД
НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА
Бр.: 1731
Датум: 25.12.2015.
БЕОГРАД
Нjegoшева 51, п. претинац 401

**ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ
УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА**

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ПРИРОДЊАЧКОМ МУЗЕЈУ
УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА**

**Београд, децембар 2015. година
Природњачки музеј**



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА
Београд, Влајковићева 3
Број: 110-00-126/2015-07
Датум: 30. децембар 2015.
НШ



ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ
УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД
НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА
Бр: 1781
Датум: 30.12.2015.
БЕОГРАД
Његошева 51, п. претинац 401

ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ
– УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА
Славко Спасић, директор

Његошева бр. 51
11000 Београд

ПРЕДМЕТ: Сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова
у Природњачком музеју – Установи културе од националног значаја

Поштовани господине Спасићу,

У прилогу Вам достављамо сагласност Министарства културе и информисања, број горњи од 25. децембра 2015. године, на Правилник о организацији и систематизацији послова у Природњачком музеју – Установи културе од националног значаја број: 1731 од 25. децембра 2015. године.

С поштовањем

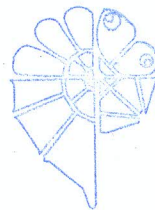
В.Д. СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА

Игор С. Јовичић





Република Србија
МИНИСТАРСТВО
КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА
Београд, Влајковићева 3
Број: 110-00-126/2015-07
Датум: 30. децембар 2015.
НШ



ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ
УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД
НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА
Бр: 1781
Датум: 30.12.2015.
БЕОГРАД
Његошева 51, п. претинац 401

ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ
– УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА

Његошева бр. 51
11000 Београд

На основу члана 28. став 1. Закона о култури („Службени гласник РС”, број 72/09), а у вези са тачком 2. подтачка 14. – Табеларни приказ бр. 20 Одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС”, број 101/15), Министарство културе и информисања даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о организацији и систематизацији послова у Природњачком музеју – Установи културе од националног значаја број: 1731 од 25. децембра 2015. године.

МИНИСТАР



Иван Тасовац



Природњачки музеј
Установа културе од националног значаја
Његошева 51, 11000 Београд
Тел: 011 3442 147, 3442 149
Факс: 011 3446 580
Е-пошта: nhmbeo@nhmbeo.rs
Број:1731 Датум: 25.12.2015

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 38. тачка 2) Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/09) и члана 36. тачка 8) Статута Природњачког музеја број 1276 од 09. новембар 2011. године, директор Природњачког музеја доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРИРОДЊАЧКОМ МУЗЕЈУ– УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА

І.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са законом и Статутом утврђују се организациони делови у Природњачком музеју-Установи културе од националног значаја (у даљем тексту Музеј), одређују се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Музеју.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

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

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

Члан 5.

У Музеју се послови који представљају посебно и специфично подручје рада обављају у оквиру основних организационих јединица – одељења:

Организациону структуру музеја чине следеће организационе јединице – одељења.

- 1) Одељење биолошких збирки (или биолошко одељење);
- 2) Одељење геолошких збирки (или геолошко одељење);
- 3) Одељење за едукацију, комуникацију и маркетинг;
- 4) Одељење општих и правних послова;
- 5) Одељење финансија;
- 6) Галерија.

У основној организационој јединици одлуком директора могу се формирати радна група, центри, ужи делови организационих јединица у саставу основне јединице.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

Основна делатности Музеја: истраживање и евидентирање добара која уживају претходну заштиту; предлагање и утврђивање културних добара, вођење регистра и документације о културним добрима, пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара; старање о коришћењу културних добара у сврхе

одређене овим законом; предлагање и праћање спровођења мера заштите културних добара; прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење покретних културних добара; спровођење мера техничке и физичке заштите културних добара; издавање публикација о културним добрима и резултатима рада на њиховој заштити; излагање културних добара, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности.

Музеј поред претходно наведених послова (Закон о културним добрима): чува и одржава уметничко-историјска дела која се код њега налазе; обезбеђује коришћење уметничко-историјских дела у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних или повремених изложби и на други начин; стара се о чувању и одржавању заштићених уметничко историјских дела која се налазе ван музеја на територији на којој врши делатност заште ових дела;

Музеј може образовати сталне збирке и одељења и у месту ван свог седишта.

Остваривање основне делатности Музеја обухвата и сакупљање на терену или откуп, препарирање, конзервирање, заштиту, чување, музеолошку обраду, проучавање, нова истраживања у одговарајућим областима биолошких и геолошких наука, заштите животне средине, биотехнологије и музејске педагогије, као и излагање предмета из природе.

Члан 7.

У одељењу биолошких збирки обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја, као установе од посебног републичког значаја.

У оквиру одељења обављају се послови заштите, биолошких и осталих природњачких културних добара кроз: набавке (аквизиције) музејских предмета који се уводе у колекторску књигу и регистар (инвентарска књига), излучивања, конзервације, припремање експозиција (излагања), израду каталога збирки, припрему каталога изложби, популаризацију и едукацију, учешће на стручним саветовањима, стручним и студијским боравцима у земљи и иностранству, организовање стручних скупова и стручних екскурзија, реализацију стручних пројеката радом стручних тимова, вођење фотодокументације (музејски предмети, изложбе и друге манифестације, категоризацију и друге послове у области заштите природњачких покретних културних добара,

Стручни и научни рад одвија се у оквиру одељења. као структурни елементи јединственог система, научно засноване заштите и чувања културних добара (уметничко историјских дела-природњачких збирки).

Послови из основне делатности обављају се и прикупљањем (путем откупа поклона и сл), чувањем, одржавањем, систематским истраживањем и евидентирањем од значаја уметничко историјска дела (природњачке збирке).

Воде се регистри културних добара и документација о културним добрима предлаже проглашавање, односно утврђивање културног добра, поред сталне поставке, излажу се културна добра путем тематских изложби, организују стручна и научна предавања, воде се регистри културних добара по врстама и документација о покретним културним добрима.

Истовремено упознаје се јавност са резултатима истраживања, организују изложбе, издају одговарајуће публикације и часописи, развија међународна сарадња, организује пропагандна делатност, организује стручно вођење најављених посета, предавања, стручних саопштења, експертиза и стручна мишљења, ради успешног обављања послова и сл., сарађује се са осталим одељењима по свим питањима из непосредне делатности.

Обављање послова рестаурације, препарирања и конзервирања збирки у складу са природом заштите као и збирки других установа, што се извршава у оквиру основне делатности установе, као и обрада грађе неопходне за проучавање културних добара која су публикују у земљи и иностранству.

Музеј прикупља и чува и сву осталу грађу која може бити од значаја за проучавање и чување уметничко историјских дела.

Прикупљена грађа се класификује према садржају и предметном каталогу, као и према потребама Музеја његових збирки и изложби.

За специфичне потребе у складу са извршавањем послова основне и претежне делатности, музеј може да пружа услуге другим установама и лицима (у складу са позитивним прописима).

Члан 8.

У одељењу геолошких збирки обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја, као установе од посебног републичког значаја.

У оквиру одељења обављају се послови заштите, геолошких (природњачких), културних добара кроз: набавке (аквизиције) музејских предмета који се уводе у колекторску књигу и регистар (инвентарска књига), излучивања, конзервације, припремање експозиција (излагања), израду каталога збирки, припрему каталога изложби, популаризацију и едукацију, учешће на стручним саветовањима, стручним и студијским боравцима у земљи и иностранству, организовање стручних скупова и стручних екскурзија, реализацију стручних пројеката, радом стручних тимова, вођење фотодокументације (музејски предмети, изложбе и друге манифестације,

категоризацију и друге послове у области заштите природњачких покретних културних добара.

Стручни и научни рад одвија се у оквиру одељења. као структурни елементи јединственог система, научно засноване заштите и чувања културних добара (уметничко историјских дела-природњачких збирки).

Послови из основне делатности обављају се и прикупљањем (путем откупа поклона и сл), чувањем, одржавањем, систематским истраживањем и евидентирањем од значајна уметничко историјска дела (природњачке збирке).

Воде се регистри културних добара и документација о културним добрима предлаже проглашавање, односно утврђивање културног добра, поред сталне поставке, излажу се културна добра путем тематских изложби, организују стручна и научна предавања, воде се регистри културних добара по врстама и документација о покретним културним добрима, проучавају иста, Истовремено упознаје се јавност са резултатима истраживања, организују изложбе, издају одговарајуће публикације и часописи, развија међународна сарадња, организује пропагандна делатност, организује стручно вођење најављених посета, предавања, стручних саопштења, експертиза и стручна мишљења, ради успешног обављања послова и сл., сарађује се са осталим одељењима по свим питањима из своје непосредне делатности.

Обављање послова рестаурације, конзервирања збирки у складу са природом заштите као и збирки других установа, што се извршава у оквиру основне делатности установе, као и обрада грађе неопходне за проучавање културних добара која су публикују у земљи и иностранству.

Музеј прикупља и чува и сву осталу грађу која може бити од значаја за проучавање и чување уметничко историјских дела.

Прикупљена грађа се класификује према садржају и предметном каталогу, као и према потребама Музеја његових збирки и изложби.

За специфичне потребе у складу са извршавањем послова основне и претежне делатности, музеј може да пружа услуге другим установама и лицима (ускладу са позитивним прописима).

Члан 9.

У одељењу за едукацију, комуникацију и маркетинг музеја обављају се послови координације и рада на пројектима, изложбама, који се релизују у Галерији и другим установама у зависности од плана годишњег програма рада.

Старају се о целокупном визуелном идентитету музеја (елементи идентификације штампани материјали мултимедијалне и интернет презентације), едукација, припрема едукативних програма, креативних радионица, разних манифестација из области заштите културних добара,

дизајн и други послови везани за представљање музеја и други послови истоврсне природе; обављају се послови презентације културних добара за цео Музеј; организују промотивне и пропагандне акције и манифестације; развија, припрема и води медијска презентацију Музеја; припрема и дистрибуира пропагандни материјал Музеја; организује предавања на изложбама, семинарима и стручним скуповима, организује и друге облике сарадње са појединцима, институцијама и организацијама, учествује у припреми и постављању изложби.

Члан 10.

У одељењу општих и правних послова обављају се правни послови, везани за извршење делатности Музеја у складу са условима и на начин прописан законима и општим актима; послови који су везани за радноправни статус запослених; вођење евиденције; развој кадрова и предлагање мера за унапређење развоја кадрова; и унапређење кадрова; послови организовања и реализације поступака јавних набавки; припрема плана јавних набавки за Музеј; спровођење прописа из области безбедности и здравља на раду; као и други нормативно правни; управни послови; општи послови што подразумева обезбеђење установе, одржавање хигијене зграде, чувања и архивирања документације, курирски и сл. послови; одељење учествује у изради предлога плана рада за све службе; стара се о благовременом и ажурном извршавању свих послова и у том циљу сарађује са свим одељењима.

У одељењу општих и правних послова обављају се и послови у складу са законом о библиотечко информационој делатности. Послови библиотеке су: сакупљање и чувања стручних књига часописа, листова и каталога издатих код нас и у свету; затим обрада чување и давање на коришћење библиотечког материјала Музеја и информације које он садржи; извршиоци библиотекари воде Збирке старе и ретке књиге, Опште збирке књига, Збирке часописа, Збирке рукописа, Збирке карата, Збирке плаката и календара, Збирке научних и стручних постера, Фототеке, Хемеротеке, врше размену публикација, води Архив Природњачког музеја са предметима и документима од историјског значаја.

Посебним актом директора,(одлука) запослено лице може да се задужи за обвљање послова из претходног става, члана 10. Правилника (додатни послови у складу са законом о библиотечко информационој делатности), а у складу са организационом структуром и систематизацијом посла.

Члан 11.

У одељењу финансија обављају се сви рачуноводствено финансијски послови, обрачун плата, израда финансијских извештаја, израда завршног рачуна, вођење благајне, књижење и сл.; извршавају се послови који се односе на: планирање, припрему, израду и доношење финансијског плана за Музеј, планирање, припрема, израда и достављање Предлога програма распореда и коришћења средстава намењених за програме и пројекте; припремање вођење буџетског рачуноводства и усклађивање са главном књигом; анализа и процењивање позиција финансијских извештаја; израда и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја министарству надлежном за културу; економско финансијски послови у области планирања, контроле и сл.

Члан 12.

У Галерији одељењеу за излагање (у даљем тексту: Галерија) се обављају послови: излагања и презентације културних добара, одржавања промотивних и пропагандних акција и манифестација, врши продају публикација и сувенира; учествује у организовању промотивних и пропагандних акција и манифестација Музеја; учествује у припремама разне презентације а у одређеним приликама помаже реализацији медијске презентације Музеја.

Члан 13.

О организацији и вршењу издавачке делатности стара се редакција музејских публикација као радно тело за издавачку делатност.

Стални састав редакције чине главни уредник свих музејских издања, технички уредник и остали уредници Гласника Природњачког музеја.

Члан 14.

У оквиру научноистраживачке делатности Музеј (у складу законом, статутом и правилима струке):

- 1) ствараје истраживања у области технолошког развоја мера заштите и коришћења уметничко-историјских дела;
- 2) обезбеђује и одржава опрему, студијске збирке уметничко-историјских дела и простор за научноистраживачки рад;
- 3) одржава међународну научну сарадњу од значаја за Републику Србију;
- 4) усавршава кадар за научноистраживачки рад;
- 5) набавља научну и стручну литературу из иностранства;
- 6) издаје научне публикације, организује и одржава научне скупове;

7) развија системе наунотехнолошких информација од значаја за Републику;

8) сарађује у програмима научноистраживачког рада Српске академије наука и уметности и других сродних институција;

9) подстиче активности научних и стручних друштава која су у функцији унапређивања научноистраживачког рада, врши промоцију и популаризацију науке и струке и стара се о баштини у области науке и струке везане за природњачка добра;

10) обавља и друге програме у складу са усвојеном политиком науке и технолошког развоја.

Члан 15.

Изван састава у оквиру једног или више одељења, могу се образовати уже унутрашње јединице, односно групе у саставу шире организационе јединице, у зависности од потребе посла.

Одлуком директора могу се формирати групе за програме, центри, што се дефинише посебним актом установе (одлуком директора).

Одлуком којом се оснива центар, група за програме, одређује се њихов састав, обавезе, посао рок, ком се подноси извештај и друга питања везана за његов рад.

У складу са потребом посла (заштитом уметничко-историјских дела од значаја за историју природе, могу се образовати: Центри биолошког одељења, односно Центри геолошког одељења.

У Центрима се обављају уско специфични послови везани за основну делатност са научног аспекта; послови везани за пројекте који се извршавају и спроводе у оквиру центра.

Осим претходно наведеног Центри, групе за програме, могу да се образују ради обављања и послова из појединих области рада које нису у директном делокругу одељења или ако то налажу посебни прописи или да би се пружила подршка спровођењу пројекта као и у осталим случајевима због потребе посла установе.

Члан 16.

Пројектна група може бити основана да би се извршио посао који налаже сарадњу више запослених из различите всте и групе посла (области), а на може бити извршена у оквиру редовних радних обавеза.

Пројектна група оснива се одлуком директора.

Одлуком се одређује њен састав, рок за извршење задатка и начин на који ће одређени послови бити извршени а поједина запослена лица растерећена редовних обавеза.

Одлуком директора може да се оснује посебна радна група и у њу именују стручњаци из одговарајуће области да би пружили стручну помоћ у најсложенијим пројектним задацима.

Одлука којим се оснива посебна радна група одређују се послови и задаци састав и председник радне групе, рок за извршење задатак а и друга питања значајна за њен рад.

Финансирање рада претходно наведених тела, одређује се у складу са важећим позитивним прописима.

Члан 17.

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

Члан 18.

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

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 19.

У Музеју послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Организационим јединицама (одељењима,) руководе руководиоци основне организационе јединице и секретар установе.

1) Руководилац биолошког одељења, (у даљем тексту: руководилац одељења);

2) Руководилац геолошког одељења;

3) Руководилац одељења за едукацију, комуникацију и маркетинг;

4) Секретар Музеја (у даљем тексту: секретар),/руководилац одељења општих и правних послова;

5) Помоћник директора -руководилац одељења финансија;

6) Руководилац одељења за излагање Галерија, (у даљем тексту: Галерија);

Руководиоци одељења обједињавају и усмеравају рад организационих јединица, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења, којим руководе, распоређују послове на поједине

извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга одељења којим руководе, одговорни су за свој рад и рад свог одељења директору.

Секретар руководи свим пословима правне природе у Музеју (скраћени назив установе) и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру своје надлежности.

Члан 20.

У случајевима потребе извршења одређених послова као и ради рационализације, запослени у Музеју могу обављати два или више различитих послова из делатности различитих одељења због извршења посла, а по налогу непосредног руководиоца, односно директора.

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

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

Члан 21.

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 да подносе месечне извештаје о извршењу радних обавеза.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 22.

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

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

Члан 23.

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 врстеи 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 24.

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

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

Члан 25.

Основна јединица заштите покретних природњачких културних добара је збирка.

Збирке су организоване по одељењима, а за њих се везују послови и радни задаци у области заштите културних добара.

Збирке или колекције су отворене групе (са изузећем поклон и спомен збирки) конзервираних, препарираних или на други начин заштићених природњачких предмета, стручно и научно обрађених и класификованих по таксономским или неким другим принципима који се стално чувају у за то посебно одређеним просторијама Музеја; ове збирке се (са изузећем поклона и спомен збирки), могу допуњавати и комплетирати.

У музеју постоје следеће збирке:

552.0 ¹	Петролошка збирка
552.6	Збирка метеорита
553.0	Минералошка збирка
551.73.592	Збирка палеозојских <i>Invertebrata</i>
551.76.592	Збирка мезозојских <i>Invertebrata</i>

¹ Збирке су кодиране према интерном шифарнику заснованом на стандардима Универзалне децималне класификације (УДК) према издањима Центра за техничку и научну документацију.

551.77.592	Збирка кенозојских <i>Invertebrata</i>
551.78.559	Збирка терцијарних сисара
551.78.598.2	Збирка терцијарних птица
551.78.598.1	Збирка терцијарних гмизаваца и водоземаца
551.78.597	Збирка терцијарних риба
551.79.559	Збирка квартарних сисара
551.79.598.2	Збирка квартарних птица
551.79.598.1	Збирка квартарних гмизаваца и водоземаца
551.79.597	Збирка квартарних риба
56.0	Палеонтолошка збирка Петра Стевановића
56.1	Палеонтолошка збирка Наде Крстић
581	Општа палеоботаничка збирка
582.4497	Генерални хербаријум Балканског полуострва
581.44	Дендролошка збирка Александра Сигунова
581.502.7	Колекција заштићених ботаничких вредности Београда
582.634.1	Збирка воћа
582.32	Општа збирка маховина
582.28.	Миколошка збирка
582.24	Збирка <i>Мухомycota</i>
	Општа збирка лишајева
593.0	Општа збирка <i>Invertebrata</i>
593.4	Збирка сунђера
593.6	Збирка корала
593.9	Збирка <i>Echinodermata</i>
594.00	Општа збирка <i>Mollusca</i>
594.22	Збирка рецентних пужева Петра С. Павловића
594.25	Поклон збирка <i>Hydrobioidea</i> Павла Радомана
594.21	Историјска збирка <i>Gastropoda: Lamellibranchiata</i> (збирка Лазара Докића и збирка из Солунског залива)
594.10	Збирка шкољки Анте Тадића
594.5	Збирка <i>Cephalopoda</i>
595.10	Збирка <i>Endohelmintha</i> риба Обедске बारे
595.31	Збирка ракова
595.373	Збирка <i>Isopoda</i>
595.43	Општа збирка косаца <i>Opiliones</i>
595.44	Општа збирка паука <i>Aranea</i>
595.46	Збирка <i>Arachnida: Scorpiones</i>
595.61	Збирка <i>Chilopoda</i>

595.62	Збирка <i>Diplopoda</i>
595.7.0	Општа збирка инсеката
595.7.1	Колекција инсеката Петра Новака
595.7.2	Колекција инсеката Института за заштиту биља
595.7331	Историјска збирка <i>Odonata</i>
595.7332	Збирка <i>Odonata</i> Живка Адамовића
595.7333	Општа збирка <i>Odonata</i>
595.72.0	Студијска збирка <i>Orthoptera</i>
595.72.1	Колекција <i>Orthoptera</i> Р. Лазаревића
595.7311	Збирка <i>Thysanoptera</i> гајених биљака
595.7312	Студијска збирка <i>Thysanoptera</i>
595.7313	Поклон збирка <i>Thysanoptera</i> Gabora Jenser-a
595.7314	Збирка <i>Thysanoptera</i> Richard zur Strassen-a
595.7531	Збирка <i>Homoptera</i>
595.7532	Збирка <i>Homoptera: Auchenorrhyncha</i> Љубодрага Јанковића
595.7541	Иницијална збирка <i>Heteroptera</i>
595.7542	Збирка <i>Heteroptera</i> Николе Кормилева
595.7543	Студијска збирка <i>Heteroptera</i>
595.7544	Збирка <i>Heteroptera</i> на гајеним биљкама
595.74	Збирка <i>Neuroptera</i>
595.762.0	Општа збирка <i>Coleoptera</i>
595.761	Колекција <i>Coleoptera</i> Стјепана Свирчева
595.762	Колекција <i>Coleoptera</i> Јована Станчића
595.763	Колекција <i>Coleoptera</i> Guida Nonveiller-a
595.761	Збирка <i>Coleoptera</i> Недељка Кошанина
595.763	Збирка <i>Coleoptera: Cicindelidae</i>
595.764	Збирка <i>Coleoptera: Cerambycidae</i>
595.765	Збирка <i>Coleoptera: Scarabeidae</i>
595.766	Збирка <i>Coleoptera</i> Љубодрага Јанковића
595.767	Збирка <i>Coleoptera</i> околине Скопља С. Војиновића
595.771	Збирка <i>Diptera</i>
595.772	Збирка <i>Syrphida</i> Слободана Глумца
595.773	Збирка <i>Syrphida</i> Смиљке Шимић и Анте Вујића
595.774	Збирка <i>Diptera: Asilidae</i>
595.775	Збирка <i>Diptera: Nycteribia</i> , паразита слепих мишева
595.776	Збирка <i>Diptera: Tachinidae</i> Пелагије Сисојевић
595.781	Колекција <i>Lepidoptera</i> Милоша Рогуље
595.781	Збирка лептира Арчибалда Рајса

595.782	Збирка лептира Бошка Саламона
595.783	Збирка лептира Ивана Тошевског
595.784	Збирка лептира Индије Андраша Галца
595.785	Збирка афричких лептира
595.786	Збирка лептира Јужне Америке
595.781	Општа збирка <i>Rhopalocera</i>
595.7891.1	Колекција <i>Rhopalocera</i> Дурмитора Предрага Јакшића
595.782	Општа збирка <i>Heterocera</i>
595.791	Општа збирка <i>Hymenoptera</i>
595.792	Збирка <i>Hymenoptera: Apidae</i> Симеона Грозданића
595.793	Збирка <i>Hymenoptera: Apidae</i> Живомира Васића
	Општа збирка <i>Chalcidoidea</i>
632.21	<i>Herbarium cecidologicum</i> Душке Симове
597.06	Остеолошка збирка риба
597.1	Историјска збирка риба
597.2	Студијска збирка риба
597.3	Збирка експоната риба
597.4	Збирка риба Младена Карамана
597.61	Студијска збирка водоземаца
597.62	Збирка експоната водоземаца
597.63	Остеолошка збирка водоземаца Миодрага Јовановића
598.11.	Студијска збирка гмизаваца
598.12.	Збирка експоната гмизаваца
598.13	Остеолошка збирка змија Милутина Радовановића
598.14	Општа остеолошка збирка гмизаваца Миодрага Јовановића
598.21.	Студијска збирка птица
598.22.	Историјска збирка птица
598.23.	Збирка експоната птица
598.24.	Збирка јаја и гнезда птица
598.25.	Збирка скелета птица
599.1.	Студијска збирка сисара
599.2.	Историјска збирка сисара
599.3.	Збирка експоната сисара
599.4.	Збирка егзотичних сисара
599.5.	Југословенска збирка трофеја
599.6.	Збирка страних ловачких трофеја
599.7.	Збирка ловачког оружја и ловачког прибора

Члан 26.

Овим правилником је систематизовано **27 послова, са укупно 41 извршилаца**, у складу са тачком 2. подтачка 14.2.- Табеларни приказ број 20, Одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС”, број 101/15).

1. Директор установе културе

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

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) најмање осам година радног искуства, активно знање једног страног језика.

Број извршилаца: један

Одељење општих и правних послова

2. Секретар установе

Опис посла: обавља управне, правне и нормативне послове; координира свакодневно рад одељења, стара се о равномерном обављању послова за музеј;

вођење управног поступка; обједињава рад одсека и организационих јединица; припрема и разрађује уговоре које закључује установа; врши израду општих и интерних аката установе; врши израду свих одлука из области радних односа, одлука за потребе спровођења поступка статусних промена; даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; контактира и сарађује са надлежним службама Оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; координира и припрема предлоге одлука и аката колегијалних органа управљања, и образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу, обавља послове везане за поступак утврђен Законом о јавним набавкама.

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама Правног факултета, другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама Правног факултета, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

3. Пословни секретар

Опис посла: 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; прима телефонске позиве, бележи и преноси поруке, заказује разговоре; води евиденцију обавеза директора и обавештава га о роковима, води евиденцију одређених података по налогу секретара музеја; организује и води документацију за директора; умножава и дистрибуира материјал по налогу секретара; може да учествује у комуникацији примарних и секундарних информација везаних за рад директора; обавља послове дистрибуције поште, докумената, одлука и решења у згради и ван ње; стара се о коришћењу документације (путни налози), возног парка; доставља дописе трећим лицима и преузима их од њих, води евиденцију о доласку радника на посао; обавља и друге послове по налогу секретара и директора; учествује у

припреми персоналних досијеа по налогу секретара Музеја; води архивске послове и деловодни протокол Музеја; стара се и обавља послове архивирања регистратурског материјала Музеја 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; обавља послове за потребу органа управљања.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; стечено средње образовање у трајању од четири године, друштвеног или економског смера; уз радно искуство у струци, најмање две године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

4. Техничар у музејској делатности

Опис посла: израђује нацрте и предлог за пропагандни и рекламни материјал по налогу; црта пропагандни и рекламни материјал; учествује у ликовној припреми штампе музејских публикација; слика музејске предмете за картотеке и збирке као и за публикације; израђује самостално предлоге ликовног пројекта мањих и једноставнијих изложби или делова изложбе по налогу руководиоца одељења и предлогу аутора изложбе; 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 пројекције гостујућих (путујућих) изложби; Пружа техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању збирке, на основу предлога руководиоца збирке; превентивна заштита музејских предмета (механичко чишћење, дезинфекција, дезинсекција, стављање инсектицида и сл. у складу са струком у зависности од врсте збирке); разврстава материјал и припрема збирке за годишњу редовну дезинсекцију; израђује експонате (таксидермијске, течне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације); стара се и одговоран је за исправност свих помагала за изложбе; учествује у заједничкој техничкој припреми и поставци изложбе; одржава и набавља помагала за излагање експоната; организује транспорт и помаже приликом постављања експоната у другим музејима; пакује предмете за излагање, транспорт у сарадњи са препараторима;

Услови: Средња стручна спрема, друштвеног, уметничког или дизајнерског смер, најмање две године радног искуства у струци, односно виша стручна спрема стечено високо образовање из области ликовних уметности, дизајна на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит у складу са законом, основни/односни стручни испит за више звање, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два

5. Радник за одржавање хигијене

Опис посла: чисти просторије Музеја; чисти и одржава простор око зграда Музеја; 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; подноси месечне извештаје о извршењу радних обавеза; обавља и друге повремене текуће и сезонске послове по налогу. одржава хигијену у просторијама и санитираним 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.

Услови: Први и други степен стручне спреме, шест месеци радног искуства.

Број извршилаца: два

Одељење финансија

6. Помоћник директора -руководилац одељења финансија

Опис посла: организује финансијско рачуноводствене послове у служби, контролише рад службе; 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 вањске 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; помаже директору у планирању и организацији рада унутрашње организационе јединице; остварује сарадњу са другим организационим јединицама ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; предлаже директору конкретизоване планове реализације програма рада организационе јединице; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова; израђује годишњи план рада и извештај о раду Установе;

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама Економског факултета, другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама Економског факултета, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

7. Финансијско-рчуноводствени сарадник

Опис посла: 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;

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама економског смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама економског смера, односно на студијама у трајању до три године, изузетно стечено средње образовање економског смера у трајању од четири године уз радно искуство у струци, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

8. Финансијско – рачуноводствени референт

Опис посла: 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 преградњака, 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 рачуноводатства; контакт са пореском и управом за трезор, обавезни одласци у банку, по потреби и у министарство по пошту и друго потребно за обављање послова; контактира са управником Галерије о решавању текућих послова по налогу директора; обавља послове по налогу начелника одељења у случају замене књиговође; прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; ажурира податке у одговарајућим базама; учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна; ализира стање и извештава непосредног руководиоца о уоченим грешкама; доставља податке правној служби о дуговањима; врши кореспонденцију са купцима и добављачима.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

Одељење за едукацију, комуникацију и маркетинг

9. Руководилац одељења за едукацију, комуникацију и маркетинг

Опис посла: организује и руководи радом одељења; организује програмску и изложбену делатност у Музеју и Галерији; присуствује стручним састанцима у Музеју; учествује у радним договорима везаним за план рада Музеја и Галерије; учествује у планирању нацрта (концепта) изложбе и постављању, у сарадњи са другим одељењима; предлаже, програме гостовања изложби и осталих продукционих програма Музеја; развија контакте са медијима, 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, непосредно је задужен за целокупну информативну делатност Музеја и обраду података из надлежне области; подноси извештаје директору о активностима, оствареним контактима и резултатима медијске презентације; надгледа проток информација везано за

слање обавештења о изложбама, за школе и друге образовне установе; 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 и Галеријом у циљу повећања посете; прикупља, обрађује и израђује, текстове информација, промотивно пропагандни материјал Музеја у сарадњи са директором и осталим запосленима (летак, проспект итд); обавља и друге послове везане за едукативну улогу Музеја као културне и научне институције у образовном систему на свим нивоима; помаже директору и руководиоцу Галерије у сарадњи са другим музејима и институцијама; даје налог за дистрибуцију пропагандног материјала Музеја, медијским кућама и другим институцијама; објављује стручне и научне радове на скуповима и у часописима; *Посебним актом директора, (Одлука о задужењу руководиоца збиркама), руководиоца основне организационе јединице задужује се за једну или више музејских збирки у складу са организационом структуром и систематизацијом посла.*

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природних наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, биолошког или рударско геолошког факултета, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за звање вишег кустоса или музејског саветника, познавање рада на рачунару, познавање енглеског или другог страног језика.

Број извршилаца: један

10. Музејски едукатор

Опис посла: 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 начелнику одељења и управнику Галерије у сарадњи са другим музејима и институцијама; учествује у реализацији посебних пројекта у сарадњи са кустосима и Галеријом 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 начелником 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; може да води музејску збирку. 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 набавке потребног материјала за реализацију програма; 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; *Посебним актом директора кустос едукатор, може да се задужи за једну или више музејских збирки у складу са организационом структуром и систематизацијом посла.*

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:1)стечено високо образовање из научне,односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природних наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2)односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, (Биолошки,

Рударско- геолошки факултет), најмање годину година радног искуства у струци, положен стручни испит за стицање звања кустос или вишег кустоса, познавање рада на рачунару и знање енглеског или другог страног језика по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за звање кустоса или вишег кустоса, познавање рада на рачунару, познавање енглеског или другог страног језика.

Број извршилаца: један

11. Музејски педагог

Опис посла: 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 начелнику одељења и управнику Галерије у сарадњи са другим музејима и институцијама; учествује у реализацији посебних пројекта у сарадњи са кустосима и Галеријом 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 начелником 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; може да води мању музејску збирку; 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 материјама за реализацију програма; Координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја; Сарађује са медијима, научно-образовним,

културним и школским редакцијама; *Посебним актом директора кустос педагог, може да се задужи за једну или више музејских збирки у складу са организационом структуром и систематизацијом посла.*

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природних наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), 2) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, (Биолошки, Рударско- геолошки факултет, пољопривредни факултет), најмање годину година радног искуства у струци, положен стручни испит за стицање звања кустос или вишег кустоса, познавање рада на рачунару и знање енглеског или другог страног језика, 3) најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за звање кустоса или вишег кустоса, познавање рада на рачунару, познавање енглеског или другог страног језика.

Број извршилаца: један

Галерија

12. Руководилац Галерије

Опис посла: руководи пословима у Галерији; води документацију о изложбама и другим манифестацијама одржаним у Галерији; 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 рад “Базара природе” и продају публикација, каталога, сувенира, копија, репродукција и другог пропагандног материјала; води финансијску евиденцију по врстама о продатим количинама робе у Галерији; учествује у планирању и припреми групних посета Музеју; организатор је реализације групних посета; организује и координира активности везане за групне посете на тему изложби које се постављене у галерији и организује и координира активности везане за предавања, пројекције, презентације, концерте, трибине, конференције за посетиоце; ради на стварању услова за што потпунију комуникацију свих сарадника на пројектима и програмима у Галерији; ангажује спољне сараднике за пројекте и програме и контактира друге институције културе по налогу директора; саставља извештај након финализације посета; обавља и друге послове по налогу директора Музеја;

Посебним актом директора руководиоц Галерије, може да се задужи за једну или више музејских збирки у складу са организационом структуром и систематизацијом посла.

Услови: Сечено високо образовање из научне,односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природних наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, (Биолошки, Рударско- геолошки факултет, факултет Политичких наука), најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за стицање звања библиотекара/кустос ии звање вишег кустоса/библиотекара, познавање рада на рачунару и знање енглеског или другог страног језика.

Број извршилаца један

13. Продавац

Опис посла: врши продају сувенира, пропагандног материјала, каталога и публикација Музеја; врши редовну уплату дневног пазара; наплаћује улазнице; води дневни извештај о артиклима по врстама и ценама врши обрачун цене, врши наплату и одговара за издавање рачуна купцу; припрема пријемне просторије Галерије; стара се о одржавању спољашњег и унутрашњег изгледа Галерије; послужује госте Галерије; одржава хигијену у Галерији; 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 непосредног руководиоца; евидентира захтеве за набавку робе; пружа потребне информације о стању робе; прима рекламација и и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу порцедуру; врши попис робе и сравњивање са књиговодственом евиденцијом.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или економског смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

Одељење биолошких збирки (биолошко одељење)

14. Руководилац биолошког одељења

Опис посла: организује и координира рад одељења и руководи њиме; припрема програм, планове и извештаје о раду одељења; учествује у припреми

предлога програма рада Музеја; стара се о благовременом и квалитетном извршењу свих послова предвиђених плановима одељења; води евиденцију извршења радних задатака и остваривања резултата рада радника у одељењу; организује и координира рад кустоса; учествује у изради планова и извештаја; координира развој документације; врши евалуацију рада запослених у одељењу; даје сагласност за одсуствовања са посла за време годишњих одмора и рад ван зграде Музеја, стара се о функционисању процеса рада у одељењу; предлаже збирке за рестаурирање, препарисање, конзервирање збирки; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде материјала; учествује у припреми седница Стручног савета; самостално организује набавку на терену и руководи мањим радним тимом за сакупљање, откуп или поклоном, музејског материјала и прикупља податке за музејску документацију; води књигу улаза (колекторску књигу) и излаза збирки са којим је задужен; организује и стара се о препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиракама с којим је задужен; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде; води регистар и централни регистар (књигу инвентара); стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању збирки; врши преглед збирки којима је задужен; проучава збирке којима је задужен; резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; припрема и објављује каталоге збирки; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и каталоге 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.; организује обуку млађих кадрова; *Посебним актом директора, (Одлука о задужењу руковаоца збиркама); руководиоца биолошког одељења се задужује за једну или више музејских збирки у складу са организационом структуром и систематизацијом посла.*

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука (биолошког факултета), односно стручне области на студијама другог степена (дипломске академске студије –мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, биолошког факултета, пољопривредни факултет, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за стицање звања вишег кустоса или музејског саветника, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

Број извршилаца: један

15. Музејски саветник у биолошком одељењу

Опис посла: Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра; *дужи збирку у складу са посебним актом директора, (Одлука о задужењу руковаоца збиркама)*; збирку; набавља на терену сакупљањем, откупом или поклоном, музејски материјал и прикупља податке за музејску документацију; води књигу улаза (колекторску књигу) и излаза збирки; предлаже и стара се о препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног музејског материјала; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде материјала; уноси податке у регистар (књигу инвентара) за биолошку збирку за коју је задужен; предлаже категоризацију музејских предмета; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању биолошких збирки за које је задужен; врши преглед биолошких збирки којима је задужен; организује и унапређује рад на одржавању и обогаћивању биолошких збирки, проучава збирке и документацију којима је задужен и резултате објављује у стручним и научним публикацијама; припрема и објављује каталоге биолошких збирки или делова збирки; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и каталоге 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.; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; развија самостално пројекте из основне делатности; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; подноси месечне извештаје о извршењу радних обавеза; бави се научноистраживачким радом у оквиру тимског рада; учествује на научним скуповима;

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука односно стручне области на студијама другог степена (дипломске академске студије— мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, биолошког факултета, пољопривредног факултета, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за стицање звања музејског саветника, познавање рада на рачунару и знање енглеског или другог страног језика.

Број извршилаца: два

16. Виши Кустос у биолошком одељењу

Опис посла: Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра; *дужи збирку у складу са посебним актом директора, (Одлука о задужењу руковођа збиркама)*; музејски материјал набавља на терену сакупљањем, откупом или поклоном, прикупља податке за музејску документацију; води књигу улаза (колекторску књигу) и књигу излаза; стара се о 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 којима је задужен; организује и унапређује рад на одржавању и обогаћивању збирки, проучава збирке и документацију којима је задужен и резултате објављује у стручним и научним публикацијама; припрема и објављује каталоге збирки или делова збирки; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и каталоге 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.; бави се научноистраживачким радом у оквиру тимског рада.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука односно стручне области на студијама другог степена (дипломске академске студије— мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, биолошког, пољопривредног факултета, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за стицање звања вишег кустоса или музејског саветника, познавање рада на рачунару и знање енглеског или другог страног језика.

Број извршилаца: четири

17. Кустос у биолошком одељењу

Опис послова: прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење уметничко-историјског дела, сакупљање на терену и откупом или поклоном, биолошки музејски материјал; прикупљање податке за музејску документацију; води књигу улаза (колекторску књигу) и излаза биолошких збирки; стара се о препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног биолошког музејског материјала; врши идентификацију, детерминацију и

друге врсте стручне обраде материјала; води регистар и централни регистар (књигу инвентара) збирки, предлаже категоризацију музејских предмета; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању збирки; врши преглед збирки, којим је задужен, *од стране директора, посебним актом, (Одлука о задужењу руковођа збиркама)*; и извештава о томе руководиоца Биолошког одељења; проучава збирке и документацију којима је задужен и резултате објављује у стручним и научним публикацијама; припрема и објављује каталоге збирки или делова збирки; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и каталоге 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.; бави се научноистраживачким радом у оквиру тимског рада; учествује на научним скуповима;

Услови: Стечено високо образовање из научне,односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука односно стручне области на студијама другог степена (дипломске академске студије– мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, биолошког, пољопривредног факултета, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за стицање звања кустоса или вишег кустоса, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика.

Број извршилаца: пет

18. Виши Конзерватор за биолошке збирке

Опис посла: прикупљање сређивње, чување, одржавање, и коришћење уметничко- историјског дела; спровођење мера техничке заштите уметничко историјских дела,(збирки из биолошког одељења; набавља материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном; препарира,обавља послове заштитеу складу са струком на терену и у Музеју, конзервира и рестаурира (оштећени или претходно препариран и конзервиран материјал; стара се о коришћењу уметничко-историјског дела у сврху одређену законом; пише привремене и трајне етикете; врши разврставање материјала према припадности одређеним класификационим категоријама; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању биолошких збирки *којим је задужен од стране директора, посебним актом, (Одлука о задужењу руковођа збиркама)*; припрема материјал за посетиоце збирке, позајмљивање и размену; учествује у прикупљању података за музејску документацију; води књигу улаза (колекторску књигу) и излаза примерака из збирке; врши инвентарисање материјала и уношење података у документационе картоне;

уноси податке у регистар (књигу инвентара) и одговарајућу компјутерску базу података збирки; по потреби врши идентификацију, као и друге врсте стручне и научне обраде материјала; припрема грађу за израду каталога збирки и стручних радова; припрема и објављује каталоге збирки или делова збирки; објављује резултате у стручним и научним публикацијама; учествује у припремама и реализацији изложби; по потреби држи предавања за полазнике семинара, учеснике стручних скупова и др.; по потреби обавља и одговарајуће послове везане за друге збирке.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука односно стручне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, биолошког, пољопривредног факултета, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за стицање звања вишег конзерватора или конзерватора саветника, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

19. Конзерватор за биолошке збирке

Опис посла: набавља на терену сакупљањем, откупом или поклоном материјал и прикупља податке за музејску документацију; спровођење мера техничке заштите уметничко историјских дела; води књигу улаза (колекторску књигу) и излаза биолошких збирки; препарира, конзервира и рестаурира сакупљени материјал различитим поступцима и техникама; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде биолошког материјала; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању биолошких збирки *којим је задужен, од стране директора, посебним актом, (Одлука о задужењу руковаоца збиркама)*; конзервација и рестаурација и реконструкција предмета од разнородног материјала; брига о заштити и условима чувања збирки, Музеја; надзор над стањем физичке заштите; утврђивање стања предмета, са руковаоцем збирки и одређивање метода рада; врши преглед биолошких збирки којима је задужен и извештава о томе руководиоца биолошког одељења; проучава биолошке збирке и документацију којима је задужен и резултате објављује у стручним публикацијама; припрема и објављује каталоге биолошких збирки или делова збирки; припрема предлоге, идеје, синапсисе, концепције, пројекте и каталоге студијских и тематских изложби и учествује у припремама и реализацији сталних изложби; бави се научноистраживачким радом у оквиру тимског рада; учествује на научним скуповима.

Услови: Сечено високо образовање из научне,односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука односно стручне области на студијама другог степена (дипломске академске студије –мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, биолошког, пољопривредног факултета, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за стицање звања конзерватора или вишег конзерватора, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика.

Број извршилаца: један

Одељење геолошких збирки (геолошко одељење)

20. Руководилац геолошког одељења

Опис посла: организује рад Геолошког одељења и руководи њиме; припрема програм, планове и извештаје о раду Геолошког одељења; учествује у припреми предлога програма рада Музеја; стара се о благовременом и квалитетном извршењу свих послова предвиђених плановима Геолошког одељења; води евиденцију извршења радних задатака и остваривања резултата рада радника у Геолошком одељењу; учествује у припреми седница Стручног савета; учествује у изради плана превентивне заштите, посебно плана евакуације; организује и води набављање на терену сакупљањем, откупом или поклоном, палеозоолошког музејског материјала и прикупљање података за музејску документацију; води књигу улаза (колекторску књигу) и излаза збирки којима је задужен; стара се о препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде; води регистар и централни регистар (књигу инвентара), збирки, предлаже категоризацију геолошких музејских предмета; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању збирки; врши преглед палеозоолошких збирки којима је задужен; проучава збирке и документацију којима је задужен и резултате објављује у стручним и научним публикацијама; самостално припрема и објављује каталоге збирки или делова збирки; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и каталоге 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.; бави се научноистраживачким радом у оквиру тимског рада; учествује на научним скуповима; *Посебним актом директора (Одлука о задужењу*

руковаоца збиркама); руководиоца геолошког одељења се задужује за једну или више музејских збирки у складу са организационом структуром и систематизацијом посла.

Услови: Сечено високо образовање из научне,односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука, односно стручне области на студијама другог степена (дипломске академске студије— мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, рударско геолошког факултета, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за стицање звања вишег кустоса, или музејског саветника, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика.

Број извршилаца: један

21. Музејски саветник за геолошке збирке

Опис послова: Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра; *дужи збирку у складу са посебнм актом директора, (Одлука о задужењу руковаоца збиркама);* збирку; набавља на терену сакупљањем, откупом или поклоном, музејски материјал и прикупља податке за музејску документацију; води књигу улаза (колекторску књигу) и излаза збирки; стара се о конзервирању и рестаурацији сакупљеног музејског материјала; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде материјала; уноси податке у регистар (књигу инвентара) за геолошку збирку за коју је задужен; предлаже категоризацију музејских предмета; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању геолошких збирки за које је задужен; врши преглед геолошких збирки којима је задужен; организује и унапређује рад на одржавању и обогаћивању геолошких збирки, проучава збирке и документацију којима је задужен и резултате објављује у стручним и научним публикацијама; припрема и објављује каталоге геолошких збирки или делова збирки; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и каталоге 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.; Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; развија самостално пројекте из основне делатности; развија и координира реализацију истраживачких пројеката; Учествоје у раду стручних комисија из

делокруга свога рада; подноси месечне извештаје о извршењу радних обавеза; бави се научноистраживачким радом у оквиру тимског рада; учествује на научним скуповима;

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука (геологије / биологије) односно стручне области на студијама другог степена (дипломске академске студије– мастер,(из области геологија) специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, (из области геологија), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, рударко геолошког факултета, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за стицање звања музејског саветника, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика.

Број извршилаца: четири

22. Виши Кустос за геолошке збирке

Опис посла: Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра; *дужи збирку у складу са посебним актом директора,(Одлука о задужењу руковођа збиркама);* музејски материјал набавља на терену сакупљањем, откупом или поклоном, прикупља податке за музејску документацију; води књигу улаза (колекторску књигу) и књигу излаза; стара се о 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 којима је задужен; организује и унапређује рад на одржавању и обогаћивању збирки, проучава геолошке збирке и документацију којима је задужен и резултате објављује у стручним и научним публикацијама; припрема и објављује каталоге збирки или делова збирки; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и каталоге 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.; бави се научноистраживачким радом у оквиру тимског рада

Услови: Стечено високо образовање из научне,односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука односно стручне области на студијама другог степена (дипломске академске студије– мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, рударко

геолошког факултета, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за стицање звања вишег кустоса или музејског саветника, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика.

Број извршилаца: три

23. Кустос за геолошке збирке

Опис посла: прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење уметничко-историјског дела, сакупљање на терену и откупом или поклоном, геолошког музејског материјала; прикупљање податке за музејску документацију; води књигу улаза (колекторску књигу) и излаза геолошких збирки; стара се о, конзервирању и рестаурацији сакупљеног геолошког музејског материјала; врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде материјала; води регистар и централни регистар (књигу инвентара) збирки, предлаже категоризацију музејских предмета; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању збирки; врши преглед збирки, *којим је задужен, од стране директора, посебним актом, (Одлука о задужењу руковођа збиркама);* и извештава о томе руководиоца геолошког одељења; проучава збирке и документацију којима је задужен и резултате објављује у стручним и научним публикацијама; припрема и објављује каталоге збирки или делова збирки; припрема предлоге, идеје, синопсисе, концепције, пројекте и каталоге 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.; бави се научноистраживачким радом у оквиру тимског рада; учествује на научним скуповима;

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука односно стручне области на студијама другог степена (дипломске академске студије— мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, рударско геолошког факултета, најмање једна година радног искуства, положен стручни испит за стицање звања кустоса или вишег кустоса, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика.

Број извршилаца: два

24. Виши Препаратор за геолошке збирке

Опис посла: учествује у набавци геолошког материјала на терену и формирању провизорне документације; препарира и конзервира геолошки материјал различитим поступцима и техникама; врши мање реконструкције и

рестаурације; разврстава геолошки материјал и припрема збирке за годишњи редовни преглед; израђује експонате (пластичне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације); врши све техничке послове око поставке изложбе, скидања поставки и њиховог транспорта приликом гостовања.

Услови: Средња стручна спрема природно /друштвени смер односно геолошки смер, најмање две године радног искуства у струци, положен стручни испит за стицање звања вишег препаратор познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

25. Конзерватор за геолошке збирке

Опис посла: набавља геолошки материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, конзервира и рестаурира геолошки материјал; пише привремене или трајне етикете; врши разврставање геолошког материјала према припадности одређеним класификационим категоријама; врши преглед геолошких збирки; стара се о чувању, превентивној заштити и редовном одржавању збирке, припрема материјал за посетиоце збирке, позајмљивање и размену; учествује у прикупљању података за музејску документацију; води књигу улаза (колекторску књигу) и излаза геолошких примерака из збирке, врши инвентарисање геолошког материјала и уношење података у документационе картоне; конзервација и рестаурација и реконструкција предмета од разнородног материјала; брига о заштити и условима чувања предмета (збирки) Музеја; надзор над стањем физичке заштите; утврђивање стања предмета, са руковоцем збирке и одређивање метода рада; учествује у техничкој припреми и реализацији изложбе; по потреби држи предавања за полазнике семинара, учеснике стручних скупова и др;

Услови: Сечено високо образовање из научне,односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука односно стручне области на студијама другог степена (дипломске академске студије– мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, рударско геолошког факултета, најмање једна година радног искуства, положен стручни испит за стицање звања конзерватора или вишег конзерватора, познавање рада на рачунару и знање енглеског и другог страног језика.

Број извршилаца: један

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Након ступања на снагу овог правилника директор ће у року од 45 дана, са запосленима закључити анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Члан 28.

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 29.

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

Члан 30.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Природњачком музеју, број: 1047 од 15. септембра. 2005. године и Измене Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Природњачком музеју, број 557 од 21. новембра. 2006. године; Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова број 728 од 17.јула 2012.године

Члан 28.

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

Објављено на огласној табли

Музеј ____ децембар 2015. Године

Директор
_____ Славко Спасић

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Након ступања на снагу овог правилника директор ће у року од 45 дана, са запосленима закључити анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Члан 28.

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 29.

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

Члан 30.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Природњачком музеју, број: 1047 од 15. септембра. 2005. године и Измене Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Природњачком музеју, број 557 од 21. новембра. 2006. године; Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова број 728 од 17.јула 2012.године

Члан 31.

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

Објављено на огласној табли
Музеј 31. децембар 2015. године



Директор
Славко Спасић