

На основу чл.30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 113/17), чл. 38. ст. 1. тачка 2) Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 13/16 и 30/16), чл. 24. став 4. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14, 13/17-Одлука УС, 113/17 и 95/18), члана 37. став 1. тачка 3) Статута Народног музеја Лесковац, у вези са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор Народног музеј у Лесковцу, доноси пречишћени:

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

І - ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организациони делови у Народног музеју у Лесковцу, назив и делокруг организационих делова, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, утврђује се стручна спремаодносно образовање потребно за обављање послова радног места, број извршилацаи други посебни услови за рад на тим пословима.

ІІ - УТВРЂИВАЊЕ И РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 2.

Радно место је одређење за назив посла који се обавља код Народног музеја у Лесковцу (у даљем тексту: Музеј) и које се уноси према називима одређеним Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Каталог радних места).

Опис послова у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту у складу са потребама Музеја за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у Каталогу радних места.

Стручна спрема, односно образовање се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места. Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту, одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у Каталогу радних места.

Број извршилаца утврђује се на основу обима и сложености послова, потребног времена за њихово извршење и програма рада Музеја.

Члан 3.

Одредбе овог Правилника односе се на послове и радне задатке за чије се извршење заснива радни однос на неодређено време.

Члан 4.

Услови за обављање одређених послова, поред општих услова утврђених законом, су и:

- степен стручне спреме одређеног занимања, односно смера или струке;
- додатна знања/испити, односно стручна оспособљеност за обављање одређених послова; и
- потребно радно искуство.

III - ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5.

Послови, односно радни задаци Музеја, разврстани су према својој природи и сродности и извршавају се по организационим јединицама и то:

I ДИРЕКТОР

I -а ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

II СЕКРЕТАР

III ОДЕЉЕЊЕ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ, у чијем саставу су:

- РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Одсек за археологију

- 1.1. Кустос - Археолог

2. Одсек за етнологију

- 2.1. Кустос – Етнолог

- 2.2. Кустос – збирке привредно техничког материјала

3. Одсек за историју

- 3.1. Кустос - Историчар

4. Одсек за историју уметности и ликовну уметност

- 4.1. Кустос - Историчар уметности

- 4.2. Ликовни уредник

5. Одсек за конзерваторско-рестаураторске послове

- 5.1. Конзерватор-рестауратор за предмете од метала и керамике

- 5.2. Конзерватор-рестауратор за предмете од дрвета и камена

- 5.3. Препаратор

6. Одсек музејске документације

- 6.1. Документариста

- 6.2. Координатор музејске издавачке делатности и дизајна

- 6.3. Самостални техничар у музејској делатности Одсека етнологије и Одсека историје уметности и ликовне уметности и кореспонденције Музеја

7. Одсек библиотеке

- 7.1. Кустос - књижевне заоставштине

- 7.2. Књижничар

8. Одсек за културно-образовну и информативно-пропагандну делатност

- 8.1. Музејски педагог

- 8.2. Музејски едукатор

- 8.3. Организатор музејских активности

- 8.4. Водич

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗАШТИТЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА ЛОЦИРАНИХ У ОБЈЕКТИМА ВАН МАТИЧНЕ ЗГРАДЕ МУЗЕЈА, у чијем саставу су:

• РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА ЛОЦИРАНИХ У ОБЈЕКТИМА ВАН МАТИЧНЕ ЗГРАДЕ МУЗЕЈА

1. Препаратор у Градској кући
2. Домар/мајстор одржавања у Текстилном музеју у Стројковцу
3. Радник обезбеђења без оружја/чувар Царичиног града.

V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, у чијем саставу су:

• РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1.1. Одсек општих, административних и кадровских послова са Унутрашњом службом за обезбеђење Музеја и Службом за одржавање зграда, инвентара, хигијенског одржавања и техничке реализације изложби.

1.1.1. Технички секретар

1.1.2. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара

1.1.3. Возач

1.2.1. Унутрашња служба обезбеђења Музеја (самозаштитна делатност)

1.2.1.1. Радник обезбеђења без оружја / чувар - шеф службе

1.2.1.2. Радник обезбеђења без оружја / чувар

1.3.1. Служба одржавања инсталација, инвентара, хигијенског одржавања и техничке реализације изложби

1.3.1.1. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме-шеф службе

1.3.1.2. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

1.3.1.3. Спремачица

2. Одсек финансијско-рачуноводствених послова са Службом материјалних послова и Службом јавних набавки

2.1.1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

2.1.2. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

2.1.3. Руководилац послова јавних набавки

2.1.4. Стручни сарадник за јавне набавке.

Члан 6.

Одељење за основну делатност обавља послове који се односе на:

-Системско истраживање и евидентирање уметничко – историјских дела која уживају предходну заштиту ;

-Предлагање и утврђивање културних добара у складу са Законом;

-Прикупљање, сређивање, чување, стручни и научну обраду музејског материјала до којег Музеј долази теренским истраживањима и ископавањем, откупом, поклоном, завештањем, копирањем, одливањем и на др. начин ;

-Вођење регистра и свих видова стручне и научне документације о уметничко-историјским делима и системско сређивање, чување и заштита документационог материјала ;

- Вођење Централног регистра и документације за уметничко-историјска дела по врстама;
- Образовање и вођење компјутерско-информационог центра уметничко-историјских дела;
- Пружање стручне помоћи и унапређење рада на заштити уметничко-историјских дела по врстама ;
- Пружање стручне помоћи и унапређење рада на заштити уметничко-историјских дела, нарочито у погледу савремених метода стручног рада;
- Остваривање увида у стање уметничко-историјских дела и предузимање мера у вези са њиховом заштитом и коришћењем;
- Старање о стварању повољних услова за излагање, чување и преношење уметничко-историјских дела, вођење евиденције о врстама, броју, стању и кретању дела о којима се стара, вођење и чување документације о извршеним конзерваторско - рестаураторским радовима;
- Старање о стручном усавршавању радника који раде на пословима заштите уметничко-историјских дела;
- Старање о чувању уметничко-историјских дела од посебног значаја за историју Лесковца и околине ;
- Системско истраживање у области: археологије, етнологије, историје и историје уметности и музологије;
- Публиковање резултата стручног и научног рада издавањем редовних годишњих публи- кација, каталога збирки, каталога изложби, студија, монографија и сл.;
- Израђивање тематско-експозиционог плана за сталне и тематске изложбе и учествовање у њиховој реализацији. Учествовањеса радном екипом у изради финансијског предрачуна за израду изложбе, каталога и проспеката. Сарадња са другим кустосима при изради тематских изложби у Музеју а по потреби сарадња са сродним установама и асоцијацијама. Сређивање радног и другог материјала урађених тематских изложби у облику албума или у другом пригодном облику погодном за коришћење;
- Организовање предавања и др. облика образовне и информативно-пропагандне делатности, сарадња са сродним и образовним установама;
- Проучавање и давање стручних мишљења о појединим питањима из области археологије, етнологије, историје и историје уметности на захтев правних и физичких лица;
- Обављање и других послова који су Законом стављена у надлежност Музеја или произилазе из потребе рада на заштити уметничко-историјских дела.

Одељење заштите и презентације културних добара лоцираних у објектима ван матичне зграде Музеја

-Обављање послова који се односе на систематско истраживање, евидентирање и презентацију уметничко-историјских дела која уживају предходну заштиту, а која се налазе у објектима и просторима који се налазе у саставу Народног музеја у Лесковцу, а ван су самог седишта Музеја.

Сам значај ових музејским целина намеће и потребу и обавезу вођења студиозније бриге о њима, а то су: Градска кућа, Спомен кућа Косте Стаменковић, Текстилни музеј у Стројковце и Ахеолошки локалитет Царичин град.

Одељење за заједничке послове обавља послове који се односе на:

- Обављање општих, административних, управно-правних и кадровских послова за потребе Музеја ;
- Одржавање објекта Музеја, инсталација и инвентара;
- Спровођење одржавања чистоће у Музеју
- Техничко уређење сталних поставки и постављање повремених изложби;

-Материјално-финансијско пословање Музеја, књиговодствени, обрачунски и благајнички послови, затим послови око набавке и продаје, економата, евиденције о основним средствима, инвентару и имовини Музеја ;

-Организација и вршење послова противпожарне заштите ;

-Вршење свих других послова који по природи ствари спадају у њену надлежност и ставе се у надлежност Одељења налогом директора.

V - ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

Члан 7.

Радам Музеја руководи директор.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова помажу: заменик директора, секретар Музеја, руководиоци одељења или служби.

Члан 8.

Заменик директора организује и руководи процесом рада одељења и служби Музеја. Припрема планове и програме рада Музеја у целини, координира и ради на припреми и изради финансијских планова Музеја. Организује сарадњу са музејима и културним институцијама у земљи и иностранству. Заступа и представља Музеј у случају одсутности директора у складу са налозима, упутствима и смерницама директора Музеја и води стручне састанке.

Помаже директору у раду и учествује у извршавању послова директора; обавља студијске, планске, аналитичке и друге послове које му у вези са вршењем своје дужности повери директор, а који захтевају посебну стручност и самосталност у раду и, у вези с тим, даје мишљења и предлоге о питањима од значаја за функционисање Музеја и унапређење делатности, као установи културе; обавља и друге послове по налогу директора.

Радно место заменика директора попуњава се именовањем од стране директора Музеја из редова стручних сарадника Одељења и посао Заменика директора обавља поред својих редовних послова и радних задатака.

Заменик директора за свој рад одговоран је директору Музеја.

Члан 9.

Секретар Музеја обавља најсложеније организационе, правне и имовинске послове, заступа Музеј пред судовима и другим државним органима, обједињава предлоге програмских активности организационих јединица и припрема предлог извештаја о раду на бази извештаја руководиоца организационих јединица.

Обавља послове руковођења Одељењем за опште, заједничке послове.

Секретар Музеја за свој рад одговара директору Музеја.

Члан 10.

Руководиоци одељења непосредно руководе радом одељења на чијем су челу. Руководиоце одељења именује директор Музеја из редова стручних сарадника одељења и посао руководиоца обављају поред својих редовних послова и радних задатака. Руководиоци одељења координирају рад у одељењу, стручни су и дисциплински старешина у одељењу и за свој рад одговарају директору Музеја. Руководиоци одељења припремају предлоге програмских активности одељења и предлоге извештаја о раду одељења и оцењују рад запослених у одељењу. Одговорни су за благовремено и стручно извршавање програмских активности одељења.

Члан 11.

Послове заменика директора, руководиоца Одељења основне делатности и Одељења заштите и презентације културних добара лоцираних у објектима ван матичне зграде Музеја обављаће лица из редова стручних радника основне делатности.

VI - РАДНО ИСКУСТВО

Члан 12.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима, после стицања прописаног степена стручног образовања на основу чл. 66., 67. и 70. Закона о културним добрима.

Члан 13.

Потребно радно искуство се утврђује према:

- потребама процеса рада;
- условима рада;
- степена сложености послова и
- одговорности за извршење радних обавеза.

Члан 14.

Радно искуство се документује одговарајућим јавним исправама. Радним искуством у струци сматра се само време које је радник провео на одговарајућим пословима заштите уметничко-историјских дела, а после стицања стручне спреме за обављање тих послова.

Члан 15.

При утврђивању послова у вези са радним искуством при избору и именовању директора мора се водити рачуна о одредбама Статута о стручној спреми.

Члан 16.

Посебна знања и вештине могу да буду од утицаја при избору радника, односно при распоређивању радника на одређене послове, и то:

- поседовање педагошких способности за рад са људима;
- положен стручни испит за послове у оквиру делатности заштите уметничко - историјских дела;
- обученост за рад и руковање одређеним апаратима.

VII - ПРИПРАВНИЦИ

Члан 17.

Музеј утврђује послове на којима се приправници припремају за самостални рад. Оспособљеност приправника проверава се на начин предвиђен одговарајућим општим актом Музеја.

Проверава способности приправника за самостални рад на одређеним пословима из одговарајуће струке врши се и у току и на крају приправничког стажа.

Члан 18.

По завршетку приправничког стажа, приправник полаже стручни испит на начин и под условима утврђеним општим актом о приправницима, као и важећим законским прописима.

IX - УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА

Члан 19.

Број извршилаца послова и радних задатака у Музеју утврђује се сваке године у складу са планом и програмом рада за одређену годину.

Члан 20.

Обезбеђивање извршилаца послова и радних задатака врши се на следећи начин:

- премештајем запослених због потребе рада Музеја,
- на основу споразума о преузимању,
- спровођењем конкурса.

X - ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 21.

Директора Музеја именује Скупштина града као оснивач Музеја, на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са Законом о култури.

Оснивач Музеја – Скупштина града врши и разрешење директора.

Члан 22.

Заменика директора именује директор Музеја из редова стручних запослених.

Члан 23.

Попуњавање радних места врши се следећим редоследом: премештајем запослених, споразумом о преузимању запослених и спровођењем конкурса.

Члан 24.

Сваки упусленик Музеја може се, због потреба рада, преместити на друго одговарајуће радно место. Под одговарајућим радним местом подразумева се радно место чији се послови раде у истом степену и врсти стручне спреме, односно образовања као и послови које је запослени обављао пре премештаја и за које запослени испуњава све услове прописане овим Правилником.

XI - ПЛАНИРАЊЕ ПОСЛОВА И ИЗВЕШТАЈ О РАДУ

Члан 25.

Послови утврђени овим Правилником извршавају се на основу годишњег плана рада Музеја.

Послови се планирају по организационим јединицама. Руководиоци организационих јединица сачињавају нацрте годишњих планова рада организационих јединица.

На основу нацрта планова рада организационих јединица, директор Музеја сачињава предлог годишњег плана за Музеј у целини.

План рада Народног музеја за календарску годину усваја Управни одбор Музеја, у складу са законом.

Члан 26.

За акције, активности и пројекте чије извршавање захтева посебну организацију рада, рокове, начин и услове рада, могу се доносити посебни програми рада.

Члан 27.

Годишњим планом рада утврђују се послови који се имају обавити, извршиоци, обим послова, рокови извршења, облици и начин сарадње са другим установама.

О извршавању послова утврђених планом непосредно се старају руководиоци организационих јединица, који су дужни да о извршавању послова, а нарочито о проблемима везаним за извршавање послова извештавају директора Музеја.

Члан 28.

На крају календарске године сачињава се Извештај о раду Народног музеја.

Руководиоци организационих јединица најкасније до 31.децембра текуће године подносе директору извештаје о раду организационих јединица.

На основу извештаја о раду организационих јединица директор најкасније до 15. јануара наредне године сачињава предлог извештаја о раду Народног музеја за календарску годину.

Извештај о раду усваја Управни одбор Музеја.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА НАРОДНОГ МУЗЕЈА У ЛЕСКОВЦУ

Члан 29.

I ДИРЕКТОР

Опис послова:

- организује и руководи процесом рада Музеја;
- стара се о законитости рада установе;
- води пословање Музеја;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја музеја финансијски план установе и предузима мере за њихово спровођење;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање, подноси извештај о раду и финансијском пословању;
- доноси правилник-општи акт којим се утврђује радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту, као и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- самостално доноси одлуке из своје надлежности;
- заступа музеј према трећим лицима и одговоран је за законитост рада музеја;
- даје овлашћења за заступање и овлашћења из делокруга свог рада;
- закључује уговоре у име и за рачун музеја;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и статутом;
- оцењује рад запослених радника у музеју;
- покреће, води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;
- образује комисију за утврђивање материјалне одговорности;
- сазива и руководи седницом стручног савета;
- даје информације о раду музеја;
- обавља послове из области уже струке којом се бави у музеју;
- по потреби управља службеним моторним возилом;
- врши и друге послове, а у складу са законом и Статутом музеја.

Назив радног места: ДИРЕКТОР

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: 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 (Филозофски факултет група историја, археологија, етнологија и историја уметности или висока стручна спрема);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (Филозофски факултет група историја, археологија, етнологија и историја уметности или висока стручна спрема).

Додатна знања/испити, радно искуство:

- да има најмање пет година радног искуства у култури;
- да има најмање пет година рада у музејској делатности;

- да има положен стручни испит у музејској делатности;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

Члан 30.
I-а ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова:

- организује и руководи процесом рада одељења и служби музеја.
- у сарадњи са директором усклађује и организује процес рада у стручним одељењима, остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада;
- саветује директора у питањима стручних програма и пројеката;
- обједињава предлоге програмских активности организационих јединица и припрема нацрте планова и извештаја о раду;
- учествује у припреми и изради предлога годишњег програма и годишњег извештаја;
- координира и ради на припреми и изради финансијских планова музеја;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- обавља евалуацију рада стручних одељења и свих запослених у основној делатности;
- надзире рад и звршилаца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова;
- учествује у раду управног одбора и стручног савета;
- организује сарадњу са музејима и културним институцијама у земљи и иностранству и са другим стручним и научним установама и државним органима;
- заступа и представља музеј у случају одсутности директора и води стручне састанке;
- прати и анализира пројекте од међународног и домаћег значаја ради учешћа установе у пројекту;
- сагледава могућности установе и иницира предлоге пројеката у којим би установа биланосилац пројекта или учесник у пројектима;
- контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја;
- прати реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи;
- контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности;
- прима и организује лекторисане, рецензиране и прихваћене за издавање рукописе и њихове илустрације и прилоге;
- обрађује рукописе и илустрације, израђује макету, потребне шпиглове и сл.
- формира нулти табак и импресум;
- брине се о каталожској обради (ср) и одржава контакт са jbi и bms, односно другим институцијама у овом домену;
- даје предлоге за избор реализатора на припреми публикације (припрема за штампу, израда илустрација);
- непосредно прати остваривање уговорених послова код реализатора, контролише квалитет и одобрава наставак реализације, упозорава на неизвршавање уговорених обавеза или квалитета;
- прати и евидентира: реализацију уговорених послова и упозорава на неопходне промене у току израде, разлику уговореног и стварног стања у изради публикације и сл.
- обавља послове из области уже струке којом се бави у Музеју.
- по потреби управља службеним моторним возилом.

Назив радног места: ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: 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

Додатна знања/испити, радно искуство:

- да има најмање пет година радног искуства у култури;
 - знање страног језика;
 - знање рада на рачунару.
- Напомена: Послове овог радног места обављаће један од већ запослених стручних радника Музеја.

Члан 31.

II СЕКРЕТАР

Опис послова:

- припрема сва неопходна правка акта музеја: израђује предлоге нормативних аката музеја, статута, колективних уговора, правилника и др., учествује у формулисању текстова одлука, закључака, предлога и мишљења које доносе органи музеја;
- припрема и разрађује уговоре које закључује музеј;
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност музеја;
- прати измене и допуне закона који регулишу делатност музеја и сугерише измене и допуне општих аката везаних за делатност и рад музеја;
- прати законске прописе и њима обавештава директора, пружа стручну помоћ директору музеја у спровођењу одлука органа музеја;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавезаустанове из домена правних, општих и кадровских послова;
- стара се о правилном и правовременом спровођењу законских прописа и упутстава, који се односе на музеј, стара се о благовременом извршавању одлука директора, управног и надзорног одбора;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада музеја
- учествује у припремању плана и програма рада музеја;
- врши преписку са правним и физичким лицима у оквиру делатности музеја;
- прима странке и даје им потребне информације;
- учествује у спровођењу кадровске политике и у изради плана стручног усавршавања радника музеја;
- води евиденције из делокруга рада, врши унос података о запосленима и ажурирање података у програму за вођење електронске кадровске евиденције запослених;
- обавља административне послове у оквиру кадровских послова (у вези са расписивањем конкурса за попуњавање радних места, попуњавање одговарајућих пријава и одјава запослених и пријављивање и одјављивање запослених код надлежних фондова, овера картица здравственог осигурања, издавање потврда из радних односа, вођење матичне књиге запослених), води комплетну персоналну документацију запослених;
- по потреби заступа установу пред судовима и другим организацијама;

- води судске спорове и даје правне савете радницима музеја и органу управљања; стара се о благовременом достављању материјала члановима управног и надзорног одбора;
- одговоран је за чување и руковање службеним печатом и другим штамбиљима музеја, врши пријем и завођење приспеле поште у деловодни протокол, врши расподелу и класификацију приспеле поште за организационе јединице, води регистар и попис аката;
- потписује путне налоге за директора;
- руководи радом одељења за опште и заједничке послове.
- врши и друге послове по налогу заменика директора и директора;

Назив радног места: СЕКРЕТАР-РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање правне струке:

- 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

Додатна знања/испити, радно искуство:

- да има најмање пет година радног искуства;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

Члан 32.

III ОДЕЉЕЊЕ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Одељење основне делатности разврстава се на следеће одсеке:

1. Одсек за археологију,
2. Одсек за историју,
3. Одсек за етнологију,
4. Одсек за историју уметности и ликовну уметност,
5. Одсек за конзерваторско-рестаураторске послове и израду сувенира,
6. Одсек музејске документације,
7. Одсек библиотеке,
8. Одсек за културно-образовну и информативно-пропагандну делатност.

Члан 33.

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Опис послова:

- руководи радом Одељења основне делатности: планира, организује, прати и контролише обављање свих послова и радних задатака из делокруга одељења, распоређује послове и даје задатке радницима одељења, оцењује рад запослених у одељењу.
- сачињава нацрт годишњег плана рада одељења основне делатности;
- сачињава извештај о раду одељења (дневни, недељни, месечни, годишњи);
- обавља и друге послове који су законом стављени у надлежност музеја или произилази из потребе рада на заштити уметничко-историјских дела, као и послове по налогу директора;
- поставља принципе и стандарде за вредновање утицаја музејских програма и активности;

- поред послова на руковођењу, организовању и координацији одељењем, ради и своје редовне послове и радне задатке. Уколико је руководилац одељења основне делатности уједно и руковалац збирке-кустос, обавља и послове кустоса-руковаоца збирке.
- предлаже политику односа са јавношћу у сарадњи са Стручним саветом Музеја;
- предлаже мере за унапређење система информисања и рекламирања у циљу повећања броја посетилаца музејских програма;
- координира и помаже стручном особљу Музеја у њиховим односима са медијима;
- учествовање у припреми и реализацији заједничких пројеката музеја;
- координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима музеја;
- спроводи и развија политику односа са јавношћу; конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; контролише садржај и ажурност података на интернет порталу; координира израду и припрема саопштења за јавност; координира израду и припрема садржај презентација делатности Музеја путем интернета и средства јавног информисања; развија и одржава односе са медијима и јавношћу.
- обавља послове пр - Музеја и обавља непосредни надзор у реализацији протоколарних обавеза у Музеју
- обавља и све друге стручне послове који произилазе из његовог домена рада по налогу заменика директора и директора, које музеј има као установа заштите уметничко-историјских дела, а у складу са законом о културним добрима .

Назив радног места: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ
 Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

- Напомена: Послове овог радног места обављаће један од већ запослених стручних радника основне делатности.

Члан 34.

КУСТОС-ВИШИ КУСТОС-МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК

Опис послова:

Стручно-музејски рад

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара: извршавање послова предвиђених законом о културним добрима –идентификовање, валоризација предмета и утврђивање културних добара и њихова категоризација, инвентарисање, стручна обрада и израда стручне документације (картон – ауторски, тематски, топографски и сл.), сређивање збирке по одређеним музеолошким принципима и уредно чување збирке, вођење централног регистра и др, документације, позајмица предмета из збирке – реверсе и евиденције, предлагање политике позајмица и учествовање у реализацији позајмице,

ревизија збирке, израда каталога збирке, планирање конзерваторско-рестаураторског третмана предмета збирке, излагање културних добара – учествовање у изради концепције сталне поставке музеја и њеним повременим и нужним изменама, рад на студијским изложбама (концепција, синопсис, каталог са научним апаратом, поставка, документација административно-техничка припрема), концепција, синопсис и поставка тематских изложби и каталог, рад у редакцијама зборника и издања музеја, стручно вођење најављених посета, предавања, стручна саопштења, експертизе и стручна мишљења;

- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада, вођење политике развоја збирке и материјална одговорност за збирку којом је задужен;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања, проводи мере превентивне и техничке заштите уметничко-историјских дела;
- стара се о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван музеја на територији на којој музеј врши делатност заштите ових дела;
- одговоран је за коришћење, располагање и управљање музејских експоната, а у складу са његовом природом, наменом и значајем и на начин који не може довести до његовог оштећења а у складу са позитивним законским актима;
- чува и материјално одговара за збирку којом је задужен;
- непосредно је одговоран за материјал од његовог проналаска до смештаја у депо;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности, сарађује на пословима пропаганде (маркетинга) који су у вези са збирком којом руководи;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- израда елабората, информација, предлога планова рада и извештаја о раду (дневни, недељни, месечни и годишњи);
- једном месечно проверава предмете из своје збирке, који се налазе у сталној поставци и о томе прави службену белешку;
- сарадња са запосленима из других одсека и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката музеја;
- учествује у рад разних комисија;
- по потреби, или у случају одсутности водича врши замену у радне дане и суботом.
- обавезно присуство свим музејским активностима (изложбе, предавања, промоције, итд)

Стручно-научни рад

- самостално развијање и координирање реализације истраживачких пројеката;
- бављење научноистраживачким радом у домену музеологије;
- индивидуални рад (каталози збирки, студије, расправе, чланци прилози, грађа) ;
- тимски рад (концепција и руковођење пројектима, стручно-документациони рад и сл.);
- сачињавање експертиза, стручних саопштења и вештачења;
- обилазак музеја и других институција, учествовање у екипама и пројектима других институција као специјалиста за одређену област и сл.);

- обављање и других стручних послова који произилазе из чувања и рада са музејским збиркама у складу са позитвним прописима, радним местом и стручном спремом, по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора,.

Назив радног места: КУСТОС-РУКОВАЛАЦ ЗБИРКЕ

Број извршилаца посла: ЈЕДАНАЕСТ (11)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: 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;

Додатна знања/испити, радно искуство:

Кустос

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства

Виши кустос

- стечено више звање у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару
- најмање осам година рада од полагања стручног испита, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука

Музејски саветник

- стечено највише звање у складу са са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару
- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања-виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука

Члан 35.

1. ОДСЕК ЗА АРХЕОЛОГИЈУ

Послове овог Одсека обавља 5 кустоса-археолога.

1.1. КУСТОС АРХЕОЛОГ

Послови се обављају у оквиру следећих збирки:

- Праисторија, Средњи век, Нумизматика, Антика, Царичин Град, Рановизантијска, Хисар, Мала Копашница, Збирка епиграфских и камених споменика.

КУСТОС археолог, поред општих послова из члана 34. овог Правилника обавља и следеће послове из области своје надлежности:

- Теренска истраживања (системаска археолошка истраживања, рекогносцирање и сондирање терена, упознавање сродног материјала).

Назив радног места: КУСТОС АРХЕОЛОГ

Број извршилаца посла: ПЕТ (5)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање из области археологије:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

Кустос

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства

Члан 36.

2. ОДСЕК ЗА ЕТНОЛОГИЈУ

Послове овог Одсека обавља 2 кустоса-етнолога и 1 кустос збирке привредно техничког материјала.

2.1. КУСТОС ЕТНОЛОГ

Послови се обављају у оквиру следећих збирки :

- Текстил (народне ношње, вез и чипка, текстилно покућство); Занати, Накит, Посуђе, Грнчарство тј. Керамика, Предмети за осветљавање, Справе и помагале за производњу текстилних влакана, Музички инструменти, Делови народне архитектуре, Предмети уз обичаје, Сеоско покућство, Народна знања и веровања, Земљорадња, Мере и рабоши, Градско покућство, Стакло, Привреда, Прибор за пушење, Предмети за преношење добара; Дечије играчке, Саобраћај и транспорт добара, Стари негативи и фотографије, Надгробни споменици, Аудио записи.

КУСТОС етнолог поред општих послова из члана 34. овог Правилника обавља и следеће послове из области своје надлежности:

- Једном месечно проверава стање и број предмета из своје Збирке, који се налазе у сталној поставци у Градској кући, Спомен кући Косте Стаменковића и Текстилном музеју у Стројковцу и о томе прави службену белешку.

Назив радног места: КУСТОС ЕТНОЛОГ

Број извршилаца посла: ДВА (2)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање из области етнологије:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

Кустос

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства

Члан 37.

2.2. КУСТОС ЗБИРКЕ ПРИВРЕДНО ТЕХНИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Послови се обављају у оквиру збирке привредно техничког материјала.

КУСТОС збирке привредно техничког материјала поред општих послова из члана 34. овог Правилника обавља и следеће послове из области своје надлежности:

- Једном месечно проверава стање и број предмета из своје Збирке, који се налазе у сталној поставци у Градској кући, Спомен кући Косте Стаменковића и Текстилном музеју у Стројковцу и о томе прави службену белешку.

Назив радног места: КУСТОС ЗБИРКЕ ПРИВРЕДНО ТЕХНИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање из области економије:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

Кустос

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства

Члан 38.

3. ОДСЕК ЗА ИСТОРИЈУ

Послове овог Одсека обављају 2 кустоса историчара.

Расподела послова и радних задатака између историчара у Одсеку за историју, врши се према и збиркама и то:

- Оружје и војна опрема; Нумизматика III; Знамење; Реалије; Привредно-техничка; Документа; Разгледнице; Печати; Фотографије (између два светска рата); Фонд Јована Јовановића Арбраша; Фонд Сергеја Димитријевића; Фонд интернираца и ратних заробљеника; Фонд о савезничком бомбардовању Лесковца 06. септембра 1944.; Фонд архивске грађе НОР-а; Фонд четника; Студијска збирка (између два светска рата); Фотографије (од 1945 па надаље); Плакати; Радне акције; Документарни филмови; Социјалистичка изградња; Студијска збирка (од 1945 па надаље); Знамење; Збирка Добросава Туровића, Збирка Љубомира Маринковића.

3.1. КУСТОС ИСТОРИЧАР

КУСТОС историчар поред општих послова из члана 34. овог Правилника обавља и следеће послове из области своје надлежности:

- Једном месечно проверава стање и број предмета из своје Збирке, који се налазе у сталној поставци у Спомен кући Косте Стаменковића и Текстилном музеју у Стројковцу и о томе прави службену белешку.

Назив радног места: КУСТОС ИСТОРИЧАР

Број извршилаца посла: ДВА (2)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање из области историје:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

Кустос

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства

Члан 39.

4. ОДСЕК ЗА ИСТОРИЈУ УМЕТНОСТИ И ЛИКОВНУ УМЕТНОСТ

Послове овог Одсека обављају: 1 кустос-историчар уметности, 1 ликовни уредник.

4.1. КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

КУСТОС историчар уметности поред општих послова из члана 34. овог Правилника обављају и следеће послове из области своје надлежности:

- планирање, организовање и припрема израде репродукција, разгледница, плаката, постера и другог материјала који се односе на ликовну уметност,
- учествује у постављању изложбе;
- по потреби пише предговор каталога;

- отвара изложбу;
- вођење и презентација сталне поставке и повремених изложби свим групама школских и предшколских посетилаца и даје друга потребна обавештења о изложеном музејском материјалу, о музеју и његовим програмима;
- у одсуству водича (годишњи одмор, боловање, одмор у току дневног рада, одсуство по било ком основу) преузима његове обавезе, а у случају посете већих група помаже водичу у оквиру и ван предвиђеног радног времена водичке службе;
- у одсуству организатора музејских активности (годишњи одмор, боловање, одмор у току дневног рада, одсуство по било ком основу) преузима све послове организатора музејске активности, за време трајања изложби, а у одсуству организатора музејске активности дежуран је и даје потребне информације;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, секретара и руководиоца одељења.

Назив радног места: КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање из области историје уметности или ликовне уметности:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

Кустос

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства

Члан 40.

4.2. ЛИКОВНИ УРЕДНИК

Опис послова:

- Приређује гостујуће изложбе у сарадњи са кустосом – руковоцем збирке и другим одељењима и службама Музеја;
- планира, организује избор и израђује информативни материјал за средства јавног информисања и за интернет презентацију Музеја и развија контакте са медијима и специјализованим маркетиншким агенцијама;
- уређује асортиман артикала у продавници, креира ликовни изглед продајног места;
- организује и прати рад радионица у сарадњи са кустосом – руковоцем збирке и другим одељењима и службама Музеја;
- предлаже, припрема и реализује непосредну сарадњу са новинарима (конференција за медије, снимања, интервјуи и сл.);
- доставља периодичне и годишње планове и извештаје;
- за време трајања изложби, дежуран је, даје потребне информације;
- ради ликовно архитектонска и техничка решења сталних поставки и тематских изложби;

- израђује ликовни прелом изложби на основу експозиционог програма аутора изложби;
- даје просторно решење паноа и витрина и распореда музејских предмета у витринама;
- прати и учествује у техничкој реализацији изложби;
- даје ликовно решење плаката и проспеката као пратећих елемената изложбе и одговоран је за њихову техничку реализацију;
- координира штампање ликовних каталога и позивница у штампарији;
- одговоран је за чување и безбедност изложбених експоната гостујућих изложби;
- сарађује са кустосима око реализације и визуелизације њихових изложби;
- сарађује са археолозима око цртања тродимензионалних предмета у Ц картону;
- перманентно води евиденцију свих најављених посета, реализованих посета и врши координацију њиховог пријема у сарадњи са одговарајућом службом
 - води евиденцију свих посета на месечном и годишњем нивоу, појединаца и група коју доставља надлежној служби
 - обавља и друге послове по налогу секретара, руководиоца одељења, заменика директора и Директора

Назив радног места: ЛИКОВНИ УРЕДНИК

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање ликовног смера:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Члан 41.

5. ОДСЕК ЗА КОНЗЕРВАТОРСКО-РЕСТАУРАТОРСКЕ ПОСЛОВЕ

Послове овог Одсека обавља 1 конзерватор-рестауратор за предмете од метала и керамике, 1 конзерватор-рестауратор за предмете од дрвета и камена и 1 преparator.

5.1. КОНЗЕРВАТОР-РЕСТАУРАТОР ЗА ПРЕДМЕТЕ ОД МЕТАЛА И КЕРАМИКЕ

Опис послова:

- организује, координира и самосталноспроводинајсложеније послове у вези са конзервацијом / рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара: у сарадњи са кустосом, води бригу о свим пословима везаним за одржавање, превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију музејских предмета, извођење конзерваторско-рестаураторских радова на предметима и уметничким делима и реконструисање и копирање истих, врши превентивну заштиту предмета, врши дезинфекцију и дезинсекцију свих предмета који улазе у Музеј, ако за то постоји

потреба и услови депоа, припрема експонате за излагање и опремање потребним материјалом за смештај у депое;

- израђује план и програм рада;
- ради на изради плана конзервације и спровођењу плана: прави општи конзерваторски план за збирке и процедуре за сваки појединачни конзерваторски посао;
- самостално решава проблеме у вези са пословима конзервације и рестаурације културних добара за које не постоје смернице и путства;
- развија методологију у области конзервације / рестаурације;
- припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације / рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара;
- развија програме обуке у области конзервације / рестаурације;
- учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену;
- води конзерваторску документацију о извршеним испитивањима и изведеним конзерваторско-рестаураторским радовима (књига примопредаје и конзерваторски картони, задужења, досијеи, компјутерска обрада, раздужења, снимања стања пре и после радова), прати рад на евиденцији и стручно техничкој документацији о предметима који пролазе кроз конзервацијско-препараторске лабораторијске обраде;
- контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама;
- испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана: испитивање материјала, стања угрожености археолошких, етнолошких и историјских предмета и уметничких дела и одређивања третмана заштите;
- води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима;
- проучавање старих техника и технологија израде археолошких и етнолошких предмета, уметничких дела, праћење стручне литературе и достигнућа из области конзервације и рестаурације;
- ради на изради копија и реплика предмета за потребе музејске сувенирнице;
- припрема прописане извештаје;
- развија и координира пројекте конзервације;
- предлаже пројекте истраживања узаштити;
- учествује у екипама и пројектима других институција;
- писање и објављивање стручних радова;
- други стручни послови из области конзервације, рестаурације и заштите музејских предмета и уметничких дела по налогу руководиоца Одељења и Директора;
- учествовање у пословима припреме изложби и стручни надзор над паковањем и транспортом музејских предмета и уметничких дела;
- помаже при техничкој реализацији изложбе у Музеју;
- материјална одговорност за материјал, средства рада и музејским предметима над којима се врше конзерваторско-рестаураторски послови.

Назив радног места: КОНЗЕРВАТОР-РЕСТАУРАТОР ЗА ПРЕДМЕТЕ ОД МЕТАЛА И КЕРАМИКЕ

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање ликовног смера:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства

Члан 42.

5.2. КОНЗЕРВАТОР-РЕСТАУРАТОР ЗА ПРЕДМЕТЕ ОД ДРВЕТА И КАМЕНА

Опис послова:

- организује, координира и самостално спроводинај сложеније послове у вези са конзервацијом / рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара: у сарадњи са кустосом, води бригу о свим пословима везаним за одржавање, превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију музејских предмета, извођење конзерваторско-рестаураторских радова на предметима и уметничким делима и реконструисање и копирање истих, врши превентивну заштиту предмета, врши дезинфекцију и дезинсекцију свих предмета који улазе у Музеј, ако за то постоји потреба и услови депоа, припрема експонате за излагање и опремање потребним материјалом за смештај у депое;
- израђује план и програм рада;
- ради на изради плана конзервације и спровођењу плана: прави општи конзерваторски план за збирке и процедуре за сваки појединачни конзерваторски посао;
- самостално 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 / рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара;
- развија програме обуке у области конзервације /рестаурације;
- учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену;
- води конзерваторску документацију о извршеним испитивањима и изведеним конзерваторско-рестаураторским радовима (књига примопредаје и конзерваторски картони, задужења, досијеи, компјутерска обрада, раздужења, снимања стања пре и после радова), прати рад на евиденцији и стручно техничкој документацији о предметима који пролазе кроз конзервацијско-препараторске лабораторијске обраде;
- контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама;
- испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана: испитивање материјала, стања угрожености археолошких, етнолошких и историјских предмета и уметничких дела и одређивања третмана заштите;
- води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима;
- проучавање старих техника и технологија израде археолошких и етнолошких предмета, уметничких дела, праћење стручне литературе и достигнућа из области конзервације и рестаурације;
- ради на изради копија и реплика предмета за потребе музејске сувенирнице;
- припрема прописане извештаје;
- развија и координира пројекте конзервације;
- предлаже пројекте истраживања узаштити;
- учествује у екипама и пројектима других институција;
- писање и објављивање стручних радова;

- други стручни послови из области конзервације, рестаурације и заштите музејских предмета и уметничких дела по налогу руководиоца Одељења и Директора;
- учествовање у пословима припреме изложби и стручни надзор над паковањем и транспортом музејских предмета и уметничких дела;
- помаже при техничкој реализацији изложбе у Музеју;
- материјална одговорност за материјал, средстава рада и музејским предметима над којима се врше конзерваторско-рестаураторски послови.

Назив радног места: КОНЗЕРВАТОР-РЕСТАУРАТОР ЗА ПРЕДМЕТЕ ОД ДРВЕТА И КАМЕНА

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање ликовног одсека:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства

Члан 43.

5.3. ПРЕПАРАТОР

Опис послова:

- учествује у набавци материјала на терену и формирању документације;
- рад на преузимању предмета за обраду и третман заштите у сарадњи са кустосима одељења и конзерватором;
- препарира и конзервира материјал различитим поступцима и техникама;
- врши превентивну заштиту предмета, изводи препараторске радове;
- израђује експонате за излагање (таксидермијске, течне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације), припрема експонате за излагање и смештај у депое;
- врши реконструкције и рестаурације музејских предмета;
- разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинсекцију и дезинфекцију музејских предмета и збирки;
- врши мерење температуре и релативне влажности у договору са конзерватором;
- рад на евиденцији и стручно техничкој документацији о предметима који пролазе кроз конзервацијско-препараторске лабораторијске обраде;
- припрема хемикалија за рад;
- одржавање прибора за препараторске радове;
- припрема и подношење извештаја о раду;
- учествовање и ангажман у изради и опреми изложбе музеја;
- врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната, помоћ при техничкој реализацији изложбе у музеју;
- материјално је одговоран за материјал, средства рада и експонате над којима се врше препараторски или сниматељски послови.

Назив радног места: ПРЕПАРАТОР
Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Средње образовање, IV степен стручности.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима,
- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства

Члан 44.

6. ОДСЕК МУЗЕЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Послове Одсека обављају: 3 документариста, 1 координатор музејске издавачке делатности и дизајна, 1 самостални техничар у музејској делатности

6.1. ДОКУМЕНТАРИСТА - координатор за дигитализацију, мултимедијалну презентацију и комуникацију

Опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја;
- одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа;
- израђује план и програм рада;
- самостално решава проблеме у вези са вођењем документације и регистрима за које не постоје смернице и упутства;
- учествује на изради стандарда за обраду музејске документације и предлаже њихову примену у складу с националним и међународним документационим нормама;
- 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 Централни регистар у складу са утврђеним правилимао вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно. Овај посао подразумева и слање података и документације из Народног Музеја Лесковац у централни регистар у Народног Музеј Србије у Београду;
- издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар према утврђеној политици и нивоима доступности;

- непосредно је одговоран за ажурирање и чување Књиге уласка и свих инвентарних књига свих одсека Одељења основне делатности;
- организује рад и надгледа вођење секундарне документације свих одсека музеја: аудио-визуелне фондове, хемеротеку, медијатеку, евиденцију о изложбама, евиденцију о конзерваторско-рестаураторским поступцима, евиденцију о образовној делатности, евиденцију о стручном и научном раду, евиденцију и издавачкој делатности, документацију о маркетингу и односима с јаношћу, докуменатцију о оснивању и историји Музеја;
- систематски истражује архивску грађу која се односи на историју Музеја;
- учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби;
- сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала.

Извршавање ових послова подразумева нарочито рад на:

- пријему података и документације од одсека за археологију, етнологију, историју и историју уметности,
- разврставање културних добара по врстама и категоријама за уношење у централни регистар према усвојеним програмима - старање о чувању документације централног регистра,
- издавање података о културним добрима унетим у централни регистар музеја уз одобрење руководиоца одељења,
- извршење и свих других послова који произилазе из рада на вођењу централног регистра у складу са утврђеним правилима.
- организује и спроводи активности дигитализације документације;
- ради на дигитализацији, мултимедијалној презентацији музејског фонда и артефаката у циљу представљања јавности културног и музејског наслеђа и стварања интерактивног музеја;
- дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату по одобрењу директора;
- допуњује и мења садржај интернет презентације
- креира дигиталну медијатеку са изабраном документацијом и фотографијама из музеја (потребним за медије, публикације, истраживања, презентације и сл.) и организује послове везане за размену документације;
- планира информатичке мреже и програме као и мултимедијалне системе;
- координира информатичко-музејске послове и посредује у реализацији између музејских стручњака, информатичког особља и спољних сарадника;
- самостално прати пројектне конкурсе, ради на изради пројектне документације, организује и реализује пројекте из области заштите и дигитализације документације и културног наслеђа;
- учествује у избору и ангажовању спољних сарадника и других институција културе за потребе реализације пројеката из области заштите и дигитализације документације и културног наслеђа;
- планира избор и набавку рачунара и електронске опреме за одсек документације;
- чува регистре предмета културног наслеђа
- континуирано шири своја знања пратећи развој програмских оруђа и документационе професије кроз стручну литературу и организоване форме обуке

Назив радног места: ДОКУМЕНТАРИСТА - координатор за дигитализацију, мултимедијалну презентацију и комуникацију
 Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање техничке струке:

- 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.

Додатна знања/радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Члан 45.

6.1-а. ДОКУМЕНТАРИСТА - координатор за дигитализацију, информационе технологије и комуникације

Опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја;
- одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа;
- израђује план и програм рада;
- 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, организује и спроводи активности дигитализације документације;
- ради на дигитализацији и мултимедијалној презентацији музејског фонда и артефаката у циљу представљања јавности културног и музејског наслеђа и стварања интерактивног Музеја;
- ради на 3Д скенирању музејских експоната у циљу формирања 3Д колекције и виртуелног музеја, ради на дигиталној обради материјала;
- 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 Централни регистар у складу са утврђеним правилима о вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно;
- издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар према утврђеној политици и нивоима доступности;

- креира дигиталну медијатеку са изабраном документацијом и фотографијама из Музеја (потребним за медије, публикације, истраживања, презентације и сл.) и организује послове везане за размену документације;
- планира, инсталира и администрира информатичке мреже и програме као и мултимедијалне системе;
- самостално прати пројектне конкурсе, ради на изради пројектне документације, организује и реализује пројекте из области заштите и дигитализације документације и културног наслеђа;
- организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, touchscreen рачунари, пројектори и др);
- прати функционисање садржаја постављених на мултимедијалне уређаје;
- планира избор и набавку рачунара и електронске опреме;
- учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби;
- сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала.
 - снимање експоната за документацију, поставку и публикације,
 - обавља сва снимања у и ван музеја, самостално и у договору са непосредним руководиоцем,
 - рад на техничким, аудио и видео уређајима;
 - пружа техничку помоћ приликом манипулације предметима и при изради образовног, информативног и пропагандног материјала;
 - учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби;
 - учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији публикација и других презентација Музеја;
- организује и спроводи одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, touchscreen рачунари, пројектори и др);
- прати функционисање садржаја постављених на мултимедијалне уређаје;
- материјално је одговоран за материјал, средства рада и експонате над којима се врше препараторски или сниматељски послови;
- обавља и све друге стручне послове који произилазе из његовог домена рада по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора, које музеј има као установа заштите уметничко-историјских дела, а у складу са Законом о културним добрима

Назив радног места: ДОКУМЕНТАРИСТА - координатор за дигитализацију, информационе технологије и комуникације

Број извршилаца посла ЈЕДАН (1).

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање технолошке струке:

- 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.

Додатна знања/радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Члан 46.

6.1-6. ДОКУМЕНТАРИСТА у музејској делатности Одсека археологије и Одсека историје и архивске грађе за историју Музеја

Опис послова:

За Одсек археологије и Одсек историје и архивске грађе за историју Музеја:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја;
- одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа;
- израђује план и програм рада;
- 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 Централни регистар у складу са утврђеним правилимао вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно. Овај посао подразумева и слање података и документације из Народног Музеја Лесковац у централни регистар у Народног Музеј Србије у Београду;
- издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар према утврђеној политици и нивоима доступности;
- учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби;
- сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала.

Назив радног места: ДОКУМЕНТАРИСТА у музејској делатности Одсека археологије и Одсека историје и архивске грађе за историју Музеја

Број извршилаца посла ЈЕДАН (1).

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање економске струке:

- 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.

Додатна знања/радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Члан 47.

6.2. КООРДИНАТОР МУЗЕЈСКЕ ДЕЛАТНОСТИ И ДИЗАЈНА

Опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру музејске издавачке делатности дизајна;
- самостално решава проблеме у вези са музејском издавачком делатношћу које не постоје смернице и упутства;
- синхронизовање послова са штампаријом ради графичке реализације, припрема и прелом, одабирање материјала за штампарску реализацију са писменим и усменим упутима за начине уклапања, коричења и сл.;
- израда шпигла и графичког дизајна изложби из музејских збирки;
- планирање, организовање и припреме израде каталога, репродукција, разгледница, постера, и другог дизајнерског пропагандог материјала;
- сарадња са графичким предузећима и сродним установама;
- учешће у реализацији дизајна поставке и простора за повремене изложбе, као и графички дизајн тематских изложби;
- обавља послове дизајна и припреме Лесковачког зборника, посебних музејских издања, каталога и других издавачких публикација;
- учествује у планирању и припреми пратећих садржаја програма и пројеката;
- припрема предлога издавачке делатности у оквиру годишњег плана рада;
- предлаже и развија издавачке програме и активности према потребама музеја,
- сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја Музеја;
- организује припрему издавачке делатности;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- координира предлоге издавачке делатности у оквиру годишњег плана рада;
- развија издавачке програме и активности према потребама музеја;
- ради на дизајнирању и развијању (допуњавању) веб-сајта Музеја;
- ажурирање веб сајта Музеја;
- администрира канал Музеја на YouTube-у;
- монтира и поставља видео материјал на YouTube;
- ангажовање лектора, преводиоца и других техничких лица на реализацији издавања;
- координира медијску продукцију унутар музеја (снимање филмова, фотографисање, 3Д скенирање, мултимедијалне апликације итд.);
- самостално прати пројектне конкурсе, ради на изради пројектне документације, организује и реализује пројекте из области заштите и дигитализације документације и културног наслеђа;
- учествује у избору и ангажовању спољних сарадника и других институција културе за потребе реализације пројеката из области музејске издавачке делатности и дизајна;

- континуирано шири своја знања пратећи развој програмских оруђа и кроз стручну литературу и организоване форме обуке;
- води евиденцију о слању обавезних примерака Народној библиотеци Србије у складу са Законом о издавању публикација;
- израда елабората, планова рада и извештаја (дневне, недељне, месечне и годишње);
- по потреби, обавља послове документаристе;
- обавља и све друге стручне послове који произилазе из његовог домена рада по налогу руководиоца Одељења, заменика директора и директора, које Музеј има као установа заштите уметничко-историјских дела, а у складу са Законом о културним добрима

Назив радног места: **КООРДИНАТОР МУЗЕЈСКЕ ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ И ДИЗАЈНА**

Број извршилаца посла: **ЈЕДАН (1)**

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: **Високо образовање ликовног смера:**

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Члан 48.

6.3. САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ - одсека етнологије и одсека историје уметности и ликовне уметности и кореспонденције музеја

Опис послова:

- врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима;
- врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме;
- учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал;
- планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором /рестауратором;
- врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором /рестауратором;
- координира техничку помоћ приликом манипулације предметима;
- координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала;
- учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби;
- врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја, ради на дигитализацији музејске документације у оквиру ИМУС програма, као и других програма;

- дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату;
- помаже кустосима на сређивању и ревизији депоа етнологије и историје уметности, издавању и враћању материјала за снимање, конзервацију, обраду и помаже при реализацији сталних и тематских изложби, као и друге послове у одељењу;
- води картотеку и стручну документацију о прикупљеном музејском материјалу (инвентар планова и скица, инвентар предмета, фототеку и филмотеку);
- прекуцавање и срањивање свих текстова за потребе централног регистра и одељења основне делатности;
- у сарадњи са кустосима збирки (етнолошких и историје уметности) - израђује стручне картоне, врши њихово компетирање свим расположивим подацима, разврстава по музеолошким принципима и укључује у централни регистар музеја.
- уношење података у улазну књигу музеја и инвентарне књиге одсека етнологије и одсека историје уметности;
- чува централну документацију о уласку, приступу, регистрацији, позајмицама и друге листе које се тичу предмета и другог материјала. обезбеђује да су подаци систематски уређени, приступачни, коректно чувани и међуповезани;
- обрађује податке и уређује документациони материјал заједно са кустосом документаристом или руковооцима етнолошке и збирке историје уметности;
- чува књиге регистра и листе документационог материјала и обезбеђује јасне везе са објектима на које се документација односи;
- штампа дигиталну документацију, ради на обради дигиталног материјала,
- 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;
- ради на обради теренске и музејске документације: инвентарисање планова, фотографија, диа-позитива, скица, текстуалне документације; документације везане за програм Етнолошког и одсека Историје уметности;
- учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / *web* сајта музеја;
- организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, *touchscreen* рачунари, пројектори и др.);
- стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје;
- одржава писану и електронску кореспонденцију музеја;
- ажурирање музејског профила на фејсбуку;
- стара се о протоколарној листи (измене и допуне адреса јавних личности, звања, установа и сл.) и учествује у реализацији протоколарних обавеза у музеју (слање дописа, позивница, пријем гостију, пружање информација и сл.);
- непосредни је извршилац прикупљања, обраде, и израде текстова информација;
- води евиденцију о броју и структури посете музеју;
- израда елабората, планова рада и извештаја (дневне, недељне, месечне и годишње);
- обавља и све друге стручне послове који произилазе из његовог домена рада по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора, које музеј има као установа заштите уметничко-историјских дела, а у складу са законом о културним добрима

Назив радног места: САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ - одсека етнологије и одсека историје уметности и ликовне уметности и кореспонденције музеја
Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање економске или правне струке:

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено знање у складу са Законом о културним добрима;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Члан 49.

7. ОДСЕК БИБЛИОТЕКЕ

Послове Одсека обављају: 1 кустос, 1 књижничар

7.1. КУСТОС КЊИЖЕВНЕ ЗАОСТАВШТИНЕ

Опис послова:

Поред послова из члана 34. овог Правилника, везаних за радно место кустоса-руковоаца збирки, ради и следеће послове:

- обавља посао лекторисања музејских издања и учествује у припреми истих;
- припрема предлог концепције меморијалне поставке и ради на њеној реализацији;
- даје стручна мишљења, врши експертисе предмета;
- по потреби пружа стручна објашњења на изложби;
- сарађује и пружа стручну помоћ другим музејима и установама културе;

Уз редовне послове кустос књижевне заоставштине, обавља и послове везане за библиотеку:

- послови на набавци, чувању у обради научне и стручне литературе, потребне за рад стручњака музеја;
- вођење књиге инвентара библиотеке (општу и помоћну);
- аналитичка и предметна обрада публикација, редакција каталога;
- предметна и ауторска обрада каталога на нашим и страним језицима;
- врши компјутерску обраду библиотечког фонда, обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке, праћење библиографије књижарских и антикварских фондова, у циљу набавке публикација;
- одржава срадњу са установама у земљи и иностранству, посебно одржава сарадњу у размени публикација;
- сарађује са библиотекама и информационим центрима у земљи, посебно са Народном библиотеком и другим институцијама (достављање обавезног примерка и обавезе које произилазе из прописа којима се регулише рад библиотечких установа), планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима, даје на коришћење књиге, периодичку и друге публикације запосленима у музеју, а по посебном одобрењу руководиоца одељења и директора и лицима ван музеја;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко - информационе грађе и извора;
- материјално је одговоран за библиотечки фонд музеја и за уредно чување фонда;

- присуствује свим манифестацијама музеја као и другим манифестацијама које су у вези са радом библиотеке;
- прати литературу, стручне скупове и манифестације које су у вези са облашћу његовог рада;
- израђује годишње планове, води евиденцију о свом раду и подноси извештаје;
- обавља и друге стручне послове које произилазе из рада и чувања музејских збирки у оквиру службе у складу са позитивним прописима, радним местом и стручном спремом, по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив радног места: КУСТОС КЊИЖЕВНЕ ЗАОСТАВШТИНЕ

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање, Филолошки факултет (група за општу књижевност):

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Члан 50.

7.2. КЊИЖНИЧАР

Опис послова:

- обрађује и инвентарише публикације;
- води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци;
- обавља послове на издавању и враћањ у публикација;
- учествује у ревизији библиотечког фонда;
- надзире рад читаонице и брине о фотокопирању публикација;
- координира и организује послове око корицења библиотечког фонда;
- врши техничке послове везане за размену публикација;
- учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са библиотекарском;
- послови на набавци, чувању у обради научне и стручне литературе, потребне за рад стручњака Музеја;
- обавља све дактилографске послове везане за рад библиотеке (куцање каталожких листића, адреса, библиотечку размену)
- одржавање хигијенских услова у библиотеци;
- припрема и врши размену публикација и даје информације корисницима;
- материјална одговорност за библиотечки фонд Музеја и за уредно чување фонда;
- ради на паковању и експедицији музејских издања;
- учествује у техничкој реализацији изложби;
- обавља и друге послове који проистичу из домена рада по налогу руководиоца и Директора.

Назив радног места: КЊИЖНИЧАР
Број извршилаца посла ЈЕДАН (1).

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: средње образовање, (IV степен стручне спреме) књижничар;
Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечно-информационој делатности;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Члан 51.

8. ОДСЕК ЗА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНУ И ИНФОРМАТИВНО-ПРОПАГАНДНУ ДЕЛАТНОСТ

- Послове одсека обављају: 1 музејски педагог, 1 музејски едукатор, 1 организатор музејских активности.

8.1. МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ

Опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације образовних програма;
- израђује план и програм рада Дечјег музеона;
- самостално решава проблеме у вези са реализацијом образовних програма за које не постоје смернице и упутства;
- планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја (за одрасле и децу);
- планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.): осмишљавање, организовање и реализација промотивних мера усмерених ка развоју посете школске популације, као и предшколске, осмишљавање, организовање и реализација едукативних и аниматорских програма који укључује све врсте музејске публике (организоване групе: полазници вртића, основних школа, средњих школа, факултета, установа које окупљају особе, трећег доба, установе које окупљају особе са инвалидитетом, туриста и др; групе посетиоца које се формирају у музеју, индивидулане посетите, и породичне посетите);
- успоставља сарадњу музеја са васпитно - образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима: перманентна сарадња са школским и предшколским установама из ужег и ширег окружења ради квантитативног и квалитативног истраживања те публике и предлагање конкретних мера, осмишљавање, организација и рад на реализацији облика и видова сарадње са тим установама на наставном плану и у ваннаставним активностима са циљем да музејски садржаји буду саставни део укупних васпитно-образовних утицаја;
- учествује у изради публикација намењених публици;
- учествује у изради концепта основне поставке;
- у сарадњи са кустосима, израда програма вођења за вртиће, основне и средње школе, организација и извођење наставних часова у Музеју;
- планира и реализује едукативне изложбе у сарадњи са кустосима збирки, стара се о методичко-дидактичким проблемима тумачења изложби и реализацији наставних садржаја у Музеју;
- 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;
- вођење и презентација сталне поставке и повремених изложби свим групама школских и предшколских посетилаца и даје друга потребна обавештења о изложеном музејском материјалу, о Музеју и његовим програмима, прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;
- стално вођење евиденције свих најављених посета, реализованих посета и координација њихових пријава;
- перманентна едукативна и аниматорска активност у просторима Музеја – стална поставка и изложбене галерије; Градској кући, Текстилном музеју у Стројковцу на Царичином граду;
- организује посебне програме (радионице, трибине, промоције) 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 (по потреби и уз сагласност Директора или Руководилаца одељења), сарађује са научно - образовним, културним и школским редакцијама, стручним организацијама из области васпитно-образовног деловања;
- сарађује са туристичким организацијама;
- стара се о безбедности изложеног музејског материјала;
- стално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката, активна сарадња са запосленима у другим одсецима Одељења на програмским активностима Музеја;
- обавља и све друге послове који произилазе из његовог домена рада по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив радног места: МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ

Број извршилаца посла ЈЕДАН (1).

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање педагошке струке:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастерструковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастерструковне, 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.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

Члан 52.

8.2. МУЗЕЈСКИ ЕДУКАТОР

Опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације едукативних програма;
- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;

- самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програмаза које не постоје смернице и упутства;
- планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну 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;
- учествује у изради концепта основне поставке;
- 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.
- обавља и све друге послове који произилазе из његовог домена рада по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив радног места: МУЗЕЈСКИ ЕДУКАТОР

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1).

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање друштвеног смера:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастерструковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастерструковне, 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.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

Члан 53.

8.3. ОРГАНИЗАТОР МУЗЕЈСКИХ АКТИВНОСТИ

Опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру организације музејских активности у свим објектима Музеја;
- израђује план и програм рада;
- самостално решава проблеме у вези са организацијом музејских и изложбених

- активности за које не постоје смернице и упутства;
- развија и координира реализацију пројеката из основне делатности;
 - организује све видове активности у музеју (изложбе, промоције, предавања, семинари, аукције, концерти и сл) и присуствује активностима;
 - програмски осмишљава део ликовног програма Галерије;
 - комесар је изложби Галерије у складу са Стручним упутством Народног музеја;
 - контактира са излагачима и врши избор радова ликовне уметности;
 - врши поставку радова ликовних изложби, обезбеђује техничка средства и помагала за реализацију изложби, отвара изложбу;
 - организује манипулацију културним добрима унутар музеја;
 - организује послове који се односе на паковање и припрему за транспорт културних добара;
 - учествује у изради предрачуна трошкова или обрачуна утрошених средстава око сарадње, на основу годишњег програма излагачке активности прави финансијску конструкцију за реализацију истих;
 - планира, организује и припрема израду каталога, репродукција, разгледница, постера, и другог дизајнерског пропагандог материјала, сређује и обрађује податке за каталог ликовних изложби, израда шпигла и графичког дизајна изложби из музејских збирки, координира штампање каталога и позивница у штампарији;
 - учешће у реализацији дизајна поставке и простора за повремене изложбе, као и графички дизајн тематских изложби, сарадња са графичким предузећима и сродним установама
 - планира и координира избор и набавку аудио визуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор исл);
 - води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности;
 - координира реализацију музејских програма и изложбених активности у оквиру годишњег плана рада;
 - развија програме и активности према потребама Музеја, учествује у изради и реализацији заједничких пројеката Музеја;
 - вођење и презентација сталне поставке и повремених изложби свим групама школских и предшколских посетилаца и даје друга потребна обавештења о изложеном музејском материјалу, о Музеју и његовим програмима;
 - у одсуству водича (год.одмор, боловање и др.) преузима његове обавезе, а у случају посете већих група помаже водичу у оквиру и ван предвиђеног радног времена водичке службе;
 - за време трајања изложби, дежуран је, даје потребне информације, одговоран је за чување и безбедност изложбених експоната гостујућих изложби;
 - координира рад водичке службе на изложбама и музејским објектима у сарадњи са музејским педагогом;
 - перманентно води евиденцију свих најавних посета, реализованих посета и врши координацију њиховог пријема у сарадњи са одговарајућом службом;
 - води евиденцију свих посета на месечном и годишњем нивоу, појединаца и група коју доставља надлежној служби;
 - самостално прати пројектне конкурсе, ради на изради пројектне документације, организује и реализује пројекте из области заштите и културног наслеђа;
 - континуирано шири своја знања пратећи развој програмских оруђа и кроз стручну литературу и организоване форме обуке;
 - учествује у избору и ангажовању спољних сарадника и других институција културе за потребе реализације пројеката из области музејске издавачке делатности и дизајна
 - обавља и друге послове по налогу Руководилаца одељења и Директора

Назив радног места : ОРГАНИЗАТОР МУЗЕЈСКИХ АКТИВНОСТИ

Број извршиоца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање факултет уметности, одсек графички:

- 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.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

Члан 54.

8.4. ВОДИЧ

Опис послова:

- 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, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);
- обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;
- прати евиденцију о бројности и структури публике;
- сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања.

Поред послова водича, водич ће обављати и послове:

- обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалената), врши наплату и издаје рачун купцу;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе;
- срањује промет и врши предају дневног промета;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робе;
- уједно и одржава чистоћу продајног места - сувенирнице, инфо пулта, брине о хигијени поставке у приземљу и на спрату музеја, степеништа према поставци на спрату, хола Музеја, улазног степеништа;
- врши требовање материјала за чишћење;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- помаже у реализацији и постављању изложби и сталне поставке Музеја;
- помаже при дежурању, контролише улазак и излазак страних лица у Музеј;
- дежура по потреби и по налогу непосредног руководиоца;
- обавља и све друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења, заменика директора и директора.
- Рад у поподневној смени од 12 до 20 часова, од уторка до суботе.

Назив радног места: ВОДИЧ

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Средње образовање, IV степен стручности.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.
- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима.

Члан 55.

IV ...ОДЕЉЕЊЕ ЗАШТИТЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА ЛОЦИРАНИХ У ОБЈЕКТИМА ВАН МАТИЧНЕ ЗГРАДЕ МУЗЕЈА

Одељење заштите и презентације културних добара лоцираних у објектима ван матичне зграде Музеја обавља послове који се односе на систематско истраживање, евидентирање и презентацију уметничко-историјских дела која уживају предходну заштиту, а која се налазе у објектима и просторима који се налазе у саставу Народног музеја у Лесковцу, а ван су самог седишта Музеја. И то:

- а) ГРАДСКА КУЋА, која представља изразит пример балканског стила градње и једна је од најлепших старих кућа у Лесковцу. Стара је преко 150 година. Обновљена је и у њој је смештена стална поставка.
- б) СПОМЕН-КУЋА КОСТЕ СТАМЕНКОВИЋА, револуционара, комунисте и борца за радничка права. За посетиоце је отворена 1969. год. Има три просторије са ентеријером куће са почетка 20. века.
- в) МУЗЕЈ ТЕКСТИЛНЕ ИНДУСТРИЈЕ У СЕЛУ СТРОЈКОВЦУ, смештен је у згради воденице из друге половине 19. века. Објекат је рестауриран и у њену је смештена стална поставка предмета за производњу гајтана.
- г) ЦАРИЧИН ГРАД, као археолошки локалитет, кога је у VI веку (527-565) подигао Јустинијан I, византијски цар, реформатор и стратег, у близини места свога рођења. У новом граду било је седиште архиепископије северног Илирика. Одлуком Скупштине СРС, која је објављена у Службеном Гласнику СРС бр.14/1979, археолошко налазиште је утврђено за непокретно културно добро од изузетног значаја.

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА ЛОЦИРАНИХ У ОБЈЕКТИМА ВАН МАТИЧНЕ ЗГРАДЕ МУЗЕЈА

Опис послова:

- подноси извештаје директору и одговоран је за организацију рада у објектима за коју је задужен. задужења обухватају бригу, развој, проучавање, вредновање и управљање музејским објектима и локалитетима;
- руководи радом одељења заштите и презентације културних добара лоцираних у објектима ван матичне зграде музеја и организује и прати обављање свих послова и радних задатака из делокруга одељења. распоређује послове и даје задатке радницима одељења. оцењује рад запослених у одељењу;
- организација и надзор на припреми локалитета царичин град за отварање пре почетка сезоне (чишћење терена који припада локалитету, радови на оправци и отклањању оштећења, генерално чишћење и уређење локалитета, као и радови на генералном спремању локалитета по завршетку сезоне);
- непосредни контакти са надлежним органима и организацијама општине лебане у функцији несметаног рада и одржавања локалитета царичин град у складу са договором и налозима директора музеја;

- непосредан контакт са туристичким и др. организацијама око организованог прихвата посета локалитету царичин град и музејским објектима, и организациони послови око прихвата посета и боравка посетилаца на локалитету и у музејским објектима;
- организација и непосредни надзор над радом особља које раде на локалитету и објектима ван матичне зграде музеја у сарадњи са руководиоцима других одељења;
- сачињава нацрт годишњег плана рада одељења заштите и презентације културних добара лоцираних у објектима ван матичне зграде музеја;
- сачињава извештај о раду одељења (месечни, годишњи);
- планирање, организовање и реализација издавачке делатности музеја и другог дизајнираног пропагандног материјала
- обавља и друге послове који су законом стављени у надлежност музеја или произилази из потребе рада на заштити уметничко-историјских дела, као и послове по налогу директора;

Поред послова на организовању и координацији одељењем, ради и своје редовне послове и радне задатке руковоаца збирки:

- излаже уметничко – историјска дела (сталне и повремене изложбе), организује предавања и друге погодне облике културно-образовне делатности;
- издаје стручне и научне публикације из домена своје делатности, каталогe и друге публикације о уметничко – историјским делима и резултатима рада на њиховој заштити, као и друга стручно-информативна средства;
- истражује и евидентира уметничко-историјска дела која уживају предходну заштиту;
- пружа стручну помоћ на чување и одржавање уметничко –историјских дела сопственицима и корисницима тих дела;
- стара се о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван музеја на територији на којој музеј врши делатност заштите ових дела;
- систематско истраживање и евидентирање уметничко-историјских дела која уживају претходну заштиту;
- предлагање и утврђивање културних добара у складу са законом;
- излагање и тумачење материјала у циљу његовог коришћења за унапређивање образовања и културе (стална поставка и повремене изложбе);
- организовање предавања и других облика просветно-педагошке и информативно-пропагандне делатности, сарадња са сродним и образовним организацијама и корисницима услуга;
- проучавање и давање стручних мишљења о појединим питањима из области историје на захтев правних и физичких лица;
- по потреби управља моторним возилом

Назив радног места: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА ЛОЦИРАНИХ У ОБЈЕКТИМА ВАН МАТИЧНЕ ЗГРАДЕ МУЗЕЈА

Услови за извршавање послова:

Стручна спрема / образовање: Високо образовање Филозофски факултет, група за археологију, етнологију, историју и историју уметности:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима;
 - знање страног језика;
 - знање рада на рачунару;
 - најмање једна година радног искуства.
- Напомена: Послове овог радног места обављаће један од већ запослених стручних радника Музеја.

Члан 56.

1. ПРЕПАРАТОР У ГРАДСКОЈ КУЋИ

Опис послова:

- учествује у набавци материјала на терену и формирању документације;
- рад на преузимању предмета за обраду и третман заштите у сарадњи са кустосима одељења и конзерватором;
- препарира и конзервира геолошки материјал различитим поступцима и техникама;
- препарира и конзервира материјал различитим поступцима и техникама, врши превентивну заштиту предмета, изводи препараторске радове;
- спроводи друге поступке за очување и ради излагања музејских предмета;
- израђује експонате за излагање, припрема експонате за излагање и смештај у депое;
- врши реконструкције и рестаурације музејских предмета;
- разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинсекцију и дезинфекцију музејских предмета из збирки;
- сређује и систематизује предмете по упутствима руковооца збирке у Градској кући;
- врши мерење температуре и релативне влажности у договору са конзерватором;
- рад на евиденцији и стручно техничкој документацији о предметима који пролазе кроз конзервацијско-препараторске лабораторијске обраде;
- припрема хемикалија за рад;
- одржавање прибора за препараторске радове;
- материјално је одговоран за материјал, средства рада и експонате над којима се врше препараторски или сниматељски послови у Градској кући;
- активности на техничкој реализацији едукативних и аниамторских програма намењених школској популацији у Градској кући;
- припрема и подношење извештаја о раду;
- учествовање и ангажман у изradi и опреми изложбе Музеја;
- врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната, помоћ при техничкој реализацији изложбе у Музеју;
- поред редовних задатака на одржавању експоната у Градској кући, обавља послове вођења посетилаца у Градској кући и Спомен кући Косте Стаменковића: прима посетиоце, даје објашњења и упућује их у разгледање Градске куће и Спомен куће Косте Стаменковића, односно сталне поставке и изложби. Групама посетилаца и ученика даје тумачење поставке и изложби и прати организовање посете кроз изложбене просторије;
- перманентни надзор посетилаца Градске куће;
- пружање информација публици (групама и појединцима) о Градској кући, поставци и изложби;
- вођење евиденције о бројности и структури публике у Градској кући;
- по потреби продаје сувенире, музејска издања, репродукције и материјално је одговоран за исте;
- за време дежурства отвара и закључава Градску кућу, пали и гаси светла и укључује и искључује алармни систем;
- обавља и друге послова који произилазе из домена рада а по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив радног места: ПРЕПАРАТОР У ГРАДСКОЈ КУЋИ
Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема/образовање: Средње образовање, IV степен стручности.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са Законом о културним добрима,
- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства

Члан 57.

2.ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА У ТЕКСТИЛНОМ МУЗЕЈУ У СТРОЈКОВЦУ

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава, њима рукује, отклања кварове, односно, кварове које не може да отклони пријављује руководиоцу Одељења;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, 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;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- стара се о техничкој безбедности зграде (обезбеђењу од крађе, временских непогода, пожара и свих осталих опасности које могу да доведу у питање сигурност зграде и музејских експоната);
- контролише грађевинско стање објекта и о свим ванредним догађајима или штетама одмах обавештава руководиоца одељења;
- стара се о спољној и унутрашњој чистоћи зграда и дворишта, у зимском периоду обезбеђује уклањање снега око зграде и са крова Музеја, стаза;
- проветрава просторије Музеја у договору са кустоима и конзерватором;
- сарађује на техничким пословима код постављања изложби и музејске опреме;
- води извештај о совм раду и подноси извештаје непосредном руководиоцу;
- води евиденцију о доласку и одласку посетилаца и на крају сваког месеца доставља писмени извештај управи Музеја;
- радно време: уторак, среда, четвртак, петак и субота (од 8 до 16), зграду Музеја може да напусти за дуже или краће време само уз замену и уз обавезу да дежурном остави адресу или број телефона где се може наћи у случају потребе;
- обавља и све друге послове по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив радног места: ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА У ТЕКСТИЛНОМ МУЗЕЈУ У СТРОЈКОВЦУ

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршавање послова:

Члан 58.

3. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА/ЧУВАР ЦАРИЧИНОГ ГРАДА

Опис послова:

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете, чува, одржава и чисти локалитет од корова око зидова, зграда и улица (цео локалитет);
- стара се и врши надзор над целим локалитетом, штити од крађе и рушења локалитета, брани приступ пастирима и свима онима који потенцијално могу да нанесу штету локалитету;
- чува и одржава зграде и бараке које се налазе у саставу локалитета;
- води рачуна о инвентару који се налази на локалитету (колица, вагонети, пијуци, лопате, косилице, моторна тестера и др.);
- било каква оштећења локалитета, зграде, крађама и кваровима, дужан је да одмах пријави непосредном руководиоцу и директору;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту, води бригу и евиденцију о доласку и одласку посетилаца локалитета и на крају сваког месеца доставља извештај у писменом облику управи Музеја;
- води књиге евиденција, продаје улазнице, музејске сувенире, издања;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- врши одржавање локалитета (кошење траве, одржавање од корова, уређење локалитета)
- обавља и све друге послове по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив радног места: РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА/ЧУВАР ЦАРИЧИНОГ ГРАДА
Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршење послова:

Стручна спрема /образовање: Средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство:

- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења – без оружја.
- положен курс за противпожарну заштиту

V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 59.

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- руководи радом Одељења за опште и заједничке послове и организује и прати обављање свих послова и радних задатака из делокруга одељења;
- распоређује послове и даје задатке радницима одељења;
- одређује приоритет послова радницима у одељењу за опште и заједничке послове;
- стара се о радном реду и благовременом извршавању задатака одељења;
- саслушава раднике у вези кршења радне дисциплине и предлаже дисциплинске мере директору;
- оцењује рад запослених у одељењу;

- ради све потребне извештаје и планове рада одељења за опште и заједничке послове;
- координира рад овог одељења са радом одељења основне делатности;
- стара се о обезбеђивању зграде, имовине и сигурности музеја, стара се о спољном обезбеђењу објекта музеја, о кретању и боравку у музеју, обезбеђењу изложбених простора, сталне поставке и повремених изложби, кроз праћење рада шефа унутрашње службе обезбеђења, шефа службе одржавања инсталација, инвентара, хигијенског одржавања и техничке реализације изложби и рада референта за безбедност и здравље на раду и ппз;

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршавање послова:

- Стручна спрема/образовање: Високо образовање правне струке:
 - 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- да има најмање пет (5) година радног искуства;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.
 - Напомена: Послове овог радног места обављаће секретар Музеја.

Члан 60.

1.1.ОДСЕК ОПШТИХ, АДМИНИСТРАТИВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА СА УНУТРАШЊОМ СЛУЖБОМ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ МУЗЕЈА И СЛУЖБОМ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА, ИНВЕНТАРА, ХИГИЈЕНСКОГ ОДРЖАВАЊА И ТЕХНИЧКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИЗЛОЖБИ.

1.1.1.ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- врши оперативно-техничке и административне послове за потребе директора;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другудокументацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији, прима и прослеђује пошту (e-mail);
- комуникација са странкама путем телефона, прима поруке и успоставља телефонску везу директору;
- спроводи странке према протоколу, планира, припрема и организује радне и протоколарне активности;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- припрема нацрте дописа за потребе директора; организује активности у вези са сарадњом директора са другим сродним институцијама, као и са државним органима међународним организацијама;
- обезбеђује и припрема репрезентацију и води евиденцију о томе;
- води евиденције о личностима којима се достављају позивнице;
- врши претраживање Интернета у сврху обезбеђивања потребних информација за директора;
- припрема путне налоге за раднике Музеја, води књигу евиденције путних налога;

- пружа подршку у обради података из делокругарада, компјутерском обрадом података опслужује кустосе и сектор општих послова, укуцава картоне у рачунар за помоћне картотеке по упутствима кустоса;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара заменику директора и директору.

Назив радног места: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршавање послова:

Стручна спрема/образовање: Средње образовање економске струке

Додатна знања/испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Члан 61.

1.1.2. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ/ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Опис послова:

- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду/заштите на раду;
- спроводи поступак процене ризика;
- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду/ заштите од пожара;
- координира сарадњу са службом медицине рада о свим питањима у области безбедности и здравља запосленог на раду/заштите од пожара;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца, свакодневно контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту,
- стара се о обезбеђењу потребних средстава и опреме личне заштите, води евиденцију о њиховом одржавању и о наменском коришћењу;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог;
- организује и руководи противпожарним обезбеђењем, одговоран је за вршење послова противпожарне заштите, врши надзор над радом противпожарног обезбеђења и одговоран је за стање безбедности објекта Музеја и друге имовине Музеја;
- предлаже набавку одговарајуће опреме (противпожарних апарата и сл.) и других техничких средстава;
- повремено обилази све објекте Музеја, врши преглед уређаја и опреме (депои и просторије Музеја) и директору најмање два пута годишње подноси писмене извештаје;

- спроводи и друге задатке и мере безбедности у складу са законом и другим прописима;
- стална дежурства у сталној поставци и на изложбама по утврђеном распореду, пали и гаси светла у сталној поставци и на изложбама;
- обавља и све друге послове који произилазе из његовог домена рада по налогу руководиоца Одељења и директора

Назив радног места: СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ/ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршавање послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање:

– на основним студијама 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

Додатна знања/испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару.
- положен стручни испит за обављање послова за безбедност и здравље на раду у складу са Законом о обезбедности и здравља на раду, у року од годину дана од дана одређивања лица за обављање ових послова.
- положен стручни испит за обављање послова за заштите од пожара у складу са Законом о заштити од пожара, у року од годину дана од дана одређивања лица за обављање ових послова.

Члан 62.

1.1.3. ВОЗАЧ

Опис послова:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- брине о благовременој регистрацији возила;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама, врши ситније поправке на возилу;

Обавља курирске послове, односи и доноси службени материјал и пошту:

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.
- помаже при утовару и истовару музејског материјала;
- стална дежурства у сталној поставци и на изложбама по утврђеном распореду;
- пали и гаси светла у сталној поставци и на изложбама;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив радног места: ВОЗАЧ

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршавање послова:

Стручна спрема/образовање: Средње образовање у четворогодишњем трајању

Додатна знања/испити, радно искуство:

- Возачка дозвола "Б" категорије

Члан 63.

1.2.1. Унутрашња служба обезбеђења Музеја (самозаштитна делатност)

Послове ове Службе обавља 5 уполеника: 1 радник обезбеђења без оружја/чувар-шеф службе и 4 радника обезбеђења без оружја/чувара.

1.2.1.1. Радник обезбеђења без оружја/чувар – шеф службе

1.2.1.2. Радник обезбеђења без оружја/чувар

1.2.1.1. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР - ШЕФ СЛУЖБЕ

Опис послова:

Поред послова радника обезбеђења без оружја/чувара, обавља и послове шефа службе:

- одговорно је лице, надлежно за послове унутрашње службе обезбеђења, непосредно руководи службом;
- одговоран је за организацију и функционисање службе;
- организује и контролише рад радника обезбеђења према плану обезбеђења, а према упутству секретара Музеја;
- прави распоред рада радника обезбеђења, води евиденцију о радном времену уполеника службе;
- уредно воде евиденцију са подацима битним за Службу обезбеђења у складу са законом, и одговоран је за ажурност евиденције;
- дневно контролише раднике обезбеђења о вођењу евиденције изласка радника Музеја за време рада и предлаже дисциплинске мере руководиоцу одељења и директору;
- води све послове који се тичу народне одбране;
- радно време по сменама;
- поред послова на непосредном руковођењу службом обезбеђења, ради и послове радника обезбеђења;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора.

Назив радног места: РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР - ШЕФ СЛУЖБЕ

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршавање послова:

Стручна спрема/образовање: Средње образовање, IV степен

Додатна знања/испити, радно искуство:

- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја
- положен курс за противпожарну заштиту

Члан 64.

1.2.1.2. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР

Опис послова:

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете, води бригу о уласку и изласку посетилаца и странака у Музеј;
- води књиге евиденција, уредно води евиденцију са подацима битним за Службу обезбеђења у складу са законом, и одговоран је за ажурност евиденције;

- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту, врши контролу уношења и изношења свих предмета из зграде;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.
- врши послове физичке и техничке заштитештићеног простора, објеката, људи и имовине, без оружја. Конкретан и детаљан начин вршења задатака Службе обезбеђења утврђује се планом обезбеђења;
- обавља послове перманентног надзора над поставкама и изложбама директним увидом и путем видео надзора. Систем видео надзора инсталиран је у портирници, где је приступ неовлашћеним лицима (лицима која нису службеници обезбеђења) забрањен;
- стара се о обезбеђењу музејске зграде од крађе, временских непогода, пожара и свих осталих опасности које могу да доведу у питање сигурност зграде и музејских експоната;
- обезбеђује изложбене експонате, по потреби ради на одржавању опреме за депое, изложбе и сталне поставке;
- брине се о општој безбедности зграде Музеја, посебно безбедности сталне поставке, изложби, депоа и радних просторија;
- прегледа исправност свих инсталација (електричних, водоводних и других) и обавештава о евентуалним кваровима руководиоца службе и директора;
- благовремено пријављују органима МУП-а прекршаје јавног реда и мира;
- врши контролу свих инсталација у згради, као и на спољњем делу зграде Музеја;
- пали и гаси светла и укључује и искључује алармни систем;
- обилази све просторије приликом доласка и одласка на посао и проверава светла и све прозоре и врата;
- помаже при одржавању зелених површина и чишћењу снега испред зграде Музеја;
- по потреби обавља и послове преношења музејског инвентара и музејских предмета;
- по потреби помаже при реализацији изложби и других програма у оквиру Музеја;
- по потреби дежура на изложбама и контролише посетиоце;
- у зимским условима чишћење снега око зграде Музеја;
- радно време по сменама;
- За свој рад непосредно је одговоран шефу унутрашње службе обезбеђења;
- врши послове портира: пријем странака и давање потребних обавештења;
- води дневну евиденцију о доласку и одласку радника са посла, води дневну евиденцију о изласку радника за време рада;
- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- контролише и надзире рад алармног система;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.
- обавља и све друге послове по налогу шефа обезбеђења, руководиоца оделења и директора.

Назив радног места: РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР
 Број извршилаца посла: ЧЕТИРИ (4)

Услови за извршавање послова:

Стручна спрема/образовање: Средње образовање, IV степен

Додатна знања/испити, радно искуство:

- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.
- положен курс за противпожарну заштиту

1.3.1. Служба одржавања инсталација, инвентара, хигијенског одржавања и техничке реализације изложби

Послове ове Службе обавља 6 уполеника: 1 техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме-шеф службе, 2 техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме и 3 спремачице.

1.3.1.1. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ-ШЕФ СЛУЖБЕ

Опис послова:

Поред послова техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, обавља и послове шефа службе:

- непосредно организује и руководи службом одржавања инсталација, инвентара, хигијенског одржавања и техничке реализације изложби, одговоран је за безбедност, организацију и функционисање службе;
- доноси годишњи план техничког одржавања објеката и опреме Музеја;
- доноси дневни, недељни и месечни план одржавања хигијене у објектима Народног музеја у кординацији са руководиоцима Одељења;
- распоређује послове и даје задатке радницима Службе у кординацији са руководиоцима Одељења;
- прави распоред рада и води евиденцију о радном времену уполеника службени предлаже дисциплинске мере руководиоцу одељења и директору;
- води евиденцију о свим обављеним пословима и припрема предлог за требовање материјала: за одржавање хигијене у објектима Музеја, материјала за рад радионица, горива за моторна возила и другог материјала за рад Службе;
- обилази објекте Музеја и предузима одређене мере у циљу исправног функционисања објеката;
- информисе руководство, писаним извештајем, о техничком стању објеката музеја и друге имовине музеја;
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објеката, прати реализацију радова;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током рада;
- контролише исправност свих инсталација (електричних, водоводних и других) и обавештава о евентуалним кваровима руководиоца Одељења и директора;
- координира рад са комесаром изложбе приликом техничке реализације изложбе;
- поред послова на непосредном руковођењу службом ради и послове техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме;
- одговоран је за техничку опрему, алат и прибор Службе, врши задужења радника службе техничком опремом, алатом, инвентаром, средствима рада службе и др.;
- одговоран је за изложбени мобилијар Музеја, (постаменти, рамови, витрине и др. материјал неопходан за постављање изложбе);
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, заменика директора и директора.

Назив радног места: ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ-ШЕФ СЛУЖБЕ

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршавање послова:

Стручна спрема/образовање: Средње образовање у четворогодишњем трајању, електротехничке, машинске или металске струке

Члан 66.

1.3.1.2. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Опис послова:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- поправља електричне апарате и уређаје, одржава батерије нужног осветљења, врши поправку и замену свих инсталација у објектима Музеја, врши електричарске послове;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама, обавља свакодневне прегледе објекта, обилази све просторије приликом доласка на посао и одласка са посла и врши контролу исправности инсталација, опреме и др.;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима, стара се о чувању и текућем одржавању свих инсталација у Музеју (електро, водоводне, топлотне и остале), стара се о чувању и текућем одржавању зграда Музеја;
- води бригу о стању и исправности система противпожарне заштите;
- обавља послове на одржавању зграда, намештаја и столарије;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постојења и инсталација, према плану одржавања;
- Као члан екипе за техничку реализацију изложбе ради на штеловању и инсталирању светлосних извора у функцији правилног осветљавања експоната;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- Ради на изради и одржавању опреме за депое, изложбе и сталне поставке и учествује у техничкој реализацији изложбе;
- Задужује се са алатом и комплетном монтажном конструкцијом за изложбе и материјално је одговоран;
- Израђује предмете од дрвета (сандуке и другу амбалажу за паковање и транспорт појединих експоната);
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;

- припрема потребну документацију за поступак набавки.
- обавља послове утовара, истовара, пренос материјала, предмета и уметничких дела;
- стална дежурства у сталној поставци и на изложбама по утврђеном распореду;
- по потреби обавља послове возача – курира;
- рад у две смене, као и по потреби;
- обавља и све друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив радног места: ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Број извршилаца посла: ДВА (2)

Услови за извршавање послова:

Стручна спрема/образовање: Средње образовање у четворогодишњем трајању, електротехничке, машинске или металске струке

Члан 67.

1.2.1.3. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- једном месечно и генерално чишћење Музеја, Градске куће и Спомен куће Косте Стаменковића;
- једном месечно, чишћење и одржавање витрина са изложеним материјалом у сталној поставци уз надзор руковоаца збирке;
- редовно чишћење, праће и одржавање експоната у депоима, уз надзор руковоаца збирке;
- праћење стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- помаже у реализацији и постављању изложби и сталне постакле Музеја;
- помаже при дежурању, контролише улазак и излазак страних лица у Музеј;
- отвара и затвара Музеј, пали и гаси светла, укључује и искључује алармни систем;
- дежура по потреби и по налогу непосредног руководиоца;
- обавља послове послужења пословних гостију;
- одржава чистоћу око зграда Музеја, чистоћу дворишта;
- обилази све просторије приликом доласка и одласка на посао и проверава светла и све прозоре и врата;
- по потреби помаже при утовару, истовару и преносу материјала, предмета итд.;
- рад у две смене, као и по потреби;
- обавља и све друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења, заменика директора и директора.

Назив радног места: СПРЕМАЧИЦА

Број извршиоца посла: ДВЕ (2)

Услови за извршавање послова:

Стручна спрема/образовање: Основно образовање.

2. ОДСЕК ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Послове овог Одсека обављају 4 упосленика: 1 руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, 2 самостална финансијско-рачуноводствена сарадника, 1 руководиоца послова јавних набавки, и 1 стручни сарадник за јавне набавке.

2.1.1. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА

Опис послова:

- организује, руководи, прати и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- руководи, координира и реализује послове рачуноводства и књиговодства, одговоран је за њихово вођење по закону;
- израђује годишње и периодичне финансијске планове, развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада, припрема предлог годишњег финансијског плана у складу са Законом о буџетском пословању и планским документима локалне самоуправе, припрема нацрте осталих материјално-финансијских планова;
- динамички развија усвојене планове по временским периодима, прати њихово извршење и предлаже мере којима се постиже остварење планираних активности;
- координира израду и припрему финансијских извештаја, прави периодичне обрачуне Музеја, руководи припремом и израдом завршног рачуна, у складу са Законом о буџетском пословању и исте подноси Управном и Надзорном одбору, а уједно их обавештава о стању фондова;
- припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за материјално-финансијско пословање;
- одговоран је за састављање и достављање извештаја по законским прописима као и за закониту примену важећих материјално-финансијских послова;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- организује и обезбеђује целокупно финансијско пословање Музеја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- непосредно сарађује са финансијским институцијама оснивача и ради друге послове из своје надлежности по налогу директора;
- прати извршење пројеката, који се финансирају из буџета Републике Србије и доставља финансијске извештаје о реализацији пројеката;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава и наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања и реализације уговора;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- брине се о благовременом попису имовине Музеја и координира радом пописних комисија;
- врши контролу благајне;
- непосредни је руководиоца одсека, организује и одговоран је за рад одсека, предлаже дисциплинске мере руководиоцу одељења и директору;

○ обавља и друге послове одређене Законом, као и по налогу руководиоца одељења, заменика директора и директора;

- За свој рад је одговоран директору.

Назив радног места: РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршавање послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање економске струке:

- 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Члан 69.

2.1.2. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- припрема и подноси Пореској управи обрасце за плаћање.
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима у делу плата и других примања.
- припрема захтеве за одобравање средстава из буџета за исплату плата и других примања
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама, (уговори о делу, привремени и повремени послови и др.) води рачуна о изворима средстава за плаћање;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- учествује у састављању и подношењу периодичних и годишњих извештаја;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, води евиденцију свих кредита радника;
- води евиденцију о доласку на посао, годишњим одморима, боловањима и осталим изостанцима;
- врши обрачун за све исплате по свим основама (грађанско правни однос, физичке услуге и др), врши обрачун путних налога, дневница и других прихода и расхода; води благајну истих.
- води и шаље финансијске податке за регистар запослених;
- води евиденцију путних рачуна и утрошених средстава за путне трошкове и дневнице,
- Прикупља финансијску документацију и сређује је за образац М4
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, заменика директора и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

Назив радног места: САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Број извршилаца посла: ДВА (2)

Услови за извршавање послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање економске или трговинске струке:

- на основним студијама 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Поред послова самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника, један од запослених ће обављати послове руководиоца материјалног пословања.

Опис послова:

- у вези са процесом фискализације: дневно прати стање фискалних каса, врши уплату дневног промета,
- дневно прати бројчано стање улазница, сувенира, публикација и осталих производа Музеја, врши задуживање запослених у продајном простору.
- задужен је за целокупно материјално пословање у Музеју (прати стање залиха продајног асортимана, задужује упосленике улазницама, публикацијама, сувенирима, врши пријем и уплату дневног промета, срањује стање фискалних каса).

Члан 70.

2.1.3. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.

Назив радног места: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршавање послова:

Стручна спрема / образовање: Високо образовање економске струке:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства.

Члан 71.

2.1.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки, комплетира и чува документацију о јавним набавкама;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- прати правне прописе из области јавних набавки;
- на бази донете одлуке о избору најповољнијег понуђача, набавља материјал и врши његову дистрибуцију надлежним службама Музеја;
- врши требовање канцеларијског и другог материјала за рад Одсека, стара се о редовној набавци и дистрибуцији канцеларијског материјала за запослене у Музеју;
- прати извршење средстава из буџета аналитички о чему обавештава непосредног руководиоца;
- врши контролу о уплати купаца, фактурише и води продају музејских издања, води евиденцију о излазним рачунима кроз књигу излазних фактура и исте уноси у централни регистар фактура;
- води евиденцију о улазним рачунима кроз књигу фактура и врши исплату рачуна добављачима и усаглашава са централним регистром фактура;
- ликвидира исплате Музеја, рачуне, уговоре, откупе и учествује у раду при изради периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- води послове везане за осигурање;
- обавља и све друге послове који произилазе из његовог домена рада по налогу руководиоца одсека, заменика директора и директора.

Назив радног места: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Број извршилаца посла: ЈЕДАН (1)

Услови за извршавање послова:

Стручна спрема/образовање: Високо образовање економске струке:

-на основним студијама 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.

Додатна знања/испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару;

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Члан 72.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Радна места у Музеју, као установи од посебног друштвеног интереса у области културе, могу се попуњавати само држављанима Србије.

Члан 73.

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

Члан 74.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања последње измене Правилника бр. 629-1 од 28.06.2022. године на огласној табли Музеја, 24.08.2022. године. Правилник садржи интегрални текст Правилника о организацији рада и систематизацији послова у Народном музеју у Лесковцу, бр. 553-1 од 27.07.2021. године и касније измене тог Правилника: 1087-1 од 23.12.2021. године, 105-1 од 31.01.2022. године и 629-1 од 28.06.2022. године.

Директор
Народног музеја Лесковац

Небојша Димитријевић

