

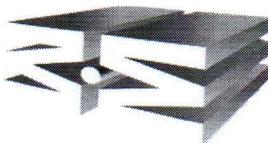
МУЗЕЈ „РАС“ НОВИ ПАЗАР

Стевана Немање 20

Тел: 020/331681; тел/факс: 020/331680

muzejras@gmail.com /

www.muzejnp.rs

**MUZEJ „RAS“ NOVI PAZAR**

Stevana Nemanje 20

Tel: 020/331 681; tel/fax: 020/331 680

muzejras@gmail.com /

www.muzejnp.rs

Број / Broj: 39-02**Датум / Datum: 23.03.2018. године****Нови Пазар / Novi Pazar****Grad Novi Pazar****Gradonačelnik****Predmet: Dostava Pravilnika o sistematizaciji radnih mesta u Muzeju na saglasnost**

Поштовани,

Prema *Obaveštenju* od 05.03.2018. године које је Музеју прослиједено mejлом, достављамо Вам на saglasnost *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Muzeju "Ras" Novi Pazar* усклађен са *Uredbom o Katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru* ("Sl. glasnik RS", бр. 81/2017 и 6/2018).

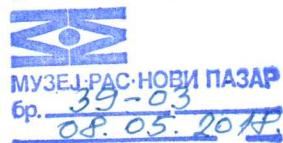
Srdačan pozdrav!

V.d. direktora

Dr. Fuad Baćićanin



Na osnovu člana 57. Statuta grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, broj 8/17), Gradonačelnik grada Novog Pazara, donosi



R E Š E N J E
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MUZEJU „RAS“
NOVI PAZAR

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Muzeju „Ras“, po zahtevu br. 022-50/18 od 26.03.2018.godine, koji je podneo direktor Muzeja „Ras“ u Novom Pazaru dana 23.03.2018. godine pod brojem 39-02.

II

Rešenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u “Službenom listu grada Novog Pazara”.

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov za donošenje ovog Rešenja sadržan je u odredbama člana 57. Statuta grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, broj 8/17), te u skladu sa napred iznetim donosim rešenje kao u dispozitivu.

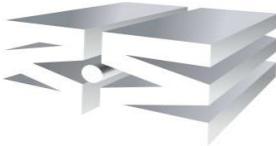
PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rešenja može se uložiti prigovor Gradonačelniku Novog Pazara, u roku od osam dana od dana dostavljanja.

GRADONAČELNIK NOVOG PAZARA

Broj: 022-50/18
Datum: 26.03.2018.godine



GRADONAČELNIK
Nihat Biševac

**Број / Broj: 39****Датум / Datum: 23.03.2018. god.****Нови Пазар / Novi Pazar**

Na osnovu odredaba Zakona o kulturi, Zakona o kulturnim dobrima, Zakona o javnim službama i Zakona o radu, kao i odredaba Uredbe o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru i Statuta Muzeja „Ras“ Novi Pazar, v.d. direktora Muzeja dana 23.03.2018. godine donosi sledeći

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MUZEJU „RAS“ NOVI PAZAR

UVODNA ODREDBA

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju organizacione jedinice u Muzeju „Ras“ Novi Pazar, njihov delokrug rada, način rukovođenja, sistematizuju radnih mesta sa uslovima za prijem u radni odnos i obavljanje poslova, kao i ukupan broj potrebnih izvršilaca, utvrđuje se način planiranja poslova i radna mesta na kojima se mogu primati pripravnici.

POSLOVI RUKOVOĐENJA U MUZEJU

Član 2.

Radom Muzeja rukovodi direktor.

Delokrug poslova direktora kao i uslovi za njegov izbor i imenovanje utvrđeni su zakonom, Statutom Muzeja i ovim pravilnikom..

Direktor može formirati Stručno veće koje mu pomaže u radu, a u čiji sastav ulaze stručni radnici Muzeja.

ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 3.

Za obavljanje poslova predviđenih zakonskim aktima i Statutom Muzeja, u Muzeju „Ras“ Novi Pazar se obrazuju sledeće organizacione jedinice – odeljenja:

- Odeljenje istorije;
- Odeljenje arheologije;
- Odeljenje etnologije;
- Odeljenje umetnosti;
- Biblioteka Muzeja;
- Odeljenje administrativnih i opštih poslova.

Član 4.

U stručnim odeljenjima Muzeja obavljaju se svi stručni poslovi iz redovne delatnosti Muzeja u skladu sa zakonom, Uredbom o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru i Statutom Muzeja. Zaposlena stručna lica, kustosi Muzeja, pored poslova predviđenih članom 6. ovog Pravilnika rade i sledeće poslove:

- sistematski istražuju i evidentiraju umetničko-istorijska dela koja uživaju prethodnu zaštitu;
- predlažu i utvrđuju kulturna dobra;
- vode politiku razvoja zbirke za koju su zaduženi i materijalno su odgovorni za nju;
- vrše terenska istraživanja;
- obavljaju dežurstva u Muzeju i po potrebi vode grupne posete;
- vode registar i dokumentaciju o kulturnim dobrima;
- pružaju stručnu pomoć na čuvanju i održavanju kulturnih dobara njihovim sopstvenicima i korisnicima;
- staraju se o korišćenju kulturnih dobara u svrhe određene zakonom;
- predlažu i prate sprovođenja mera zaštite kulturnih dobara;
- sprovode mera tehničke i fizičke zaštite kulturnih dobara;
- pripremaju i uređuju publikacije o kulturnim dobrima i o rezultatima rada na njihovoj zaštiti;
- izlažu kulturna dobra, organizuju predavanja i druge oblike kulturno-obrazovne delatnosti;
- čuvaju i održavaju umetničko-istorijska dela koja se nalaze u objektu Muzeja;
- obezbeđuju korišćenje umetničko-istorijskih dela u kulturne i druge svrhe putem njihovog izlaganja u okviru stalnih i povremenih postavki – izložbi i na drugi način;

- staraju se o čuvanju i odražavanju zaštićenih umetničko-istorijskih dela koja se nalaze van Muzeja na teritoriji na kojoj vrši delatnost njihove zaštite;
- obavljaju i druge poslove po nalogu direktora Muzeja.

Član 5.

U Odeljenju administrativnih i opštih poslova obavljaju se svi administrativni, pravni – opšti, tehnički i pomoći poslovi od značaja za redovan rad i uspešno funkcionisanje delatnosti Muzeja.

RADNA MESTA SA OPISOM POSLOVA

Član 6.

1.

Naziv radnog mesta	DIREKTOR USTANOVE KULTURE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi radom ustanove - Muzeja; - stara se o zakonitosti rada ustanove - Muzeja; - predlaže osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja ustanove i finansijski plan ustanove i preduzima mere za sprovođenje poslovne politike, plana razvoja i programa rada; - odgovoran je za sprovođenje programa rada ustanove; - odgovoran je za materijalno - finansijsko poslovanje ustanove; - donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druga opšta akta u skladu sa zakonom i statutom ustanove; - izvršava odluke Upravnog odbora i prisustvuje sednicama, bez prava odlučivanja; - odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom i utvrđuje iznose naknade saradnika u skladu sa zakonom i Statutom; - zaključuje ugovore u ime i za račun ustanove i jedinica u sastavu; - daje ovlašćenja za zastupanje i daje ovlašćenja iz delokruga svog rada; - obavlja stručne poslove iz svoje oblasti i delokruga rada muzeja (istorija, arheologija, etnologija, umetnost, bibliotekarstvo i sl.) - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Muzeja.
Stručna spremna / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje (VII odnosno VIII stepen stručne spreme):</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu

Naziv radnog mesta	DIREKTOR USTANOVE KULTURE
	koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispitni / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - položen odgovarajući stručni ispit ako se zahteva zakonom; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva;
Ostali uslovi	Uslovi za direktora definisani su zakonom i Statutom Muzeja.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

2.

Naziv radnog mesta	KUSTOS - arheolog		
	Kustos	Viši kustos	Muzejski savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opštег interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - kulturnih dobara; - priprema predloge za strateški razvoj muzejske delatnosti iz delokruga rada; - sačinjava ekspertize, stručna mišljenja i veštačenja; - samostalno razvija i koordinira realizaciju istraživačkih projekata; - predlaže politiku pozajmica i učestvuje u realizaciji pozajmice; - bavi se naučnoistraživačkim radom u domenu muzeologije; - učestvuje u razvoju programa obuke i edukacije zaposlenih u muzejima; - identificuje i valorizuje predmete i utvrđuje kulturna dobra i radi kategorizaciju; - predlaže koncept osnovne postavke izložbi; - planira, koordinira, organizuje i sprovodi obrazovnu i informativnu delatnost muzeja i edukativne akcije i projekte namenjene javnosti; - koordinira i organizuje poslove na razvoju digitalnog registra, izradi dosjea od velikog značaja; - planira, izrađuje i sprovodi tretman preventivne zaštite i kontrolise uslove izlaganja; - donosi odluke o metodologiji razvoja poslova iz delokruga rada; - učestvuje u radu stručnih komisija iz delokruga svoga rada; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže kategorizaciju muzejskih predmeta. 		
Stručna spremam / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje (Filozofski fakultet, smer arheologija):</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; izuzetno: - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - osam godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada od sticanja višeg stručnog zvanja - viši kustos, odnosno pet godina za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka, odnosno šest godina za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.
Broj izvršilaca	2 (dva)		

3.

Naziv radnog mesta	KUSTOS - istoričar		
	Kustos	Viši kustos	Muzejski savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opštег interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - kulturnih dobara; - priprema predloge za strateški razvoj muzejske delatnosti iz delokruga rada; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - sačinjava ekspertize, stručna mišljenja i veštačenja; - samostalno razvija i koordinira realizaciju istraživačkih projekata; - predlaže politiku pozajmica i učestvuje u realizaciji pozajmice; - bavi se naučnoistraživačkim radom u domenu muzeologije; - učestvuje u razvoju programa obuke i edukacije zaposlenih u muzejima; - identificuje i valorizuje predmete i utvrđuje kulturna dobra i radi kategorizaciju; - predlaže koncept osnovne postavke izložbi; - planira, koordinira, organizuje i sprovodi obrazovnu i informativnu delatnost muzeja i edukativne akcije i projekte namenjene javnosti; - koordinira i organizuje poslove na razvoju digitalnog registra, izradi dosjeva od velikog značaja; - planira, izrađuje i sprovodi tretman preventivne zaštite i kontrolise uslove izlaganja; - donosi odluke o metodologiji razvoja poslova iz delokruga rada; - učestvuje u radu stručnih komisija iz delokruga svoga rada; - predlaže kategorizaciju muzejskih predmeta. 								
Stručna spremam / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje (Filozofski fakultet, smer istorija):</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 								
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">- položen stručni ispit;</td> <td style="width: 25%;">- u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije;</td> <td style="width: 25%;">- znanje stranog jezika;</td> <td style="width: 25%;">- znanje rada na računaru;</td> </tr> <tr> <td>- znanje stranog jezika;</td> <td>- znanje stranog jezika;</td> <td>- znanje stranog jezika;</td> <td>- znanje stranog jezika;</td> </tr> </table>	- položen stručni ispit;	- u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije;	- znanje stranog jezika;	- znanje rada na računaru;	- znanje stranog jezika;			
- položen stručni ispit;	- u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije;	- znanje stranog jezika;	- znanje rada na računaru;						
- znanje stranog jezika;	- znanje stranog jezika;	- znanje stranog jezika;	- znanje stranog jezika;						

	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> jezika; - znanje rada na računaru; - osam godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina rada od sticanja višeg stručnog zvanja - viši kustos, odnosno pet godina za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka, odnosno šest godina za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.
Broj izvršilaca	1 (jedan)		

4.

Naziv radnog mesta	KUSTOS – istoričar umetnosti		
	Kustos	Viši kustos	Muzejski savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opštег interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - kulturnih dobara; - priprema predloge za strateški razvoj muzejske delatnosti iz delokruga rada; - sačinjava ekspertize, stručna mišljenja i veštačenja; - samostalno razvija i koordinira realizaciju istraživačkih projekata; - predlaže politiku pozajmica i učestvuje u realizaciji pozajmice; - bavi se naučnoistraživačkim radom u domenu muzeologije; - učestvuje u razvoju programa obuke i edukacije zaposlenih u muzejima; - identificuje i valorizuje predmete i utvrđuje kulturna dobra i radi kategorizaciju; - predlaže koncept osnovne postavke izložbi; - planira, koordinira, organizuje i sprovodi obrazovnu i informativnu delatnost muzeja i edukativne akcije i projekte namenjene javnosti; - koordinira i organizuje poslove na razvoju digitalnog registra, izradi dosijea od velikog značaja; - planira, izrađuje i sprovodi tretman preventivne zaštite i kontroliše uslove izlaganja; - donosi odluke o metodologiji razvoja poslova iz delokruga rada; - učestvuje u radu stručnih komisija iz delokruga svoga rada; - predlaže kategorizaciju muzejskih predmeta. 		
Stručna spremam / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje (Filozofski fakultet, smer istorija umetnosti):</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, 		

	<p>specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stećeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. <ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - osam godina radnog iskustva. <ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada od sticanja višeg stručnog zvanja - viši kustos, odnosno pet godina za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka, odnosno šest godina za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

5.

Naziv radnog mesta	KUSTOS - etnolog		
	Kustos	Viši kustos	Muzejski savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - kulturnih dobara; - priprema predloge za strateški razvoj muzejske delatnosti iz delokruga rada; - sačinjava ekspertize, stručna mišljenja i veštačenja; - samostalno razvija i koordinira realizaciju istraživačkih projekata; - predlaže politiku pozajmica i učestvuje u realizaciji pozajmice; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - bavi se naučnoistraživačkim radom u domenu muzeologije; - učestvuje u razvoju programa obuke i edukacije zaposlenih u muzejima; - identificuje i valorizuje predmete i utvrđuje kulturna dobra i radi kategorizaciju; - predlaže koncept osnovne postavke izložbi; - planira, koordinira, organizuje i sprovodi obrazovnu i informativnu delatnost muzeja i edukativne akcije i projekte namenjene javnosti; - koordinira i organizuje poslove na razvoju digitalnog registra, izradi dosijea od velikog značaja; - planira, izrađuje i sprovodi tretman preventivne zaštite i kontrolisce uslove izlaganja; - donosi odluke o metodologiji razvoja poslova iz delokruga rada; - učestvuje u radu stručnih komisija iz delokruga svoga rada; - predlaže kategorizaciju muzejskih predmeta. 			
Stručna spremam / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje (Filozofski fakultet, smer etnologija):</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 			
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina </td><td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; </td><td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada od sticanja višeg stručnog zvanja - viši kustos, odnosno pet godina za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka, </td></tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada od sticanja višeg stručnog zvanja - viši kustos, odnosno pet godina za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka,
<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada od sticanja višeg stručnog zvanja - viši kustos, odnosno pet godina za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka, 		

	radnog iskustva.	- osam godina radnog iskustva.	odnosno šest godina za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.
Broj izvršilaca	2 (dva)		

6.

Naziv radnog mesta	POSLOVNI SEKRETAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati izveštaje i analize za potrebe rukovodioca; - prikuplja, uređuje, priprema i kontroliše podatke neophodne za izradu nalaza, izveštaja i projekata; - pravovremeno prosleđuje potrebne informacije rukovodiocu, saradnicima ili klijentima; - vodi korespondenciju po nalogu rukovodioca; - izrađuje službene beleške iz delokruga rada; - vrši evidenciju sastanaka, rokova i obaveza rukovodioca; - odgovara na direktnе ili telefonske upite i e - mail pošte i vodi evidenciju o tome; - priprema analitičke informacije i piše poslovne dopise prema dobijenim uputstvima za potrebe rukovodioca; - vodi i ažurira personalna dosijea zaposlenih i angažovanih lica i vodi evidencije i vrši prijavu / odjavu zaposlenih kod nadležnih organa; - vodi opšti delovodnik, popise akata i zavodi, razvodi, arhivira i zadužuje akta; - vodi propisane evidencije i ažurira podatke u odgovarajućim bazama; - obavlja i ostale poslove po nalogu direktora Muzeja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; ili - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko

Naziv radnog mesta	POSLOVNI SEKRETAR
	obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

7.

Naziv radnog mesta	DOMAR / MAJSTOR ODRŽAVANJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, protivpožarnih sistema, uređaja, opreme, aparata i sredstava; - obavlja mehaničarske / električarske / vodoinstalaterske / bravarske / stolarske / limarske / molerske / automehaničarske i sl. poslove, poslove ložača, kao i druge radove održavanja i popravki; - priprema objekte, opremu i instalacije za rad; - obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama; - pušta opremu ili postrojenja u operativni rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara; - prati parametre rada i podešava opremu i postrojenje; - rukuje postrojenjima u kotlarnici; - obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja; - vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama. - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Muzeja.
Stručna sprema / obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispiti za rad sa sudovima pod pritiskom (za poslove rukovanja postrojenjem u kotlarnici).
Broj izvršilaca	1 (jedan)

8.

Naziv radnog mesta	POMOĆNI RADNIK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - primenjuje mere protivpožarne zaštite i bezbednosti zdravlja na radu; - donosi poštu i štampu; - vrši manje popravke na objektu; - vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama; - održava površinu oko objekta; - održava higijenu objekta i okoline; - država higijenu u izložbenim prostorijama i kancelarijama; - trebuje materijal za održavanje higijene; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Muzeja.
Stručna spremu / obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - osnovno ili srednje obrazovanje.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

Za radna mesta po Ovom Pravilniku, u svojstvu pripravnika, zasnivaće se radni odnos sa izvršiocima koji rade na poslovima zaštite kulturnih dobara, kod kojih se kao uslov za zasnivanje radnog odnosa pored odgovarajuće stručne spreme, traži i jedno od stručnih zvanja.

Član 8.

Za zasnivanje radnog odnosa, pored uslova određenih zakonom i ovim Pravilnikom, direktor može svojom odlukom predvideti i posebne uslove koji se odnose na radno iskustvo, probni rad i dužinu trajanja otkaznog roka.

Član 9.

Poslove radnih mesta koja iz bilo kojih razloga nisu popunjena, kao i poslove koji ovim Pravilnikom nisu predviđeni, a neophodni su za obavljanje delatnosti ili proizilaze iz redovne delatnosti Muzeja, obavljaće saradnici koji se mogu angažovati i na određeni vremenski period.

Član 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Muzeju „Ras“ Novi Pazar broj 32 od 05.04.2016. godine.

Član 11.

Ovaj Pravilnik će se objaviti po dobijanju saglasnosti Grada Novog Pazara, a stupa na snagu nakon isteka 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Muzeja „Ras“ Novi Pazar.

V.d. direktora

Dr. Fuad Baćićanin

