



Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list CG", br.49/08, 16/11, 40/11 i 38/12), člana 27, stav 1, tačka 5 Statuta Javne ustanove Muzej i galerija Tivat, Savjet Javne ustanove Muzej i galerija Tivat, na sjednici 02.04. 2025.godine, donio je

**ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE MUZEJ I GALERIJA TIVAT**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Muzej i galerija Tivat broj: 29-18/03 od 29.03.2018. godine

- tabelarni prikaz III -SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA- mijenja se na način što se umjesto broja 3- radno mjesto "kustos umjetničke zbirke", dodaje radno mjesto "Menadžer za programske politike i planiranje" dok "kustos umjetničke zbirke" prelazi na mjesto 7,
- tabelarni prikaz IV -SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA- umjesto broja 4- "kustos etnološke zbirke", dodaje radno mjesto "savjetnik za agencijske poslove i marketing" dok "kustos etnološke zbirke", mijenja se u "kustos etnografske zbirke" i prelazi na mjesto 8 ;
- tabelarni prikaz V -SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA- umjesto 5 "organizator programa", dodaje radno mjesto "kustos pomorske zbirke", dok "organizator programa" prelazi na mjesto 9,
- tabelarni prikaz VI -SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA- umjesto 6 "muzejski pedagog", dodaje radno mjesto "vajar", dok "muzejski pedagog" prelazi na mjesto 10;
- tačke 7, 8,9,10,11,12,13, 14 postaju 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.
- U opisu svih poslova radnih mjesta osim kod tačke 1 dodaje se – vrši i druge poslove po nalogu direktora.

Menadžer za programske politike i planiranje - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a struka: menadžment odgovarajuće društvene struke - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika, nivo A1	1	- priprema projektne materijale za potrebe apliciranja za sredstva iz domaćih i međunarodnih fondova i prati realizaciju projekata; - vodi evidenciju i obrađuje podatke o mogućnostima korišćenja međunarodnih fondova u kulturi; - prati stratešku dokumentaciju i programe razvoja u muzejskoj djelatnosti, međunarodnu kulturnu saradnju i procese programiranja EU; - koordinira pisanje prijedloga projekata i apliciranja na konkurse za finansiranje iz oblasti od značaja za muzejsku djelatnost, kod međunarodnih donatora i fondova; - koordinira apliciranje na nacionalnim konkursima, kod domaćih fondova i donatora; - obezbjeđuje programsku i finansijsku implementaciju odobrenih projekata, uz nadzor projektnog budžeta; - učestvuje u razvoju projekta i praćenju projektne administracije; - koordinira i rukovodi projektnim timom i aktivnostima; - predlaže i implementira medijski komunikacioni plan odobrenih projekata, i prezentuje projekte i njihove aktivnosti na javnim nastupima; - učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; - priprema i sprovodi planove i programe markentiške prezentacije Narodnog muzeja i njegovih potencijala;
--	-----------------	---

		- sarađuje sa turističkim agencijama i drugim subjektima na organizaciji posjeta Narodnom muzeju; - predlaže uslove i priprema ugovore za organizovane turističke i druge posjete Narodnom muzeju; - obavlja stručne, organizacione i tehničke poslove protokola za potrebe organizovanja svečanosti i posjete domaćih i inostranih zvaničnika; - priprema saopštenja i daje informacije javnosti o aktivnostima muzeja; - ostvaruje saradnju sa strukovnim udruženjima i nevladinim organizacijama, analizira izvještaje medija o aktivnostima muzeja i o stanju u oblasti muzejske djelatnosti i predlaže mjere u vezi sa tim; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada muzeja, u skladu sa svojom strukom; i po nalogu direktora muzeja.
Savjetnik za agencijske poslove i marketing - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, - odgovarajuća struka društvenih nauka; - poznavanje rada na računaru	1	- ostvaruje komunikaciju sa agencijama; - daje predloge za poboljšanje marketinga i saradnji sa agencijama - učestvuje u kreiranju propagandne ponude muzejskih usluga; - sarađuje u pripremi poslovnih ugovora sa korisnicima muzejskih usluga; - učestvuje u pripremi godišnjih i periodičnih programa i izvještaja o radu;

- znanje najmanje jednog stranog jezika		- sarađuje sa menadžerom za programske politike i planiranja na aktivnostima JU Muzej I galerija Tivat; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada muzeja, u skladu sa svojom strukom; i po nalogu direktora muzeja.
Kustos pomorske zbirke - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a struka: istorija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- vrši istraživanje pomorskog muzejskog materijala radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu pomorskih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu pomorskog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju pomorskih muzejskih predmeta; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;

		- vrši i druge poslove iz djelokruga rada muzeja, u skladu sa svojom strukom; i po nalogu direktora muzeja.
Vajar - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a struka: fakultet likovnih umjetnosti (akademski vajar); - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika – nivo A1	1	- izrađuje suvenire, muzejske kopije i muzejske komercijalne kopije muzejskih skulptorskih predmeta i umjetničkih djela; - vrši trebovanje i razduživanje potrebnog materijala; - dostavlja podatke o izrađenim muzejskim kopijama Odjeljenju za dokumentaciju; - - vrši i druge poslove iz djelokruga rada muzeja, u skladu sa svojom strukom; i po nalogu direktora muzeja.

Član 2

Ovaj Pravilni stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane nadležnog organa - predsjednika/ce opštine Tivat.

Savjet JU Muzej i galerija Tivat

Predsjednica Savjeta

Hana Mirkov

Hana Mirkov

O b r a z o Ź e n j e

Pravni osnov za donošenje Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Muzej i galerija Tivat sadržan je u članu 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi koji propisuje da Savjet ustanove donosi akt o o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u ustanovi i druge opšte akte ustanove, kao i članu 27, stav 1, tačka 5 Statuta Javne ustanove Muzej i galerija Tivat koji propisuje da direktor Muzeja predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Muzeju i druge opšte akte koje donosi Savjet Muzeja.

Dana 29.03.2018.godine Savjet JU Muzej i galerija je donio Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.29-18/03. Nakon toga , a za potrebe JU Muzeja i galerije Tivat , Savjet je dana 18.06.2020. donio Odluku o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iste Ustanove na način što je dodato radno mjesto „organizator programa“ i 04.02.2020.godine donio Odluku o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iste Ustanove br.18-20/01 , na način što je dodato radno mjesto „grafički dizajner“ .

Kako JU Muzej i galerija Tivat ima potrebu za proširivanjem radnih mjesta usljed obima posla, unaprijedjenja rada i razvoja Ustanove, te potrebe sistematizovanja radnog mjesta kustosa pomorske zbirke na osnovu odluke o formiranju pomorske zbirke; te potrebe za sistematizovanjem radnih mjesta “menadžer za programske politike i planiranje”, kao i “savjetnika za agencijske poslove i marketing” i “vajar”.

Navedena radna mjesta do sada je obavljalo više zaposlenih iz Ustanove , kojima gore navedeno iz Tabelarnog prikaza nije u opisu radnog mjesta. Zbog navedenog Savjet je prepoznao potrebu za novim radnim mjestima, te se pristupilo dopuni i izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Muzej i galerija Tivat u tom dijelu.