



JAVNA USTANOVA MUZEJ I GALERIJA TIVAT

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

JAVNE USTANOVE MUZEJ I GALERIJA TIVAT

Tivat, mart 2018. godine

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list CG", br.49/08, 16/11 i 40/11), Član 27, tačka 5 (Statuta Javne ustanove Muzej i galerija Tivat), Savjet Javne ustanove Muzej i galerija Tivat, na sjednici 29.03.2018.godine, donio je

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

JAVNE USTANOVE MUZEJ I GALERIJA TIVAT

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje: organizacija Javne ustanove Muzej i galerija Tivat (u daljem tekstu Muzej) i njen djelokrug, sistematizacija radnih mjesta (zvanje i broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova, opis poslova) i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Poslovi u okviru Muzeja i galerije vrše se saglasno Zakonu o kulturi, Statutu Muzeja i galerije Tivat i drugim propisima.

Član 3

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA MUZEJA I GALERIJE

Član 7

Djelatnost i poslovi iz nadležnosti Muzeja se organizuju u okviru dvije organizacione jedinice, i to:

- Odjeljenje muzejskih zbirki galerije i stručnih muzejskih poslova
- Odjeljenje opštih poslova

Član 8

U odjeljenju muzejskih zbirke galerije i stručnih muzejskih poslova obavljaju se sljedeći poslovi: utvrđivanje Programa sakupljanja muzejskog materijala i njegovo usaglašavanje sa programima sakupljanja muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori; sakupljanje muzejskog materijala i provjeravanje porijekla svakog predmeta kojim se popunjavaju muzejske zbirke; preventivne i trajne zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; vođenje muzejske dokumentacije o zaštiti muzejskih predmeta; formiranje spiskova, kartona, i druge vrste evidencije o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za čuvanje; propisano pakovanje/opremanje muzejskih predmeta u depoima, za izlaganje, transport i u drugim uslovima, redovne kontrole muzejskog materijala u depou i izložbenim prostoru za sve muzejske predmete u Muzeju; vođenje evidencije o zatečenom stanju, sa predlogom mjera zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije i davanju uslova za izlaganje muzejskog materijala; kontrola pristupa muzejskom materijalu; vođenje evidencije ulaska osoblja i korisnika u prostor za čuvanje muzejskog materijala; istraživanje u muzejskoj djelatnosti radi sakupljanja, valorizacije i prezentacije muzejskog materijala; stručna obrada muzejskog materijala kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, stručno istraživanje i dokumentovanje; vođenje knjige inventara; saradnja sa Muzejskim informacionim centrom na izradi Centralnog kataloga i drugih vrsta muzejske dokumentacije; vođenje registra muzejskih kopija; povezivanje štampanih izvoda o muzejskim predmetima iz baze podataka u knjigu inventara i druge vrste muzejske dokumentacije i njihova ovjera; vođenje knjige ulaza i knjige izlaza muzejskog materijala; pripreme podataka za katalog muzejskog materijala; vođenje dokumentacije o audio-vizuelnim fondovima; vođenje fototeke, dokumentacije o prezentaciji muzejskog materijala, o zaštiti muzejskog materijala; kontrole pristupa i obrade muzejske dokumentacije od strane zaposlenih i korisnika; mikrofilmovanje muzejske dokumentacije; vrši reviziju muzejskog materijala; izrade sinopsisa, elaborata, projekata i kataloga za muzejske izložbe; izrade i objavljivanje stručnih i naučnih radova; organizovanja predavanja, radionica i drugih edukativnih programa od interesa za muzej i korisnike; prezentacija i pedagoška edukacija tokom stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; pripremanje inicijative i prijedloga za uspostavljanje zaštite kulturnog dobra kroz predhodnu zaštitu i utvrđivanje statusa kulturno dobro iz svojih muzejskih predmeta i zbirke; učešće u postupku valorizacije i revalorizacije kulturnih vrijednosti muzejskih predmeta i muzejske zbirke sa aspekta njihove zaštite kao pokretnog kulturnog dobra; organizovanje interaktivnog i multimedijalnog programa; i vrši druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa zakonom.

Član 9

U Odjeljenju opštih poslova obavljaju se tehničko-operativni, stručno-administrativni i finansijsko-knjigovodstveni poslovi. U Odjeljenju za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pravno zastupanje Muzeja pred sudovima i drugim organima i institucijama; pripremu i donošenje opštih akata muzeja; vođenje upravnog postupka i prikupljanje i dostavljanje informacija iz djelokruga rada Muzeja; pripremu pojedinačnih akata u oblasti radnih odnosa; vođenje personalne evidencije; poslove javnih nabavki; pripremu i realizaciju programskog budžeta Muzeja; prikupljanje i evidentiranje sredstva iz sopstvenih prihoda Muzeja; pripremu i ovjeru zahtjeva za plaćanje državnim novcem, sredstvima iz sopstvenih prihoda, donacija i drugih izvora; obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; blagajničko poslovanje; evidenciju i procjenu imovine; vođenje knjigovodstvene dokumentacije i poslovnih knjiga;

prikupljanje i ulaganje novca u banke; izradu finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i godišnjih računa; obračun poreza i doprinosa i druge poslove u vezi sa finansijskim i knjigovodstvenim poslovanjem Muzeja; kancelarijske i pomoćne poslove; obezbjeđenja i druge poslove iz djelokruga rad Muzeja.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor - visoko obrazovanje u nivou najmanje VIII nivoa kvalifikacija obrazovanja, u obimu od najmanje 240 CSPK kredita, oblast kulture; - najmanje pet godina radnog iskustva; - da ima radne, stručne i organizatorske sposobnosti. - znanje engleskoga jezika	1	- organizuje rad i vodi poslovanje Muzeja; - predlaže Statut i druga opšta akta Muzeja i njihove izmjene i dopune; - predstavlja i zastupa Muzej; - predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja Ustanove, - predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Muzeju i druge opšte akte koje donosi Savjet Muzeja; - predlaže Program rada i finansijski plan Muzeja; - podnosi Savjetu Muzeja i Osnivaču Izvještaj o radu i Izvještaj o finansijskom poslovanju; - stara se o obezbjeđivanju uslova i sredstava za ostvarivanje planova i programa rada Muzeja; - izvršava odluke Savjeta Muzeja; - donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Savjeta Muzeja; - odgovoran je za zakonitost rada Muzeja; - u skladu sa Zakonom, do odluke nadležnog organa, obustavlja od izvršenja odluke Savjeta Muzeja za koje smatra da su nezakonite; - postavlja i razrješava rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica Muzeja; - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Muzeju; - vrši druge poslove u skladu sa zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima Muzeja.

2	Poslovni sekretar - Visoko obrazovanje (sedmi nivo- VII, 240 kredita CSPK-a), Pravni fakultet; - Najmanje 3 (tri) godina iskustva na poslovima;	1	-priprema akta za sprovođenje odluka, zaključaka i stavova i preporuka poslovnog organa, organa upravljanja, stručnih organa i komisija i vodi evidenciju o njihovom sprovođenju; -obavlja pravne poslove, prati propise i promjene zakona, priprema i organizuje potpisivne poslovnih i kolektivnih ugovora i prati njihovo sprovođenje; -priprema izvještaje, informacije i analize i vodi brigu o izvještavanju zaposlenih; -u saranji sa direktorom priprema materijale za sjednice organa upravljanja stručnih tijela i komisija i stara se o sprovođenju odluka; -vrši korespodenciju opštih poslova Muzeja; -obavlja i druge poslove po nalogu direktora; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i galerije i neposrednom rukovodiocu;
3	Kustos umjetničke zbirke -kvalifikacije visokog obrazovanja sedmi nivo, podnivo 2 (VII 2) u obimu 240+60 kredita CSPK-a; - istorija umjetnosti, umjetnički fakultet -položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; -stručno zvanje kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; -1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti -znanje engleskoga jezika	1	-rukovodi umjetničkom zbirkom; -vrši provjeru porijekla i procjenu muzejskih predmeta u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; -vrši stručnu obradu muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrijednovanje i interpretaciju; -vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju muzejskih predmeta u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; -unos podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; -učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; -stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala, u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; -piše synopsis 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; -obavlja poslove vođenja posjete kroz izložbe po potrebi; -vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja; u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga direktora; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i galerije i neposrednom rukovodiocu.
4	Kustos etnološke zbirke: -kvalifikacija viskog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo I (VII 1) u obimu 240 kredita CSPK-a -etnologija, istorija umjetnosti, umjetnički fakultet -položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik, -1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti - znanje engleskoga jezika	1	-rukovodi etnografskom zbirkom; -vrši provjeru porijekla i procjenu muzejskih predmeta u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; -vrši stručnu obradu muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrijednovanje i interpretaciju; -vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju muzejskih predmeta u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; -unos podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; -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; -obavlja poslove vođenja posjete kroz izložbe po potrebi; -vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja; u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga direktora -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i galerije i neposrednom rukovodiocu.

5	Muzejski pedagog -kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo 1 (VII 1) u obimu 240 kredita CSPK-a; -umjetnički fakultet -položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski pedagog, viši muzejski pedagog ili savjetnik pedagog; -1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - znanje engleskoga jezika	1	-obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja za valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; -vodi dokumentaciju o posjeti muzejskih izložbi; -piše analize, prijedloge i mjere za unapređenje posjeta muzeju i priprema podatke i informacije od značaja za prezentaciju i popularizaciju rada muzeja; -organizuje i vodi radionice, seminare i dr. aktivnosti namijenjene ciljnim grupama; -učestvuje u izradi dokumentacije o prezentaciji muzejskog materijala; -piše naučne i stručne radove; -vrši valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; -brine o preventivnoj zaštiti izloženog muzejskog materijala; -prati i analizira informacije objavljene u medijima o radu Muzeja; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja; u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga direktora -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu;
6	Konzervator -kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo 1 (VII 1) u obimu 240 kredita CSPK-a; -konzervacija-restauracija; -položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; -stručno zvanje: konzervator, viši konzervator ili konzervator savjetnik; -1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti	1	-vrši preventivnu zaštitu na umjetničkim slikama, drvetu i materijalu koji posjeduje Muzej; -obavlja poslove preventivne zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; -u otežanim uslovima rada, novopripravljeni materijal slaže u za to propisan prostor za dezinfekciju i deretizaciju; -upisuje broj ulaza predmeta, nakon dodjeljivanja inventarskog broj isti upisuje na predmet; vodi muzejsku dokumentaciju o zaštiti muzejskih predmeta; -formira spiskove, kartone i dr. vrstu evidencije o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za čuvanje (depou); -vrši propisano pakovanje muzejskih predmeta zbog odlaganja u depo, izlaganje, transport i dr.potrebu;

			-vrši redovnu kontrolu muzejskog materijala u depou ili izložbenom prostoru; -učestvuje u poslovima na izlaganju muzejskog materijala; -učestvuje u vršenju revizije muzejskog materijala; -objavljuje stručne radove iz domena svoje struke i radnog mjesta; -učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za kulturna dobra koja se čuvaju u muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; -vrši konzervatorske mjere na kulturnim dobrima koja se nalaze u Muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; -vrši i druge poslove iz domena rada, u skladu sa svojim stručnim zvanjem po nalogu Direktora; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu.
7	Dokumentarista -kvalifikacija viskog obrazovanja, VI (šesti) nivo, 180 kredita CSPK-a, ili VII (sedmi) nivo, 240 kredita CSPK-a; -istorija umjetnosti, fakultet umjetničkog smjera -položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti -stručno zvanje: muzejski dokumentarista, viši muzejski dokumentarista ili dokumentacioni savjetnik; -1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti	1	-prikuplja, sistematizuje i obrađuje podatke o muzejskom materijalu i konzervatorskim mjerama; -učestvuje u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala; -stara se o prikupljanju i sređivanju muzejske dokumentacije; -učestvuje u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala; -stara se o zaštiti muzejske dokumentacije; -ažurira i vodi primarnu i sekundarnu muzejsku dokumentaciju, kao i registar muzejskih kopija; -stara se o fotodokumentovanju i mikrofilmovanju muzejske dokumentacije; -inicira utvrđivanje kulturne vrijednosti i utvrđivanje svojstva kulturno dobro, za muzejsku dokumentaciju muzeja; -učestvuje u postupku valorizacije i prezentacije muzejskog materijala; -učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; -učestvuje u organizovanju stalnih i povremenih izložbi; -objavljuje rezultate svog rada; -vrši i druge poslove po nalogu

			rukovodioca Sektora i direktora Muzeja; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i galerije i neposrednom rukovodiocu.
8	Informatičar -kvalifikacija viskog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo 1 (VII 1) u obimu 240 kredita CSPK-a -struka: informatika, elektronika, elektrotehnika; -položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti - stručno zvanje: informatičar, viši informatičar ili savjetnik informatičar, -1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti - znanje engleskoga jezika	1	-učestvuje u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala i postupku procjene predmeta za potrebe popunjavanje muzejskih zbirki; -stara se o nabavci računarske opreme za potrebe Muzeja; -formira i vodi katalog muzejskih predmeta Muzeja; -izrađuje ili učestvuje u izradi elektronske baze podataka; -priprema elektronsku formu muzejske dokumentacije; -učestvuje u pripremi elektronskih izdanja časopisa i publikacija Muzeja -vrši unos podataka u okviru djelokruga rada Muzejskog Informacionog centra; -učestvuje u reviziji muzejskog materijala; -objavljuje rezultate svog rada; -učestvuje u izradi plana i programa rada; -vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; -vrši i druge poslove iz djelokruga Muzejskog informacionog centra i Muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu ili direktora Muzeja; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu.
9	<u>Preparator</u> -četvrti nivo podnivo 1 (IV) u obimu 240 kredita CSPK-a konzervatorska ili tehnička struka; -stručno zvanje: preparator; -najmanje 6 (šest) mjeseci iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;		-u otežanim uslovima rada, učestvuje u zaštiti muzejskog materijala, učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i muzejske opreme -učestvuje u zaštiti muzejske dokumentacije -učestvuje u organizovanju stalne i povremene izložbe, kontrole korisnika, uključujući izadu pomoćnih i pratećih vizuelnih fondova i suvenira, organizacije pakovanja, transporta i evakuacije; -obavlja i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca ili direktora.

10	Viši muzejski tehničar -Šesti nivo (VI) u obimu 180 kredita CSPK-a, struka: društvena, umjetnička ili tehnička -položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti - stručno zvanje: muzejski tehničar ili viši muzejski tehničar -1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti	1	-učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme, materijala i dokumentacije; -učestvuje u organizovanju stalne i povremenih muzejskih izložbi; -učestvuje u vršenju poslova kontrole korisnika, pakovanja, transporta i evakuacije muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije; -brine o smještaju muzejskih predmeta i usluživanju korisnika; -vrši i druge poslove iz djelokruga rad Službe stručnih poslova, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu direktora; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu.
11	Fotograf -peti nivo (V) u obimu 120 kredita ili šesti nivo (VI) u obimu 180 kredita CSPK-a, struka: društvena, umjetnička ili tehnička; -položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; -stručno zvanje: fotograf ili viši fotograf; -najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;	1	-vrši fotografska i video snimanja muzejskog materijala in i ex city; -fotografiše svaki muzejski predmet; -sređuje foto i video dokumentaciju o muzejskom materijalu i muzejskim predmetima po upustvima rukovodioca Odjeljenja ili direktora; -sarađuje i pomaže kustosima, višim kustosima i muzejskim savjetnicima u prikupljanju foto i video dokumentacije prilikom terenskih istraživanja; -učestvuje u vođenju muzejske dokumentacije; -priprema video projekcije i učestvuje u pripremi foto, video i drugih izložbi Muzeja; -učestvuje u pripremi publikacija, postera i drugog štampanog materijala čiji je izdavač Muzej; -stara se o zaštiti muzejske dokumentacije; -vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; -sarađuje sa rukovodiocem Odjeljenja u svim poslovima vezanim za rad Odjeljenja, i sa drugim saradnicima; -vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe stručnih poslova, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu direktora; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu

12	Higijeničar -kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja, drugi nivo (II) u obimu od 120 kredita CSPK-a; -sa ili bez radnog iskustva	I	-vrši svakodnevno održavanje higijene prostorija u objektima Muzeja, uključujući mokre čvorove, magacine, radionice, depoe, vrata i prozore; -vrši čišćenje namještaja i pokretnog inventara; -vrši mjesečno čišćenje svih prostorija objektima Muzeja, uključujući mokre čvorove, radionice, depoe, vrata i prozore; -vodi računa o namjenskom i racionalnom korišćenju sredstva za čišćenje i opreme; -vrši i druge poslove po nalogu održavanja; direktora Muzeja; Zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu
----	--	---	---

IV ZAPOSŁJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 10

U Muzeju se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa srednjim, višim ili visokim obrazovanjem.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

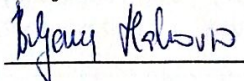
Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom izvršice se u roku od 90 dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 12

Stupanje na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj table JU Muzeja i galerije Tivat.

Predsjednica Savjeta

Biljana Vlahović



V.D. Direktora

Jelena Bujišić

