

МУЗЕЈ У ПРИЈЕПОЉУ

Број: 263

Дана: 24. 10. 2025. године

На основу члана 24. Закона о раду (Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018), члана 28. став 2. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021), члана 53. Закона о музејској делатности („Сл. гласник РС“, бр.35/2021 и 96/2021), члана 30. и 32. Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члана 62. Статута Општине Пријепоље („Сл. гласник општине Пријепоље“ број 3/19, 3/21), а у вези са чланом 12, 22 и 43. Статута Музеја у Пријепољу, на основу сагласности Управног одбора Музеја у Пријепољу бр. 336-2 од 28.11.2024. године и Решења Општинског већа Општине Пријепоље бр. 003366803 2024 06809 003 000 113 013 од 29. 11. 2024. године на Одлуку о измени и допуни Правилника о организацији рада и систематизацији послова Музеја у Пријепољу број 336-1 од 28.11.2024. године, Решења Општинског већа Општине Пријепоље бр. 003829390 2025 06809 003 000 113 013 од 16.10.2025. године на Одлуку о измени и допуни Правилника о организацији рада и систематизацији послова Музеја у Пријепољу број 224-3 од 15.09.2025. године, в.д. директора Музеја у Пријепољу, дана 24.10.2025. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА МУЗЕЈА У ПРИЈЕПОЉУ

- Пречишћен текст -

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се послови у Музеју у Пријепољу, организациона структура музеја, назив и услови за обављање послова, опис послова, број извршилаца, потребна знања и способности за обављање одређених послова.

Члан 2.

Директор Музеја у Пријепољу може да донесе одлуку да се за реализацију редовне и програмске делатности Музеја повећа или смањи број радника, зависно од обима послова.

II ПОСЛОВИ У МУЗЕЈУ У ПРИЈЕПОЉУ

Члан 3.

Под пословима подразумевају се послови систематизовани у оквиру редовне делатности музеја, програмске активности, општи послови и послови текућег одржавања.

Члан 4.

Програмска и редовна делатност Музеја у Пријеполју, одређена је Годишњим програмом и планом од кога непосредно зависи обим послова и степен ангажовања радника Музеја у Пријеполју, као и спољних сарадника.

Члан 5.

Због повећаног обима послова предложених и прихваћених у Годишњем програму и плану рада Музеја у Пријеполју, запослени претходно одређени на послове, могу бити распоређени на друге послове у домену одређене стручне спреме.

Члан 6.

Поред општих послова утврђених законом, за сваки посао утврђују се и посебни услови. У зависности од врсте послова као и посебни услови утврђују се: стручна спрема, положен стручни испит, посебна стручна звања и вештине, радно искуство, пробни рад, посебне здравствене способности и други услови.

Члан 7.

Приликом утврђивања потребне стручне спреме дефинише се спрема одређеног занимања односно смера.

Члан 8.

За сваки посао или радни задатак утврђују се захтеви у зависности од врсте и сложености послова односно радних задатака као и услова под којим се обављају.

Члан 9.

Радно искуство као услов за обављање послова признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима у оквиру стручне квалификације/спреме или ако је стечено у току реализовања истраживачких пројеката који немају карактер редовног односа.

Члан 10.

Време проведено у ангажовању на пројектима научно истраживачког карактера мора бити верификовано и потврђено од релевантне институције - носиоца поменутог научно истраживачког пројекта.

Члан 11.

У реализацији редовне програмске активности запослени у основној делатности Музеја у Пријеполу биће непосредно ангажовани на поменутим пословима и за остварење ових послова одговорни су директору Музеја у Пријеполу.

Члан 12.

У случајевима недовољног или нестручног ангажовања на пословима редовне или програмске делатности музеја, радници могу бити замењени, а уговорени посао препустити другом раднику у оквиру одређене стручне спреме, кога ће непосредно одредити директор Музеја у Пријеполу.

Члан 13.

У оквиру програмске делатности и редовне активности Музеја могу се ангажовати и спољни сарадници, када се укаже потреба због хитности завршавања послова или недостатка стручних кадрова у Музеју у Пријеполу.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 14.

Музеј у Пријеполу представља јединствену целину у оквиру које су галеријски простори и депои у следећим објектима: Музеј у Пријеполу, Кућа Јусуфагића и Музеј пионира и омладине Југославије на Јабуци, који представљају непокретна културна добра.

Члан 15.

Музеј у свом саставу има одељења са збиркама и фондовима чији се послови деле по тематици:

1. Археолошко одељење
2. Етнолошко одељење
3. Историјско одељење
4. Одељење историје уметности
5. Одељење за издавачку делатност и библиотека
6. Педагошко - информативна служба
7. Служба за финансијско-књиговодствене и правне послове
8. Служба одржавања и техничких послова

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 16.

ДИРЕКТОР

Опис посла:

- организује и руководи радом Музеја;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом;
- извршава одлуке Управног одбора Музеја;
- заступа Музеј;
- стара се о законитости рада Музеја;
- одговоран је за спровођење Програма рада Музеја;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја;
- учествује у припремању седнице Управног и Надзорног одбора;
- организује и одређује мере за обезбеђење имовине и средстава Музеја;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одлучује о осигурању имовине и запослених;
- врши друге послове утврђене законом и статутом.

Директор Музеја присуствује седницама Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања.

Стручна спрема/ 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 / радно искуство:

- знање страног језика
- знање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства у култури

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 17.

КУСТОС етнолог

Опис посла:

- систематско обогаћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине;
- систематско трезорирање материјала;
- систематска брига о стању трезорираног материјала;
- систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван Музеја, који ужива претходну заштиту;
- стручна научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираниог материјала;
- стручно и научно изучавање контекста везаних за садржаје збирки и евидентираниог материјала;
- вођење прописаних инвентара- регистара додељених збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала;
- организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл. ;
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организације и реализације пројеката;
- вођење групних и појединачних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе по потреби;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја;
- дежурање у Музеју по потреби;
- и друге послове из свог делокруга по налогу директора Музеја.

Стручна спрема/ образовање:

Лице које је стекло високо образовање у пољу *социолошке науке: етнолог/антрополог*:

- 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;
- 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 / радно искуство:

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

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 18.

КУСТОС археолог:

Опис посла:

- систематско обogaћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине;
- систематско трезорирање материјала;
- систематска брига о стању трезорираног материјала;
- систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван Музеја, који ужива претходну заштиту;
- стручна научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираниог материјала;
- стручно и научно изучавање историјских контекста везаних за садржаје збирки и евидентираниог материјала;
- вођење прописаних инвентара- регистара додељених збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала;
- организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби , издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл;
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организације и реализације пројеката;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја;
- вођење групних и појединачних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе по потреби;
- дежурање у Музеју по потреби;
- и друге послове из свог делокруга, а по налогу директора Музеја.

Стручна спрема/ образовање:

Лице које је стекло високо образовање у пољу *Историјске , археолошке и класичне науке: археолог*

- 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;
- 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/ искуства:

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

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 19.

КУСТОС историчар

Опис посла:

- систематско обogaћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине;
- систематско трезорирање материјала;
- систематска брига о стању трезорираног материјала;
- систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван Музеја, који ужива претходну заштиту;
- стручна научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираниог материјала;
- стручно и научно изучавање историјских контекста везаних за садржаје збирки и евидентираниог материјала;
- вођење прописаних материјала-регистара додељених збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала;
- организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл.;
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације, организације и реализације пројеката;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја;
- вођење групних и појединачних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе по потреби;
- дежурање у Музеју по потреби;

- и други послови из свог делокруга, а по налогу директора Музеја.

Стручна спрема/ образовање:

Лице које је стекло високо образовање у пољу *Историјске, археолошке и класичне науке: историчар*

- 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;
- 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 / искуство:

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

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 20.

КУСТОС историчар уметности

Опис посла:

- системско обogaћивање збирки путем теренских истраживања, поклона, завештања и на друге начине;
- системско попуњавање и сређивање збирке историје уметности;
- системска брига о стању трезорираног материјала;
- системско евидентирање материјала, који ужива претходну заштиту, из своје надлежности изван Музеја;
- стручна и научна анализа и валоризација трезорираног, прибављеног и евидентираниог материјала;
- вођење прописаних инвентара- регистара додељених збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала;
- организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл.;
- сарадња са запосленима из других одељења и служби;

- музеолошка обрада и категоризација предмета у збирци;
- учешће на стручним и научним скуповима и екскурзијама, рад у стручним и научним друштвима;
- израда реферата за комисију за откупе и процене музејских предмета;
- самостално праћење пројектних конкурса, израда пројектне документације и организација и реализација пројеката;
- учествовање у реализацији заједничких пројеката Музеја;
- вођење групних и појединачних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе по потреби;
- дежурање у Музеју по потреби;
- други послови из свог делокруга, а по налогу директора Музеја.

Стручна спрема/ образовање:

Лице које је стекло високо образовање у пољу *историјске, археолошке и класичне науке: историчар уметности; Факултет ликовних уметности или Академија ликовних уметности-ликовни уметник/академски сликар;*

- 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;
- 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/искуство:

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

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 21.

МУЗЕЈСКИ ЕДУКАТОР

Опис посла:

- 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 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.);
- 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;
- прати евиденцију о бројности и структури публике;
- 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.
- израђује пројекте, планове и извештаје;
- дежурање у Музеју по потреби;
- обавља и друге послове из свог делокруга, а по налогу директора Музеја.

Стручна спрема/ образовање:

Лице које је стекло високо образовање у пољу *друштвено-хуманистичких, природних наука или наука у пољу 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 (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/ искуство:

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

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 22.

ДОКУМЕНТАРИСТА

Опис посла:

- 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, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- 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 правилима о вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно;
- здаје 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;
- прати Закон о архивској грађи и архивској делатности;
- дежурање у Музеју по потреби ;
- обавља и друге послове из свог делокруга, по налогу директора Музеја.

Стручна спрема/ образовање:

Лице које је стекло високо образовање у пољу: 1) *Друштвено-хуманистичких наука филозофског факултета (група за: археологију, етнологију, историју или историју уметности), 2) Факултета техничких наука, 3) Факултета информационих технологиј и 4) Филолошког факултета;*

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

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

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 23.

КООРДИНАТОР МУЗЕЈСКЕ ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Опис посла:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру музејске издавачке делатности;
- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- самостално решава проблеме у вези са музејском издавачком делатношћу за које не постоје смернице и упутства;
- 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.
- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру библиотечко-информационе делатности и послове у оквиру делатности од општег интереса на заштити културног наслеђа
- набавља, чува и обрађује научну и стручну литературу потребну за рад стручњака Музеја;
- припрема планове рада и извештаје;
- прати издавачку делатност у циљу набавке публикација;
- врши аналитичку и предметну обраду публикација, редакцију каталога;
- одржава сарадњу са институцијама у земљи и иностранству;
- врши предметну и ауторску обраду каталога;
- прати библиографију књижарских и антикварских фондова у циљу стварања картотеке дезидерата и набавку публикација;
- врши размену публикација и кореспонденцију са корисницима;
- утврђује стање библиотечног материјала, утврђује и евидентира наслове;
- врши размену музејских публикација са корисницима и сродним установама;
- прати издавачку делатност у циљу набавке публикација;
- припрема планове рада и извештаје о раду;
- повремено се укључује у водичку службу за рад са ученицима основних и средњих школа;
- дежурање у објекту по потреби;
- вођење групних и појединачних посета кроз сталну поставку и тематске изложбе по потреби;
- одржава сарадњу са средствима информисања;
- врши сигнатуру књига;
- обрађује и инвентарише публикације;
- води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци; - обавља послове на издавању и враћању публикација;
- дежурање у Музеју по потреби;
- обавља и друге послове из свог делокруга, а по налогу директора Музеја.

Стручна спрема/ образовање:

Лице које је стекло високо образовање у пољу: *Филолошке науке и области Библиотекарства;*

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

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ 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/ искуство:

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

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 24.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- прати, проучава и примењује искључиво законске прописе везане за сва финансијска пословања Музеја у Пријепољу и сноси сву одговорност за примену истих у финансијском пословању;
- даје стручно мишљење у складу са законима о финансијском пословању;
- организује рад и руководи рачуноводством и књиговодством;
- саставља предлоге финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна и прати њихово извршење;
- припрема информације и извештаје о финансијским пословима за директора Музеја, Управни одбор и Надзорни одбор;
- врши израду економских анализа и планова;
- врши контролу и ликвидацију финансијских исправа;
- одговоран је за састављање и достављање извештаја по законским прописима, као и за примену важећих материјално финансијских прописа;
- сарађује на изради спецификација за појединачне акције и пројекте;
- сарађује и координира са Управом за трезор;
- израђује статистичке извештаје;
- израђује коначан обрачун ревалоризације и амортизације основних средстава са књижењем у аналитичкој евиденцији;
- припрема годишњи попис целокупне имовине и координира рад пописних комисија;
- одлаже и чува књиговодствену документацију;
- води аналитичке евиденције о фактурисању и наплаћеној евиденцији;
- изводи стање потраживања и обавеза по свим основама. Слање ИОС образаца са стањем 30.октобра;
- попуњава одговарајуће обрасце приликом исплате ;
- контрира и књижи сва књиговодствена документа;
- отвара и затвара пословне књиге;

- води аналитичку евиденцију материјалних средстава и утврђује стање са финансијском евиденцијом;
- преглед и комплетирање извода приспелих од Управе за трезор;
- преглед и завођење приспелих рачуна добављача и исплата истих;
- фактурисање и плаћање купаца;
- завођење и развођење улазних и излазних фактура и прављење спецификације;
- обрачун по основу уговора о делу и исплата;
- пријем пазара од продаје и уплата на жиро рачун;
- вођење дневника благајне са пратећом документацијом;
- обрачун и исплата личних доходака;
- обрачун и исплата накнада за превоз на посао;
- обрачун породилског боловања и дечијег додатка и исплата;
- по потреби врши пријаву и одјаву радно ангажованих лица;
- обавља и друге послове из свог делокруга, а по налогу директора Музеја;

Стручна спрема/ образовање:

Лице које је стекло високо образовање у пољу *Економске науке: економиста*;

- 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 економске струке у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / искуство:

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 24а.

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усалашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и активира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

Стручна спрема /образовање/

Лице које је стекло високо образовање у пољу *Економске науке: економиста*;

- на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама економске струке у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- изузетно средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Додатна знања / искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства;
- положен одговарајући стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 25.

ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- Прати законе и друге прописе релевантне за рад Музеја;
- припрема сва неопходна правна акта установе;
- припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу;

- даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе;
- учествује у раду органа управе;
- учествује на седницама Управног и Надзорног одбора, води записник и припрема материјал за седнице;
- прати спровођење одлука органа управљања;
- прати законске прописе и о њима обавештава директора;
- пружа по потреби стручну помоћ другим музејима и установама културе;
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију за израду тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- обавља све потребне и законом предвиђене послове везане за спровођење поступка јавних набавки у Музеју у Пријеполу, и то: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке, рад на порталу набавки и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке;
- обавља и друге послове из свог делокруга, а по налогу директора Музеја

Стручна спрема/ образовање:

Лице које је стекло високо образовање у пољу *Правне науке: правник*

- на основним академским студијама правне струке у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на основним академским студијама правне струке 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/ искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 26.

ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

Опис посла:

- 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;
- дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату;
- 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;
- учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / веб сајта музеја;
- организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, тоуцх скреен рачунари, пројектори и др.);
- стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје;
- обавља све потребне и законом предвиђене послове везане за израду аката у поступку јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда уговора о набавци, праћење извршења јавне набавке и друге послове који су повезани са поступком јавне набавке;
- управља моторним возилом по налогу директора;
- одржава и одговара за исправност возила;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возило у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- брине о благовременој регистрацији возила;
- врши транспорт музејског материјала и документације;
- замена за инфо-пултом ;
- дежурање у Музеју по потреби;

- обавља и друге послове из свог делокруга, а по налогу директора Музеја;

Стручна спрема/ образовање:

-средње образовање у трајању од четири године;

Додатна знања/ искутво:

- положен стручни испит;
- најмање једна година радног искуства;
- возачка дозвола „Б“ категорије;

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 27.

ПОРТИР

Опис посла:

- прима, даје и успоставља телефонске везе у локалу, граду, међуградске везе;
- заказује и успоставља међународне разговоре по одобрењу директора;
- за међуградске и међународне везе води евиденцију о обављеним разговорима;
- прима пријаве о насталим кваровима на телефонским и другим уређајима и пријављује исте ради поправке;
- врши пријем и отпрему телеграма преко телефона;
- одговоран је за исправност и безбедност телефонске централе и других уређаја исте;
- обавља курирске послове по налогу директора;
- врши физичко обезбеђење основне иложбене поставке и повремених изложби у Музеју;
- води евиденцију о присуству запослених на радном месту;
- врши пријем и усмеравање странака и води евиденцију о странкама;
- праћење посетилаца током обиласка поставке;
- ради на постављању изложби и учествује у тимовима који се формирају за обављање ових послова;
- помаже хигијеничару приликом чишћења и одржавања депоа Музеја ;
- припрема и послужује госте Музеја;
- одржава чистоћу и општу уредност просторија, санитарних чворова и Лапидаријума Музеја;
- одржавање чистоће у Кући Јусуфагића по потреби;
- требује робу и материјал за потребе Музеја;
- води евиденцију о утрошку робе;
- врши послове везане за противпожарну заштиту у складу са законом и законским нормативима који се односе на исту;
- обавља и друге послове из свог делокруга, а по налогу директора Музеја;

Стручна спрема/ образовање:

- средње образовање у трајању од три или четири године;

Додатна знања/ искутво:

- положен стручни испит за противпожарну заштиту;

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 28.

РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - ЧИСТАЧИЦА

Опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и сантираним чворовима;
- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- одржавање чистоће у изложбеном простору, канцеларијама, депоу Музеја;
- одржавање чистоће у витринама на музејским изложбама;
- одржавање чистоће и хигијене Лапидаријума;
- одржавање чистоће у Кући Јусуфагића по потреби;
- уз помоћ портира чисти и одржава депое Музеја;
- по савету кустоса врши чишћење експоната у депоу и на поставкама;
- послужује госте Музеја;
- води евиденцију о утрошку робе;
- требају робу и материјал за потребе Музеја;
- обавља и друге послове из свог делокруга, а по налогу директора Музеја

Стручна спрема/ образовање:

- средње образовање у трајању од три године;
или
- основно образовање.

Број извршилаца: 1 (један).

ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Послове у оквиру делатности заштите културних добара могу да обављају лица са одговарајућим степеном стручне спреме и стручног звања утврђених овим Правилником и положеним или признатим стручним испитом.

Члан 30.

На радним местима, где је овим правилником као услов предвиђено средње, више и високо образовање, радни однос може се засновати са приправницима и волонтерима у трајању: ССС- 6 (шест) месеци, ВШС- 9 (девет) месеци, ВСС-12 (дванаест) месеци.

Члан 31.

Радник који заснива радни однос у својству приправника обавезан је да положи стручни испит по правилима која налаже Закон о музејској делатности.

Члан 32.

Радник који је засновао радни однос у обављању заштите културних добара, а нема положен стручни испит у складу са законским прописима и овим правилником, у обавези је да га положи након испуњавања прописаних услова за полагање стручног испита.

Члан 33.

Детаљни услови и полагања стручног испита регулисани су Законом о музејској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 35/2021 и 96/2021) члановима 52 и 54.

Члан 34.

Раднику се признаје право на више стручно звање у оквиру свог радног места, стечено испуњавањем потребних законских услова.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова Музеја у Пријеполу бр. 342 донет дана 29. 11. 2024. године.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли Музеја.

в.д. директора Музеја у Пријеполу



Звонко Мандић

Република Србија
Општина Пријепоље
Општинско веће
Број: 003829390 2025 06809 003 000 113 013
Дана: 16.10.2025. године
Пријепоље

МУЗЕЈ У ПРИЈЕПОЉУ

Примљено 23.10.2025.			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
	262		

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник РС", бр.129/2007, 83/2014, 101/2016 -др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), чланом 28.став 2. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023)члана 62.став 1.тачка 17. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 3/2019, 3/21 и 6/22) и члана 14. Пословника о раду Општинског већа општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр.13/21) Општинско веће општине Пријепоље, на наставку 36. седнице која је одржана дана 16.10.2025. године разматрало је Одлуку о измени и допуни Правилника о организацији рада и ситематизацији послова послова Музеја у Пријепољу, број 224-3 од 15.9.2025. године, која је заведена у писарници Општинске управе општине Пријепоље под бројем 003829390 2025 06809 003 000 113 013 од 16.9.2025.године, и на основу тога доноси :

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Одлуку о измени и допуни Правилника о организацији и ситематизацији послова Музеја у Пријепољу, број 224-3 од 15.9.2025. године, која је заведена у писарници Општинске управе општине Пријепоље под бројем 003829390 2025 06809 003 000 113 013 од 16.9.2025.године, у свему како је наведено у материјалу.

Образложење

Према одредби члана 38. став 1.тачка 2. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023) прописано је да директор доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе.

У складу са чланом 28.став 2. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023) на статут и на акт о организацији и систематизацији послова установе чији је оснивач аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, сагласност даје орган одређен њеним прописима.

Чланом 62. став 1.тачка 17. Статута општине Пријепоље прописано је да Општинско веће даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине.

Музеј у Пријепољу је дана 16.9.2025.године доставио Одлуку о измени и допуни Правилника о организацији и ситематизацији послова Музеја у Пријепољу, број 224-3 од 15.9.2025. године, која је заведена у писарници Општинске управе општине Пријепоље под бројем 003829390 2025 06809 003 000 113 013 од 16.9.2025.године, ради давање сагласности.

Општинско веће је на наставку 36. седнице која је одржана дана 16. 10.2025.године, узимајући у обзир напред наведене одредбе Закона и подзаконских аката донело је одлуку као у диспозитиву овог решења.

Решење доставити: Општинској управи, Музеја у Пријепољу Пријепоље и архиви Општинског већа Општине Пријепоље.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК

Драго Попадић



Електронски потписано

ДРАГО ПОПАДИЋ 97146241758
21.10.2025 11:52:03