



**JU „POMORSKI MUZEJ
CRNE GORE“
K O T O R**

Šifra	Broj	Datum
226/20		12.06.2020

1

JAVNA USTANOVA POMORSKI MUZEJ CRNE GORE

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE POMORSKI MUZEJ CRNE GORE

Kotor, jun. 2020. godine



Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list CG", br. 49/08, 16/11 i 40/11),

člana 9 stav 2 tačka 4 Statuta Javne Ustanove Pomorski muzej Crne Gore i čl. 11 i 12 stav 1 Odluke o organizovanju Javne ustanove Pomorski muzej Crne Gore („Službeni list CG“, broj 16/12), Savjet Javne ustanove Pomorski muzej Crne Gore, na sjednici od 08.06.2020. godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE POMORSKI MUZEJ CRNE GORE

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija i sistematizacija Javne ustanove Pomorski muzej Crne Gore (u daljem tekstu: Muzej); organizacione jedinice i njihov djelokrug rada; rukovođenje organizacionim jedinicama; ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca organizacionih jedinica; nazivi radnih mjesta, opisi poslova i uslovi za njihovo obavljanje; broj izvršilaca za svako radno mjesto; raspoređivanje zaposlenih i zapošljavanje pripravnika.

Rodna senzitivnost

Član 2

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom Pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MUZEJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Unutrašnja organizacija

Član 3

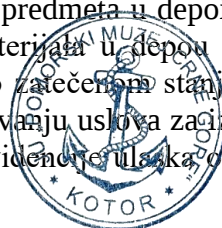
Djelatnost i poslovi iz nadležnosti Muzeja se organizuju u okviru dvije organizacione jedinice, i to:

- Sektora za muzejsku djelatnost;
- Sektor opštih poslova.

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi direktora Muzeja.

Član 4

U Sektoru za muzejsku djelatnost, 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; vođenja muzejske dokumentacije o zaštiti muzejskih predmeta; formiranja 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 izložbenom 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; kontrole pristupa muzejskom materijalu; vođenje evidencije ulazaka posoblja 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, vrijednovanje i interpretaciju, stručno istraživanje i dokumentovanje; vođenje knjige inventara; saradnje 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 za knjigu inventara i druge vrste muzejske dokumentacije i njihova ovjera; vođenje knjige ulaza i izlaza muzejskog materijala; pripreme podataka za katalog muzejskog materijala; vođenje dokumentacije o audio - vizuelnim fondovima; vođenje hemeroteke, 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 objavljivanja 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; davanja mišljenja za privremeno i trajno iznošenje iz Crne Gore pomorsko - tehničkih kulturnih dobara, kao i antikviteta i umjetnina od pomorsko - tehničkog značaja; pripremanja inicijative i prijedloga za uspostavljanje zaštite kulturnog dobra kroz prethodnu zaštitu i utvrđivanje statusa kulturno dobro iz svojih muzejskih predmeta i zbirke; učešće u postupku valorizacije i revalorizacije kulturnih vrijednosti muzejskih predmeta i muzejskih zbirke sa aspekta njihove zaštite kao pokretnog kulturnog dobra; matična muzejska djelatnost u odnosu na ostale muzeje u Crnoj Gori koji imaju pomorsko – tehničke muzejske zbirke; pružanje stručne pomoći muzejima koji imaju pomorsko – tehničke muzejske zbirke; prikupljanje, vođenje i analiziranje muzejske statistike iz oblasti pomorsko – tehničkih muzejskih zbirke u Crnoj Gori; organizovanja interaktivnih i multimedijalnih programa; i vrši druge poslove iz djelokruga svoga rada, u skladu sa zakonom.

Član 5

U Sektoru opštih poslova obavljaju se tehničko - operativni, stručno – administrativni i finansijsko – knjigovodstveni poslovi. U Sektoru 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 sredstava iz sopstvenih prihoda Muzeja; pripremu i ovjeru zahtjeva za plaćanje državnim novcem, sredstvima iz sopstvenih prihoda, donacija i iz 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; obezbjeđenje i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja.



III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Poslovi iz djelatnosti Muzeja se obavljaju u okviru 25 radnih mjesta sa 28 izvršilaca i to:

R. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njihovo obavljanje	Broj Izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Direktor Muzeja - afirmisani stručnjak ili stvaralac iz oblasti koje su od značaja za razvoj muzejske djelatnosti	1	- Predstavlja Muzej i rukovodi radom Muzeja
2.	Sekretar Muzeja - visoko obrazovanje (sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a), Pravni fakultet; - najmanje 5 (pet) godina iskustva na poslovima; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- Priprema akta za sprovođenje odluka, zaključaka, stavova i preporuka poslovnog organa, organa upravljanja, stručnih organa i komisija i vodi evidenciju o njihovom sprovođenju. - priprema opšta akta Muzeja. - obavlja pravne poslove, prati propise i promjene zakona, priprema i organizuje potpisivanje poslovnih i kolektivnih ugovora i prati njihovo sprovođenje. -priprema izvještaje, informacije i analize i vodi brigu o izvještavanju zaposlenih. -u saradnji sa direktorom priprema materijale za sjednice organa upravljanja, stručnih tijela i komisija i stara se o sprovođenju odluka. - vodi korespondenciju opštih poslova Muzeja. - obavlja i druge poslove po nalogu direktora. -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu.
3.	Menadžer za programske politike i planiranje - visoko obrazovanje, sedmi nivo podnivo 1 (VII1) u obimu 240 kredita CSPK-a, menadžment ili produkcija odgovarajuće umjetničke ili druge društvene struke - najmanje 3 godine iskustva; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika, nivo A1	1	-priprema projektnog materijala 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; -obezbjeduje 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;

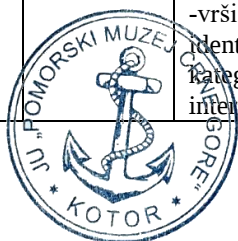
			-učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; -priprema i sprovodi planove i programe markentiške prezentacije Muzeja i njegovih potencijala; -obavlja stručne, organizacione i tehničke poslove protokola za potrebe organizovanja svečanosti i posjete 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 Sektora, u skladu sa svojom strukom, po nalogu rukovodioca i direktora Muzeja.
	SEKTOR MUZEJSKIH POSLOVA		
4.	Rukovodilac Sektora - visoko obrazovanje (sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a), - Filozofski fakultet: istorija umjetnosti, ili etnologija, ili arheologija ili fakultet pomorskog ili saobraćajnog smjera, ili konzervacija i restauracija, ili informatika, ili elektrotehnika, ili elektronika ili fakultet vizuelnih umjetnosti, grupa za dizajn vizuelnih komunikacija. -položen stručni ispit za obavljanje muzejske ili bibliotečke ili konzervatorske djelatnosti; - najmanje (5) pet godina radnog iskustva na muzejskim poslovima ; - znanje engleskog jezika -V stepen; - poznavanje rada na računaru	1	-rukovodi i organizuje rad u Sektoru i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora; -učestvuje u izradi finansijskog plana; -koordinira i usmjerava rad izvršilaca; -obavlja stručne poslove u okviru nekog radnog mjesta Sektora; -vrši i druge poslove po nalogu direktora Muzeja.
5.	Dokumentarista - kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo 1 (VII1) u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: društvenog smjera, -položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: dokumentarista, viši dokumentarista ili dokumentacioni savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru(Word i excell; - znanje engleskog jezika, nivo A1.	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 postupku procjene vrijednosti muzejskog predmeta; -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.
6.	Bibliotekar - kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo 1 (VII1) u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: društvenog smjera, -položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - stručno zvanje: bibliotekar, viši bibliotekar ili bibliotekar savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima bibliotečke djelatnosti; - poznavanje rada na računaru (Word i excell; - znanje engleskog jezika, nivo A1.	1	-pružanje stručne pomoći u nabavci i obradi bibliotečke građe i uređenju biblioteka; -predlaganje mjera za unapređenje pojedinih vidova bibliotečke djelatnosti; -održavanje baze podataka; -stručno usavšavanje bibliotečkog osoblja; -nadzor nad stručnim radom biblioteka; -redakcija lisnih i automatizovanih kataloga; -istraživanje i kompletiranje zbirki i publikacija; -sprovođenje koncepcije popunjavanja fondova; -selekcija i lektorisanje bibliotečke građe; -samostalna izrada tekucih, retrospektivnih i specijalnih bibliografija; -istraživanje kroz bibliografske izvore, prikupljanje i identifikovanje građe; -pružanje stručne pomoći u izradi bibliografije
7.	Kustos istorijsko umjetničke zbirke - kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo 1 (VII1) u obimu 240 kredita CSPK-a; -Filozofski fakultet: istorija umjetnosti, -- -položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; -stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; -poznavanje rada na računaru(Word); -znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	-rukovodi istorijsko 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 podataka 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 svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga direktora.
8.	Kustos zbirke narodnog pukućstva i posuda -kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo 1 (VII1) u obimu 240 kredita CSPK-a; -etnologija,	1	-Rukovodi zbirkom narodnog pukućstva i posuda. -vrši provjeru porijekla i procjenu muzejskih predmeta; -vrši stručnu obradu muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrijednovanje i interpretaciju;



	-položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; -stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; -najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru(Word); -znanje jednog stranog jezika, nivo A1.		-vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju muzejskih predmeta; -unosi 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 svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga direktora.
9.	Kustos zbirke narodne nošnje, nakita i numizmatike -kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo 1 (VII1) u obimu 240 kredita CSPK-a; -etnologija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru(Word); - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	Rukovodi zbirkom narodne nošnje, nakita i numizmatike -vrši provjeru porijekla i procjenu muzejskih predmeta; -vrši stručnu obradu muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrijednovanje i interpretaciju; -vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju istorijskih muzejskih predmeta; -unosi 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 svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga direktora; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu;
10.	Kustos pomorsko - tehničke zbirke -kvalifikacija visokog obrazovanja, šesti nivo (VI) u obimu 180 kredita CSPK - A i/ili sedmi nivo, podnivo 1 (VII1) u obimu 240 kredita CSPK-a; -fakultet pomorskog ili saobraćajnog smjera	1	Rukovodi pomorsko-tehničkom zbirkom, zbirkom starog oružja, kao i zbirkom kartografije. -vrši provjeru porijekla i procjenu muzejskih predmeta; -vrši stručnu obradu muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrijednovanje i interpretaciju;



	- položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računar(Word); - znanje jednog stranog jezika, nivo A1;		-vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju muzejskih predmeta; -unosi 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 svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga direktora; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu;
11.	Muzejski pedagog-kustos -kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo 1 (VII1) u obimu 240 kredita CSPK-a; -istorija,etnologija, arheologija, istorija umjetnosti ; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; -stručno zvanje: muzejski pedagog, viši muzejski pedagog ili savjetnik pedagog; -najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računar; - znanje jednog stranog jezika, nivo nivo A2.	1	-obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja za valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; -vodi dokumentaciju o posjeti muzejskih izložbi i memorijalnih muzejskih sadržaja Istorijskog muzeja; -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 određenim ciljnim grupama; -učestvuje u izradi dokumentacije o prezentaciji muzejskog materijala; -piše stručne i naučne 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 poslove kustosa za dio zbirke koji mu je povjeren -vrši i druge poslove po nalogu direktora Muzeja, -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu
12.	Konzervator - kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo,podnivo 1 (VII1)u obimu 240 kredita CSPK-a; - konzervacija – restauracija; - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - stručno zvanje: konzervator, viši konzervator ili konzervator savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na	2	-vrši analizu i utvrđivanje stanja, te predlaže i vrši mjere zaštite muzejskih predmeta, muzejskog materijala i muzejske dokumentacije -vrši preventivne mjere zaštite muzejskog materijala, muzejskih predmeta, muzejske dokumentacije -vrši konzervatorska istraživanja muzejskog materijala i muzejskih predmeta, -sprovodi konzervatorske mjere na muzejskim predmetima i muzejskom materijalu koji se čuvaju u Muzeju u skladu sa pravilima konzervatorske



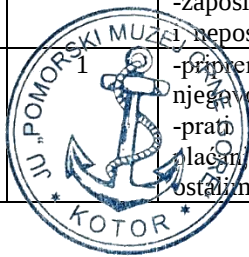
	poslovima konzervatorske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru(Word); - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.		struke; -izrađuje konzervatorsku dokumentaciju o sprovedenim mjerama zaštite (preventivnim i konzervatorskim) -u otežanim uslovima rada, novoprispjeti materijal odlaže u za to propisan prostor za preduzimanje preventivnih i drugih mjera zaštite; -upisuje broj ulaza predmeta, nakon dodjeljivanja inventarskog broja 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); -Sprovodi odgovarajuće mjere zaštite muzejskog materijala i muzejskih predmeta prilikom transporta, premještanja i izlaganja i dr; -vrši redovnu kontrolu stanja muzejskog materijala u depou i izložbenom prostoru, kao i uslova njihovog čuvanja; -formira spiskove, kartone i dr. vrstu evidencije o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za čuvanje (depou); -učestvuje u poslovima na izlaganju muzejskog materijala u cilju njegove zaštite; - 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; - u skladu sa propisima izrađuje muzejske i komercijalne kopije iz djelokruga svog rada; -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
13.	Informatičar - kvalifikacija visokog obrazovanja, šesti nivo (VI) u obimu 180 kredita CSPK-A i/ili sedmi nivo, podnivo 1 (VII1) u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: informatika,elektrotehnika, elektronika; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje informatičar, viši informatičar ili savjetnik informatičar; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	-učestvuje u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala i postupku procjene predmeta za potrebe popunjavanja muzejskih zbirki; -stara se o nabavci računarske opreme za potrebe Muzeja; -stara se o popravci i održavanju računarske opreme; -formira i vodi katalog muzejskih predmeta Muzeja; -izrađuje ili učestvuje u izradi elektronske baze podataka; -priprema elektronsku formu muzejske dokumentacije; -vrši elektronsku obradu 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;



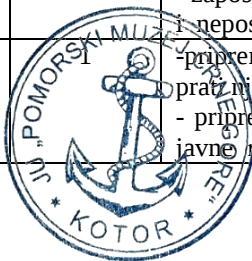
			-učestvuje u izradi plana i programa rada; -vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; -vrši i druge poslove iz djelokruga Muzejskog informacionog centra i Muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu ili direktora Muzeja. -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu
14.	Grafički dizajner - kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo 1 (VIII1) u obimu 240 kredita CSPK-a; -struka: fakultet vizuelnih umjetnosti, grupa za dizajn vizuelnih komunikacija - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; -najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; -znanje jednog stranog jezika, nivo A1	1	-daje likovno dizajnersko rješenje za izradu kataloga, pozivnica, plakata; -vrši poslove terenskog istraživanja u cilju formiranja fotodokumentacije; -vodi brigu o foto dokumentacionom fondu i za isto radi propisanu dokumentaciju; -učestvuje u organizovanju povremenih muzejskih izložbi u zemlji i inostranstvu kao i u organizovanju kulturnih večeri; -dizajniranje kataloga, pozivnica, plakata; -učestvuje u vršenju poslova terenskog istraživanja, foto dokumentacije, muzejske dokumentacije; -u organizovanju stalne i povremene muzejske izložbe; -u zaštiti muzejskog materijala i dokumentacije; -u prezentaciji muzejskog materijala; vrši i druge poslove po nalogu Direktora u skladu sa svojom kvalifikacijom; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu;
15.	Viši muzejski tehničar - peti nivo (V) u obimu 120 kredita CSPK-a, struka: društvena, umjetnička ili tehnička; - položen stručni ispit u muzejskoj djelatnosti - stručno zvanje: muzejski tehničar; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima bibliotečke djelatnosti; - poznavanje rada na računaru (word program); - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	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; -prima i razvrstava bibliotečku građu; -inventariše i signira bibliotečku građu; -vodi statistike i evidencije bibliotečke građe; -brine o smještaju i izdavanju bibliotečke građe i usluživanju korisnika; -vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe stručnih poslova, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu direktora -vrši fotografska i video snimanja muzejskog materijala in i ex situ; - fotografije svaki muzejski predmet; -sređuje foto i video dokumentaciju o muzejskom materijalu i muzejskim predmetima po uputstvima rukovodioca Odjeljenja; -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 po nalogu direktora Pomorskog muzeja.
16.	Preparator -četvrti nivo podnivo 1 (IV1) u obimu 240 kredita CSPK-a, konzervatorska ili tehnička struka; -stručno zvanje: preparator; -najmanje 6 (šest) mjeseci iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; -poznavanje rada na računaru;	1	-u otežanim uslovima rada, učestvuje u zaštiti muzejskog materijala učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme; -učestvuje u zaštiti muzejske dokumentacije; -učestvuje u organizovanju stalne i povremene izložbe, kontrole korisnika, uključujući izradu 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 i direktora.
	SEKTOR OPŠTIH POSLOVA		
17.	Rukovodilac sektora - visoko obrazovanje (sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a), - ekonomski fakultet ; -sertifikat računovođe; - znanje jednog stranog jezika nivo A1; -rad na računaru (word i excel program) - tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.	1	-priprema godišnji finansijski plan Muzeja i prati njegovo ostvarivanje; -prati naplatu potraživanja, prijema i dospijeća plaćanja, izmirenje obaveza prema dobavljačima i ostalim partnerima po dospjeću; -vrši kontrolu ispravnosti svih novčanih i vrijednosnih dokumenata vezanih za isplatu i uplatu; -priprema naloge za plaćanje obaveza po raznim osnovama (ručno za dobavljače i elektronski za zarade i obustave zarada zaposlenih), -kontira priliv, odliv i raspodjelu sredstava; -stara se o svakodnevnom održavanju likvidnosti i predlaže mjere u tom smislu; -sarađuje sa popisnim komisijama na izvršavanju propisanih obaveza; -omogućava nadležnim organima i ovlaštenim licima uvid i kontrolu poslovnih knjiga; -dostavlja mjesečne izvještaje Ministarstvu finansija o prihodima od sopstvene djelatnosti i o neizmirenim obavezama; -priprema i dostavlja statističke izvještaje; -vrši obradu zarada zaposlenih i objavljivanje na portalu Poreske uprave (obrazac IOPP); -vrši obračun i obradu poreza i dostavljanje izvještaja Upravi lokalnih prihoda; -priprema kvartalne i godišnji finansijski obračun i dostavlja ih Ministarstvu finansija i Ministarstvu kulture; -čuva knjigovodstvenu dokumentaciju; -vrši i druge poslove po nalogu direktora Muzeja; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja neposrednom rukovodiocu;
18.	Računovoda - visoko obrazovanje (sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a), - ekonomski fakultet	1	-priprema godišnji finansijski plan Muzeja i prati njegovo ostvarivanje; -prati naplatu potraživanja, prijema i dospijeća plaćanja, izmirenje obaveza prema dobavljačima i ostalim partnerima po dospjeću;



	- znanje jednog stranog jezika nivo A1; - rad na računaru (word i excel program) - tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.		- vrši kontrolu ispravnosti svih novčanih i vrijednosnih dokumenata vezanih za isplatu i uplatu; - priprema naloge za plaćanje obaveza po raznim osnovama (ručno za dobavljače i elektronski za zarade i obustave zarada zaposlenih), - kontira priliv, odliv i raspodjelu sredstava; - stara se o svakodnevnom održavanju likvidnosti i predlaže mjere u tom smislu; - sarađuje sa popisnim komisijama na izvršavanju propisanih obaveza; - omogućava nadležnim organima i ovlaštenim licima uvid i kontrolu poslovnih knjiga; - dostavlja mjesečne izvještaje Ministarstvu finansija o prihodima od sopstvene djelatnosti i o neizmirenim obavezama; - priprema i dostavlja statističke izvještaje; - vrši obradu zarada zaposlenih i objavljivanje na portalu Poreske uprave (obrazac IOPP); - vrši obračun i obradu poreza i dostavljanje izvještaja Upravi lokalnih prihoda; - priprema kvartalne i godišnji finansijski obračun i dostavlja ih Ministarstvu finansija i Ministarstvu kulture; - čuva knjigovodstvenu dokumentaciju; - vrši i druge poslove po nalogu direktora Muzeja
19	Materijalni knjigovoda - srednje stručno obrazovanje, četvrti nivo, podnivo 1 (IV1) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomske struke; - jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru (word i excel program)	1	- vrši knjiženje dnevnog prometa kroz knjigu dnevnih blagajničkih izvještaja; - svakodnevno preuzima pazare od računovodstva po punktovima za prodane ulaznice sa serijskim brojevima, muzejske kopije, publikacije, suvenire koji se evidentiraju kroz nalog blagajne, pojedinačno za svaki prodati artikal i tako obrađeni nalog knjiži, priprema uplatnicu i zajedno sa novcem podnosi u banku kod koje se vrši uplata na žiro račun Muzeja; - priprema čekove i drugu dokumentaciju za podizanje novca sa žiro računa Muzeja; - obrađuje naloge za izdavanje novca u kojem se evidentiraju troškovi (dnevnice, putni troškovi, ostali materijalni troškovi) koji nastaju tokom poslovanja, a isplaćuju se sa blagajne; - priprema i obrađuje dokumentaciju za potrebe evidencije zarada i naknada zaposlenim (obračun časova rada, bolovanja, administrativne zabrane, krediti, sudski nalozi i dr.) i dostavlja je Ministarstvu finansija na dalju obradu i isplatu; - priprema obrazce M-4 za svakog zaposlenog pojedinačno i dostavlja ih Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja; - kontira blagajničku dokumentaciju; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca kancelarije za finansije i računovodstvo, poslove i direktora Muzeja; - zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu;
20.	Službenik za javne nabavke - visoko obrazovanje, sedmi nivo, podnivo 1 (VII1) u obimu od 240 CSPK-		- priprema prijedlog plana javnih nabavki Muzeja i prati njegovu realizaciju; - priprema prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i prijedlog rješenja o imenovanju



	a, pravni ili ekonomski fakultet; -najmanje jedna godina radnog iskustva; - stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru (word i excel); - probni rad u trajanju od 3 mjeseca.		komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda; -priprema zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom; -predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju; - vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; - sprovodi postupak javne nabavke šopingom; -čuva dokumentaciju i vodi evidencije javnih nabavki; -priprema prijedloge ugovora o javnoj nabavci; -sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima i realizovanim javnim nabavkama; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu.
21.	Organizator zaštite na radu - visoko obrazovanje, sedmi nivo, podnivo 1 (VII1) u obimu od 240 CSPK-a, bezbjednost; - dvije godine radnog iskustva; - dozvola za zaštitara, lica i imovine; - poznavanje rada na računaru(Word).	1	-organizuje vršenje poslova obezbjeđenja objekata Muzeja; -izrađuje dnevne i mjesečne planove rasporeda zaštitara; -vrši nadzor nad obavljanjem poslova i izvještava pretpostavljene o stanju bezbjednosti i potencijalnim rizicima i predlaže mjere za njihovo otklanjanje; - priprema planove rada u vanrednim situacijama i prijedlog ratne organizacije i sistematizacije Muzeja; -priprema planove evakuacije muzejskog materijala; -vrši i druge poslove po nalogu direktora Muzeja; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja
22.	Biletar publike - srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo, podnivo 1 (IV1) u obimu od 240 kredita CSPK-a; ekonomski, društveni, umjetnički ili tehnički smjer; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva - znanje jednog stranog jezika, nivo A1; - poznavanje rada na računaru (word).	2	-vrši prodaju ulaznica za posjetu Muzeju; -zadužuje i razdužuje ulaznice -vrši prodaju suvenira, komercijalnih muzejskih kopija i publikacija; -zadužuje i razdužuje suvenire, komercijalne muzejske kopije i publikacije, materijalno i finansijski; -učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme prilikom posjete stalne i povremenih muzejskih izložbi -inicira izradu suvenira, komercijalnih muzejskih kopija i publikacija za koje postoji interesovanje za kupovinu; -svakodnevno predaje pazar blagajniku; -vrši i druge poslove iz djelokruga rada, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu direktora Muzeja. -preuzima vaučere od agencija i dostavlja ih blagajniku na dalju obradu. -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu.
23.	Domar - srednje stručno obrazovanje, treći nivo (III) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili četvrti nivo podnivo 1 (IV1) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: stolarska, mašinska, elektro,vodovodoinstalaterska ili bravarsko – limarska; - najmanje jedna godina radnog	1	-stara se o stanju objekata za koje je zadužen i vrši njihovo otključavanje prije početka rada, odnosno zaključavanje poslije isteka radnog vremena; -učestvuje u poslovima na redovnom održavanju objekata muzeja; -piše mjesečne izvještaje o stanju objekata, iz domena svog radnog mjesta; -konstatuje i prijavljuje kvarove, i u skladu sa stručnom osposobljenošću, otklanja kvarove;



	iskustva;		-vrši kontrolu ulazaka i izlazaka iz objekta; -provjerava da li su isključeni potrošači električne energije koji nijesu pod stalnim napajanjem i da li je zatvorena voda u mokrim čvorovima i drugim priključnim mjestima; -sarađuje sa privrednim subjektima za isporuku vode i električne energije i sa službama za protivpožarnu zaštitu; -vrši utovar, istovar i prenošenje muzejskih predmeta i opreme za potrebe postavljanja izložbi i u druge svrhe, kao i drugih materijala i opreme; -stara se o primjeni mjera i ispravnosti uređaja protivpožarne zaštite i vrši gašenje požara; -vrši i druge poslove po nalogu direktora; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu;
24	Arhivar - kvalifikacija srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, četvrti nivo podnivo 1 (IV1) u obimu od najmanje 240 CSPK-a; - opšti ili društveni smjer; - najmanje jedna godine radnog iskustva; - stručni ispit za rad u državnim organima;	1	-vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; -vodi djelovodnik, upisnike, interne i dostavne knjige; -otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; -rukuje pečatom i štambiljem i vrši ovjeru dokumenata; -pronalaži dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama; -arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti, izlučuje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe; -čuva arhivski materijal za predaju Državnom arhivu; -pronalaži dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama; -vodi evidenciju o naplati troškova postupka i o tome obavještava lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama; -obezbjeduje dokumenta za odobravanje pristupa informacijama i omogućava pristup informacijama na odobreni način; -vrši umnožavanje, slaganje i povezivanje radnih materijala, održavanje kopir aparata, preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki; -vrši i druge poslove po nalogu direktora Muzeja
25.	Čistačica - kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja, drugi nivo (II) u obimu od 120 kredita CSPK- - sa ili bez radnog iskustva.	2	-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 generalno čišćenje svih prostorija u objektima Muzeja, uključujući mokre čvorove, radionice, depoe, vrata i prozore; -vodi računa o namjenskom i racionalnom korišćenju sredstava za čišćenje i opreme; -vrši i druge poslove po nalogu - održavanje, direktora Muzeja. -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu.



Zapošljavanje pripravnika

Član 7

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Javnoj ustanovi „Pomorski muzej Crne Gore“, br.323/17 od 23.10.2017 godine.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Muzeja, nakon davanja saglasnosti Vlade Crne Gore.

Broj: 01-

Kotor, _____2020. godine


PREDSEDNIK
SAVJETA POMORSKOG MUZEJA CRNE GORE
Dario Raić
