

JAVNA USTANOVA PRIRODNJAČKI MUZEJ CRNE GORE

PREDLOG

JAVNA USTANOVA
PRIRODNJAČKI MUZEJ CRNE GORE
Broj 02-069-305
Podgorica, 6.4. 2026 god.

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI

Podgorica, mart 2026. godine



Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu čl. 19 stav 2 tačka 5 a u vezi čl. 40 stav 3 Zakona o kulturi (Sl. list CG", br. 49/08 i 38/12), čl. 11 Odluke o organizovanju Javne ustanove Prirodnjački muzej Crne Gore ("Sl. list CG", br. 16/12) i čl. 10 stav 2 tačka 1 Statuta JU Prirodnjački muzej Crne Gore (br. 01- 33/1 i 07-2911), Savjet na sjednici od03.2026. godine, usvojio je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji br. 01-1364 od 22.02.2018. godine, u čl. 7 stav 1 mijenja se i glasi:

„Za vršenje poslova iz djelokruga rada Muzeja utvrđuje se 36 radnih mjesta sa 39 izvršilaca i to:“ a u tabelarnom prikazu radnih mjesta u tački 3 kojom je sistematizovano radno mjesto sekretara riječi: „položen pravosudni ispit“ se brišu; u tački 4 kojom je sistematizovano radno mjesto rukovodioca Sektora muzejskih zbirki uslovi za obavljanje poslova se mijenjaju na način naveden u tabeli; tačke 17 i 19 se brišu; tačke 16 i 18 se mijenjaju na dolje naveden način; u sektoru za zajedničke muzejske i konzervatorsko-preparatorske poslove tačka 20 kojom je sistematizovano radno mjesto rukovodioca sektora se briše; tačka 25 kojom je sistematizovano radno mjesto muzejskog tehničara se mijenja tako da se ustanovljava radno mjesto muzejski tehničar/viši muzejski tehničar na način naveden u tabeli; u tački 26 kojom je sistematizovano radno mjesto muzejskog pedagoga broj izvršilaca se mijenja tako što se broj „1“ zamjenjuje brojem „2“; poslije tačke 28. dodaju se dvije nove tačke 28a. i 28b. kojima se sistematizuju dva nova radna mjesta na način naveden u tabeli i to: menadžer za programske politike i planiranje i biletar; u tački 30 kojom je sistematizovano radno mjesto službenika za javne nabavke uslovi za obavljanje poslova i opis posla se mijenja na dolje navedeni način; tačka 32 kojom je sistematizovano radno mjesto kafe kuvarice se mijenja na način naznačen u tabeli; tačka 33 kojom je sistematizovano radno mjesto zaštitara lica i imovine mijenja se u radno mjesto portira na dolje navedeni način; tačka 34 mijenja se tako što se sistematizuje novo radno mjesto vozača na način dat u tabeli; u tački 35 uslovi za obavljanje poslova i opis posla računovođe se mijenja na način utvrđen u tabeli; u tački 36 mijenjaju se uslovi za obavljanje poslova i opis posla radnog mjesta blagajnika na dolje naveden način.

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
3.	<p style="text-align: center;">Sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSKP-a; - Pravni fakultet; - najmanje 5 godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i usklađuje poslovanje Muzeja sa propisima; - daje odgovarajuća obrazloženja i pravna tumačenja; - saraduje sa rukovodiocima organizacionih jedinica radi pravilne primjene propisa; - daje mišljenje na nacрте zakona i drugih propisa koji se dostavljaju Muzeju; - daje mišljenja na opšte akte ustanove; - izrađuje i obrazlaže odluke, ugovore i sporazume kao i njihove izmjene i dopune; - obezbjeđuje ostvarivanja saradnje sa državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrednim društvima, nevladinim organizacijama; - po ovlašćenju direktora, zastupa Muzej u postupku pred sudovima i drugim državnim organima i organima državne uprave; - vrši i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora.

4.	<p>Rukovodilac sektora</p> <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a; - Prirodno-matematički fakultet, Odsjek biologija ili Rudarsko-geološki fakultet, Geološki odsjek; - položen stručni ispit za kustosa; - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i organizuje rad u Sektoru i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora; - rukovodi jednom muzejskom zbirkom, vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razrjnjenom i na drugi način; vrši stručno istraživanje muzejskog materijala radi popunjavanja muzejske zbirke i učestvuje u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala; vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta; vrši stručnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta; unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara i knjigu ulaza; učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke; piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; učestvuje u istraživačkim projektima u oblasti zaštite prirode; - učestvuje u izradi finansijskog plana; - koordinira i usmjerava rad izvršilaca; - vrši druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu direktora.
----	---	---	---

16.	<p>Kustos u paleozoološkoj i paleobotaničkoj zbirci</p> <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje, nivo VI kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 kredita CSPK ili nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK; - Rudarsko-Geološki fakultet-geološki smjer ili PMF-odsjek biologija; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi paleozoološkom i paleobotaničkom muzejskom zbirkom; - vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način; - vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske paleozoološke i paleobotaničke zbirke i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta; - vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih 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 paleozoološke i paleobotaničke zbirke; - 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; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode i muzeologije; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.
-----	--	---	---

18.	<p>Kustos u mineraloškoj i petrološkoj zbirci</p> <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 CSKP, odnosno VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSKP; - Rudarsko-geološki fakultet, geološki smjer; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi muzejskom zbirkom; - vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način; - vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske mineraloške i petrološke zbirke i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta; - vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih 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 mineraloške i petrološke zbirke; - 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; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode i muzeologije; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.
25.	<p>Muzejski tehničar/Viši muzejski tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSKP-a, odnosno minimum V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 120 CSKP-a; - opšte ili stručno obrazovanje (društvenog, umjetničkog ili tehničkog smjera); 	2	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u vršenju poslova na obradi, čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme, materijala i dokumentacije; - učestvuje u organizovanju stalne i povremene izložbe uključujući izradu pomoćnih i pratećih vizuelnih fondova i suvenira, kontrole korisnika, organizacije pakovanja, transporta i evakuacije; - stara se o bezbjednosti muzejskih predmeta i opreme za vrijeme posjete; - vrši i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca i direktora.

	<ul style="list-style-type: none"> - stručno zvanje: muzejski tehničar, odnosno viši muzejski tehničar. 		
26.	<p>Muzejski pedagog</p> <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSKP-a; - Prirodno - matematički fakultet, Odsjek biologija; - stručno zvanje: muzejski pedagog, viši muzejski pedagog ili savjetnik pedagog; - najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pedagoške poslove i poslove odnosa sa javnošću; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - učestvuje u izradi muzejske dokumentacije; - piše sinopsise stalne i povremene izložbe muzejskog materijala; - vodi dokumentaciju o posjeti muzejskih izložbi; - radi analize, predloge i mjere za unapređenje posjeta Muzeju i priprema podatke i informacije od značaja za prezentaciju i popularizaciju rada Muzeja; - učestvuje u izradi dokumentacije o prezentaciji muzejskog materijala; - piše stručne i naučne radove; - prati i analizira informacije objavljene u medijima o radu Muzeja; - vrši i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.
28a.	<p>Menadžer za programske politike i planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a (biologija, zaštita životne sredine, informatika, ekonomija ili druga struka društvenog smjera); - najmanje 3 godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika, nivo B2 I - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u planiranju i izradi strateških dokumenata Muzeja; - prati, analizira i učestvuje u koordinaciji nacionalnim i međunarodnim projektima u saradnji sa rukovodiocima i priprema aplikacije za projekte radi učešća Prirodnjačkog muzeja u njima; - stara se o upravljanju i sprovođenju projektnih aktivnosti; - ostvaruje saradnju s projektnim partnerima, stručnjacima i izvršiocima o pitanjima povezanim s projektnim aktivnostima (izrada nacrtu pozivnih pisama, dnevnog reda sastanaka itd.); - priprema logističke i druge planova za sastanke, treninge, radionice, studijske posjete i druge projektne aktivnosti; - priprema i prati utrošak sredstava za realizaciju projekata; - učestvuje u izradi nacrtu opisnih i finansijskih izvještaja i evaluaciji projektnih aktivnosti; - stara se o poštovanju procedura pri realizaciji projekata i redovno izvještava rukovodioca; - učestvuje u arhiviranju i čuvanju projektne dokumentacije; - vrši i druge poslove na osnovu naloga rukovodioca i direktora.
28b.	Biletar	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prodaju ulaznica za posjetu Muzeju; - zadužuje i razdužuje ulaznice po serijskim brojevima;

	<ul style="list-style-type: none"> - srednje opšte ili stručno obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSKP-a; - 6 mjeseci radnog iskustva; - znanje engleskog jezika, nivo A1. 		<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju posjetilaca i o tome sačinjava dnevne, mjesečne i godišnji izvještaj; - vrši prodaju suvenira, komercijalnih kopija muzejskih predmeta i publikacija; - zadužuje i razdužuje suvenire, komercijalne kopije muzejskih predmeta i publikacije, materijalno i finansijski; - vodi evidenciju o prodatim suvenirima, komercijalnim kopijama muzejskih predmeta i publikacijama i o tome sačinjava dnevne, mjesečne i godišnji izvještaj; - inicira izradu suvenira, komercijalnih kopija muzejskih predmeta i publikacija za kojima postoji interesovanje posjetilaca; - svakodnevno predaje pazar blagajniku; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca.
30.	<p>Službenik za javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSKP-a; - Pravni, Ekonomski ili drugi fakultet ekonomskog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva i - sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; - izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; - vodi evidenciju javnih nabavki; - sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; - vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; - vrši i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu direktora i rukovodioca.
32.	<p>Higijeničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje, III nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 CSPK-a ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSPK-a. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o svakodnevnom održavanju 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; - kod organizovanja izložbi vrši poslove vezane za posluživanje gostiju; - stara se o namjenskom i racionalnom korišćenju sredstava za čišćenje i opreme; - po potrebi, otključava i zaključava poslovne prostorije Muzeja; - vrši i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca.

33.	<p style="text-align: center;">Portir</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje, III nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 CSPK-a ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSPK-a i - 6 mjeseci radnog iskustva; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - otključava i zaključava poslovne prostorije Muzeja; - vrši vizuelnu kontrolu kompletnog ulaza i prostora oko zgrade; - vrši kontrolu rasvjete; - prijavljuje kvarove; - postavlja materijal na oglasnoj tabli; - najavljuje stranke kod zaposlenih; - upisuje vrijeme dolaska zaposlenih na posao i odlaska s posla; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca.
34.	<p style="text-align: center;">Vozač</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje, III nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 CSPK-a ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSPK-a; - vozačka dozvola za B kategoriju; - najmanje 1 godina vozačkog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prevoz zaposlenih u Muzeju i saradnika Muzeja po putnim nalogima; - obavlja prevoz prirodnjačkog i drugog materijala i opreme; - brine se o tehničkoj i drugoj ispravnosti vozila za koje je zadužen (registracija vozila i dr.); - pregleda, održava i stara se o stanju službenih vozila; - vrši blagovremenu otpremu i dopremu pošte kojom je zadužen preko prijemne i otpremne knjige pošte i druge kurirske poslove; - obavlja po potrebi i druge poslove po nalogu direktora i rukovodilaca.
35.	<p style="text-align: center;">Računovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a; - Ekonomski ili drugi odgovarajući fakultet ekonomskog smjera; - radno iskustvo 1 godina; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje finansijske propise (računovodstvene propise, poreski sistem i dr.); - izvršava pravna akta (ugovore, rješenja i dr.); - radi periodične obračune, godišnje račune i sastavlja finansijske planove i izvještaje; - prati izvršenje finansijskog plana i izrađuje potrebne analize troškova i prihoda; - priprema i obrađuje dokumentaciju za obračun zarada i naknada zaposlenima (obračun časova rada, bolovanja, administrativne zabrane, sudski nalozi i dr.) i dostavlja Ministarstvu finansija na dalju obradu; - prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije; - podnosi poreske prijave; - saraduje sa popisnim komisijama i - vrši i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora.
36.	<p style="text-align: center;">Blagajnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSPK-a, ekonomski ili matematički smjer; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši knjiženje dnevnog prometa kroz knjigu dnevnih blagajničkih izvještaja; - priprema uplatnice i drugu dokumentaciju za podizanje novca sa žiro računa Muzeja; - obrađuje naloge za izdavanje novca u kojem se evidentiraju troškovi (dnevnicе, putni troškovi, ostali

	<p>- 6 mjeseci radnog iskustva.</p>	<p>materijalni troškovi) koji nastaju tokom poslovanja, a isplaćuju se iz blagajne;</p> <ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno preuzima pazare za prodane ulaznice sa serijskim brojevima, muzejske i komercijalne kopije, publikacije i 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 banci kod koje se vrši uplata na žiro-račun Prirodnjačkog muzeja; - prima, prati, popunjava i kontroliše statističke izvještaje; - vrši prijavu podataka na osnovu koje se utvrđuje staž osiguranja (zarade, odnosno naknade zarade ostvarene po osnovu privremene spriječenosti za rad i dr.); - priprema i podnosi mjesečne izvještaje o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima; - vrši i druge poslove po nalogu direktora, računovođe i rukovodioca.
--	-------------------------------------	---

Član 2

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

